

ПУ „Марија Мунћан“ Мајданпек
Ул. Николе Тесле бр.5
Тел:030/582-110, 581-284
Факс: 582-110
marijamuncan@gmail.com
Број: 03-941
Датум: 09.09.2025. год.
Мајданпек

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „МАРИЈА МУНЋАН“ МАЈДАНПЕК ЗА РАДНУ 2025/2026. ГОДИНУ

Мајданпек, септембар 2025. године

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2025/2026.
годину

САДРЖАЈ

САДРЖАЈ	1
УВОДНЕ НАПОМЕНЕ	3
ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ	4
ЗАКЉУЧЦИ ИЗ ИЗВЕШТАЈА О РАДУ	7
ЦИЉЕВИ И ЗАДАЦИ УСТАНОВЕ У РЕАЛИЗОВАЊУ ВАСПИТНО – ОБРАЗОВНОГ ПРОГРАМА.....	9
ПОТРЕБЕ ПОРОДИЦА И ДЕЦЕ У ОПШТИНИ	10
МАТЕРИЈАЛНИ УСЛОВИ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ.....	13
РАЗВОЈНИ ПЛАН УСТАНОВЕ	42
ОБЛИЦИ РАДА СА ДЕЦОМ.....	48
РИТАМ ДАНА БОРАВКА ДЕЦЕ У УСТАНОВИ	51
ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА И КАДРОВА	53
ГОДИШЊИ ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ВАСПИТАЧА И СТРУЧНОГ САРАДНИКА ЗА РАДНУ 2025/2026. ГОДИНУ	61
План стручног усавршавања директора.....	71
ЗАДАЦИ НА РЕАЛИЗАЦИЈИ ОСНОВА ПРОГРАМА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА	73
ПОСЕБНИ И СПЕЦИЈАЛИЗОВАНИ ПРОГРАМИ У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ	82
План активности посебног програма “Дигитални свет”	83
Програм спортских активности “Спортико”	87
ПРОГРАМ РАДА У ПЕРИОДУ НОВОГОДИШЊИХ ПРАЗНИКА И ЗИМСКИХ РАСПУСТА	91
ПРОГРАМ РАДА У ЛЕТЊИМ МЕСЕЦИМА.....	92
ОБЛИЦИ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА	93
ДЕЧЈИ РАЗВОЈ И НАПРЕДОВАЊЕ.....	96
ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ПОРОДИЦОМ	99
ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ОСНОВНИМ ШКОЛАМА	102
ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ	105
ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ЛОКАЛНОМ САМОУПРАВОМ	110
ПРОГРАМИ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА, ТИМОВА И ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА	111
Програм рада Педагошког колегијума.....	111
ПРОГРАМ РАДА ВАСПИТНО- ОБРАЗОВНОГ ВЕЋА.....	114
ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНОГ АКТИВА ВАСПИТАЧА	119
ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНОГ АКТИВА МЕДИЦИНСКИХ СЕСТАРА.....	122

ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНОГ АКТИВА ЗА РАЗВОЈ ПРЕДШКОЛСКОГ ПРОГРАМА	125
ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА.....	127
ПРЕВЕНТИВНЕ АКТИВНОСТИ – ЗАШТИТА ОД НАСИЉА	135
ПРЕВЕНТИВНЕ АКТИВНОСТИ – ЗАШТИТА ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ	143
АКТИВНОСТИ У РАДУ СА ДЕЦОМ.....	143
ПРОГРАМ О ПОСТУПАЊУ У УСТАНОВИ У КРИЗНИМ ДОГАЂАЈИМА	153
ПРОГРАМ РАДА ТИМА ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ	163
ПЛАН РАДА АКТИВА ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ	165
ПЛАН РАДА ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ	167
ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ПРЕВЕНТИВНУ ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ	172
ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ УСТАНОВЕ.....	174
ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ.....	176
ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ АКТИВА ВАСПИТАЧА ПРИПРЕМНО- ПРЕДШКОЛСКОГ ПРОГРАМА.....	178
ПЛАН РАДА ТИМА ЗА БЕЗБЕДНОСТ	181
ПЛАН РАДА ТИМА ЗА МАРКЕТИНГ.....	183
ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ТРАНЗИЦИЈУ.....	184
ПРОГРАМ РАДА САВЕТОДАВНИХ ОРГАНА И ОРГАНА УПРАВЉАЊА УСТАНОВЕ	193
ПЛАН РАДА УПРАВНОГ ОДБОРА	194
ПЛАН РАДА САВЕТА РОДИТЕЉА	197
ПРОГРАМ РАДА ОРГАНА РУКОВОЂЕЊА УСТАНОВЕ, СЕКРЕТАРА И СТРУЧНОГ САРАДНИКА	200
ПРОГРАМ РАДА ДИРЕКТОРА ЗА 2025/2026. ГОДИНЕ	200
ПРОГРАМ РАДА СЕКРЕТАРА ЗА 2025/2026. ГОДИНЕ	203
ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНОГ САРАДНИКА - ПСИХОЛОГА ЗА 2025/2026. ГОДИНУ	206
ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ САРАДНИКА -ЛОГОПЕДА	215
ЗАДАЦИ НА РЕАЛИЗАЦИЈИ ОСНОВА ПРОГРАМА СОЦИЈАЛНОГ РАДА	221
ЗАДАЦИ НА РЕАЛИЗАЦИЈИ.....	224
ОСНОВА ПРОГРАМА ПРЕВЕНТИВНО-ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ.....	224
ЗАДАЦИ НА РЕАЛИЗАЦИЈИ ПРОГРАМА ИСХРАНЕ ДЕЦЕ	231
ПРОГРАМ МАРКЕТИНГА ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ	233
ПРАЋЕЊЕ ОСТВАРИВАЊА И ЕВАЛУАЦИЈЕ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА УСТАНОВЕ ...	236
ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ	Error! Bookmark not defined.

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2025/2026. годину

УВОДНЕ НАПОМЕНЕ

Предшколска установа “Марија Мунћан” са седиштем у Мајданпеку у улици Николе Тесле број 5, са матичним бројем 07128207, ПИБ100624121, коју заступа и представља директор установе Јелена Сперлић.

Годишњи план рада за радну 2025/2026. годину сачињен је у складу је Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о предшколском васпитању и образовању, Основама програма предшколског васпитања и образовања „Године узлета”. Развојним планом и Предшколским програмом Установе, школским календаром, специфичностима локалне заједнице, потребама и очекивања породица и организационим могућностима дечијег вртића.

Годишњим планом рада Предшколске установе „Марија Мунћан“ Мајданпек (у даљем тексту: Установа), у складу са школским календаром, Развојним планом и Предшколским програмом, уређује се време, начин, место, носиоци остваривања програма васпитања и образовања, као и друга питања која су од значаја за функционисање Установе.

Основна делатност Установе је васпитање и образовање деце предшколског узраста са циљем стварања повољних услова за целовит психофизички развој деце.

Предшколска установа обавља делатност којом се обезбеђују:

- боравак, васпитање и образовање деце предшколског узраста
- инклузија деце из осетљивих група у редовне групе
- превентивно-здравствена заштита и нега деце
- исхрана деце
- социјална заштита деце

Оснивач Установе је општина Мајданпек.

ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ

Годишњи план рада за радну 2025/2026. годину доноси се за период од 01.09.2025. до 31.08.2026. године на основу:

Закона о основама система образовања и васпитања РС (19/2025)
Закона о предшколском васпитању и образовању РС (129/2021)
Правилника о основама програма предшколског васпитања и образовања (16/2018)
Правилник о стандардима квалитета рада установе (1/2024)
Правилник о вредновању квалитета рада установе (77/24)
Правилник о ближим условима и начину остваривања социјалне заштите деце у предшколској установи (131/2014)
Правилник о ближим условима и начину остваривања неге и превентивно-здравствене заштите деце у предшколској установи (112/2017)
Правилника о ближим условима за остваривање припремног предшколског програма (5/2012)
Правилник о врсти, називу, садржају и изгледу образаца, евиденција и јасних исправа и начину њиховог вођења (102/22)
Правилника о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника (9/2022)
Правилник о стандардима компетенција за професију васпитача и његовог професионалног развоја (16/2018)
Правилник о програму свих облика рада стручног сарадника у предшколској установи (6/2021)
Правилник о стандардима компетенција за професију стручног сарадника у предшколској установи и његовог професионалног развоја (3/2021)
Правилник о ближим условима за оснивање, почетак рада и обављање делатности предшколске установе (6/2023)
Правилник о ближим условима за остваривање различитих облика и програма васпитно-образовног рада и других облика рада које остварује предшколска установа (80/2021)
Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника (109/2021)
Правилник о ближим условима за утврђивање приоритета за упис деце у предшколску установу (44/2011)
Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету, ученику и одраслом (80/2018) (4 прилога)
Правилника о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање (74/2018)
Правилника о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом (58/2018)
Правилника о Протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање (11/2024)
Општи протокол за заштиту деце од злостављања и занемаривања
Посебни протокол за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно- васпитним установама (2007)
Приручник за примену Посебног протокола за заштиту деце и ученика од насиља,

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2025/2026. годину

злостављања и занемаривања у образовно-васпитним установама (2009)

Правилник о ближим критеријумима за препознавање облика дискриминације од стране запосленог, детета, ученика или трећег лица у установи образовања и васпитања (22/2016)

Правилник о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности (65/2018)

Водича за запослене у предшколским установама – Самовредновање у предшколским установама, 2022 године,

Водича за стручно усавршавање у предшколској установи кроз хоризонтално учење 2022, Београд,

Водич за укључивање деце са сметњама у развоју у систем предшколског васпитања и образовања.

Серијала приручника и водича „Линије лета”: Приручник за документовање – Педагошка документација и документовање у Основама програма предшколског васпитања и образовања „Године узлета – проф. др Живка Крњаја и проф. др Драгана Павловић Бренеселовић; Водич за уређење простора у деčјем вртићу – Простор у складу са Основама програма предшколског васпитања и образовања „Године узлета – проф. др Драгана Павловић Бренеселовић, проф. др Живка Крњаја и Сандра Бацковић; Развијање интегрисаног приступа учењу кроз теме/пројекте – Водич за развијање теме/пројекта са децом у складу са Основама програма предшколског васпитања и образовања „Године узлета – проф. др Живка Крњаја и проф. др Драгана Павловић Бренеселовић; Приручник Стратегија заједничког развијања програма у складу са специфичностима појединих узраста деце – Развијање реалног програма у складу са Основама програма ПВО „Године узлета”, проф. др проф. др Драгана Павловић Бренеселовић, Живка Крњаја, Марија Јовановић, Гордана Сјеничић.

Предшколског програма;

Развојног плана Установе;

Извештаја о раду васпитног особља, Извештаја о раду за 2024/2025. годину и планова рада стручних тимова формираних за радну 2025/2026. годину, Извештаја о раду директора за радну 2024/2025. годину и Извештаја о раду установе за радну 2024/2025. годину, односно на основу увида у: реализацију основа програма васпитно-образовног рада (програмске активности, стручно усавршавање, сарадња са локалном заједницом, посебни програми), реализацију активности здравствено превентивне службе, реализацију процеса исхране и инвестиционог/текућег улагања Статута ПУ „Марија Мунћан“ Мајданпек

Резултата процеса самовредновања;

Правилника о безбедности ПУ „Марија Мунћан“ Мајданпек

Предшколска установа стара се:

- да у складу са својим могућностима обезбеди оптималне услове за нормалан физички,интелектуални, емоционални и социјални развој деце од 6 месеци до поласка у школу;
- да обезбеди услове функционисања јединственог система васпитно-образовног рада, неге, исхране, здравствене и социјалне заштите;
- да у сарадњи са породицом, широм локалном средином обезбеди јединство васпитнихутицаја на дете, квалитетнији и богатији живот у установи;
- да обезбеди што квалитетнију примену нових Основа програма васпитно-образовног рада;
- реализација припремног предшколског програма у циљу што боље спремностипредшколаца за полазак у школу;
- да у том смислу обезбеди континуирану едукацију стручног кадра;
- да изнађе могућности квалитетнијег опремања затвореног и отвореног простора у коме бораве, живе, раде, уче деца;
- да брине о условима рада запослених;
- да у складу са могућностима организује алтернативне облике рада са децом и одраслима (радионице, страни језик, играонице, рекреација и сл.);
- да пружи друге услуге из делокруга рада установе предвиђених Статутом.

Принципи предшколског васпитања и образовања су:

- 1. Доступност:** једнако право и доступност свих облика предшколског васпитања и образовања, без дискриминације и издвајања по основу пола, социјалне, културне, етничке, религијске или друге припадности, месту боравка, односно пребивалишта, материјалног или здравственог стања, тешкоћа и сметњи у развоју и инвалидитета, као и по другим основама;
- 2. Демократичност:** уважавање потреба и права деце и породице, укључујући право на уважавање мишљења, активно учешће, одлучивање и преузимање одговорности;
- 3. Отвореност:** грађење односа са породицом, другим деловима у систему образовања (школа), заједницом (институцијама културе, здравства, социјалне заштите), локалном самоуправом и широм друштвеном заједницом;
- 4. Аутентичност:** целовит приступ детету, уважавање развојних специфичности предшколског узраста, различитости и посебности, неговање игре као аутентичног начина изражавања и учења предшколског детета, ослањање на културне специфичности;
- 5. Развојност:** развијање различитих облика и програма у оквиру предшколске делатности у складу са потребама деце и породице и могућностима локалне заједнице, континуирано унапређивање кроз вредновање и самовредновање, отвореност за педагошке иновације.

ЗАКЉУЧЦИ ИЗ ИЗВЕШТАЈА О РАДУ

У васпитно-образовној 2024/2025. години ПУ „Марија Мунћан“ је радила у задовољавајућим материјално-техничким и кадровским условима рада. Током радне 2024/2025. године капацитет Установе је био попуњен у складу са нормативима.

Развијање реалног програма започето је у септембру месецу у свим васпитним групама. Из области васпитно-образовног рада реализован је велики број пројектних тема са самом децом по групама у складу са концепцијом нових Основа програма. Планирање се заснива на интегрисаном приступу кроз опремање простора у складу са темом/пројектом, ресурсе, укључивање родитеља и других учесника односно друштвеном средином. Физичка средина, односно окружење као и саме просторне целине прилагођене су актуелним пројектним темама као и узрастима деце. Прегледна је, безбедна и богата полуструктурираним и неструктурираним материјалима у чијем опремању учествују деца, родитељи и васпитачи. Сарадња са породицом као један од најбитнијих чинилаца у развијању реалног програма је остварена у задовољавајућем обиму кроз укључивање породице у непосредно развијање реалног програма, састанке, индивидуалне и групне дискусије. Сарадња са друштвеном средином се такође интензивно одвијала. Током радне 2024/2025. године, кроз коришћење оних могућности које нуди заједница а које су у складу са потребама актуелног програма односно малишана који га развијају. Простори локалне заједнице се користе као место за учење, игру и планиране активности деце и васпитача. Исхрана деце, као и брига о здравственом стању деце били су на задовољавајућем нивоу. Хигијена објекта и безбедност деце, родитеља и запослених били су задовољавајући.

Постављени приоритети за програмске целине предшколског програма за 2024/2025. године реализовани су у већој мери кроз непосредан рад са децом, партнерство са породицом и заједницом. Када је реч о културној и јавној делатности установе реализоване су новогодишње представе у сарадњи са Центром за културу, спортске акције „Осмехом до циља“ и „Еко-дан“, „Цветић за лепши вртић“, учешће деце у „Сеоској олимпијади“, Клинцизијади под називом „Музика је пут до среће“. Ту су и веома значајне завршне приредбе за децу припремних предшколских група као и опроштајне журке за малишане који прелазе са једног нивоа предшколског образовања на други (старије јаслене групе, будући предшколци) и оквиру програма транзиције. Васпитно-образовни рад је организован у складу са концепцијом Основа програма „Године узлета“ на нивоу свих васпитних група у установи; обезбеђена је флексибилност у ритму дана и реализацији активности у складу са потребама деце; праћен је дечији развој и напредовање и усклађен са концепцијом нових Основа програма; обезбеђен полудневни облик рада за децу узраста 3 до 5,5 година у сеоским срединама; унапређен квалитет исхране деце у вртићу; унапређена пракса хоризонталне размене на нивоу установе и између установа са циљем да сва деца, кроз подршку њиховој добробити, имају једнаке могућности за учење и развој.

Сви органи и стручни тимови Установе формиран пред почетак школске године радили су у складу са својим плановима, о чему постоји евиденција. Руководи органи су своју активност остварили кроз састанке на којима су разматрана питања од значаја за функционисање Установе и остваривање њене делатности.

Активности предвиђене новим Развојним планом установе за 2021-2026.годину у већој мери су остваренешто је пратио Актив за развојно планирање. У оквиру самовредновања извршена је анализа и вредновање области квалитета: Професионална заједница учења. Активности стручног усавршавања одвијале су се у складу са Годишњим планом стручног усавршавања васпитача и стручних сарадника за 2024/2025.годину.Подршку у раду установе дали су и новоформирани Тимови – Тим за транзицију и Тима за кризне догађајекоји ради у складу са *Правилникуом о протоколу поступања у одговору на насиље, злостављање и занемаривање*.

Рад на очувању безбедности деце, стварању инклузивне климе ненасиља и толеранције и спремности на пружање подршке породицама и деци припадницима друштвено осетљивих категорија (самохрани родитељи, економски угрожене породице, деца са тешкоћама у развоју) био је свакодневан а о њему су се старали представници Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и Тима за инклузивно образовање, кроз реализацију инклузивног програма, програма социјалне заштите и програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања. Средства за рад, набавку дидактичких материјала и остале опреме обезбеђивана су током радне 2024/2025. године у складу са приоретним потребама и финансијским могућностима Установе.

По пријави на Ецет пројекат Миистарства просвете науке и технолошког развоја „Инклузивно образовање“ за опремање намештајем, дидактичким материјалом и ИКТ опремом, након одобравања средстава, у првом полугодишту радне 2024/2025. године пристигао нам је нови намештај, дидактички материјал и ИКТ опрема која је распоређена по свим објектима у складу са потребама и приоритетима..

У току првог полугодишта 2024/2025. годинереализован је пројекат Министарства Правде „Опуртунитет“ у оквиру кога је извршено комплетно опремањекухиње кухињским намештајем и опремом за кухињу, и то у објекту Мали кораци у Мајданпеку и Дунавски бисери у Доњем Милановцу.

Такође су у објекту Мали кораци извршени радови на постављању плочица у кухињи и трпезарији другом полугодишту радне 2024/2025. године.

У току другог полугодишта 2024/2025. године добили смо донацију компаније ЗиЈин Копер ДОО Бор у виду машине за сушење која је постављена у вешерај у објекту Мали кораци у Мајданпеку.

Крајем другог полугодишта радне 2024/2025. године постављене су роло завесе у јасленом делу објекта Мали кораци. Замењен је ламинат у појединим собама и ходницима у објекту Мали кораци у Мајданпеку. Извршено је кречење у објекту Дунавски бисери у Доњем Милановцу.

Обезбеђена је и надстрешница у објекту Чаролија у Мајданпеку.

Током године је вршена набавка пелета, хране, средства за хигијену и осталих средстава, опреме према плану набавке.

ЦИЉЕВИ И ЗАДАЦИ УСТАНОВЕ У РЕАЛИЗОВАЊУ ВАСПИТНО – ОБРАЗОВНОГ ПРОГРАМА

Циљеви васпитно-образовног програма који се реализује у Установи усмерени су на понуду разноврсних активности (игровних, истраживачких, социјалних, стваралачких, културних, спортских, рекреативних, слободних) који дају могућност сваком детету да буде максимално укључено у све процесе васпитно-образовног рада и да испољи своје афинитете и способности. Циљеви предшколског васпитања и образовања су подршка:

1. Целовитом развоју и добробити детета предшколског узраста, пружањем услова и подстицаја да развија своје капацитете, проширује искуства и изграђује сазнања о себи, другим људима и свету;
2. Васпитној функцији породице;
3. Даљем васпитању и образовању и укључивању у друштвену заједницу;
4. Развијању потенцијала детета као претпоставке за даљи развој друштва и његов напредак.

Сви наведени циљеви усмерени су ка подстицању физичког, социјално – емоционалног развоја, комуникације и стваралаштва деце, стицање искуства и изграђивање знања о себи, другим људима и свету.

Задаци:

-Унапређење квалитета постојећих програма и развијање нових програма и услуга Установе према потребама деце и породице на градском и сеоском подручју, уз коришћење ресурса Установе и локалне заједнице

-Повећати обухват деце на градском и сеоском подручју - рад на повећању обухвата деце узраста од 3-5,5 година која нису обухваћена образовним системом у местима Рудна Глава, Црнајка и Доњи Милановац

-Унапређивањем програма исхране, социјалне и превентивне заштите, заштите деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, унапређивати квалитет програма Установе

-Обезбеђивање сигурне и безбедне средине за боравак деце и рад запослених

-Хоризонтална размена у примени нових Основа предшколског васпитања и образовања

-Креирање средине у којој борави дете, која ће га мотивисати на акцију, истраживање и учење (намештај, материјали, играчке) у складу са новим Основама предшколског васпитања и образовања

-Наставак рада на стварању оптималних услова за обављање делатности –адаптације објеката, преструктурирање простора, уређење дворишта, набавка и израда дидактичког

материјала, набавка потрошног материјала у складу са новим Основама предшколског васпитања и образовања

- Учешће у Пројектима

- Сарадња са локалном заједницом у циљу развијања програма у складу са потребама деце и породице

- Мултисекторска сарадња у подршци деци и породицама из осетљивих група

- Промовисање здравог живота кроз активности физичког васпитања и исхране и здравствених навика

- Обезбедити довољан број особља које ради с децом

- Обезбедити континуиране едукације стручног кадра и подстицање коришћења стечених знања и компетенција у раду и подизање професионалних компетенција приправника и новопримљеног васпитног кадра кроз разне облике стручног усавршавања на нивоу Установе

- Обезбедити укљученост породице у планирање и развој Установе и програма, као и унапређење и одржавање квалитетне сарадње са родитељима, укључујући и онлајн комуникацију.

- Обезбедити укљученост представника локалне самоуправе у рад Установе.

- Наставити са пружањем подршке деци и породици, уважавајући њихове специфичности, њихове развојне карактеристике и индивидуалне потребе.

- Примена дигиталних компетенција у раду са децом и родитељима

ПОТРЕБЕ ПОРОДИЦА И ДЕЦЕ У ОПШТИНИ

Установа је деценијама уназад успевала успешно да изађе у сусрет потребама породица за смештајем деце свих узраста. Међутим, већ неколико година потреба и интересовање родитеља за смештајем деце расте, што је за последицу имало стварање листа чекања по радним јединицама и објектима. У радној 2025/2026. години након завршеног уписа примљен је већи број деце пријављене у конкурсном периоду који је трајао од 1. априла 2024. до 31. маја 2025. године преко е –Управе. Пријем деце са листе чекања биће вршен уколико дође до стварања додатних места услед исписивања деце, одсустајања од пријема и селидбе.

Конкурс за упис дец у ПУ “Марија Мунћан” за радану 2025/2026. годину био је јавно објављен на званичном веб-сајту и фејсбук страници Установе, као и на огласној табли Установе. Конкурс је спровела Комисија за пријем деце. Родитељи у току конкурсног рока су поднели захтев за пријем детета у Предшколску установу електронским путем преко портала Е-управа. У захтеву за упис детета у Предшколску установу родитељ или други

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2025/2026. годину

законски заступник било је потребно да наведу да ли дете припада некој од друштвено осетљивих категорија, радни статус оба родитеља, број деце у породици, број детета по реду рођења, број деце која похађају вртић. Комисија за пријем деце на основу добијених података је вршила бодовање деце према *Правилнику о начину, критеријумима и поступку за пријем деце у Установу*. У року од 8 дана од истека конкурса Комисија за пријем деце је истакла прелиминарну листу примљене деце на основу остварених бодова. Рок жалбе на Прелиминарну листу уписане деце је био 8 радних дана од дана објављивања. Родитељима који су доставили исправну форму приговора одговорано је у законски предвиђеном року. Након тога су објављене коначне листе уписане деце које су истакнуте на огласним таблама, званичној фејсбук страници и улазним вратима Предшколске установе. За похађање Припремног предшколског програма у радној 2025/2026. години примљена су сва уписана деца рођена у периоду од 1.3.2019. до 28.2.2020. године. Евиденцију на основу које смо вршили утврђивање да ли су сва деца са територије општине уписана јесте списак матичне службе општине и списак Дома здравља по месним заједницама. За децу која нису уписана у предвиђеном року, а налазе се на некој од евиденција Установе послат је допис МУП-у са поседујућим подацима како би нам се доставиле валидне адресе пребивалишта са контакт подацима родитеља на који нисмо добили одговор наводећи да су ти подаци заштићени Законом о заштити података личности. У међувремену смо ступили у контакт и са Основним школама општине које имају сеоска одељења у која се често уписују деца стасала за похађање припремног предшколског програма. За децу за коју од родитеља не одбијемо одговарајуће доказе о промени пребивалишта (селибда у иностранство) и упису у друге предшколске установе односно основне школе Републике Србије установа ће упутити допис јединици локалне самоуправе ради њиховог даљег поступања према Закону.

За радну 2025/2026. годину формирано је укупно 20 група (5 јаслених, 11 васпитних и 4 припремно – предшколских група).

За родитеље све новоуписане деце одржани су тематски родитељски састанци у јуну месецу од стране васпитача, медицинских сестара васпитача, стручних сарадника и сарадника на превентивној – здравственој заштити на тему: „Како припремити дете за полазак у јасле/вртић/ППП” где су родитељи имали прилике да се упознају са свим релевантним садржајима (програм „Адаптација у малом месту“, програм превентивне здравствене заштите, инклузивни програм, програм социјалне заштите, програм заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, концепција нових Основа програма предшколског васпитања и образовања), начинима припреме деце за полазак у јасле/вртић/ППП; да упознају простор, потпишу уговоре. За комплетирање уписне документације која омогућава пријем деце и боравак у колективу потребно је да родитељи доставе извештај о обављеном лекарском прегледу детета односно потврду изабраног педијатра Дома здравља да је дете здраво за боравак у колективу као и потврда о уредном вакциналном статусу детета. Родитељи деце која ће од 1. септембра 2025. године похађати Припремни предшколски програм у обавези су били да одведу дете на систематски преглед према терминима Дома здравља, и да током лета доставе извештај у уредним резултатима брисева (за децу која нису похађала вртић у протеклој радној години).

Родитељи који нису благовремено доставили потврде лекара или чија је здравствена документација била непотпуна за пријем детета, позвани су индивидуални разговор. Деца које започињу похађање предшколске установе млађих узраста у обавези су доставе одговарајућу потврду изабраног лекара пред сам пријем, а у складу са жељеним месецом наведеним приликом уписа односно здравственим стањем детета које дозвољава боравак у групи.

Установа је од Општинског већа општине Мајданпек добила Сагласност за формирање васпитних група истог узраста и мешовитих васпитних група са мањим односно већим бројем деце од броја који је прописан законом. Општинско веће општине Мајданпек је донело Решење о давању сагласности.

Када је реч о социјално осетљивим категоријама становништва за сада немамо прецизне податке од надлежних институција да бисмо могли да проценимо процентуалну заступљеност деце из ових групација, али на основу увида у структуре група и податке који су дали сами родитељи, око 10% деце припада некој од осетљивих категорија.

Родитељи наше општине имају потребу за раним довођењем деце због радног времена у многим фирмама и предузећима, тако да се пријем деце врши од 5 часова. Новоуписана деца крећу са адаптацијом у септембру месецу, односно у складу са наведеним месецом уписа приликом пријаве, а према програму „Адаптација у малом месту“.

Као инклузивна Установа смо потпуно отворени за пријем деце из различитих социјално-културних милеа, као и за укључење у рад деце са развојним сметњама и здравственим потешкоћама уз обезбеђивање неопходне подршке деци и породицама, а таквој деци и њиховим породицама се пружа и додатна подршка према потребама од стране стручних Тимова, васпитача и стручних сарадника. Сарадњу са интерресорном комисијом смо остваривали у претходној години. Када постоји могућност родитељи су ти који преузимају улогу личног пратиоца за децу са израженијим сметњама у развоју, некада у почетном периоду боравака док траје привикавање, а некада и Током радне 2025/2026. године према потребама. Иако је установа за сада успевала да обезбеди безбедан боравак свој деци са сметњама у развоју, оно што упркос свим напорима васпитно-образовног особља и родитеља нисмо успевали да обезбедимо, а то је одговарајући квалитет додатне подршке за коју су неопходни обучени лични пратиоци. У радној 2025/2026. години у установи ће боравити велики број деце са тешкоћама у развоју (о чему постоји пратећа документација добијена у склопу систематског прегледа од стране логопеда, и извештаји специјалиста у неким случајевима) и за њих ће бити сачињени планови транзиције уз присуство родитеља као пуног или делимичног личног пратиоца.

Васпитно-образовни рад са децом се у Установи остварује у облику целодневног боравака, и то за јаслене групе, васпитне групе и припремне предшколске групе у Мајданпеку и Доњем Милановцу. Припремни предшколски програм реализује се у полуневном трајању од 4 сата у Мајданпеку, Доњем Милановцу као и у просторима основне школе у Рудној Глави и Црнајки, док је полудневни облика рада у трајању од 6 сати за децу узраста од 3 до 5.5 година обезбеђен за децу у објектима Бајка и Школица при ОШ у Рудној Глави и Црнајки. Циљ за установе у неком наредном периоду је обезбеђивање целодневног боравака за децу у Рудној Глави и Црнајки. У радној 2025/26. години планирамо обезбеђивање рада објеката Бајка и Школица током календарских школских распуста (обзиром да се објекти налазе у оквиру основне школе, досадашња

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2025/2026. годину

пракса била је да се предложи деци из Рудне Главе и Црнајке је да бораве у објекту Мали кораци у Мајданпеку због затварања школе за време летњег распуста).

МАТЕРИЈАЛНИ УСЛОВИ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ

Објекти за децу

Установа користи 2 објекта и један адаптирани простор. Један објекат се налази у седишту у Мајданпеку, „Мали кораци“, а други објекат налази се у Доњем Милановцу „Дунавски бисер“. Адаптирани простор под називом „Чаролија“ се налази у склопу стамбене зграде у горњем делу града Мајданпека, који се користи по уговору о закупу. За рад васпитних група ван седишта користе се и учионице при Основним школама у сеоским срединама. Установа има три верификоване групе при сеоској основној школи „Бранко Перић“, у простору „Школица“ у Црнајки и „Бајка“ у Рудној Глави. У радној 2025/2026. користиће се наведене учионице, у Рудној Глави за реализацију предшколског програма за узраст од 3 до 5,5 година и припремног предшколског програма у полудневном трајању за узраст од 5.5 година до полакс ау школу, а у Црнајки за рад са децом узраста од 3 године до поласка у школу такође у полудневном трајању.

Када говоримо о стању опремљености објеката и простора установе можемо рећи да се оно разликује у зависности од тога да ли говоримо о самим објектима или другим просторима установе. Опремљеност и организација простора, спољашњих и унутрашњих, како по питању опреме тако и по питању дидактичких средстава је на веома високом нивоу, а у складу са Правилником о ближим условима за оснивање, почетак рада и обављање делатности предшколске установе. Нешто слабија је опремљеност спољашњег простора „Чаролија“ због тога што је то адаптирани простор у стамбеној згради, мада по питању опреме и дидактичких средстава унутрашњи простор испуњава у већој мери постављене стандарде. Просторне недостатке надомешћујемо добром организацијом рада, квалитетима кадрова и добром сарадњом установе са породицом, чиме обезбеђујемо физички простор у коме бораве деца буде предвидив и прегледан, и најпре безбедан, али и исто тако динамичан и обогаћен разноврсним подстицајима који зову на истраживање. Када говоримо о радним просторима при сеоским школама, ту је такође опремљеност веома добра и унапређена намештајем и дидактичким материјалом.

Седиште Предшколске установе „Марија Мунћан“	Николе Тесле бр. 5, Мајданпек
Телефони	030/582-110, 030/582-110
Електронска пошта	marijamuncan@gmail.com
Интернет страница	pumarijamuncan.edu.rs

<i>Место и назив објекта</i>	<i>укупна површина</i>	<i>радне собе гард.сан.чвор</i>	<i>остали простори</i>	<i>отворени простор</i>
ул."Н.Тесле" бр.5 - Мајданпек – „Мали кораџи“	2.906 м2	805 м2	701 м2	1400 м2
Издвојени објект у Ул. Цвете Николић б.б. Доњи Милановац „Дунавски бисер“	828 м2	322 м2	156 м2	350 м2
Адаптирани простор у ул. Михајла Пупина у Мајданпеку „Чаролија“	521 м2	127 м2	44 м2	350 м2
Простор при ОШ "Бранко Перић" у Рудној Глави „Бајка“	230 м2	45 м2	20 м2	165 м2
Простор при ОШ "Бранко Перић" у Црнајки „Школица“	100 м2	30 м2	10 м2	60 м2

МАЈДАНПЕК		
<i>Објект - ул. Николе Тесле 5 –„Мали кораџи“</i>		
	1. СОБА	28м ²
<i>ЈАСЛИЦЕ</i>	2. СОБА	54 м ²
	3. СОБА	54 м ²
	4. СОБА	54 м ²
	Гардероба	24 м ²
	Санитарни чвор	12м ²
	Апотека	15м ²
	Чајна кухиња	8,5м ²

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2025/2026.
годину

	Архива	14м ²
	Гардероба за васпитаче	11,3м ²
	Остава	2,24м ²
	Канцеларија	10м ²
<i>СТАРИ ДЕО</i>	1. СОБА	42 м ²
	2. СОБА	42 м ²
	3. СОБА	42 м ²
	4. СОБА	42 м ²
	Гардероба	20 м ²
	Санитарни чвор 1	10 м ²
	Санитарни чвор 2	10м ²
	Радионица	15м ²
	Вешерај	42м ²
	Магацин хемије	6м ²
	Чајна кухиња	6м ²
	Канцеларија –економ	6м ²
	Гардероба за васпитаче	6м ²
	Остава	4м ²
	Котларница	8м ²
<i>МАЛИ ВРТИЋ</i>	Кутак	19,5м ²
<i>НОВИ ДЕО</i>	1. СОБА	49 м ²
	2. СОБА	49 м ²
	3. СОБА	49 м ²
	САЛА	96 м ²
	Гардероба 1	24 м ²
	Гардероба 2	24 м ²

<i>АДМИНИСТРАТИВНИ ДЕО</i>	Санитарни чвор 1	8 м ²
	Санитарни чвор 2	8 м ²
	Санитарни чвор 3	35,м ²
	Канцеларије (директор)	15,75м ²
	Канцеларија (рачуноводство)	10м ²
	Канцеларија (правна служба)	12м ²
	Мала сала	24,3м ²
	Чајна кухиња	7,1м ²
	2 санитарна чвора	8,4м ²
<i>КУХИЊА</i>	Кухиња	48 м ²
	Трпезарија	48 м ²
	Магацин	9 м ²
	Санитарни чвор	3м ²
	Летња школа, део са справама, травњак	1400м ²
<i>ДВОРИШТЕ</i>		

<i>Адаптирани простор у ул. Михајла Пупина „Чаролија“</i>		
<i>КАПЕТАНСКА</i>	1. СОБА	39 м ²
	2. СОБА	39 м ²
	Гардероба	37 м ²
	Санитарни чвор	12 м ²
	Кухиња	24 м ²
	Трпезарија	20 м ²

ДОЊИ МИЛАНОВАЦ „Дунавски бисер“
Објект - ул. Цвете Николић бб

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2025/2026.
годину

<i>ВРТИЋ</i>	1. СОБА	54 м ²
	2. СОБА	54 м ²
	3. СОБА	54 м ²
	4. СОБА	54 м ²
	САЛА	77 м ²
	Гардероба 1	62 м ²
	Санитарни чвор 1	11 м ²
	Санитарни чвор 2	11 м ²
	Санитарни чвор 3	11 м ²
	Санитарни чвор 4	11 м ²
<i>КУХИЊА</i>	Кухиња	47 м ²
	Трпезарија	18 м ²
	Магацин	7 м ²
	Санитарни чвор	7 м ²

Стање опремљености

Предшколска установа је у предходних неколико година континуирано спроводила пуно активности на уређењу свих простора у складу са концепцијом Основа програма предшколског васпитања и образовања “Године узлета”, те можемо рећи да су радне собе и остали заједнички простори установе уређени по смисленим и функционалним просторним целинама, обogaћени савременим намештајем-мобилијарима, разноврсним игровним материјалима, неструктурираним и полуструктурираним, разним ликовним материјалима, реквизитима, сензорним материјалима, материјалима којима се подстиче рана писменост, реалним и аутентичним предметима из свакодневног живота.

Концепција нових Основа програма и пратећи правилници предвиђају динамичку организацију дидактичких средстава у оквиру просторних целина као један од кључних захтева у пружању подршке добробити детета. Наиме, уместо брендираних, “готових” односно структурираних дидактичких играчака акценат се помера на употребу “отворених”, неструктурираних средстава и материјала који подстичу дечије стваралаштво и инвентивност, и омогућавају мноштво начина употребе, а који су често доступни по домаћинствима и у окружењу (нпр. дрвени паљеви, гране, пластични елементи, безбедни метални елементи, мреже, природни материјали, сензорне масе, брашно, гриз, флаше, теглице, амбалажа...), те је опремање простора дечијег вртића један стални процес који се неминовно одвија кроз и подстиче партнерство вртића и заједнице, истовремено утичући на

перцепцију и схватање детета од стране родитеља и ширег социјалног окружења. Према томе, опремање простора вртића садржајима који подстичу интегрисан развој детета нераздвојан је од едукације родитеља и јачање њихових родитељских компетенција за задовољавање развојних потреба на овом најосетљивијем периоду али истовремено и најбогатијем потенцијалима за оптималан развој човека и друштва.

Средства за набавку радно-игровног и дидактичког материјала обезбеђиваће се од Предшколске установе и оснивача, као од родитељског динара, спонзорстава/донација и пројеката.

МАЈДАНПЕК – ул. Николе Тесле 5- „Мали кораци“			
Ј А С Л И Ц Е			
1.СОБА	2.СОБА	3.СОБА	4.СОБА
Пачићи	Совице	Пандице	Мишићи
1-2 године	1 - 2 године	2-3 године	2-3 године
Медицинска сестра – Васпитач Анђелка Ранђеловић	Мед. Сестра-Васпитач Мара Ђурђевић	Мед. Сестра-васпитач Тамара Бујупи	Мед. Сестра-васпитач Маја Петровић
Медицинска сестра – Васпитач Магдалена Прашчевић	Мед. Сестра-васпитач Антица Милетијева	Мед. Сестра-васпитач Петра Павловић	Мед. Сестра-васпитач Марија Стојкић
О П Р Е М А			
креветићи- 5	креветића – 11	креветића - - 8 зидни	креветића -12 – зидни
креветаца - 10	креветића 8 склопиви	креветића - 5 – склопиви + 4 дечија креветића	креветића -21
1 пулт за храњење и пресвлачење деце	2 пулта за храњење и	2 полукружна стола	1 креветац
Сто за одлагање хране	Пресвлачење		
8 столица са	1 лаптоп	1 сто+2 столице	столица – 20

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2025/2026.
годину

наслоном			
3 огледала	1 полица	Столицае са наслоном 11	5 столова
	1 ликовни орман	1 лаптоп	1 лаптоп
1 мобилна библиотека	1 мобилна двострана комода са четири преграде-мања	1 пулт за пресвлачење	сто+столице
1 Комбиновани орман са крилима и отвореним полицама	1 сто клацкалица	Столице дечије 16	1Табла од плуте
3 хранилице	1 струњача тунел	1 ЦД + касетофон	4 ормана за креветиће
1 Комбиновани орман са крилима и отвореним полицама	1 сто+2 столице		1 пулт
1 Дводелни орман са полицама	1 сточић	1табла од плуте	
	4 столица	1 полица	1 ормарић са три низа фиока и угаоним додатком
	1 ормарић са три низа фиока и угаоним додатком	1 ормарић са три низа фиока и угаоним додатком	1 мобилна библиотека
	1 мобилна библиотека	1 мобилна библиотека	1 мобилна двострана комода са шест преграда
	1 мобилна двострана комода са шест преграда	1 мобилна двострана комода са шест преграда	1 орман са преградама и полицама

	1 орман са преградама и полицама	1 орман са преградама и полицама	1 мобилна двострана комода са четири преграде-мања
		1 мобилна двострана комода са четири преграде-мања	1 мобилна двострана комода са четири преграде-већа
	1 мобилна двострана комода са четири преграде-већа	1 мобилна двострана комода са четири преграде-већа	1 ликовни орман
	1 комбиновани орман са крилима и отвореним полицама	1 ликовни орман	1 Дводелни орман са полицама
	1 Дводелни орман са полицама		
	ДИДАКТИЧКА СРЕДСТВА		
Лутке	1 клацкалица ПУЖ	1 аутомобил – Пертини	1 мањи тобоган – Пертини
Плишане играчке	Пластичне коцке 70 ком.	1 дрвена клацкалица	1 већи тобоган
Пластичне коцке	Кофер алат – 1	плишане играчке-7	1 аутомобил – Пертини
Обручи	судићи у мрежи сет – 1	јумо пертлице-1	1 бицикл – Пертини
Аутићи	плишане играчке- 8	дондолото-1	1 дрвена клацкалица
Сунђерасте коцке	ролер костер стони-1	клацкалица пластична-1	сунђерасте коцке – 60
	сто писаћи-1	сет мој оброк-1	обручи – 9
	аутићи 10	полицијска станица сет	плишане играчке-5

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2025/2026.
годину

	кућица са уметаљкама – 1	сто писаћи – 1	градитељ гумени – 1
	камион са уметаљкама 1	аутићи – 6	кућица са уметаљкама -1
		мој град сет- 1	сто писаћи – 1

Г А Р Д Е Р О Б А	С А Н И Т А Р Н И Ч В О Р
4 пулта за пресвлачење деце	2 вц шоље
10 ормарића за дечију гардеробу нових	3 лавабоа
25 двокрилна дечија ормарића	30 ноша
1 трокрилни орман	1 бојлер 80 л + 1бојлер од 50 л

МАЈДАНПЕК – „Мали кораци“			
СТАРИ ДЕО			
1.СОБА	2.СОБА	3.СОБА	4.СОБА
Истраживачи	Кликери	Сунцокрети	Медведићи
4-5 године	3-4 године	III група од 5.5 година до поласка у школу	4-5.5 годне
васпитач Ивона Младеновић	Васпитач Миљан Јовановић	васпитач Жељко Илић	васпитач Рената Павловић
васпитач Сања Петровић	васпитач Татјана Илић	васпитач Ивана Буздимировић	васпитач Ивана Кришановић
О П Р Е М А			
кућица са 20 креветића	кућица са 18 креветића	кућица са 16 креветића	кућица са 20 креветића
4 стола	3 стола	4 стола	4 стола
22 столице	18 столица	22 столица	18 столица

1 ДВД	1 ДВД	1 ДВД	1 ДВД
1 лаптоп	1 лаптоп	1 лаптоп	1 лаптоп
1 ТВ	1 ТВ	1 ТВ	1 ТВ
1 ЦД	1 ормар+сто+столица-васп.	сто+столица за васп.	1 ормар+сто+столица-за васп.
1 сто+2 столица-васп.	Клима	Клима	ТА пећ
Клима	1 полица кухиња	Полица	2 полица
Двокрилни орман са полицама за васпитаче са закључавањем	Двокрилни орман са полицама за васпитаче са закључавањем	Двокрилни орман са полицама за васпитаче са закључавањем	Клима
1 Мобилна двострана комода са четири преграде	1 Мобилна двострана комода са четири преграде	1 Мобилна двострана комода са четири преграде	1 Двокрилни орман са полицама за васпитаче са закључавањем
1 мобилна библиотека	1 мобилна библиотека	1 мобилна библиотека	1 Мобилна двострана комода са четири преграде
2 мобилне двостране комодe са шест преграда	2 мобилне двостране комодe са шест преграда	2 мобилне двостране комодe са шест преграда	2 мобилне двостране комодe са шест преграда
1 ормарић са три низа фиока и угаоним додатком	1 ормарић са три низа фиока и угаоним додатком	1 ормарић са три низа фиока и угаоним додатком	1 ормарић са три низа фиока и угаоним додатком
1 ликовни ормар	1 ликовни ормар	1 ликовни ормар	1 ликовни ормар
1 комбиновани ормар са крилима и отвореним полицама	1 комбиновани ормар са крилима и отвореним полицама	1 комбиновани ормар са крилима и отвореним полицама	1 комбиновани ормар са крилима и отвореним полицама
1 ормарић за сликање са зеленом таблом и полицом	1 ормарић за сликање са зеленом таблом и полицом	1 ормарић за сликање са зеленом таблом и полицом	1 ормарић за сликање са зеленом таблом и полицом

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2025/2026.
годину

2 ормара са преградама и полицама	2 ормара са преградама и полицама	2 ормара са преградама и полицама	2 ормара са преградама и полицама
1 полица библиотека	3 мале полице(старе)		1 полица библиотека
1 мобилна полица	1 велика полица(стара)		
	ДИДАКТИЧКА СРЕДСТВА		
КАКТУС коцке-1	КАКТУС коцке-1	КАКТУС коцке-1	КАКТУС коцке-1
ОК коцке-2 кофица	ОК коцке-2 кофице	ОК коцке-2 кофице	ОК коцке-1
ПЕРТИНИ коцке-4	ПЕРТИНИ коцке-4	ПЕРТИНИ коцке-4	ПЕРТИНИ коцке-4
ПЕРТИНИ коцкице-1	ПЕРТИНИ коцкице-1	слагалице картонске-5	ПЕРТИНИ коцкице-1
ПЕРТИНИ плочасти конструктор-1	ПЕРТИНИ-математички дрвени комплет-1	ПЕРТИНИ сет за прање зуба-1	боцкалице-1
ПЕРТИНИ геометријска тела-1		ПЕРТИНИ модел људског тела-1	словарица-1
боцкалице-1	боцкалице-1	не љути се човече-3	не љути се човече-1
слагалице-2 паковања	слагалице-1 паковања	занимања-1	слагалице картонске-3
не љути се човече-3	магнет табле-2	домине дрвене,дрвене-3	магнет табле-2
словарица-1	словарица-1	игре памћења-1	домине разне-4
моја бројаница-2	Бета(7-2)-2	сет прибора за јело од пластике	логички блокови
занимања-1	занимања-3	аутићи-5	дино мемори-1
игре меморије-1	парне карте-2	рачунаљка-1	занимања-2
нај-нај-2	нај-нај-1	даска за пеглање,пегла-1	мемо спорт-1

домине разне-2	домине разне -7	гумене животиње-20	моја прва слова-1
дечји лото-1	алфа-1	гумене лопте-2	бета(5-6)-1
дечији муз INSTR. - 14 ком.	дечији муз. INSTR. - 2 ком.	пластични рекети-6	математичка играоница-1
лутке-5	кошарка-1	пластични чуњеви-6	саобраћајни полигон-1
гумене животиње-30	гумене играчке-10	обручеви-2	табле-5
гињол лутке-5	гињол лутке-12	дечији муз. INSTR. - 10 ком.	аутићи-10
аутићи-26	аутићи-8	собно цвеће-15 саксија	дрвени саобраћајни знаци-5
сет прибора за јело од пластике	Сет прибора за јело од пластике	сликовнице-25	пластични алат-сет
сликовнице-30	сликовнице-35		дечији муз. INSTR - 7 ком.
пл. рекети-4	обручеви-2		лутке-5
пластични чуњеви-6	гумене лопте-2		гињол лутке-3
гумене лопте-2	собно цвеће-12 саксија		гумене животиње-10
обручеви-1	Не љути се човече-1		обручеви-2
собно цвеће-11 саксија	Игра меморије-1		вијаче-1
Чаробне пертлице – 1			рекети пластични-4
Фарма слагалице-1			пластични чуњеви-6
			сликовнице-30
			собно цвеће-24 саксија

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2025/2026.
годину

Г А Р Д Е Р О Б А	С А Н И Т А Р Н И Ч В О Р 1	С А Н И Т А Р Н И Ч В О Р 2
18 ормарића за дечију гардеробу	2 вц шоље	2 вц шоље
2 стола	3 лавабоа	3 лавабоа
4 столица	1 бојлер 80 л	1 бојлер 80 л
	3 огледала	3 огледала

ДВОРИШТЕ	
ЦЕНТРАЛНИ ОБЈЕКАТ-МАЈДАНПЕК	
5 љуљашке	1 тобоган кућица
Полигон	1 вртешка
2 клацкалице	1 чесма
Пескарник	

МАЈДАНПЕК – „Мали Кораци“		
НОВИ ДЕО		
1.СОБА	2.СОБА	3.СОБА
Звездице	Свици	Пузлице
2-3 године	III група од 5.5 година до поласка у школу	3-5,5 године
васпитач Сандра Радојковић	васпитач Биљана Илић	васпитач Маријана Србуловић
васпитач Сања Павловић	васпитач Марија Живановић	васпитач Јелена В. Сперлић
О П Р Е М А		

ормари за креветиће-21 креветић	ормари за креветиће-4-20 креветића	ормари за креветиће-4-20 креветића
4 стола	4 стола	4 стола
24 столице	20 столица	20 столица
1 ДВД	1 ДВД	1 ДВД
1 ТВ	1 ТВ	1 ТВ
1 лаптоп	1 лаптоп	1 лаптоп
1 ормар+сто+2столица- васп.	сто+столица-васп.	сто+столица за васп.
ТА пећ	Клима	Клима
Двокрилни орман са полицама за васпитаче са закључавањем	Двокрилни орман са полицама за васпитаче са закључавањем	1полица (стара)
1 тепих	1 тепих	1 тепих
1 мобилна полица за ликовни центар	Спортски реквизити - 5	Двокрилни орман са полицама за васпитаче са закључавањем
1 мобилна ниска полица са светлом	Акваријум, пумпица, грејач	1 табла од плуте са дрвеним рамом
3 двостране полице	2 лејзи бега	1 Мобилна двострана комода са четири преграде
1 зидна табла	1 табла од плуте са дрвеним рамом	1 мобилна библиотека
2 лејзи бег	1 Мобилна двострана комода са четири преграде	2 мобилне двостране комоде са шест преграда3
1 табла од плуте са дрвеним рамом	1 мобилна библиотека	1 ормарић са три низа фиока и угаоним додатком
1 Мобилна двострана комода са четири преграде	2 мобилне двостране комоде са шест преграда	1 ликовни ормар
1 мобилна библиотека	1 ормарић са три низа фиокаи угаоним додатком	1 комбиновани ормар са крилима и отвореним полицама

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2025/2026.
годину

2 мобилне двостране комоде са шест преграда	1 ликовни ормар	1 ормарић за сликање са зеленом таблом и полицом
1 ормарић са три низа фиока и угаоним додатком	1 комбиновани ормар са крилима и отвореним полицама	2 ормара са преградама и полицама
1 ликовни ормар	1 ормарић за сликање са зеленом таблом и полицом	
1 комбиновани ормар са крилима и отвореним полицама	2 ормара са преградама и полицама	
1 ормарић за сликање са зеленом таблом и полицом		
5 полице (старе)		
ДИДАКТИЧКА СРЕДСТВА		
ПУЗЛЕ коцке-3	КАКТУС коцке-1	КАКТУС коцке-1
ПЕРТИНИ коцке-3	ОК коцке-1 кофице	ОК коцке-1 кофица
ПЕРТИНИ коцкице-2	ПЕРТИНИ коцке-3	ПЕРТИНИ коцке-4
ПЕРТИНИ геометријска тела-1	Лото саобраћај-1	ПЕРТИНИ коцкице-3
Лото мерење-1	Екологија друштвена игра-1	ПУЗЛЕ коцке-1
КАКТУС коцке-1	ПОЛИГОН коцке-1	нај-нај-1
слагалице(дрвене)-2	боцкалице-1	домине разне-1
слагалице(картонске)-3	шах-1	словарица-1
нај-нај-1	не љути се човече-2	азбука-1
пузле-1	чудесни бројеви-1	моја бројаница-1
занимања-1	занимања-1	компет прибора за јело од пластике
алфа-1	бројаница-1	пластични алат-сет
бета-1	бета-2	пластично

		воће,поврће,вага,тегови-сет
мемо карте-1	словарица-2	дечији музички инструменти - 6 ком.
колорманија-1	магнет табла-1	слагалице-2
словарица-1	нај-нај-1	гумене лопте-2
дрвена рачунаљка-1 домине разне-4	домине разне-4	аутићи-6
ПЕРТИНИ кутак кухиње-1	парне слике-1	лутке-16
компет прибора за јело од пластике	слагалице-4	плишане играчке-5
крпене играчке-12	логички блокови	сликовнице-35
пластичне лутке-6	дрвене рачунаљке-4	собно цвеће-10 саксија
аутићи-20	табла велика-1	Табле за цртање 4 ком.
пластични семафор-1	мале табле-7	Животиње
пластични стетоскоп-1	плишане лутке-10	Годишња доба сет – 1
торбица за прву помоћ-1	аутићи-20	Чула сет – 1
сликовнице-76	дрвени саобраћајни знаци-5	Магнетићи блокови сет – 1
дечији музички инструменти - 6 ком.	компет прибора за јело од пластике	Пuzzle
собно цвеће-5 саксија	дечији музички инструменти -11 ком.	
Уметаљка – 1	сликовнице-31	
Космотека – 1	собно цвеће-7 саксија	
Шах – 1	Игра меморије-1	
Боцкалице сет	Гињол лутке – 10	
Гумене животиње	Уметаљке – 5	
Пuzzle бројеви	Гумене животиње	
Свет око мене	Дрвени геометријски облици	

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2025/2026.
годину

Истраживачки комплет илузија -1		
Истраживачки комплет-Оптика-1		
Волумен сет –меримо запремине-1		
Лупе-5		
Магнетни конструктор-2		
Конструктор зупчаници-2		
Перлице-низалице у дрвеној кутији-2		
Орфов инструментаријум-1		
Музика за децу-сет цд-1		
Пластичне кутије-9		
Вига-логички низови-2		
Састављанка конструктор-2		
Гумене коцке –мекани конструктор-2		
Бамбући-штапићи-2		

ГАРДЕРОБА 1+2	САНИТАРНИ ЧВОР 1
12 трокрилних ормарића за дечију гардеробу	4 вц шоље
2 стола	1 лед лампа
2 клупе	

САНИТАРНИ ЧВОР 2	САНИТАРНИ ЧВОР 3
-------------------------	-------------------------

4 вц шоље	16 лавабоа
1 бојлер 80 л	1 бојлер 80 л
1 лед лампа	16 огледала
	5 држача за убрус
	13 лед лампе +2 плафоњере

ВИШЕНАМЕНСКА САЛА	
ЦЕНТРАЛНИ ОБЈЕКАТ	
2 клупе	2 Шведска сандука
Велики тобоган	Кућица пертини
1 полица са спортске реквизите +1 наова	Струњаче
4 клацкалице	Дворац пертини

МАЛИ ВРТИЋ	
ЦЕНТРАЛНИ ОБЈЕКАТ	
3 стола	Комода са преградама и крилима
14 столица	Полица са дванаест преграда
ДИДАКТИЧКА СРЕДСТВА	
Воће и поврће врсте и сортирање	4 Не љути се човече дрвени
Моја прва бројаница	Пuzzle
Слагалица са по два елемента	Мастер мајнг-игра
Слагалице	3 кутије Логичке карте
Екологија	Диндолина
Шах и мица –игра	Танграм
Тактилна табла	Мини библиотека
Низалица	Геометријски облици на табли
Магнетна табла	Уметаљке

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2025/2026.
годину

Парне слике	
-------------	--

МАЈДАНПЕК - ул. Михајла Пупина- АДАПТИРАНИ ПРОСТОР	
„Чаролија“	
1.СОБА	2.СОБА
Бомбонице	Бубамаре
2-5.5 година	2-5.5 година
васпитач Мирјана Јерemiћ	васпитач Ана Бакић
васпитач Марија Божић	ВаспитачВиолета Давидовић
О П Р Е М А	
1 ормар+сто+столица-васп.	1 ормар+сто+столица-васп.
5 столова	6 столова
14 столица	22 столице
4 ормара за креветиће	1 полица
35 креветића	1 ТВ
1 полица	1 ДВД
1 лаптоп	1 лаптоп
1 ТВ	1 ТА пећ
1ДВД	3 клупе
Двокрилни орман са полицама за васпитаче са закључавањем	Двокрилни орман са полицама за васпитаче са закључавањем
1 табла од плуте са дрвеним рамом	1 табла од плуте са дрвеним рамом
1 Мобилна двострана комода са четири преграде	1 Мобилна двострана комода са четири преграде

1 мобилна библиотека	1 мобилна библиотека
2 мобилне двостране комоде са шест преграда	2 мобилне двостране комоде са шест преграда
1 ормарић са три низа фиока и угаоним додатком	1 ормарић са три низа фиока и угаоним додатком
1 ликовни ормар	1 ликовни ормар
1 комбиновани ормар са крилима и отвореним полицама	1 комбиновани ормар са крилима и отвореним полицама
1 ормарић за сликање са зеленом таблом и полицом	1 ормарић за сликање са зеленом таблом и полицом
2 ормара са преградама и полицама	2 ормара са преградама и полицама
1 ТА пећ	1 вага за мерење ТТ
ДИДАКТИЧКА СРЕДСТВА	
гумене лутке-20	гумене играчке-10
плишане играчке-5	плишане играчке-15
сликовнице-10	пластичне играчке-20
слагалице-2	игра занимања-2
игра занимања-1	игра памћења-2
деч.муз,инструменти-6	слагалице-4
аутићи-14	сликовнице-10
сет алата-12-	саобраћ. полигон-1
сет кух.прибора-1	саобраћајни знаци-9
обручеви-4	аутићи-15
гумене лопте-6	сет кух. Прибора
Изра памћења – 1	деч.муз.инструменти-3
Малих табли – 4	обручеви-6
Дрвени магнети саобраћаја-1	мали кош-1

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2025/2026.
годину

Лото саобраћај-1	мали тобоган-1
Пронађи ми кућицу-1	гумене лопте-3
Човече не љути се - 2	1 велика табла за писање
Фризби – 2	5 малих табли
Багминтон сет – 1	Лото мерење-1
Пластични чуњеви – 1	Човече не љути се – 2
Фризерски сет – 1	Фризби – 1
Пластично воће -	Багминтон сет – 1
Сетови коцки – 3	Пuzzle – 1
Парне слике – 1	Кактус коцке – 1
Димине – 1	Геометријски конструктор – 1
Лутке – 1	Ок коцке – 1
Лутке – 6	боцкалице + 4 табле
Геометријски облици – 1	Азбука – 1
Домаће животиње (парне слике) - 1	коцке – 2
	Пластични алат сет – 1
	Домине – 1
	Словарица-1
	Бета – 1
	Моја чула – 1
	Магнети зоо/фарма – 1
	Лутке – 5
	Парне слике – 1
	Гумене животиње – 1
Г А Р Д Е Р О Б А	С А Н И Т А Р Н И Ч В О Р

7 ормарића за дечију гардеробу	4 вц шоље
4 мале клупе	4 лавабоа
украсно саксијско цвеће	2 огледала
	2 бојлер 80 л

КУХИЊА	ТРПЕЗАРИЈА
1 фрижидер	5 столова
1 ел. Шпорет	22 столице
1 бојлер 7л	1 колица за храну
1 аспиратор	
1 сто	
2 столице	
Кухињски елементи са судопером	

ДОЊИ МИЛАНОВАЦ - ИЗДВОЈЕНИ ОБЈЕКАТ			
„Дунавски бисер“			
1.СОБА	2.СОБА	3.СОБА	4.СОБА
Штрумпфови	Игуанице	Жабице	Пилићи
3- 5.5 године	III група од 5.5 година до поласка у школу	3- 5.5 године	1-3 године
васпитач Мартина Њагојевић	Васпитач Будинка Николић Алексић	Васпитач Ивана Николић	Мед. сес. Снежана Караманоски
Васпитач Андријана Викторовић	Васпитач Нелица Марковић		Мед. сес. Маја Ракић
О П Р Е М А			

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2025/2026.
годину

32 креветића	28 креветића	27 креветића	20 креветића
4 стола+ 4 нова стола	4 стола	4 стола	3 дечија креветца
1 ДВД	1 ДВД	1 ДВД	3 стола
1 ТВ	1 ТВ	1 ТВ	1 ТВ
1 лаптоп	1 лаптоп	1 лаптоп	1 лаптоп
1 сто+2 столице- васп.	1 двокрилни ормар за васпитаче	1 ормар+сто+2 – столице-васп.	1 ЦД касетофон
17 столица+24 нове сстолице	24 столица	24 столица	1 ормар+сто+2столица- васп.
4 полица	5 полица	1 Орман за дечије креветиће	20 столица
1 клима	1 клима уређај	1 клима уређај	1 табла од плуте са дрвеним рамом
3 ормана за креветиће нова	1 орман за дечије креветиће	1 двокрилни ормар за васпитаче	2 хранилице
1 табла од плуте са дрвеним рамом	Сто+2 столице за васпитаче	1 табла од плуте са дрвеним рамом	1 пулт за пресвлачење деце
Мобилна библиотека	1 табла од плуте са дрвеним рамом	Мобилна библиотека	1 Орман за дечије креветиће
2 Мобилна двострана комода са шест преграда	Моб илна библиотека	2 Мобилна двострана комода са шест преграда	Мобилна библиотека
2 ормара са преградама и полицама	2 ормара са преградама и полицама	2 ормара са преградама и полицама	2 Мобилна двострана комода са шест преграда
Комода за спортске реквизите	1 ормарић за сликање са зеленом таблом	1 ормарић за сликање са зеленом таблом и	2 ормара са преградама и полицама

	и полицом	пolicом	
Магнетна бела табла	1 ликовни ормар	1 ликовни ормар	1 ормарић за сликање са зеленом таблом и полицом
1 ормарић за сликање са зеленом таблом и полицом	Комбиновани орман са крилима и отвореним полицама	Комбиновани орман са крилима и отвореним полицама	1 ликовни ормар
1 ликовни ормар	1 Ормарић са три низа фиока и угаоним додатком	1 Ормарић са три низа фиока и угаоним додатком	Комбиновани орман са крилима и отвореним полицама
Комбиновани орман са крилима и отвореним полицама	Мобилна двострана комода са четири преграде	Мобилна двострана комода са четири преграде	1 Ормарић са три низа фиока и угаоним додатком
1 Ормарић са три низа фиока и угаоним додатком			Мобилна двострана комода са четири преграде
Мобилна двострана комода са четири преграде			
ДИДАКТИЧКА СРЕДСТВА			
КАКТУС коцке-1	КАКТУС коцке-1	КАКТУС коцке-1	Пластичне коцке – 3 корпе
ОК коцке-2	ОК коцке-3	ПЕРТИНИ коцке-2	Пузла коцке – 1 корпа
ПЕРТИНИ коцке-4	ПЕРТИНИ коцке-2	дрвене коцке-1	Гумене коцке – 1 корпа
дрвене коцке	дрвене коцке-2	пластичне животиње-2	Дрвене коцке – 1 кутија

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2025/2026.
годину

		комплета	
боцкалице-1	пластичне животиње-2 паковања	слагалице-4	Сет кухиња – 1 комплет
слагалице-2 паковања	слагалице-1	домине разне-5	Пластичне играчке – 2 комплета
не љути се човече- 3	словарица-1	пузле-3	Гумене играчке – 20 комада
словарица-1	занимања-2	сет кух. Прибора-1	Звечке – музичке играчке - 10 комада
годишња доба-1	моја бројаница-1	сет алата-1	Плишане играчке – 26 комада
занимања-1	пузле-3	пластичне лутке-20	Лутке - 10 комада
азбука-1	плишане играчке- 30	плишане играчке-5	Аутићи – 25 комада
шах-1	саобрај слагалица- 1	играчке од сунђера-20	Сликовнице – 10 комада
домине разне-2	сет алата-1	деч. муз. инструменти-7	Играчке гураљке – 4 комада
пузле-1	сет кух. Прибора	зидна табла-1	Јумбо перлице-1
деч.муз.инструм.-7	боцкалице-1	гумене домаће животиње-1	
лутке-6		доктор сет-1	
гумене животиње- 10			
плишане играчке- 10			
аутићи-12			
сет кух. прибора			
табле мале-2			

пл.рекети-1			
пластични чуњеви-6			
гумене лопте-3			
Наша чула-1			
табла са апликатором-1			
фланелограф-1			
Екологија игра-1			
САНИТАРНИ ЧВОР	САНИТАРНИ ЧВОР	САНИТАРНИ ЧВОР	САНИТАРНИ ЧВОР
1 бојлер	1 бојлер	1 бојлер	1 бојлер
2 вц шоља	2 вц шоље	2 вц шоље	2 вц шоље
1 велике лавабоа	4 лавабоа	4 лавабоа	2 лавабоа

Г А Р Д Е Р О Б А		САНИТАРНИ ЧВОР	
13 ормарића за дечију гардеробу		1 вц шоља	
4 мале клупе		1 лавабо	
украсно саксијско цвеће		1 када	
		1 биде	
3 мала лавабоа			1 када

ОШ.“БРАНКО ПЕРИЋ“ РУДНА ГЛАВА – „Бајка“	
Лептирићи	
Мешовита група од 5 година до поласка у школу	
Андријана Антић Уршикић	
1 ликовни ормарић	2 мобилне комоде са шест преграда
1 ормар са преградама и полицама	2 округла стола
1 табла мала	5 столице

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2025/2026.
годину

1 ТВ полица	3 полице
1 тепих	1 столица за васпитача
ТВ	ДВД
1 мобилна библиотека	1 мобилна двострана комода се четири преграде
ДИДАКТИЧКА СРЕДСТВА	
2 сета пертини коцкица	1 пузле пертини
Сет доктор	Сет кухиња
Сет за фризера	Друштвене игре, моје тело, игра меморије, не љути се човече, екологија
Пузле	Словарица пертини
Аутиће	Лутке
Плишане играчке	Сет велике коцке
Сликовнице и дечије књиге	Геометријски сет
Математички сет пертини	Воће и поврће
Сет мајстор	Вијача, лопта
САНИТАРНИ ЧВОР	
1 вц шоља	1 бојлер 5 л
1 лавабо	

АДАПТИРАНИ ПРОСТОР - РУДНА ГЛАВА ОШ „БРАНКО ПЕРИЋ“ Јежићи Мешовита група од 3 – 5,5 година Зорица Филиповић	
2 четвртаста стола	1 полица за дидактички материјал

2 округла стола	1 велика двострана полица без точкића са 8 преграда
12 столица	2 велике покретне двостране полице са 8 преграда
1 полица за књиге са точкићима	
2 велике покретне двостране полице са 8 преграда	
ДИДАКТИЧКИ МАТЕРИЈАЛ	
Сет саобраћајних играчака	Аутићи и камиони
Кухиња	Сликовнице и књиге
Реквизити за кухињу	Лутке
Реални кухињски предмети и играчке	Пuzzle
Конструктори велики и мали	Лопте
Реални предмети (кофе, посуде, мали кућни апарати)	Алати за децу (лопатице, грабуљице)
Плишане играчке	Средства за чишћење простора (метлице, ђубравници итд)
Подлоге за писање	
Санитарни чвор	
Вц шоља	Лавабо
Бојлер	Полица за одлагање хигијенског материјала

АДАПТИРАНИ ПРОСТОР-ЦРНАЈКА „Школица“	
ОШ:“БРАНКО ПЕРИЋ“	
Колачићи	
Мешовита група од 3 године до поласка у школу	
Милена Бранковић	
1 ликовни ормарић	2 мобилне комоде са шест преграда

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2025/2026.
годину

Сто+1 столица за васпитача	9 столица
1 мобилна библиотека	2 стола
ТВ	3 полице
2 двокрилна ормана за дечију гардеробу	Огледало
3 школске клупе	2 тепиха
1 ормар са преградама и полицама	1 мобилна двострана комода се четири преграде
ДИДАКТИЧКА СРЕДСТВА	
2 Сет- крупне коцке	2 сет –дрвене коцке
Сет-ситне коцке	Сет дидактичке коцке-облици
3 сет пластићних геометријских облика	Домине
Картонске пузле	Пузле бројеви
Не љути нсе човече –друштвена игра	Игра меморије и занимања
слова-друштвена игра	Лото саобраћај
Сет боцкалица	Игра На слово на слово
Сет багминтон	8 малих лопти
3 велике лопте	4 обруча
10 сликовница	Пластични сат
2 вијаче	10 чуњева
55 аутића	2 цета мајстор
Мини стони хокеј	2 Сет кухиња
Вага	2 сет доктора
46 играчке дивље животиње	46 играчке домаће животиње
30 лутке	Позорница за луткарско позориште
14 дечијих музичких инструмената	Сет-коцке пузле
Конструкторски блок	

РАЗВОЈНИ ПЛАН УСТАНОВЕ

На основу Закона о основама система васпитања и образовања, члан 49. Установа има Развојни план. Развојни план установе јесте стратешки план развоја установе који садржи приоритете у остваривању образовно-васпитног рада, план и носиоце активности за сваку школску годину, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за развој установе.

Развојни план наше Установе донет је за петогодишњи период 2021 - 2026. године. У наведеном периоду предвиђена је реализација низа активности на унапређивању све 4 области квалитета рада предшколских установа. Установа ће у овој радној години наставити са реализацијом започетих активности, у складу са сачињеним акционим плановима, а према потребама концепције нових Основа програма предшколског васпитања и образовања „Године узлета“. За координацију, праћење и евалуацију реализације Развојног плана задужен је Актив за развојно планирање, а у сарадњи са свим осталим стручним органима. До краја првог полугодишта биће донесен нови Развојни план за наредни период који ће се реализовати почевши од јануара 2026. године.

У следећим табелама приказани су приоритетни задаци и активности из Развојног плана за радну 2025/2026. годину, по областима и развојним циљевима.

ПРОГРАМСКА ОБЛАСТ	ЗАДАТАК	Носиоци	ДИНАМИКА	Очекивани исход	Начин праћења
Васпитно-образовни рад	Креирање средине за учење и развој простора вртића тако да је видљив процес учења, континуитет активности	Васпитачи медицинске сестре васпитачи, стручни сарадници, главни васпитач	Током радне 2025/26. година	Продукти у настајању, процесни панои видљиви у свим групама и просторијама вртића	Посета вртићима, документација васпитних група, портфолији, евиденција педагошко – инструктивног надзора. Интерактивни панои, процесни панои за децу и родитеље,
Васпитно-образовни рад	Подстицање родитеља на заједничко размишљање програма групе, иницирање акција, предлагање активности,	Васпитачи медицинске сестре васпитачи, стручни сарадници, родитељи	Током сваке године	Заједнички продукти, активности, акције, пројекти	Документација васпитних група, портфолији, фотографије на вибер, месинџер и ФБ групама. Интерактивни панои, процесни

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2025/2026.
годину

	осмишљавање и обогаћивање физичке средине				панои за родитеље и децу
Васпитно образовни рад	Анализирати и пратити потребе и интересовања деце уз помоћ различитих инструмената	Васпитач медицинске сестре васпитачи, стручни сарадници	Током радне 2025/26. године	Васпитачи у раду користе различите технике системског посматрања и праћења деце и о истом редовно информишу родитеља	Тематски пројектни портфолијо, Инструктивно пдагошки увид, записник са родитељског састанка
Васпитно образовни рад	Наводити запажања о напредовању деце у оквиру портфолија	Васпитачи медицинске сестре васпитачи	Током радне 2025/26. године	За праћење и напредовање деце којој је потребна додатна подршка користи се израђени инструмент	Инструмент, портфолијо
Васпитно образовни рад	Планирати и организовати активности на основу података добijenih системским посматрањем деце (пројектно планирање, интегрисани приступ)	Васпитач медицинске сестре васпитачи	Током радне 2025/26. године	Васпитачи и медицинске сестре васпитачи користе различите технике систематског посматрања и праћења деце и о томе редовно информишу родитеље	Радна књига, портфолијо деце, записници са родитељских састанака
Васпитно образовни рад	Уважити и евидентирати предлоге и интересовања деце у дневном плану и евалуацији	Васпитачи, медицинске сестре васпитачи	Свакодне вно	Уважени су предлози и интересовања деце	Планови рада група, радна књига, портфолио, дечији радови

	реализованих активности				
Подршка деци и породици	Анкетирање родитеља деце која су укључена у вртић и оних чија деца нису укључена у вртић (определивање за различите програме)	Стручни сарадници, главни васпитач, васпитачи	Током радне 2025/26. године	Обрађене анкете и упитници за родитеље, израђен извештај о потребама и интересовањима родитеља	Увид у извештај о потребама и интересовањима родитеља
Подршка деци и породици	Обавештење родитеља на територији града и сеоским подручјима о понуди програма и услуга за децу која нису укључена у програм установе	Директор, Тима за маркетинг и креативно уређење простора, стручни сарадници	Током радне 2025/26. године	Израђена различита обавештења, објаве у медијима, објаве на ФБ страници, посета сеоским подручјима	Испитивање обавештености о понуди
Подршка деци и породици	Развијати програме ван простора установе у сарадњи са локалном заједницом (музеј, библиотекаЦентар за културу, спортски савез)	Васпитачи, стручни сарадници	Током сваке године	Остварена успешна сарадња са локалном заједницом, организовани различити програми ван простора установе,проширивање понуда и репертоара понуда и активности деци и породици, већ обухват деце, укључивање у различите врсте програма	Увид у ГПР, документација васпитних група, портфолијо, годишњи извештај о раду

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2025/2026.
годину

Подршка деци и породици	Анкетирање родитеља како би се испитала заинтересованост за различите врсте посебних и специјализованих програма и анализа резултата	Стручни сарадници, васпитачи	Током радне 2025/26. године	Анкетирање је реализовано у свим групама вртића стручни сарадник је сачинио извештај на основу анализе резултата анкета	Увид у попуњене анкете, увид у извештаје стручних сарадника
Подршка деци и породици	Одабир најмање једног програма који ће се имплементирати на основу потреба и могућности	Педагошки колегијум	Септембар 2024. год.	Извршени избор програма који ће се спроводити	Увид у записник педагошког колегијума
Подршка деци и породици	Израда плана одабраног специјализованог програма	Стручни актив за развој предшколског програма	Септембар 2025. год.	Установа поседује план реализације одабраног специјализованог програма	Увид у ГПП
Подршка деци и породици	Реализација одобреног специјализованог програма	Особе задужене за реализацију програма	Током радне 2025/26. године	У Установи се реализује одабрани програм у складу са планом рада	Увид у документацију везану за вођење програма и извештај о реализацији ГРР за 2024/2025 годину
Подршка деци и породици	Набавка и постављање рампе за особе са инвалидитетом, простор за колица	Директор	Током радне 2025/26. године	Набавка мобилне рампе за особе са инвалидитетом Обезбеђивање средстава	Увид у финансијски план Непосредни увид

Професионална заједница учења	Хоризонталне размене у примени Основа програма предшколског васпитања и образовања	Тим за професионалан и развој, васпитачи, Медицинске сестре васпитачи, стручни сарадници	Током радне 2025/26. године	Хоризонтална размена у примени Основа предшколског васпитања и образовања у оквиру свих објеката, између више објеката и између различитих актива	Записници са стручних актива, документација о професионалном развоју у установи, фотографије са ФБ група, ФБ страница
Професионална заједница учења	Обука за стицање знања и унапређења дигиталних компетенција васпитача и медицинских сестара васпитачи	Васпитачи, медицинске сестре васпитачи, директор, стручни сарадник	Током радне 2025/26. године	Сви васпитачи, медицинских сестара васпитачи користе дигиталну технологију у документовању, евиденцији	Увид у документацију о стручном усавршавању-извештај
Управљање и организација	Организовати семинаре и обуке за директора, стручног сарадника, васпитаче и медицинске сестре васпитаче у складу са потребама за поспешивање компетенција васпитача, медицинских сестара васпитача, директора и стручног сарадника	Директор, васпитачи, медицинске сестре васпитачи, стручни сарадник,	Током радне 2025/26. године	Одржани семинари за васпитаче, медицинске сестре васпитаче, стручног сарадника	Увид у евиденцију о стручном усавршавању

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2025/2026.
годину

Управљање и организација	Извршити прецизно стање опремљености објекта уз осврт на законске нормативе	Задужена лица од стране Педагошког колегијума	Март 2021. године	Постојање прецизне евиденције о материјално-техничкој опремљености објекта и редово ажурирање исте	Увид у евиденцију о материјално-техничкој опремљености и записнике Педагошког колегијума
	Направити списак потреба за недостајућим ресурсима и одредити приоритете за набавку	Педагошки колегијум	Август 2021. године	Постоји списак приоритета за опремање по објектима	Увид у списак приоритета за опремање и записника педагошког колегијума
Управљање и организација	Обезбеђивање средстава за реновирање тоалета за запослене	директор	2024. године	Одобрена су финансијска средства за реновирање тоалета	Увид у финансијску документацију, извештаје
Управљање и организација	Радови на реновирању тоалета за запослене у Мајданпеку	Извршилац радова	2024. године	Реализовано реновирање тоалета	Увид у радове и финансијску документацију и извештаје директора Атива за развојно планирање

ОБЛИЦИ РАДА СА ДЕЦОМ

У табели је дат структура деце по групама у односу на врсту боравка:

<i>Назив групе, објект и седиште</i>	<i>Број деце у групи</i>	<i>Норматив броја деце</i>	<i>Узраст деце у годинама</i>	Облик рада
Јаслена група „Пачићи“ (Мали кораци, Мајданпек)	14	12	1 – 2	Целодневни
Јаслена група „Совице“ (Мали кораци, Мајданпек)	14	12	1-2	Целодневни
Јаслена група „Пандице“ (Мали кораци, Мајданпек)	19	16	2–3	Целодневни
Јаслена група „Мишићи“ (Мали кораци, Мајданпек)	20	16	2–3	Целодневни
Васпитна група „Звездице“ (Мали кораци, Мајданпек)	20	20	3-4	Целодневни
Васпитна група „Кликери“ (Мали кораци, Мајданпек)	19	20	3-4	Целодневни
Припремна предшколска група „Сунцокрети“ (Мали кораци, Мајданпек)	27	26	5.5 до поласка у школу	Целодневни
Васпитна група „Истраживачи“ (Мали кораци, Мајданпек)	24	24	4-5	Целодневни
Мешовита група „Пузлице“ (Мали кораци, Мајданпек)	22	20	3-5.5	Целодневни
Васпитна група „Медведићи“ (Мали кораци, Мајданпек)	24	24	4-5.5	Целодневни
Припремна предшколска група „Свици“ (Мали кораци, Мајданпек)	28	26	5.5 до поласка у школу	Целодневни
Мешовита група “Бубамаре” (Чаролија, Мајданпек)	18	15	2 – 5.5	Целодневни
Мешовита група “Бомбонице” (Чаролија,	18	15	2 – 5.5	Целодневни

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2025/2026.
годину

Мајданпек)				
Јаслена група “Пилићи” (Дунавски бисери, Д,Милановац)	14	12	1 –3	Целодневни
Мешовита група „Жабице“(Дунавски бисери, Д,Милановац)	23	20	3-5.5	Целодневни
Припремна предшколска група “Игуанице” (Дунавски бисери, Д,Милановац)	18	26	5.5 до поласка у школу	Целодневни
Мешовита група „Штрумпфови“(Дунавски бисери, Д,Милановац)	23	20	3-5.5	Целодневни
Мешовита група “Колачићи” (Школица, Црнајка)	5	20	3 до поласка у школу	Полудневни
Мешовита група „Јежићи“ (Бајка, Рудна Глава)	12	20	3-5.5	Полудневни
Мешовита група “Лептирићи“ (Бајка, Рудна Глава)	12	20	5 до поласка у школу	Полудневни
УКУПНО ДЕЦЕ/ГРУПА	374/20			

Број деце по узрасту и облику рада:

Узраст деце	Број деце		Број васпитних група	
	Целодневни	Полудневни	Целодневни	Полудневни
0.6 до 3 године	81	/	5	/
3 године до поласка у школу	191	29	9	3
ППП	57	16	3	/
Укупно	329	45	17	3

Структура деце по полу:

Дечаци	Девојчице
181	193

Структура родитеља по стручној спреми:

Родитељ	Незавршена ОШ	ОШ	ССС	ВШС	ВСС
Мајка	3	15	235	43	71
Отац	/	13	280	26	46
Укупно	3	28	515	69	117

БРОЈ ДЕЦЕ ИЗ ДРУШТВЕНО ОСЕТЉИВИХ КАТЕГОРИЈА:

- (1) деца жртве насиља у породици /
- (2) деца из породица која користе неки облик социјалне заштите и деца без родитељског старања 1
- (3) деца самохраних родитеља 16
- (4) деца из социјално нестимулативних средина
- (5) деца са сметњама у психофизичком развоју 2
- (6) деца из породице у којој је дете које је тешко оболело или има сметње у психофизичком развоју 1
- (7) деца тешко оболелих родитеља
- (8) деца чији су родитељи ратни војни инвалиди или имају статус расељеног или прогнаног лица
- (9) деца предложена од стране центра за социјални рад 4
- (10) деца из средина у којима је услед породичних и других животних околности угрожено здравље, безбедност и развој

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2025/2026.
годину

РИТАМ ДАНА БОРАВКА ДЕЦЕ У УСТАНОВИ
ПОЛУДНЕВНИ БОРАВАК ДЕЦЕ У ГОДИНИ ПРЕД ПОЛАЗАК У ШКОЛУ

ВРЕМЕ	АКТИВНОСТИ
7:30 - 7:45	ДОЛАЗАК ДЕЦЕ У ВРТИЋ, РИТУАЛИ И РУТИНЕ
7:45– 8:30	ПЛАНИРАНЕ СИТУАЦИЈЕ УЧЕЊА; ИГРА; ЖИВОТНО-ПРАКТИЧНЕ СИТУАЦИЈЕ
8:30-9	РУТИНЕ (ХИГИЈЕНСКЕ АКТИВНОСТИ И ДОРУЧАК)
9-11:30	ПЛАНИРАНЕ СИТУАЦИЈЕ УЧЕЊА; ИГРА; ЖИВОТНО-ПРАКТИЧНЕ СИТУАЦИЈЕ
11:30-11:45	ОДЛАЗАК ДЕЦЕ ИЗ ВРТИЋА, РИТУАЛИ

ЦЕЛОДНЕВНИ БОРАВАК ДЕЦЕ У ГОДИНИ ПРЕД ПОЛАЗАК У ШКОЛУ

ВРЕМЕ	АКТИВНОСТИ
5-7:45	ДОЛАЗАК ДЕЦЕ У ВРТИЋ; ПЛАНИРАНЕ СИТУАЦИЈЕ УЧЕЊА; ИГРА; ЖИВОТНО-ПРАКТИЧНЕ СИТУАЦИЈЕ
7:45– 8:30	ПЛАНИРАНЕ СИТУАЦИЈЕ УЧЕЊА; ИГРА; ЖИВОТНО-ПРАКТИЧНЕ СИТУАЦИЈЕ
8:30-9	РУТИНЕ (ХИГИЈЕНСКЕ АКТИВНОСТИ И ДОРУЧАК)
9-11:30	ПЛАНИРАНЕ СИТУАЦИЈЕ УЧЕЊА; ИГРА; ЖИВОТНО-ПРАКТИЧНЕ СИТУАЦИЈЕ
11:30-12	РУТИНЕ (ХИГИЈЕНСКЕ АКТИВНОСТИ И УЖИНА)
12-13:30	ПЛАНИРАНЕ СИТУАЦИЈЕ УЧЕЊА; ИГРА; ЖИВОТНО-ПРАКТИЧНЕ СИТУАЦИЈЕ
13:30-14	РУТИНЕ (ХИГИЈЕНСКЕ АКТИВНОСТИ И РУЧАК)
14-16	ОДЛАЗАК ДЕЦЕ ИЗ ВРТИЋА; ПЛАНИРАНЕ СИТУАЦИЈЕ УЧЕЊА; ИГРА; ЖИВОТНО-ПРАКТИЧНЕ СИТУАЦИЈЕ

ЦЕЛОДНЕВНИ БОРАВАК ДЕЦЕ ЗА УЗРАСТЕ ОД 1-5.5 ГОДИНА

ВРЕМЕ	АКТИВНОСТИ
5-7:45	ДОЛАЗАК ДЕЦЕ У ВРТИЋ; ПЛАНИРАНЕ СИТУАЦИЈЕ УЧЕЊА; ИГРА; ЖИВОТНО-ПРАКТИЧНЕ СИТУАЦИЈЕ
7:45– 8:30	РУТИНЕ (ХИГИЈЕНСКЕ АКТИВНОСТИ И ДОРУЧАК)
8:30-10:30	ПЛАНИРАНЕ СИТУАЦИЈЕ УЧЕЊА; ИГРА; ЖИВОТНО-ПРАКТИЧНЕ СИТУАЦИЈЕ
10:30-11	РУТИНЕ (ХИГИЈЕНСКЕ АКТИВНОСТИ И УЖИНА)
11-13	ПЛАНИРАНЕ СИТУАЦИЈЕ УЧЕЊА; ИГРА; ЖИВОТНО-ПРАКТИЧНЕ СИТУАЦИЈЕ (ПРЕПОДНЕВНИ ОДМОР ЗА ДЕЦУ)
13-13:30	РУТИНЕ (ХИГИЈЕНСКЕ АКТИВНОСТИ И РУЧАК)
13:30-16	ОДЛАЗАК ДЕЦЕ ИЗ ВРТИЋА; ПЛАНИРАНЕ СИТУАЦИЈЕ УЧЕЊА; ИГРА; ЖИВОТНО-ПРАКТИЧНЕ СИТУАЦИЈЕ

ПОЛУДНЕВНИ БОРАВАК ДЕЦЕ УЗРАСТА ОД 3-6.5 ГОДИНА

ВРЕМЕ	АКТИВНОСТИ
7-8:45	ДОЛАЗАК ДЕЦЕ У ВРТИЋ; ПЛАНИРАНЕ СИТУАЦИЈЕ УЧЕЊА; ИГРА; ЖИВОТНО-ПРАКТИЧНЕ СИТУАЦИЈЕ
8:45 – 9:30	РУТИНЕ (ХИГИЈЕНСКЕ АКТИВНОСТИ И ДОРУЧАК)
9:30-12:45	ПЛАНИРАНЕ СИТУАЦИЈЕ УЧЕЊА; ИГРА; ЖИВОТНО-ПРАКТИЧНЕ СИТУАЦИЈЕ
12:45-13	ОДЛАЗАК ДЕЦЕ ИЗ ВРТИЋА

***Напомена:** све ситуације које се одвијају током боравка детета у вртићу су прилике за учење и развој кроз учеиће у заједничким активностима са вршњацима и одраслима односно кроз делање, те иако ритам дана подразумева предвидивост и структуру добробит детета подразумева фелксибилност и разноврсност истог, у складу са индивидуалним и узрасним потребама деце. Задовољавање хигијенских и физиолошких потреба врши се према потребама деце. Прилагођавање времена оброка и преподневног одмора врши се у зависности од актуелних односно развојних и индивидуалних потреба деце и контекста развијања реалног програма. Отворени простори вртића, заједнички простори као и простори у заједници могу и требају бити простори у којима се реализују сви облици делања предвиђени ритмом дана (планиране ситуације учења, игра, животно-практичне ситуације) према концепцији Основа програма ПВО. У складу са тиме,

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2025/2026. годину

васпитачи ће кад год временске прилике дозволе, а актуелни предмет интересовања (реални програм) буде захтевао организовати активности на ваздуху, у дворишту вртића, на уређеним игралиштима за децу, парковима, испред школе, у оближњој природи или у шетњама по граду и селу. Деца која бораве у јасленом делу објекта Мали кораци ће активности често реализовати на тераси у том делу објекта.

ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА И КАДРОВА

Динамика радне године:

- Почетак радне 2025/2026.године за сву децу је понедељак 01.09.2025. године.
- Почетак радне 2025/2026.године за децу која похађају ППП је 01.09.2025. године.
- Завршетак радне 2025/2026. године је у понедељак, 31.08.2025. године.
- Завршетак радне 2025/2026.године за децу која похађају ППП је петак, 12.06.2025. године.
- Прво полугодиште за децу која похађају ППП завршава се у уторак 30.12.2025.године.
- Друго полугодиште за децу која похађају ППП почиње у понедељак 19.01.2026.године.
- У току радне године деца која похађају ППП имају јесењи, два зимска, пролећни и летњи распуст.
- Јесењи распуст почиње у понедељак 10. новембра 2025. године, а завршава се у уторак 11. новембра 2025. године
- Зимски распуст почиње у среду 31.12.2025. године, а завршава се у петак, 16. јануара 2026. године.
- Други зимски распуст почиње у понедељак, 16.02.2026., а завршава се у петак 20. фебруара 2026. године
- Пролећни распуст почиње у петак, 10.04.2026. године, а завршава се у среду, 15.04.2025. године.
- Летњи распуст почиње у понедељак, 15.06.2026. године, а завршава се у понедељак 31.08.2025.год.

Нерадни дани за установу су државни и верски празници:

- 11. новембар 2025. године (уторак)
- 1. и 2. јануар 2026.године (четвртак и петак),
- 7. јануар 2026. године (среда)
- 16. и 17. фебруар 2026. године (понедељак и уторак),
- 10. и 13. април 2026. године (петак и понедељак),
- 1. мај 2026. (петак)

У периоду зимских, пролећног и летњег распуста за припремне предшколске групе које похађају полудневни облик рада, установа ће радити у смањеном броју објеката и група, у складу са потребама родитеља. Деца мешовитих група у селима Рудна Глава и Црнајка похађаће вртић у Рудној Глави за време распуста, уколико организационе могућности школе буду дозволиле.

Радно време Установе

Установа има једанаесточасовно радно време које се прилагођава потребама породица.

Радно време Установе од 5-16 часова, сваког радног дана.

Радно време административне службе од 7-15 часова, сваког радног дана.

Радно време кухиње од 5-15 часова сваког радног дана.

Радно време техничке службе од 6-16 часова сваког радног дана.

На сеоском подручју рад у полудневним групама усклађиваће се са распоредом локалног превоза и потребама породица.

Језик

Језик на коме се одвија васпитно-образовни рад је српски.

Структура кадрова

Преглед броја запослених на неодређено време према профилима стручности и степену квалификације дат је у табелама:

Квалификациона структура запослених				
Р. Б.	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	Степен и врста стручне спреме	Радно место	Лиценца
1	Антић Уршикић Андријана	VI – васпитач	васпитач	ДА
2	Бакић Ана	VI – васпитач	васпитач	ДА
3	Божич Марија	VI – васпитач	васпитач	ДА
4	Викторовић Андријана	VI – васпитач	васпитач	ДА
5	Давидовић Виолета	VI – васпитач	васпитач	ДА
6	Живановић Марија	VI – васпитач	васпитач	ДА
7	Вукомановић Биљана	VI – васпитач	васпитач	ДА
8	Илић Жељко	VI – васпитач	васпитач	ДА

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2025/2026.
годину

9	Јеремић Мирјана	VI – васпитач	васпитач	ДА
10	Кришановић Ивана	VI – васпитач	васпитач	ДА
11	Марковић Нелица	VI – васпитач	васпитач	ДА
12	Младеновић Ивона	VI – васпитач	васпитач	ДА
13	Николић Ивана	VI – васпитач	васпитач	ДА
14	Николић –Алексић Будинка	VI – васпитач	васпитач	ДА
15	Павловић Рената	VI – васпитач	васпитач	ДА
16	Петровић Сања	VII – васпитач	васпитач	ДА
17	Радојковић Сандра	VI – васпитач	васпитач	ДА
18	Сперлић В. Јелена	VI – васпитач	васпитач	ДА
19	Адамовић Светлана	VI- васпитач	васпитач	ДА
20	Павловић Сања	VI- васпитач	васпитач	ДА
21	Србуловић Маријана	VI- васпитач	васпитач	ДА
22	Илић Татијана	VI- васпитач	васпитач	ДА
23	Филиповић Зорица	VI- васпитач	васпитач	ДА
24	Бујупи Тамара	IV – мед. Сестра	мед. сестра – васпитач	ДА
25	Ђурђевић Мара	IV – мед. Сестра	мед. сестра - васпитач	ДА
26	Петровић Маја	IV – мед. Сестра	мед. Сестра – васпитач	НЕ
27	Караманоски Снежана	IV – мед. Сестра	мед. Сестра – васпитач	ДА
28	Милетијева Антица	IV – мед. Сестра	мед. Сестра – васпитач	ДА
29	Стојкић Марија	IV – мед. Сестра	мед. Сестра – васпитач	НЕ
30	Ранђеловић Анђелка	IV – мед. Сестра	мед. Сестра –	НЕ

			васпитач	
31	Анђелковић Данијела	IV – економ. Тех.	Ватрогасац	/
32	Савић Снежана	VII- дипломирани правник	Секретар	НЕ
33	Лимани Адриан	VII - дипломирани економиста- мастер	Шеф рачуноводства	/
34	Темишановић Дијана	IV – гимназија	Референт за финансијско рачуноводствене послове	/
35	Новаковић Гордана	VII – мастер психолог	стручни сарадник – психолог	ДА
36	Цепењор Милованка	III – рударске струке	портир	/
37	Белић Емина	III – кувар	кувар	/
38	Ђурић Милена	III – кувар	кувар	/
39	Поповић Весна	I – основна школа	вешерка	/
40	Мартиновић Сека	III – обрађивач плем мет.	сервирка	/
41	Ракић Маја	IV –степен Мед.сестра	Медицинаска сестра- васпитач	НЕ
42	Алексић Сузана	VI – економиста	вешерка	/
43	Марковић Горан	II – електро заваривач	домар-ложач	/
44	Брнашевић Светлана	IV-економиста	економ	/

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2025/2026.
годину

У установи тренутно раде и остали запослени на одређено време по разним основама и то:

Р. Б.	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	Радно место	Од – до	Разлог
1.	Јелена М. Сперлић	Директор	Од 01.07.2020. године	именовано лице
2.	Милена Бранковић	Васпитач	01.09.2025. 31.08.2026.	до преузимања, односно до коначности одлуке о избору кандидата по конкурсу
3.	Мартина Њагојевић	Васпитач	01.09.2025. 31.08.2026.	до преузимања, односно до коначности одлуке о избору кандидата по конкурсу
4.	Миљан Јовановић	Васпитач	01.09.2025. 31.08.2026.	до преузимања, односно до коначности одлуке о избору кандидата по конкурсу
5.	Ивана Буздимировић	Васпитач	01.09.2023. 30.06.2026.	Замена директора Установе
6.	Невена Николић	Стручни сарадник –логопед	01.09.2025. 31.08.2026.	до преузимања, односно до коначности одлуке о избору кандидата по конкурсу
7.	Винка Костадиновић	Спремачица	01.09.2025.	до преузимања, односно до

			31.08.2026.	коначности одлуке о избору кандидата по конкурсу
8.	Сузана Пајкић	Спремачица	01.09.2025. 31.08.2026.	до преузимања, односно до коначности одлуке о избору кандидата по конкурсу
9.	Марија Абдурахмановић	Спремачица	01.09.2025. 31.08.2026.	до преузимања, односно до коначности одлуке о избору кандидата по конкурсу
10.	Бојана Костадиновић	Сервирка	01.09.2025. 31.08.2026.	до преузимања, односно до коначности одлуке о избору кандидата по конкурсу
11.	Илија Антонић	домар/мајстор одржавања	01.09.2025. 31.08.2026.	до преузимања, односно до коначности одлуке о избору кандидата по конкурсу
12.	Татјана Миладиновић	кувар/посластичар	01.09.2025. 31.08.2026.	до преузимања, односно до коначности одлуке о избору кандидата по конкурсу
13.	Снежана Николић	кувар/посластичар	01.09.2025. 31.08.2026.	до преузимања, односно до коначности одлуке о избору кандидата по

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2025/2026.
годину

				конкурсу
14.	Александар Маринковић	Домар/мајстор одржавања – главни мајстор	01.09.2025. 31.08.2026.	до преузимања, односно до коначности одлуке о избору кандидата по конкурсу
15.	Магдалена Прашчевић	Медицинска сестра васпитач	01.09.2025. 31.08.2026.	до преузимања, односно до коначности одлуке о избору кандидата по конкурсу
16.	Милица Мадановић	Економ/магационер	01.09.2025. 31.08.2026.	до преузимања, односно до коначности одлуке о избору кандидата по конкурсу
17.	Марина Ђорђевић	Спремачица	01.09.2025. 31.08.2026.	до преузимања, односно до коначности одлуке о избору кандидата по конкурсу
18.	Драгица Страиновић	Спремачица	10.09.2025. 31.08.2026.	до преузимања, односно до коначности одлуке о избору кандидата по конкурсу
19.	Биљана Атанасковић	Спремачица	01.09.2025. 31.08.2026.	до преузимања, односно до коначности одлуке о избору кандидата по конкурсу
20.	Петра	Медицинска сестра	01.09.2025.	до преузимања,

	Павловић	васпитач	31.08.2026.	односно до коначности одлуке о избору кандидата по конкурсу
21.	Слободанка Беловановић	Спремачица	28.08.2025. 26.10.2025.	Замена одсутне запослене Марије Абдурахмановић до 60 дана

Преглед броја запослених према профилима стручности и степену квалификације.

Р.Б.	ПРОФИЛ	VII	VI	V	IV	III	II	I	свега
1.	Директор		1						1
2.	Секретар	1							1
3.	Шеф рачуноводства	1							1
4.	Стручни сарадник – психолог	1							1
5.	Стручни сарадник – логопед		1						1
6.	Васпитач	1	26						27
8.	Медицинска сестра васпитач				10				10
9.	Референт за финансијско рачуноводствене послове				1				1
10.	Кувар/посластичар				1	3			4
11.	Сервирка				1	1			2
12.	Домар/мајстор одржавања				2		1		3
13.	Ватрогасац				1				1

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2025/2026.
годину

14.	Магационер/Економ				2			2
15.	Техничар одржавања одеће		1				1	2
16.	Спремачица				2	2	1	7
17.	Портир					1		1
	УКУПНО	4	29		20	7	2	65

Стручно усавршавање кадрова

Васпитно образовно, медицинско и административно особље у обавези је да се стручно усавршава сваке године у складу са законом.

Садржаји стручног усавршавања произилазе из правно-економских промена, задатака васпитно-образовног рада, и превентивне здравствене заштите, хигијене и исхране деце.

ГОДИШЊИ ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ВАСПИТАЧА И СТРУЧНОГ САРАДНИКА ЗА РАДНУ 2025/2026. ГОДИНУ

Правилником о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручног сарадника као и Правилником о вредновању интерног стручног усавршавања ПУ „Марија Мунћан“ који је усвојен од стране Управног одбора у септембру 2025. године, регулисане су обавезе запослених у области образовања и васпитања када је реч о стручном усавршавању. Правилницима су дефинисани неопходан број бодова који је потребно остварити кроз акредитоване облике стручног усавршавања у току једне радне године и присуство на једном стручном скупу.

Сваки запослени дужан је да оствари најмање 44 сати стручног усавршавања у оквиру пуног радног времена у виду активности које предузима установа односно кроз интерне облике стручног усавршавања дефинисани интерним актом установе. Похађање обавезних програма дефинисано је као обавеза похађања најмање једног програма стручног усавршавања који доноси министар или одобреног програма из Каталога програма стручног усавршавања, и учествовање на најмање једном одобреном стручном скупу.

Сваки васпитач, сестра-васпитач и стручни сарадник у обавези је да води свој портфолио, да планира сопствено стручно усавршавање и вреднује свој напредак. Планирање и вредновање стручног усавршавања врши се на основу *Правилника о стандардима компетенција за професију васпитача и његовог стручног усавршавања* и *Правилника о стандардима компетенција за професију стручног сарадника у предшколској установи и његовог професионалног развоја*.

Стручно усавршавање у ПУ „Марија Мунћан“ ће се током ове радне године остваривати у складу са Планом стручног усавршавања васпитача и стручног сарадника за 2025/2026. годину. Наведени План поред индивидуалних планова стручног усавршавања васпитача и стручног сарадника, садржи и облике стручног усавршавања предвиђене Развојним планом и активности произашле из сталног самовредновања рада и финансијско-организационих могућности установе.

Акценат ће бити стављен на унапређивање праксе хоризонталне разменени размене примера добре праксе на нивоу установе и шире, развијање маркетинга установе и унапређивање васпитно-образовног рада у контексту имплементације нових Основа програма ПВО, коришћење и овладавање дигиталним алатима у реализацији васпитно-образовног рада и стручног усавршавања.

Што се тиче стручног усавршавања ван установе сво васпитно образовно особље ће похађати један програм стручног усавршавања који доноси министар односно одобрени програм из Каталога програма стручног усавршавања за радну 2025/2026. годину, и један одобрени стручни скуп.

Сваки запослени је у обавези да почетком радне године изради свој план стручног усавршавања и води евиденцију о његовој реализацији (портфолио). Особа испред Педагошког колегијума задужена за праћење и извештавање директора о стручном усавршавању је васпитач Сања Петровић.

План стручног усавршавања запослених, је посебан документ у смислу члана 57 став 1 тачка 8 Закона о основама система образовања и васпитања.

ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ВАСПИТАЧА, МЕДИЦИНСКИХ СЕСТАРА ВАСПИТАЧА И СТРУЧНОГ САРАДНИКА ЗА 2025/2026. ГОДИНЕ

Правилником о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручног сарадника, регулисане су обавезе запослених у области образовања и васпитања када је реч о стручном усавршавању

Однос сата и ЕСПБ регулисан је Правилником када је реч о одобреним облицима стручног усавршавања, а сама установа донела је интерни правилник о бодовању облика усавршавања који се реализују унутар установе, са којим су упознати сви запослени.

Сваки васпитач, сестра-васпитач и стручни сарадник у обавези је да води свој портфолио, да планира сопствено стручно усавршавање и вреднује свој напредак. Планирање и вредновање стручног усавршавања врши се на основу стандарда компетенције васпитача одн. стручног сарадника.

Стручно усавршавање у ПУ „Марија Мунћан“ ће се током ове радне године остваривати у складу са Планом стручног усавршавања васпитача и стручног сарадника за 2025/2026. годину. Приликом израде и реализације Плана стручног усавршавања узимане су у обзир приоритетне потребе из Развојног плана и Предшколског програма, као и индивидуалне потребе произашле из самоевалуације рада васпитача и стручног сарадника.

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2025/2026.
годину

Сваки запослени је у обавези да почетком радне године изради свој план стручног усавршавања и води евиденцију о његовој реализацији (портфолио). Особа испред Педагошког колегијума задужена за праћење и извештавање директора о стручном усавршавању је васпитач Сања Петровић (члан Тима за професионални развој)

**ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ВАСПИТАЧА, МЕДИЦИНСКИХ СЕСТАРА
ВАСПИТАЧА И СТРУЧНОГ САРАДНИКА ЗА РАДНУ 2025/2026 ГОДИНУ**

Тип стручног усавршавања	Носиоци	Учесници	Динамика
Моделовање извођење планираних ситуација за учење, животно практичних активности и игре	Жељко Илић	Васпитачи, медицинске сестре васпитачи и стручни сарадник	Новембар 2026
	Тамара Бујупи		Октобар 2025
	Мара Ђурђевић		Октобар 2025
	Марија Стијкић		Октобар 2025
	Анђелка Ранђеловић		Октобар 2025
	Миљан Јовановић		Децембар 2025
	Мирјана Јеремић		Новембар/децембар 2025
	Ивона Младеновић		Децембар 2025
	Ивана Кришановић		Фебруар 2026
	Нелица Марковић		Март 2026
	Марија Божић		Април 2026
	Ана Бакић		
	Антица Милетијева		Март 2026
	Маја Петровић		Мај 2026
	Магдалена Прашчевић		Мај 2026
	Петра Павловић		

			Мај 2026
			Мај 2026
Приказ примера добре праксе са рефлексијом/ пројеката	Миљан Јовановић	Васпитачи, медицинске сестре васпитачи, стручни сарадник	Новембар 2025
	Андријана Викторовић		Новембар 2025
	Мара Ђурђевић		Децембар 2025
	Ивана Буздимировић		Децембар 2025
	Рената Павловић		Децембар 2025
	Милена Бранковић		Фебруар 2026
	Марија Божић		Март 2026
	Јелена В Сперлић		Март 2026
	Татијана Илић		Април 2026
	Маја Петровић		Април 2026
	Антица Милетијева		Мај 2026
	Сандра Радојковић		
	Ана Бакић		Септембар 2025
	Марија Божић		Фебруар 2026
	Јелена В Сперлић		Фебруар 2026
	Биљана Вукомановић		Фебруар 2026
	Марија Живановић		Фебруар 2026
	Сања Павловић		Фебруар 2026

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2025/2026.
годину

Приказ дидактичког материјала	Татијана Илић	Васпитачи, медицинске сестре васпитачи, стручни сарадник	Фебруар 2026
	Милена Бранковић		Фебруар 2026
	Андријана Антић		Фебруар 2026
	Уршикић		Фебруар 2026
	Рената Павловића		Фебруар 2026
	Сања Петровић		Фебруар 2026
	Ана Бакић		Фебруар 2026
	Виолета Давидовић		Фебруар 2026
	Ивона Младеновић		Фебруар 2026
	Ивана Кришановић		Фебруар 2026
	Антица Милетијева		Фебруар 2026
	Тамара Бујупи		Фебруар 2026
	Анђелка		Фебруар 2026
	Ранђеловић		Фебруар 2026
	Мара Ђурђевић		Фебруар 2026
	Марија Стојкић		Фебруар 2026
	Маја Петровић		Фебруар 2026
	Магдалена		Фебруар 2026
	Прашчевић		Фебруар 2026
	Петра Павловић		Фебруар 2026
	Ивана Николић		Фебруар 2026
	Андријана		Фебруар 2026
	Викторовић		Фебруар 2026
	Будимка Николић		Фебруар 2026
	Алексић		Фебруар 2026
	Нелица Марковић		Фебруар 2026

	Мартина Њагојевић Маја Ракић Миријана Јеремич Снежана Карамановски		Фебруар 2026 Фебруар 2026
Приказ стручне књиге, блога, приручника, , стручног чланка	Ана Бакић Маја Ракић Жељко Илић Андријана Викторовић Ивана Николић Биљана Вукомановић Марија Живановић Гордана Новаковић	Васпитачи и медицинске сестре васпитачи, стручни сарадник	Септембар 2025 Фебруар 2026 Март 2026 Март 2026 Март 2026 Април 2026 Април 2026
Приказ блога, сајта, мултимедијалних садржаја	Снежана Карамановски	Васпитачи и медицинске сестре васпитачи, стручни сарадник	Новембар 2025
Приказ похађаног стручног усавршавања	Јелена В Сперлић Сања Петровић	Васпитачи, медицинске сестре васпитачи, стручни сарадник	Октобар 2025 Октобар 2025
Остваривање истраживања у установи које	Гордана Новаковић		Фебруар/мај 2026.године

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2025/2026.
годину

доприноси унапређењу квалитета и афирмацији васпитнообразовног процеса			
Израда пројекта образовно васпитног карактера			
Развијање партнерства са другим установама и развој праксе хоризонталног учења	Ана Бакић	Васпитачи, медицинске сестре васпитачи, стручни сарадник	Септембар/август 2025/2026
Хоризонтална размена на нивоу установе	Ивана Буздимировић Снежана Карамановски Марија Стојкић Анђелка Ранђеловић Тамара Бујупи Маја Ракић Ивана Кришановић Жељко Илић Татијана Илић Ана Бакић Сања Петровић Андријана Викторовић Мартина	Васпитачи, медицинске сестре васпитачи, стручни сарадник	Новембар 2025 Новембар 2025 Новембар 2025 Новембар 2025 Новембар 2025 Децембар 2025 Децембар 2025 Децембар 2025 Децембар 2025 Јануар 2026 Јануар 2026 Фебруар 2026 Фебруар 2026

	Голубовић Виолета Давидовић Марија Живановић Миљан Јовановић Сања Павловић Снежана Карамановски Андријана антић Уршикић Магдалена Прашчевић Ивана Николић Петра Павловић Рената Павловић Зорица Филиповић Ивона Младеновић		Фебруар 2026 Март 2026. Март 2026 Април 2026 Април 2026 Април 2026 Април 2026 Април 2026 Април 2026 Мај 2025 Мај 2026 Мај 2026
Хоризонтална размена везана за стратегије заједничког развијања програма, документовања и вредновања програма/између тимова вртића или на нивоу једног тима			
Хоризонтална размена са туром гроз вртић			Септембар 2025/август 2026
Хоризонтална размена између две или више установа	Нелица Марковић	Родитељи, васпитачи, медицинске сестре васпитачи, стручни	Март 2026

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2025/2026.
годину

		сарадник	
Посебни програми у установи	Васпитачи. Медицинске сестре васпитачи	Васпитачи и медицинске сестре васпитачи	Септембар 2025/август 2026
Радионице за унапређивање компетенција деце, родитеља и запослених	Татијана Илић Ивана Николић Сања Петровић Будимка Николић Алексић Рената Павловић Сандра Радојковић Маја Петровић Петра Павловић Марија Живановић Ивана Буздимировић Антица Милетијева Ана Бакић Магдалена Прашчевић Милена Бранковић Јелена В Сперлић Мартина Њагојевић Виолета Давидовић Зорица Филиповић	Родитељи, васпитачи, медицинске сестре васпитачи, стручни сарадник	Септембар 2025 Септембар 2025 Септембар 2025 Септембар 2025 Септембар 2025 Септембар 2025 Октобар 2025 Новембар 2025 Новембар 2025 Новембар 2025 Новембар 2025 Новембар 2025 Новембар 2025 Новембар 2025 Децембар 2025 Децембар 2025 Децембар 2025 Фебруар 2026 Март 2026

	Марија Божић Снежана Карамановски Милена Бранковић Биљана Вукомановић Андријана Антић Уршикић Тамара Бујупи Анђелка Ранђелови Мара Ђурђевић Марија Стојкић Гордана Новаковић		Март/април Март 2026 Април 2026 Април 2026 Мај 2026 Мај 2026 Мај 2026 Мај 2026
Остваривање активности кроз рад стручних органа	Васпитачи, медицинске сестре васпитачи и стручни сарадник		Септембар 2025/август 2026 године
Остваривање активности у оквиру приправничке односно менторске преаксе	Тамара Бујупи Антица Милентијев		Септембра 2025 Октобар 2025
Маркетинг установе	Јелена В Сперлић Биљана Вукомановић Ана Бакић Сања Павловић Тамара Бујупи Марија Божић	Васпитачи и медицинске сестре васпитачи	Септембар 2025/август 2026 године Децембар 2025

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2025/2026.
годину

	Ивана Николић Андријана Викторовић Маја Ракић Снежана Карамановски Виолета Давидовић		Октобар/новембар Октобар/Новембар Септембар 2025/август 2026 године
Присуство на вебинарима, онлине обукама, акредитованим семинарима и стручним скуповима	Васпитачи, медицинске сестре васпитачи и стручни сарадник		Септембар 2025/август 2026 године

План стручног усавршавања директора

Садржај (тема или назив семинара)	Начин реализације	Ниво (екстерни ван установе или на нивоу установе))	Време реализације
- Присуство активностима (моделовање и извођење планираних ситуација за учење , животно практичних активности и игре)	Присуство	интерни	2 пута недељно Током радне 2025/26.
-Хоризонтална размена са другим вртићима	Конференција	интерни	Током радне 2025/26.
-Излагање са стручних скупова и конференција на васпитно-образовном већу	Презентација	интерни	Током радне 2025/26.

-Присуство конференцијама, стручним сусретима и семинарима васпитача ,медицинских сестара васпитача и стручних сарадника	Конференција	екстерни/интерн	Током радне 2025/26.
- Стручне трибине по позиву - Праћење онлине семинара путем платформе	Вебинари	интерни/екстерни	Током радне 2025/26.
- Учешће на вебинарима , на разним платформама	Вебинари	Интерни	Током 2025/26. године
- Учешће на семинара о буџетском пословању, финансијама по позиву и онлине- - Учешће на вебинарима/ скуповима везано за законитост рада установе	семинари и вебинар	Екстерни/интерни	Током радне 2025/26.
- Читање образовног информатора - Коришћење стручне литературе - Праћење новина према закону	Семинари	Интерни	Током радне 2025/26.

За запослене ће током године бити организован акредитовани семинар који ће се реализовати у централном објекту а биће у складу са потребама за унапређивање компетенција васпитача, медицинских сестара васпитача и стручног сарадника.

Запослени ће се током године стручно усавршавати и путем организације и реализације позоришних представа. Бодовање ће бити вршено у складу са бодовним системом у зависности од ангажмана .

Запослени који немају индивидуални план стручног усавршавања због одсуства:

1. Светлана Адамовић –породиљско одсуство
2. Маријана Србуловић- трудничко боловање
3. Невена Николић-породиљско одсуство

Бодовање стручног усавршавања биће извршено након реализације стручног усавршавања у складу са проценом на основу предложеног бодовања датог у интерном правилнику о Бодовању различитих облика стручног усавршавања у Установи, и на основу присуства запослених другим интерним облицима стручног усавршавања (предавања за запослене, приказ пројеката, извештаји са стручних састанака, скупова и семинара).

ЗАДАЦИ НА РЕАЛИЗАЦИЈИ ОСНОВА ПРОГРАМА

ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА

ОРГАНИЗАЦИЈА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА

Установа ће вршити пријем деце у складу са динамиком планираном на почетку радне године, а према унесеним захтевима родитеља приликом уписа. Годишњи план васпитно-образовног рада остварује се од 1.септембра 2025. године до 31.августа 2026. године.

У планирању васпитно-образовног рада и креирању реалног програма, Установа ће се руководити општим циљевима Основа програма ПВО:

- Да сва деца кроз подршку њиховој добробити имају једнаке могућности за учење и развој
- Да сва деца учешћем у програму буду срећна, задовољна, остварена и прихваћена
- Да деца развијају компетенције за целоживотно учење
- Да деца кроз учешће у програму имају прилику да упознају, истражују и преиспитују различита подручја људског сазнања, делања, различите културе
- Да породица активно учествује у програму
- Да васпитно-образовни кадар установе и други стручњаци испоље аутономију, креативност и професионалност, као и проактивно заступање интереса деце и породице
- Да уже и шире окружење буде место заједничког учења.
- Да установа буде простор заједничког учешћа деце и одраслих, кроз дијалог и узајамну подршку.

Програм рада се базира на основним концепцијама предшколског васпитања и образовања које обухватају схватање дететовог учења и развоја, схватање природе праксе и програма предшколског васпитања и образовања и схватање функције и природе васпитања и образовања на предшколском узрасту. Да би се програм васпитно-образовног рада са децом заснивао на концепцији Основа програма и наведеним постулатима, неопходно је да ове теоријско-вредносне постулате, кроз изградњу заједничког разумевања и преиспитивање својих знања и уверења, васпитач утемељује као лично релевантне и блископовезане са сопственом праксом. С тога, паралелно са креирањем реалног програма, тећи ће и процес саморефлексије и рефлексије васпитача у сталној интеракцији са праксом. Теоријско-вредносни постулати се базирају на знањима, искуству, уверењима и вредностима и чине интерпретативни оквир којим се обликују поступци васпитача.

Предшколска установа је место реалног програма васпитно-образовног рада. Реални програм настаје и гради се у реалном контексту васпитно-образовне праксе. Он не може бити унапред писани документ већ се гради кроз заједничко учешће свих учесника, обликује културом вртића, породице и локалне заједнице и ширег друштвеног контекста и планским и промишљеним деловањем васпитача заснованим на концепцији Основа програма.

Васпитно-образовни програм се гради кроз заједничко учешће деце и одраслих као аутентичних људских односа и заједништва у ситуацијама, догађајима и активностима које за њих имају смисла, као процес заједничког учења деце и одраслих кроз који одрасли и деца заједнички конструишу знања и разумевање себе и света, а не као примена програма на децу према унапред испланираним појединачним активностима и издвојеним садржајима подучавања. Програм је израђајући, а не унапред прописан.

У ПУ “Марија Мунћан” Мајданпек, кроз реалан програм подржавају се циљеви усмерени на персоналну, делатну и социјалну добробит детета. За дете, програм се манифестује као остваривање његове добробити кроз односе који се развијају са физичким окружењем, вршњацима и одраслима у реалним ситуацијама делања (игри, животно-практичним ситуацијама и планираним ситуацијама учења). У реалном програму, добробит за дете је да се ОСЕЋА: добро и витално, остварено и срећно, сигурно, усклађено са правилима окружења, да ЈЕСТЕ: укључено у заједницу, саслушано и уважено, прихваћено, физички активно, окружено познатим и истовремено новим изазовима, да јесте пријатељ са неким; да МОЖЕ: да истражује, пита, машта, упознаје свет око себе, да се изражава на различите начине, да буде креативно, да има иницијативу, да опслужује себе, да спознаје своје снаге, да види да је важан; да УМЕ: да прави избор, доноси одлуке, управља својим емоцијама, одлаже своје жеље, да успешно комуницира и сарађује, да прихвата друге и развија пријатељске односе, да брине о другима и окружењу, да учи и воли да учи, да прихвата промене.

У складу са начелима нових Основа програма ПВО предвиђена је оријентација ка развијању пројеката у свакодневном раду са децом (на нивоу групе и вртића). Овај начин планирања васпитно-образовног рада омогућује примену приципа интегрисаног учења. Интегрисаним приступом у планирању, деци се омогућава да уче кроз јединство оног што доживљавају, промишљају и онога што раде. Пројекат је вођен питањем, идејом, намером за продубљеним истраживањем проблематике која је деци смислена и изазовна за истраживање и кроз коју они креирају аутентична решења. Васпитач није усмерен на вођење деце ка налажењу што бржег решења као продукта пројекта, већ је усмерен на планирање подршке процесу учења засноване на принципима развијања реалног програма (принцип усмерености на односе, принцип животности, принцип интегрисаности, принцип аутентичности, принцип ангажованости и принцип партнерства).

Програм неге и васпитно – образовног рада деце до 3 године

Основни задатак васпитавања деце раног узраста је очување, подржавање и оплемењивање спонтаног израза детета у односу на околини и поштовање његове индивидуалне способности. Тема/пројекат у јаслицама је више идеја или оквир који обликује васпитач на основу праћења заинтересованости и интеракција деце са различитим материјалима, другом децом и одраслима. Васпитач у јаслицама планира више могућности за различите активности и игру деце које се одвијају истовремено и које деца бирају. Васпитач се у планирању стално усклађује са децом. Васпитач заједно са децом развија програм, кроз охрабривање иницијативе деце, консултовање и моделовање, подупирање и проширивање. У периоду адаптације, који је посебно важан период у процесу прилагођавања детета на нову средину пажљиво планирамо активности које детету омогућавају лакши боравак у групи. Активности у том периоду реализујемо и кроз сарадњу са родитељима кроз индивидуалне контакте, родитељске састанке, а све у циљу упознавања и родитеља и деце која крећу у вртић.

Дете се сагледава као целовито биће које се развија својим темпом. Активности које медицинска сестра - васпитач планира и реализује са децом нуде подстицај за све области развоја детета, истовремено (холистички приступ). Приоритет у раду медицинске сестре-васпитача је да гради квалитетан однос са сваким дететом у коме се дете осећа сигурно и прихваћено. Однос са дететом јасленог узраста медицинска сестра - васпитач успоставља и развија кроз игру, процесе неге и свакодневне животно-практичне активности. Грађење квалитетног односа са дететом медицинска сестра - васпитач обезбеђује увремењеним и доследним реаговањем на дечје потребе и емоције, њиховим прихватањем и подршком у усвајању адекватних начина за њихово изражавање и задовољење. Дакле, континуитет пажње васпитача, који добро познаје дете, тумачи и реагује на његове поруке, омогућава детету да искаже своје намере, слободно се игра и истражује, а истовремено му пружа сигурност за ступање у интеракцију са новим особама и у новим ситуацијама. Посебна пажња поклања се обогаћивању дечије игре, као контекста у ком се одвија истраживање света, делање у њему и његово мењање. Важно је да сестра васпитач познаје фазе развоја игре, подстицаје за напредовање кроз игру и садржаје којима се игра обогаћује. Деца уче кроз заједничку игру са другом децом и одраслима, посматрањем и имитацијом. Медицинска сестра прати и подржава дечје иницијативе и тиме потпомаже грађење слике о себи као компетентном и уваженом бићу. Деца имају потребу да истражују свет који их окружује путем чула и покрета (**сензомоторни период**). Она тако стичу искуства, сазнања и граде слику света око себе, зато је важно подржати их и подстицати у процесима истраживања и експериментисања. Дете кроз односе са одраслим особама гради слику о себи, тестира је и мења кроз интеракције у социјалном окружењу. Оно постепено формира свој лични идентитет. Ови процеси подстакнути су квалитетним негујућим односом медицинске сестре-васпитача и детета, као и брижљиво уређеном средином, која је безбедна, стимулативна, прилагођена различитим потребама и могућностима деце, у којој и деца и родитељи имају могућности да оставе свој лични печат. Медицинске сестре васпитачи теже да остваре и негују партнерске односе са родитељима усмерене на добробит деце и породице. Деци узраста од 1 до 3 године треба понудити широк репертоар **невербалних знакова** (мимика, гест, покрет, додир, пантомима, музика) и осталих сензорно кинестетичких подстицаја, уз

обавезно вербално именовање предмета и поступака који се у игри примењују. Деца уче кроз јединство оног што доживљавају, промишљају и оног што раде. Програм рада са децом се заснива на планирању, развијању, праћењу, документовању и вредновању.

Структура радног времена медицинске сестре-васпитача

Ред. бр.	Врста задужења	Број часова	
		недељно	Годишње
1.	Непосредан рад са децом	30	1380
2.	Припремање, планирање, реализација и вредновање остваривања програма васпитно-образовног рада	2	92
3.	Учествовање у изради, праћењу и вредновању плана индивидуализације у сарадњи са стручним сарадником и родитељима, односно старатељима деце	1	46
4.	Структурирање подстицајне средине за учење и развој, уз активно учешће деце, и, заједно са децом, креирање подстицајне средине за учење и развој све деце	1	46
5.	Припремање средстава и материјала за игру и различите активности, подстицање позитивне социјалне климе и подржавање учешћа деце у заједници вршњака и одраслих	1	46
6.	Праћење и пружање подршке добробити и целовитом развоју у сарадњи са колегама и родитељима, односно старатељима деце, спровођење активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу	1	46
7.	Вођење прописане евиденције и педагошке документације	1	46
8.	Учествовање у организованим облицима културне активности и јавне делатности Установе, сарадња са родитељима или старатељима деце и широм друштвеном заједницом	2	92
9.	Стручно усавршавање и учествовање у раду стручних органа и тимова Установе	1	46
	УКУПНО РАДНИХ ЧАСОВА	40	1840

Структура радног времена медицинске сестре на превентивној здравственој заштити

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2025/2026. годину

У оквиру утврђеног радног времена одређује се недељна структура радног времена медицинске сестре на превентивној здравственој заштити:

1.	Непосредан рад с децом	30	Сати
1.1	непосредна превентивна здрав. Заштита	30	Сати
2.	Вођење здравствене документације	3	Сата
3.	Рад у стручним органима	1	Сат
4.	Рад са родитељима	1	Сат
5.	Стручно усавршавање	1	Сат
6.	Израда јеловника	4	Сата
	СВЕГА:	40	Сати

Програм васпитно - образовног рада са децом узраста од 3 -5,5 година

У ПУ “Марија Мунћан” Мајданпек радићемо на односима дете-васпитач-родитељ уз укључивање локалне заједнице. У фокусу је грађење квалитетних односа који се базирају на уважавању, сарадњи, одговорности и заједништву кроз стварање сигурности, поверења, континуитета и учешћа. Рад на социјалној добробити детета и развијању личног идентитета кроз дијалог деце, породице, васпитача око онога што им је важно, око чега се окупљају и желе да се ангажују видљив је у креирању програма. Кроз дијалог са децом и породицом, у свакој групи, препознају се вредности које група дели и жели да их негује, јача, промовише и учини видљивим у свом вртићу и породици, а и шире, у локалној средини.

Деца уче кроз игру, животно-практичне ситуације и планиране ситуације учења. Игра може бити отворена, проширена и вођена. Неопходно је обезбедити потребне материјале (неструктурирани и полуструктурирани), који су доступни деци. Простори у којима бораве деца (собе, спољашњи простор, заједнички простори) треба да буду подстицајни за игру и истраживање. Васпитач није усмерен на давање готових знања, једнообразних решења и тачних одговора, него подржава процес учења у коме деца развијају стратегије истраживања и разумевања себе и света и уче како да уче. Деца се циљано баве оним што их посебно интересује, удружују се у мање групе, трагају за сазнањем. У вођењу планираних ситуација васпитач се ослања на предходно искуство деце, омогућавају деци различите начине истраживања и различите начине интеракције. Важно је да деца имају прилику да се свакодневно креативно изражавају путем делатности које за њих имају смисла.

Неопходно је да у соби постоје просторне целинекако би се обезбедили услови за рад деце у мањим групама. 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. Најчешће просторне целине могу бити: литерарна (књиге и други писани материјали, рана писменост, опуштање); за конструисање; за визуелне уметности; за симболичку игру („породични простор“ и игре улога); за осамљивање и скривање; за звук и покрет.

На основу прикупљене документације о броју деце, потреба и интересовања родитеља, као и могућих техничких услова који постоје на терену, планираће се отварање мешовитих полудневних група у сеоским срединама. Реализација ових програма зависиће у значајној мери од могућности локалне самоуправе да нам као партнер обезбеди одговарајућа средства, како просторна тако и кадровска. Функција овог облика рада је у грађењу односа са породицом, локалном заједницом и широм друштвеном средином, у складу са потребама предшколске деце и њихових родитеља.

Дете у спонтаним и планираним ситуацијама учења у вртићу гради индентитет, развија свој културни индентитет, припадништво локалној заједници и прихвата културне различитости; развија радозналост, упорност и одговорност; доживљава себе као јединствену личност са властитим потребама, интересовањима, начином који учи; припада групи вршњака тако што дели интересовања са њима и учешће; ратвија самопоштовање и самопоуздање; разумева и уважава права других“ (из Основа програма – Године узлета)

Васпитно образовни рад са децом у години пред полазак у школу

У години пред полазак у школу са децом се реализује припремни предшколски програм, део обавезног деветогодишњег васпитања и образовања и остварује се у оквиру предшколског васпитања и образовања. Законом о основама система образовања и васпитања предвиђено је да припремни предшколски програм траје 4 сата дневно, најмање 9 месеци у години пред полазак у школу. У радној 2025/2026. години припремни предшколски програм ће похађати сва деца рођена у периоду 1.3.2019. до 28.2.2020., која су рођена на територији општине Мајданпек, живе на територији исте или су уписана за у ПУ „Марија Мунћан“ Мајданпек.

У Предшколској установи „Марија Мунћан“ припремни предшколски програм реализоваће се у:

- целодневном боравку у трајању од 11 часова у објектима у Мајданпеку и Доњем Милновцу
- четворочасовном облику рада при објекту у Мајданпеку и Доњем Милановцу
- четворочасовном облику рада при основним школама у сеоским срединама

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2025/2026. годину

Припремни предшколски програм доприноси остваривању континуитета у васпитању и образовању деце из предшколски у школски систем, са посебним освртом насазнања о себи, другима и свету који нас окружује.

Припремни предшколски програм се остварује у складу са новим Основама програма предшколског васпитања и образовања и доприноси развијању самосталности, поверења, самопоуздања и постизања емоционалне стабилности, опажања, мишљења, говора, пажње, памћења, маште као основе за проширивање постојећих и стицање нових знања и информација, мотивационој спремности детета за школу.

Васпитно образовни рад у припремном предшколском програму заснива се на неговању радозналости кроз уважавање и подржавање природне дечије радозналости, потребе за сазнавањем и проширивањем искустава. Одрасли омогућавају деци да буду активна, да трагају за новим, да истражују и испитују непознато, што је у директној вези са мотивацијом за учење у школском периоду.

Највећи број деце у припремном предшколском програму се први пут укључује у овакав вид организованог учествовања у животу и раду у групи вршњака и зато је врло важно са каквим очекивањима и предзнањима дете долази. Васпитачи, заједно са породицом стварају и користе све ситуације у којима ће се дете осећати сигурно и у којима ће имати бројне могућности за игру и самостално обављање активности. Подржавајући самосталност деце, одрасли пажљиво пружа помоћ само у оној мери у којој је неопходно, као ослонац за даље развијање игре и активности а не као готово решење. Уважавањем значаја дечије иницијативе у планирању и креирању средине, игара и активности детету се пружа прилика за јачање унутрашње мотивације за игру и учење и развој социо емоционалних компетенција. Нагласак је на истраживачким играма и активностима, праћеним активним дијалогом - постављањем питања, размишљањем и коментарисањем својих и туђих изјава и поступака, изношењем својих размишљања, искустава кроз дебатоване на различите теме.

Припрема за почетно читање и писање један је од задатака припремног предшколског програма. Реализује се кроз игре и активности које подржавају развој интересовања за писано изражавање, говорне вежбе и игре у којима се користе писане и усмене језичке форме. Стварањем могућности за развој fine моторике усавршава се спретност и покретљивост шаке и прстију, вољна контрола покрета и координација око-рука, које су неопходне за овладавање писањем. Вештине читања и писања развијају се у складу са индивидуалним могућностима и интересовањима сваког детета, као и у склопу пројеката кроз понуду материјала којима се подстиче развој ране писмености (штампани материјали, књиге, сликовнице, мапе, шеме, скале...).

Структура радног времена васпитача на целодневном боравку

Ред. бр.	Врста задужења	Број часова	
		недељно	Годишње

1.	Непосредан рад са децом	30	1380
2.	Припремање, планирање, реализација и вредновање остваривања програма васпитно-образовног рада	2	92
3.	Учествовање у изради, праћењу и вредновању плана индивидуализације/ИОП-а 1 у сарадњи са стручним сарадником и родитељима, односно старатељима деце	1	46
4.	Структурирање подстицајне средине за учење и развој, уз активно учешће деце, и, заједно са децом, креирање подстицајне средине за учење и развој све деце	1	46
5.	Припремање средстава и материјала за игру и различите активности, подстицање позитивне социјалне климе и подржавање учешћа деце у заједници вршњака и одраслих	1	46
6.	Праћење и пружање подршке добробити и целовитом развоју у сарадњи са колегама и родитељима, односно старатељима деце, спровођење активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу	1	46
7.	Вођење прописане евиденције и педагошке документације	1	46
8.	Учествовање у организованим облицима културне активности и јавне делатности Установе, сарадња са родитељима или старатељима деце и широм друштвеном заједницом	2	92
9.	Стручно усавршавање и учествовање у раду стручних органа и тимова Установе	1	46
	УКУПНО РАДНИХ ЧАСОВА	40	1840

Структура радног времена васпитача на полудневном боравку

Ред. бр.	Врста задужења	Број часова	
		недељно	Годишње
1.	Непосредан рад са децом	30	1380
1.1.	Непосредан рад са децом на целодневном боравку	10	460
1.2.	Непосредан рад са децом на полудневном боравку	20	920

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2025/2026.
годину

2.	Припремање, планирање, реализација и вредновање остваривања програма васпитно-образовног рада	2	92
3.	Учествовање у изради, праћењу и вредновању плана индивидуализације/ИОП-а 1 у сарадњи са стручним сарадником и родитељима, односно старатељима деце	1	46
4.	Структурирање подстицајне средине за учење и развој, уз активно учешће деце, и, заједно са децом, креирање подстицајне средине за учење и развој све деце	1	46
5.	Припремање средстава и материјала за игру и различите активности, подстицање позитивне социјалне климе и подржавање учешћа деце у заједници вршњака и одраслих	1	46
6.	Праћење и пружање подршке добробити и целовитом развоју у сарадњи са колегама и родитељима, односно старатељима деце, спровођење активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу	1	46
7.	Вођење прописане евиденције и педагошке документације	1	46
8.	Учествовање у организованим облицима културне активности и јавне делатности Установе, сарадња са породицом и широм друштвеном заједницом	2	92
9.	Стручно усавршавање и учествовање у раду стручних органа и тимова Установе	1	46
	УКУПНО РАДНИХ ЧАСОВА	40	1840

Рад са децом са сметњама у развоју

Деца са сметњама у развоју остварују право на предшколско васпитање и образовање у васпитној групи, и имају обавезу похађања припремног предшколског програма. Рад са децом са сметњама у развоју у ПУ „Марија Мунћан“ планира се:

- у редовним групама целодневног боравка (јаслама и вртићу):
- обавезно укључивање у припремни предшколски програм

Рад са децом са сметњама у развоју и инвалидитетом планираће се у складу са захтевима које прописује *Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање* и *Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету и ученику*.

За децу са сметњама у развоју, која нису добила мишљење интерресорне комисије већ поседују здравствену документацију специјалиста и логопеда, реализоваће се рад по моделу индивидуализације који подразумева индивидуално планирање и организацију привикавања од стране Тима за пружање додатне подршке (стручни сарадник, васпитачи, родитељ) као и даљег укључивања у све врсте активности у групи. Захтеви за додатном подршком ИРК биће упућивани у складу са најбољим интересом детета.

У ПУ „Марија Мунћан“ трудимо се да одговоримо на различитости међу децом тако што развијамо културу у којој се свако поштује и осећа се сигурно и у којој политика и пракса подстичу развој игре, учења и учешћа за сву децу. Укључујемо сву децу у процес васпитања и образовања и излазимо у сустрет потребама све деце. Акценат је на индивидуалном приступу сваком детету и пружању могућности да се развија у складу са својим потребама и могућностима.

ПОСЕБНИ И СПЕЦИЈАЛИЗОВАНИ ПРОГРАМИ У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ

Посебни програми, као облик организовања предшколског васпитања и образовања деце, су целовити, комплексни васпитно-образовни програми, усмерени на целокупан развој детета и додатну подршку породици. Установа. *Правилником о ближим условима за остваривање различитих облика и програма васпитно – образовног рада и других облика рада које организује предшколска установа* утврђују се ближи услови за остваривање различитих облика и програма васпитно-образовног рада и других облика рада и услуга које остварује предшколска установа.

Посебни и специјализовани програми доприносе:

- системском уређењу делатности предшколског васпитања и образовања;
- различитости понуде програма, облика рада и услуга деци и породицама са децом предшколског узраста;
- стварању приближно једнаких услова и могућности за доступност различитих облика и врста програма предшколског васпитања и образовања за сву децу у складу са законом;
- грађењу односа са породицом, локалном заједницом и широм друштвеном средином у складу са потребама предшколске деце и њихових родитеља како би се створили услови за неговање игре као аутентичног начина изражавања;
- задовољавању потреба деце и њихових породица за различитошћу и посебношћу кроз разноврсне облике педагошког рада у складу са развојним карактеристикама деце;
- стварању подстицаја за стално образовање и стручно усавршавање васпитача и стручних сарадника;
- истраживању и унапређивању праксе васпитања и образовања деце. □

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2025/2026. годину

Корисници посебних и специјализованих програма (у даљем тексту корисници) су деца која су обухваћена редовним предшколским програмима као и њихови родитељи и други заинтересовани у складу са специфичностима посебног и специјализованог програма предшколске установе.

Врста посебних и специјализованих програма одређује се према потребама и интересовања деце. У одабиру посебних и специјализованих програма учествују и родитељи, а одлуку о врсти и увођењу посебних и специјализованих програма који сerealизују у предшколској установи доносе Педагошки колегијум и Савет родитеља на основу сагледавања потреба деце, породице и организацијским могућностима ПУ. Одлуку о избору и реализацији посебних и специјализованих програма доноси Управни одбор ПУ уважавајући мишљења и препоруке Педагошког колегијума и сагласност Савета родитеља, а на основу предложеног програма рада датог програма.

Поред редовних програма васпитно-образовног рада, а у циљу пружања шире понуде, а у складу са различитим потребама родитеља и потребама интересовањима деце Предшколска установа „Марија Мунћан“ у радној 2025/2026. Години организоваће у својим вртићима посебне и специјализоване програме у складу са Одлуком Савета родитеља и Управног одбора.

План активности посебног програма “Дигитални свет”

Креатори и реализатори посебног програма „Дигитални свет“:

- Ана Бакић;
- Биљана Вукомановић;
- Андријана Антић Уршикић;
- Татијана Илић;
- Мартина Голубовић;
- Тамара Бујупи.

Договорено је да координатор ове радне године буде Татијана Илић.

Циљеви програма:

-разумевање дигиталног простора, домета и значаја употребе дигиталних алата у складу са развојним могућностима и потребама деце

-подстицање развојно корисне и квалитетне употребе дигиталних уређаја и алата у складу са потребама савременог друштва

-заштита деце од свих облика насиља и злоупотребе у дигиталном простору

-заштита од штетних садржаја који могу угрозити и нарушити развој детета у свим доменима

-стварање мотивације за учење код деце кроз промишљену употребу дигиталних уређаја

-подстицање на проактиван однос деце и родитеља према развоју дигиталних алата и уређаја у контексту друштвеног развоја

МЕСЕЦ	АКТИВНОСТИ	СРЕДСТВА, МАТЕРИЈАЛИ	ЦИЉЕВИ/ ИСХОДИ	МИНИ ПРОЈЕКАТ
СЕПТЕМБАР	- Отварање маил адресе за потребе посебног програма - Израда флајера - Рођенданска честитка вртићу - Радионице “Улазак у дигитални свет” (приручник) - Игре са дигиталним уређајима	-презентација, флајери, постер презентација за холове објеката - литература, диг. уређаји по избору, цртани филмови и еду емисије	-упознати родитеље са програмом -дигитална честитка вртићу -препознавање и именовање дигиталних уређаја у објектима	/
ОКТОБАР	- Радионице “Мој први сусрет са технологијом” - Радионице за Недељу програмирања (кодиране бојанке,	- фотоапарат/паметн и телефон, роботи, кодиране бојанке	-препознавање дигиталних уређаја, упознавање са основним командама би бота и разумевање наредби покрета	“Мали програмери” (окт/дец)

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2025/2026.
годину

	кодирани плес за дечију недељу и сл) - Игре са дигиталним уређајима			
НОВЕМБАР	- Радионица “Песма са екрана и покрет” - Радионица “Од великих за мале”- израда слагалица, подлога за пчелицу робота и сл - Радионице (приручник)		- сарадња између група и објеката, разумевање наредби и покрета, алгоритамско размишљање	
ДЕЦЕМБАР	- “Новогодишње дигиталне чаролије” : честитке, Направи свог снешка (https://www.abcya.com/games/snoman) - QR код празнична потрага - Упознајемо дигитални алат Jigsaw Planet - израда слагалица по групама и њихова размена - Кодирани плес “Jingle Bells”		-креативност, емоционална повезаност, културни доживљај, аутентично стваралаштво, употреба миша	Евалуација мини пројекта “Мали програмери” током јануара
ФЕБРУАР	- Дан безбеднијег			

	интернета - Трибина за родитеље - Радионице (приручник)			
МАРТ	- Креирање дигиталних бајки (узнавање са сарадничким алатом Canva) - Биботом кроз причу, лабиринт за бибота			“Чудесан свет екрана” (фебруар/мај)
АПРИЛ	- Израда онлајн слагалица, парних слика “нађи пар, буди чувар природе” и сл на тему Дана планете земље		-еколошка свест, когнитивни развој, развијање визуелне перцепције, меморије и логике, узнавање са диг. алатима, сарадња и заједничко решавање	
МАЈ	“Повезани светови” : - свака група креира поруку по жељи (аудио, видео, цртеж...) и шаљу другој групи путем QR кода - мапа нашег вртића: сваки група израђује свој видео и све се ставља на интерактивну мапу (алат ThingLink)	-направити маскоту/ нешто у чему се могу прикупити сви кодови	-јачање културе установе кроз повезивање и размену -развијање дигиталних и социјалних компетенција -подстицање емпатије, сарадње и тимског духа	

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2025/2026.
годину

ЈУН	- Евалуација програма	-презентација, онлајн часопис мини пројеката посебног програма		
-----	-----------------------	--	--	--

ПРОГРАМ СПОРТСКИХ АКТИВНОСТИ “СПОРТИКО”

Програм спортских активности настао је као потреба за развијање здравих навика код деце.

Кроз свакодневне физичке активности, као и кроз честе сарадње са спортским клубовима и Спортским савезом, уочено је да су деца доста неактивна, а деца која су физички неактивна могу имати проблема са равнотежом, правилним држањем тела и прекомерном тежином, што може утицати на комплетно здравствено стање током читавог живота.

Физичка активност деце је веома важна за физички, ментални и емоционални развој. Остварује се пре свега кроз игру и помаже деци да развију снагу, изграде стабилност тела и побољшају своје моторичке способности. Такође, физичка активност јача имунитет, утиче на комплетан психофизички раст и развој детета, подстиче правилну координацију покрета, држање тела, развија осећај за равнотежу и помаже у јачању самопоуздања, и уопште повољно утиче на здравље. Зато је важно да дете што више буде физички активно.

Идеја Тима за реализацију програма спортских активности јесте побољшати моторичке способности код деце и указати им колико је физичка активност важна за здравље, али и за здрав и леп изглед и добро држање тела.

Истраживањем појединих научника утврдило се да је физичка активност деце у раном узрасту веома битна. Правилна и дозирана телесна активност деце уједно утиче и на здравствени статус тј. на јачање имунитета и одржавање свеукупног здравља.



Кроз свакодневно телесно вежбање са децом, као и бављењем спортским активностима, са децом ће се радити на развијању нових здравих животних навика.

Циљеви:

- Свакодневно јутарње телесно вежбање и развијање навика здравог живота,
- Боравак и игре са децом на отвореном простору,
- Подизање свести код родитеља о значају физичке активности код деце.

Тим за реализацију програма спортских активности сарађиваће са превентивном службом установе, Спортским савезом, школама, као и са осталим институцијама из ЛС које могу допринети бољој и успешнијој реализацији планираних активности.

Тим за реализацију програма спортских активности:

Ред. Бр.	Име и Презиме	Функција у установи
1.	Ивана Кришановић	васпитач "Мали кораци"
2.	Јелена Сперлић	васпитач "Мали кораци"

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2025/2026.
годину

3.	Ивона Младеновић	васпитач "Мали кораци"
4.	Миљан Јовановић	васпитач "Мали кораци"
5.	Тамара Бујупи	мед. сестра васпитач "Мали кораци"
6.	Маја Петровић	мед. сестра васпитач "Мали кораци"
7.	Мирјана Јеремић	васпитач "Чаролија"
8.	Зорица Филиповић	васпитач "Бајка"
9.	Мартина Њагојевић	васпитач "Дунавски бисери"
10.	Снежана Караманоски	мед. сестра васпитач "Дунавски бисери"

Динамика окупљања тима: месечно.

У програму ће учествовати 25 васпитача и 10 медицинских сестара из 3 објекта установе и око 374 учесника.

Планиране програмске активности:

АКТИВНОСТ	ВРЕМЕ	РЕАЛИЗАТОР	НАЧИН
1. Конституисање тима Упознавање чланова са планом рада за 2025/26. годину, избор координатора	Септембар 2025	Координатор	Састанак Тима
2. Јутарње телесно вежбање, боравак и физичке активности на отвореном, плесне игре	Свакодневно у радној 2025/2026. години	Васпитачи	Организација и реализација
3. Учешће на "Лиги малих шампиона" - државно финале	27. септембар 2025. године	Спортски савез Мајданпек, Спортски савез Србије, васпитачи, деца	Припрема, организација, реализација
3. Спортске чаролије током Дечије недеље	Октобар 2025	Тим за реализацију програма спортских активности, васпитачи и мед. сестре васпитачи	Сарадња са представницима Спортског савеза

4.Обележавање Дана здраве хране кроз спортске активности „Спорт је важан да би био здрав и снажан“	Октобар 2025	Васпитачи и мед. сестре васпитачи	Реализација активности
5. Едукативна трибина и радионица за родитеље на тему: "Спорт и здравље"	Током радне 2025/2026. године	Чланови Тима, педагог за физичко васпитање, физиотерапеут	Организација и реализација едукативне трибине за родитеље
6. Месец спорта – дружење са спортостима	Новембар 2025	Чланови Тима	Посета спорским клубовима и присуствовање тренинзима
7. Обележавање Дана толеранције кроз спортске активности „Спортико“	Новембар 2025	Васпитачи и мед. сестре васпитачи	Организација и реализација
8. Зимски изазови у вртићу	Децембар 2025	Васпитачи и мед. сестре васпитачи	Организација и реализација
9. „Поктрени се и ти“ – посета школици спорта	Током радне 2025/2026. године	Чланови Тима и педагог за физичко васпитање	Посета тренингу школице спорта
10. Објекти који не поседују фискултурну салу , стварати навике за коришћење спортске хале и школске сале из локалних ресурса	Током радне 2025/2026. године	Васпитачи и мед. сестре васпитачи	Сарадња са представницима Спортског центра и представницима школе
11. Организовање уличних трка: "Осмехом до циља"	Фебруар- Мај 2026	Васпитачи и мед. сестре васпитачи	Сарадња са Спортским савезом

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2025/2026.
годину

12. Партнерство са родитељима кроз дружење у спортским активностима „Породични шоу“	Април 2026	Васпитачи	Организација и реализација; Партнерство са родитељима
13. „Спорт у природи“ – излети са покретом	Мај 2026	Чланови Тима и васпитачи	Партнерство са родитељима, реализација и организација
14. Обележавање Дана физичке активности "Лига малих шампиона"	Мај 2026	Чланови Тима и тренери спортских клубова	Организовање и реализација турнира
15. Анализа реализованих физичких активности са децом	Јун 2026	Чланови Тима	Прикупљање материјала о реализованим физичким активностима
16. Евалуација програма	Јун 2026	Координатор и чланови Тима	Анализа реализованих активности из програма
17. Презентација снимљеног видео материјала	Током радне 2025/2026.године	Чланови Тима	Презентација са идејама за рад у групи

Све трошкове финансирања, путовања до других објеката, ради организације и реализације спортских активности са децом, сносиће предшколска установа „Марија Мунћан“.

ПРОГРАМ РАДА У ПЕРИОДУ НОВОГОДИШЊИХ ПРАЗНИКА И ЗИМСКИХ РАСПУСТА

С обзиром на то да деца из полудневних припремних предшколских група неће боравити у установи у периоду од 31. децембра до 16. јануара (зимски распуст) и од 16. до

20. фебруара, а због истовремено очекиване смањене долазности нарочито на старијим предшколским узрастима у том периоду, у установи ће бити реализован зимски програм рада, који подразумева рад са смањеним бројем деце и у мањем броју објеката. Деца која у то време долазе у установу реализоваће заједничке теме/пројекте као и учествовање у аутентичним животним ситуацијама карактеристичним за то доба године, док ће се текуће пројектне активности реализовати у групама. Развој теме/пројекта такође ће се вршити у спојеним групама у складу са актуелним дешавањима и интересовањима деце.

ПРОГРАМ РАДА У ЛЕТЊИМ МЕСЕЦИМА

Сезона годишњих одмора у летњим месецима доводи до смањења броја деце у васпитним групама. За време летњег распуста деца из објекта у Капетанској ће бити смештена у централни објекат. Деца из јаслених група у Мајданпеку која су рођена у периоду од 1.3.2023.-29.2.2024. године прећи ће у вртићи део централног објекта у јулу месецу те ће са њима бити спровођене активности како би се олакшала транзиција и створио код деце осећај припадности новом окружењу.

Још увек нисмо успели да обезбедимо боравак деце из Црнајке и Рудне Главе током летњег и зимског распуста у простору “Бајка” при ОШ у Рудној Глави. Ову могућност смо размотрили због тога што је већина родитеља деце која су уписана у вртић запослена у фабрици „ЈУМКО“ у Рудној Глави, те им је потребно да доводе децу у објекат при ОШ. Међутим организационе могућности школе то не дозвољавају. У радној 2025/2026. години циљ је да се омогући боравак деце и у току распуста у простору „Бајка“ у Рудној Глави децу са подручија села Црнајка.

Летњи програм рада примерен је актуелним дешавањима, манифестацијама у граду, а садржаји везани за отворени простор, слободне и креативне активности реализоваће се кроз текуће пројекте/теме.

Са децом која бораве у објекту у Доњем Милановцу биће организоване активности сарадње са локалном заједницом у склопу богате туристичке понуде у тој месној заједници која традиционално постоји у том периоду године. У плану је реализација радионица на отвореном за децу вртића као и остале малишане заједнице и њихове породице, а у сарадњи са Туристичком организацијом, Националним парком „Ђердап“ и Спортским савезом.

ОБЛИЦИ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА

У оквиру неге и васпитно-образовне делатности, Установа ће организовати сталне облике васпитно-образовног рада.

У оквиру сталних облика рада оствариваће се:

- Целодневни боравак,
- Полудневни боравак,

Целодневни боравак обухвата децу од 1 до 3 године (тзв. јаслене групе) и децу узраста од 3 године до поласка у школу (вртићке групе).

Полудневни боравак организује се у Мајданпеку и Доњем Милновцу за децу у години пред полазак у школу, а при сеоским основним школама и за млађу децу узраста од 3 до 5.5 година.

Организација целодневног и полудневног боравака у свим својим сегментима (упис, пријем, издавање деце, ритам живљења, васпитно-образовне активности, заштита здравља деце, радно време Предшколске установе), биће прилагођени психофизичким потребама деце односно њиховој добробити, потребама породица и објективним могућностима (радno време родитеља, економски статус родитеља, просторни капацитети вртића, законски норматив о броју деце у групи).

Упис деце на наредну радну годину планира се по измењеној динамици у периоду, од 1.-30.априла 2026. године.

Боравак деце која похађају целодневни боравак омогућен је од 5:00 до 16:00 сати, и то у објектима “Мали кораци” у Мајданпеку, објекту “Дунавски бисери” у Доњем Милановцу и адаптираном простору “Чаролија” Капетанска.

Боравак деце на полудневном бораваку за похађање припремног предшколског програма у Мајданпеку и Доњем Милановцу омогућен је од 7:30 до 11:30.

Боравак деце на полудневном бораваку у припремној предшколској групи за децу која похађају овај облик рада при основној школи у Рудној Глави организован је у периоду од 8 до 12 часова.

Боравак деце на полудневном бораваку узраста од 3 до 5.5 година при основној школи у Црнајки организован је у периоду од 7 до 13 часова.

*Распоред васпитача и медицинских сестара васпитача по групама за радну
2025/2026.годину*

<i>Назив групе, објект и седиште</i>	<i>Број деце у групи</i>	<i>Узраст деце у годинама</i>	<i>ИМЕ И ПРЕЗИМЕ</i>
Јаслена група „Пачићи“ (Мали кораци, Мајданпек)	14	1 – 2	Магдалена Прашчевић– мед.сестра васпитач Анђелка Ранђеловић - мед.сестра васпитач
Јаслена група „Совице“ (Мали кораци, Мајданпек)	14	1-2	Мара Ђурђевић– мед.сестра Антица Милетијева- мед.сестра васпитач
Јаслена група „Пандице“ (Мали кораци, Мајданпек)	19	2–3	Тамара Бујупи – мед.сестра васпитач Петра Павловић– мед.сестра васпитач
Јаслена група „Мишићи“ (Мали кораци, Мајданпек)	20	2–3	Маја Петровић- мед.сестра васпитач Марија Стојкић - мед.сестра васпитач
Васпитна група „Звездице“ (Мали кораци, Мајданпек)	20	3-4	СандраРадојковић-васпитач Сања Павловић-васпитач
Васпитна група „Кликери“ (Мали кораци, Мајданпек)	19	3-4	Миљан Јовановић-васпитач Татјана Илић-васпитач
Припремна предшколска група „Сунцокрети“ (Мали кораци, Мајданпек)	27	5.5 до поласка у школу	Жељко Илић– васпитач Ивана Буздимировић- васпитач
Васпитна група „Истраживачи“ (Мали кораци, Мајданпек)	24	4-5	Ивона Младеновић – васпитач Сања Петровић - васпитач

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2025/2026.
годину

Мешовита група „Пузлице“ (Мали кораци, Мајданпек)	22	3-5.5	Маријана Србуловић – васпитач Јелена В.Сперлић-васпитач
Васпитна група „Медведићи“(Мали кораци, Мајданпек)	24	4-5.5	Рената Павловић– васпитач Ивана Кришановић- васпитач
Припремна предшколска група „Свици“(Мали кораци, Мајданпек)	28	5.5 до поласка у школу	Биљана Илић – васпитач Марија Живановић-васпитач
Мешовита група “Бубамаре” (Чаролија, Мајданпек)	18	2 – 5.5	Ана Бакић-васпитач Виолета Давидовић-васпитач
Мешовита група “Бомбонице” (Чаролија, Мајданпек)	18	2 – 5.5	Мирјана Јеремић- васпитач Марија Божић-васпитач
Јаслена група “Пилићи” (Дунавски бисери, Д,Милановац)	14	1 –3	Снежана Караманоски-мед.сестра Маја Ракић- медицинска сестра васпитач
Мешовита група „Жабице“(Дунавски бисери, Д,Милановац)	23	3-5.5	Ивана Николић- васпитач
Припремна предшколска група “Игуанице” (Дунавски бисери, Д,Милановац)	18	5.5 до поласка у школу	Нелица Марковић –васпитач Будинка Николић Алексић-васпитач
Мешовита група „Штрумпфови“(Дунавски бисери, Д,Милановац)	23	3-5.5	Андријана Викторовић - васпитач Мартина Њагојевић-васпитач
Мешовита група “Колачићи” (Школица, Црнајка)	5	3 до поласка у школу	Милена Бранковић-васпитач
Мешовита група „Јежићи“ (Бајка, Рудна Глава)	12	3-5.5	Зорица Филиповић- васпитач
Мешовита група “Лептирићи“ (Бајка, Рудна Глава)	12	5 до поласка у школу	Андријана Антић Уршикић-васпитач

ДЕЧЈИ РАЗВОЈ И НАПРЕДОВАЊЕ

Праћење учења и развоја детета врши се кроз документовање кроз које се омогућава његова видљивост. Сврха праћења није процењивање развојних могућности детета и његовог постигнућа већ стицање потпунијег разумевања дететовог развоја и учења и на основу тога пружање сталне подршке добробити детета. Функција праћења је да:

- се представи богатство и различитост дететових идеја и начин на који деца виде и разумеју себе и свет око себе као и своје учешће у дечијем вртићу

- да деца развојају самопоуздање, сећају се прихваћено, уважено и подстакнуто да даље истражују, када виде да се документује и показује оно што они испробавају, стварају и оно о чему размишљају

- да пружа могућност да се кроз документоване ситуације дете враћа различитим ситуацијама учења, да их поново тумачи и да слуша запажања других

- да васпитач прати и истражује начине на које подржава учење деце и њихово учешће у развијању програма

- да се кроз документовано види дечији допринос вршњачкој и вртићкој заједници којој припада

- да се остварује чврста сарадња са породицом и граде односи поверења и уважавања, дијалог и заједничко учешће

- да дете и породица одласком из вртића добијају материјални раг као успомену на детеово учешће у вртићкој заједници

Процес учења и развоја детета васпитачи заједно са дететом и самом породицом прате и документују кроз индивидуални портфолио детета. Дечији портфолио је кумулативна збирка различитих докумената о појединачном детету којом се гради персонализована прича о искуствима и учењу детета и контексту у коме се та искуства одвијају и подржавају током похађања вртића, што подразумева смислено повезивање свих делова портфолија у једну целовиту слику која помаже васпитачу у разумевању јединственог и аутентичног искуства детета и његовог начина учешћа у вртићкој заједници и промишљању начина како ће се ти увиди користити за праћење, проширивање и продубљивање дечијег учења у процесу развијања програма.

Фокус дечијег портфолија је увек на позитивном искуству детета, дакле на његовим снагама, капацитету за друштвену проактивност и учешће у сопственом развоју. Породица као сарадник у изради и вођењу дечијег портфолија је веома важна. Укључивањем деце и породице у процес развоја дечијег портфолија доприноси се препознавању и уважавању интегритета, разчитости и посебности сваког детета, развојних, културних, социјалних и других специфичности деце и њихових породица, као и јаких страна и потенцијала сваког детета, посебно узимајући у обзир потребе и подршку деци из осетљивих категорија.

Кроз портфолио ће се документовати напредовање детета којим ће се истицати његове јаке стране, дечија перспектива ситуација, активности и догађаја, начини пружања подршке детету нарочито када су у питању деца из осетљивих група. За документовање кроз дечији портфолио не постоји прописана форма и садржај, те ће васпитачи осмишљавати садржај и организовати вођење портфолија сваког детета у складу са његовим јединственим потребама, у сарадњи са колегама, породицом, стручном службом, као и у складу са оним што налаже динамика активности групе коју воде. Биће коришћене

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2025/2026. годину

различите скале и друге технике посматрања и праћења (чек листе), групне и индивидуалне приче за учење, продукти и искази детета настали у консултовању са децом, продукти настали у игри и у оквиру пројекта/теме, фотографије, видео/аудио записи настали у ситуацијама које су детету значајне. У избор појединих садржаја који се уносе у портфолио биће укључивана и сама деца.

Праћење дечјег развоја и напредовања, учешћа у програму и здравствено-безбедносног статуса спроводи се кроз следеће активности:

Бр	Облик праћења	Начин праћења	Носиоци	Динамика
1	Свакодневна евиденција о здрављу и безбедности деце	Свеске дневних дешавања	Васпитачи, медицинске сестре васпитачи, сарадник, стручни сарадници	Свакодневно у радној 2025/2026. години
2	Мерење телесне висине и тежине	Здравствени картони, портфолија, кутак за родитеље	медицинске сестре, васпитачи	Квартално у радној 2025/2026. години
3	Праћење здравственог стања	Здравствени картони, свеска тријаже	медицинске сестре, васпитачи	Током радне 2025/2026. године, свакодневно
4	Евиденција о превазилажењу тешкоћа у напредовању и понашању	Саветодавно-информативни рад са породицом и васпитачима	Стручни сарадници, васпитачи, медицинске сестре, васпитачи	Током радне 2025/2026. године, по потреби
5	Праћење целовитог развоја детета	Дечја портфолија, радна књига	Васпитачи, медицинске сестре васпитачи	Свакоднево, полугодишње, по потреби у радној 2025/2026. години
6	Сарадња са родитељима у вези праћења дечјег развоја	Родитељски састанци, анкете	Васпитачи, медицинске	По потреби у радној 2025/2026.

	и напредовања	за родитеље, отворена врата, кутак за родитеље	сестре васпитачи	години
7	Планирање и праћење адаптације	Чек листа, упитник, интервју при упису, комуникација васпитач- родитељ-стручни сарадници – стручни сарадници	Васпитачи, медицинске сестре васпитачи, стручни сарадници	Током радне 2025/2026. године, пре и током адаптације
8	Праћење долазности	Радна књига, прозивник	Васпитачи, медицинске сестре васпитачи	Током радне 2025/2026. године
9	Праћење деце са потребом за додатном подршком	Педагошки профил, квартални и полугодишњи извештаји о реализацији ИОП-а	Тим за ПДП, васпитачи, Тим око детета, стручни сарадници	Квартално, полугодишње, по потреби у радној 2025/2026. години
10	Праћење деце припадника осетљивих категорија	Социјални картон, анкете за праћење подршке и развоја	Васпитачи, медицинске сестре, васпитачи, стручни сарадник	Годишње, по потреби у радној 2025/2026. години
11	Сарадња са спољашњим установама у праћењу дечјег развоја	Извештаји специјалиста, извештаји Центра за социјални рад, извештаји ИРК, разговори са сарадницима спољашњих служби	Директор, стручни сарадници, васпитачи, медицинске сестре- васпитачи	По потреби у радној 2025/2026. години

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2025/2026.
годину

12	Стручно усавршавање у области праћења дечјег напредовања и примена наученог	Семинари, скупови, размена примера добре праксе, предавања	стручни сарадници, васпитачи, медицинске сестре-васпитачи	У складу са динамиком стручног усавршавања у радној 2025/2026. години
----	---	--	---	---

ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ПОРОДИЦОМ

Сарадња са породицом оствариваће се на више нивоа, на нивоу породице, групе, радних јединица и установе. Годишњи програм сарадње са породицом настао је као резултат усклађивања планирања на свим нивоима. И у овој као и у претходним годинама радиће се на даљем унапређивању активности везаних за сарадњу са породицом. Сарадња са породицом подразумева укључивање родитеља/старатеља и чланова уже породице у раду установе с циљем пружања квалитетнијих услуга детету и породици и подстицања дечјег развоја и напредовања. Начини сарадње биће прилагођавани актуелној епидемиолошкој ситуацији, те ће у случају потребе за избегавањем физичких контаката за сарадњу бити коришћена дигитални медији за комуникацију и сарадњу.

Бр.	Облик сарадње са породицом	Време реализације	Носиоци реализације
1	Размена информација на пријему и приликом одласка деце кући	Свакодневно у радној 2025/2026. години	Васпитачи, медицинске сестре-васпитачи
2	Размена информација приликом тријаже	Свакодневноу радној 2025/2026. години	Медицинске сестре-васпитачи
3	Индивидуални разговори путем Отворених врата	Током радне 2025/2026. године	Васпитачи, медицинске сестре-васпитачи, стручни сарадници
4	Редовни и ванредни родитељски састанци	Током радне 2025/2026. године	Васпитачи, медицинске сестре-васпитачи
5	Тематски родитељски састанци и едукативне радионице	Током радне 2025/2026. године	Васпитачи, медицинске сестре-васпитачи, стручни сарадници

6	Планирање адаптације и организовање пријема у оквору програма „Адаптација у малом месту“	Током радне 2025/2026. године, јун, август	Васпитачи, медицинске сестре-васпитачи, стручни сарадници
7	Иноформативно-саветодавни рад са родитељима	Током радне 2025/2026. године	Стручни сарадници, васпитачи, медицинске сестре-васпитачи
8	Телефонски разговори и електронска размена информација	Свакодневно	Васпитачи, медицинске сестре-васпитачи, стручни сарадници
9	Креативне радионице са родитељима и децом	Током радне 2025/2026. године	Васпитачи, медицинске сестре-васпитачи
10	Заједничко планирање и реализација манифестација и приредби	Током радне 2025/2026. године	Васпитачи, медицинске сестре-васпитачи
11	Заједничке акције	Током радне 2025/2026. године	Сви запослени
12	Релизације редовних активности у сарадњи са родитељима	Током радне 2025/2026. године	Васпитачи
13	Родитељски волонтеризам	Током радне 2025/2026. године	Васпитачи, медицинске сестре, директор, стручни сарадници
14	Рођенданске прославе у вртићу	Током радне 2025/2026. године	Васпитачи
15	Обавештења путем поште за родитеље и огласних табли	Током радне 2025/2026. године	Васпитачи, медицинске сестре васпитачи
16	Комуникација са родитељима о пројектима путем паноа у заједничком простору	Свакодневно	Васпитачи, медицинске сестре-васпитачи
17	Информативни и едукативни материјали у кутку за родитеље, часопису, сајту	Током радне 2025/2026. године	Васпитачи, медицинске сестре-васпитачи
19	Медијско информисање	Током радне 2025/2026. године	Васпитачи, медицинске сестре-васпитачи, стручни сарадници, директор

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2025/2026.
годину

20	Информисање путем званичне интернет странице и група на друштвеним мрежама	Током радне 2025/2026. године	Васпитачи, медицинске сестре-васпитачи, стручни сарадници, директор
21	Ангажовање родитеља на пројектима	Током радне 2025/2026. године	Васпитачи, медицинске сестре-васпитачи, стручни сарадници, директор
21	Седнице Савета родитеља	Током радне 2025/2026. године	Директор, стручни сарадници
22	Хуманитарна делатност родитеља	По потреби у радној 2025/2026. години	Васпитачи, медицинске сестре-васпитачи, стручни сарадник, сарадник, директор
23	Подршка породицама из осетљивих/рањивих категорија	Током радне 2025/2026. године	Васпитачи, медицинске сестре-васпитачи, стручни сарадници, директор
24	Боравак родитеља у групи на почетку адаптације	Током радне 2025/2026. године	Васпитачи, медицинске сестре-васпитачи, стручни сарадници
25	Тимског пружања подршке породици у случајевима постојања потребе за пружањем додатне подршке детету	Током радне 2025/2026. године	Тим за пружање додатне подршке, стручни сарадници, директор
26	Лична асистенција родитеља у раду са дететом	Током боравка детета у групи у радној 2025/2026. години	Тим за пружање додатне подршке
27	Тимског пружања подршке породици у случајевима злостављања/занемаривања детета	Током радне 2025/2026. године	Тим за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
28	Рад родитеља у Тимовима Установе (Тим за заштиту деце од насиља злостављања и занемаривања; Тим за самовредновање; Актив за	Током радне 2025/2026. године	Тим за самовредновање; Тим за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања; Актив за

	развојно планирање)		развојно планирање
29	Анкетирање родитеља	Током радне 2025/2026. године	Васпитачи, стручни сарадници

Уз сагласност родитеља/старатеља у активности сарадње са породицом могу бити укључени и други чланови породице (бабе, деде, браћа, сестре, тетке...) по потреби и у складу са правилима поверљивости, поштовања права детета и заштите његових најбољих интереса.

ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ОСНОВНИМ ШКОЛАМА

У циљу припреме деце која похађају припремни предшколски програм за полазак у школу Установа сваке године планира и реализује различите облике сарадње са основним школама. Сврха ове сарадње је остваривање континуитета између два нивоа васпитно-образовног рада са децом, односно да се обезбеди што ефикаснији прелаз, транзиција између вртића и школе. Програм сарадње обухвата и веома важан план транзиције који обухвата све оне активности које ће деци олакшати прелаз из вртића у школу. Све активности које се реализују у склопу сарадње са школом планирају се и организују на начин којим се обезбеђује добробит све деце односно постепено и оптимално припремање деце и њихових породица за полазак у први разред.

Мимо потреба које произилазе из планирања транзиције за будуће школарце, сарадња са основним школама остварује се континуирано Током радне 2025/2026. године по програму рада стручних актива и према поребама пројеката/тема који се реализују по васпитним групама у години пред полазак у школу, али и у групама са децом млађих узраста.

Активности које се реализују у домену ове сарадње односе се на:

- Посете предшколске деце различитим просторима школе
- Упознавањеса учитељима и наставницима кроз размену посета између школе и предшколске установе
- Посете школским часовима
- Заједничко учешћеу активностима у локалној заједници
- Размену података о деци кроз заједничке састанке учитеља и васпитача
- Посете учитеља активностима установе
- Сарадња стручних сарадника у вези потреба за додатном подршком деци припадницима друштвено осетљивих категорија
- Сарадња на реализацији пројеката/тема
- Заједнички тимски састанци између установа са циљем планирања транзиције и решавања различитих изазова у процесу припреме деце за полазак у школу
- Тимска подршка родитељима деце која похађају ППП (додатна подршка, тематски и информативни родитељски састанци)

Програм „Адаптација у малом месту“

Основе програма предшколског васпитања и образовања “Године узлета” предвиђају као први и најважнији корак у развијању реалног програма подршку добробити детета кроз односе и делање. Делатни капацитети детета да би се изразили на позитиван и проактиван начин захтевају најпре да дете успостави и развије односе са физичким окружењем, децом и одраслима. Један од важних принципа у успешној изградњи ових односа јесте КОНТИНУИТЕТ. Континуитет подразумева блискост искуства између новог и старог, усклађеност односа у различитим окружењима и активностима, повезивање различитих врста искустава, повезаност са животним контекстом и претходним искуствима детета.

Преласци у нова окружења као што је нпр. полазак у јасле/вртић, прелазак из јаслица у вртић, из вртића у школу, су осетљиви периоди транзицијеу којима је континуитет посебно важан. Програм наше установе “Адаптација у малом месту” осмишљен је уз поштовање претходно наведених захтева за континуитетом.

Овакав начин вршења планирања и праћења адаптације осмишљен са циљем унапређења сарадње са породицом биће реализован и у 2025/2026. години. За планирање, организовање и праћење имплементације програма “Адаптација у малом месту” задужен је Тим за транзицију.

Циљеви програма су:

- тимско стварање услова за постепене прелазе у циљу подршке дечијем доживљају припадности новом окружењу
- омогућавање што лакшег привикавања детета на колектив
- почетна размена информација и усклађивање потреба између установе и породице
- изградња односа поверења и уважавања између породице и установе
- дугорочно унапређење односа између установе и породице
- мапирање потребе за додатном подршком

Задаци програма:

- обезбеђивање оптималних услова у породици и у установи како би се остварило успешно прилагођавање на колектив
- смањивање аверзивног реаговања код деце
- благовремено идентификовање развојних тешкоћа и њихово превазилажење
- тимско приступање планирању адаптације, организацији пријема и праћењу прилагођавање на колектив
- по потреби, укључивање стручне службе (сарадник, стручни сарадник) у све кораке од уписа до завршетка прилагођавања
- упознавање родитеља са основним препорукама везаним за прилагођавање детета на боравак у колективу
- ангажовање родитеља као активног партнера у свим питањима од значаја за боравак његовог детета у установи

Учесници програма су:

- васпитач, односно медицинска сестра-васпитач
- родитељи и дете
- стручни сарадник-психолог
- стручни сарадник логопед

Приликом уписа детета у вртић стручна и административна служба су доступни родитељима за све облике консултација. Након завршетка уписа и достављања здравствене документације родитељи попуњавају улазну анкету на основу које се врши процена (стручна служба) постојања потребе за додатном подршком у процесу привикавања детета а затим обавља информативно-саветодавни разговор. Индивидуална припрема за привикавање са дефинисаном динамиком долажења договарају васпитач детета и породица, и коригују у току самог привикавања.

Планирање привикавања односно адаптација спроводи се на општом и по потреби посебном/индивидуалном нивоу, као:

- 1.општи план адаптације
- 2.посебни (индивидуални) план адаптације

1. Општи план адаптације обухвата уобичајене препоруке (дате кроз индивидуални разговор васпитача, стручног сарадника, сарадника; родитељски састанак, писане материјале дате на паноима, памфлетима, у дигиталном облику) које се дају родитељу и којих се истовремено придржавају васпитачи при почетном похађању вртића. Општи план адаптације је подложен променама у зависности од искустава васпитача везано за адаптацију деце, усклађује се са најновијим законским препорукама, као и са препорукама истраживања и појавом нових могућности и изменама организације рада у Установи.

Он између осталог обухвата:

- боравак родитеља у групи са дететом два дана почетног боравка у групи (уз договорену динамику)
- упознавање детета са васпитачима (остваривање контакта пре поласка у вртић)
- скраћени боравак у првим данима и постепено продужавање времена боравка
- саветовање родитеља о препорученим начинима реаговања пре и током периода привикавања

2.Посебни (индивидуални) план адаптације подразумева одсупања од уобичајеног плана адаптације када се на основу разговора са родитељем или након укључења детета у колектив утврди да постоји потреба за изменама. До измена у општем плану адаптације може доћи због информација које је родитељ дао (кроз упитник или усмено) а процењује се да би могле отежавати привикавање, због препорука других служби (здравствена, социјална) које захтевају кориговање уобичајене динамике привикавања, и након што се утврди да се детевеома отежано адаптира (изузетно бурно реаговање које је отпорно на уобичајене интервенције). У израду посебног плана адаптације укључују се стручни сарадник и сарадник на превентиви. Уобичајене ситуације када је потребно изградити посебан план адаптације:

- дете које веома тешко прихвата нове особе
- родитељ је веома несигуран и застрашен поводом поласка детета у вртић/јаслице
- дете у реадaptацији где је претходна адаптација била отежана

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2025/2026. годину

-дете за које се процењује да има потребу за додатном подршком (припадност друштвено осетљивим категоријама, дете са сметњама у развоју)

Најчешће измене се тичу промене временског ритма адаптације (минимализирање трајања првих долажења уз постепено продужавање, продужавање или скраћивање боравка родитеља у групи уз модификовање динамике сепарације), аранжирање кућне посете детету, обезбеђивање сталног пратиоца детету, договор око давања терапије детету.

Код примене општег плана адаптације за њихово праћење задужени су васпитачи и родитељи, а по потреби се укључују сарадник и стручни саардник, а за праћење примене индивидуалног плана адаптације поред васпитача и родитеља детета задужени су и стручни сарадник и сарадник у трајању у ком се процени да за тиме постоји потреба

Од документације програм обухвата упитник који родитељи попуњавају пре пријема, почетне информације у медицинском картону који воде медицинке сестре, евиденцију о обављеном разговору коју воде васпитачи, сарадник и стручни сарадник. Током почетног боравка детета у вртићу васпитачи и медицинске сестре-васпитачи у оквиру почетног праћења адаптације попуњавају чек листу којом се евидентира присуство уобичајених аверзивних реакција код деце јасленог и вртићког узраста, као и боравак родитеља.

ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ

Сарадња са локалном заједницом

Локална заједница је шире окружење које обухвата физичку и социјалну средину (различите установе, институције, организације, различите социјалне групе), као и друштвени и културни контекст у коме дете одраста. За дете је заједница пре свега његово непосредно окружење - породица, вртић и друге установе и институције које посећује (Дом здравља, места за изласке и забаву, продавнице и сл.). Заједница обликује услове и начине одрастања детета.

Тежимо да промовишемо слику о детету као компетентној, активној особи која има право и могућности да активно учествује у обликовању заједнице у којој живи. Квалитет предшколске установе се огледа у отворености и капацитету за сарадњу и грађење партнерстава на свим нивоима.

Предшколска установа користи различите ресурсе и просторе у заједници за реализацију активности (нпр. отворене просторе, институције образовања, културе и спорта итд.); учествује у различитим дешавањима у локалној заједници (прославе, фестивали, акције); информације о програму рада су доступне локалној заједници путем медија и друштвених мрежа, кроз учешће у многобројним акцијама и манифестацијама и кроз повезивање са другим образовним програмима и организацијама које се баве децом и породицом.

Сарадња са локалном заједницом ће се континуирано реализовати на нивоу вртића и установе.

На нивоу установе – установа ће остваривати сарадању са свим релевантним институцијама.

На нивоу васпитних група – сарадња са локалном заједницом на нивоу васпитних група, условљена је са једне стране садржајима којима се деца баве у оквиру актуелног пројекта/теме, а са друге стране променљивим могућностима друштвене и физичке средине у којој се налазе вртићи.

Сарадња ће се реализовати са:

- културним институцијама (Центар за културу, Туристичка организација, музеј, библиотека)
- основним школама
- здравственим установама
- спортским савезима и удружењима
- Црвеним крстом
- Центром за социјални рад
- организацијама, удружењима и невладиним организацијама
- привредним субјектима и свим релевантним институцијама
- НП ЈП “Ђердап” Доњи Милановац

Васпитне групе узеће учешће у акцијама које организује шира социо-културна средина. Установа ће позвати представнике шире локалне заједнице на своје приредбе, прославе, изложбе и друге активности са циљем промовисања права детета у заједници.

План културних и јавних манифестација:

- **Дани Хајдук Рајка** (обележавање 50 година од отварања Рајкове пећине)- изложба дечијих радова и активности у сарадњи са Туристичком организацијом Мајданпек
- **Дан Установе**(прослава 55. година од оснивања Установе)- приредба у Центру за културу, изложба дечијих радова испред вртића
- **Дани села**- учествовање деце из објекта Бајка у локалној манифестацији коју организује месна заједница Рудна глава
- **Дечија недеља**- низ активности распоређених у току целе недеље, у складу са темом Дечије недеље 2026, укључујући изложбу дечијих радова и тематски маскенбал “Јесен”
- **Нова година** – хуманитарна представа у сарадњи са Удружењем дијабетичара “Плави круг” Мајданпек и Центром за културу, уређивање простора вртића у складу са празничном атмосфером са децом и родитељима; новогодишњи вашар
- **XXI мини сајам “Култура, образовање, стваралаштво”** - у сарадњи са Центром за културу презентација и промоција рада Установе, и новогодишњи штанд (у складу са накнадно утврђеном динамиком-децембар 2025)
- **Свети Сава** – активности са децом старијих предшколских узраста у сарадњи са основним школама, локалним црквама и свештеницима
- **Дан жена**- приредба у сарадњи са Центром за културу, активности са децом и породицом

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунђан“ за радну 2025/2026. годину

- **Крос РТС** – такмичење у трчању деце припремних предшколских група у сарадњи са основним школама
- **Осмехом до циља**- акција уличног трчања деце у сарадњи са породицом Спортским савезом
- **Клинчезијада 2026** – прослава заједничких пројеката
- **Плашинтијада 2026** – активности са децом и породицама у сарадњи са удружењем “Вредне Влајне” у Рудној Глави
- **Сеоска олимпијада 2026**- активности за вртићку децу из Рудне Главе и Црнајке у сарадњи са месном заједницом Рудна Глава и Спортским савезом Мајданпек
- **Капетан Мишини дани** – активности са децом припремног предшколског узраста у сарадњи са Туристичком организацијом у Доњем Милановцу

Обележавање значајних датума и аутентичних догађаја:

- **Обележавање значајних датума за заштиту животне средине** – активности деце, васпитача и родитеља у складу са календаром значајних датума
- **Ускрс**– уређивање простора вртића, изложбе дечијих радова, активности у сарадњи са децом и родитељима; промотивна радионица васпитача и деце из целе месне заједнице Рудна Глава и Црнајка
- **Међународни дан превенције вршњачког насиља**- активности са децом, васпитачима и родитељима- Дан ружичастих мајица
- **Јачање здравих стилова живота** - активности са децом
- **Обележавања дана толеранције**- активности са децом, васпитачима и родитељима
- **Обележавање светског дана особа са инвалидитетом**- активности са децом, васпитачима и родитељима
- **Обележавање светског дана особа са Даун синдромом**- активности са децом, васпитачима и родитељима
- **Обележавање светског дана особа са Аутизмом**- активности са децом, васпитачима и родитељима

Учествовање у хуманитарним акцијама на нивоу установе:

Чеп за хендикеп - прикупљање пластичних чепова за потребе помагала за особе са инвалидитетом (Доњи Милановац)

Чепом до осмеха-прикупљање пластичних чепова за потребе помагала за децу са инвалидитетом (Мајданпек)

Културна и јавна делатност Установе у радној 2025/2026. години:

Р.Б.	Област – врста активности	Садржај и врста активности	Време реализације	Место реализације	Реализатор

1	Дан Установе	Приредба, изложба дечијих радова	16. септембар 2025. године	Мајданпек, Доњи Милановац	Васпитачии деца узраста од 4 до поласка у школу, сви запослени установе
2	Дани Хајдук Рајка	Изложба дечијих радова,презентаија експерата Туристичке организације	Септембар 2025. године	Мајданпек	Васпитачи и деца вртићких узраста
3	Дани села	Дечије активности у оквиру локалне манифестације	18.септембар 2025. годије	Рудна Глава	Васпитачи, родитељи и деца
4	Дечија недеља	Активности са децом и заједницом, изложба дечјих радова, маскенбал	Октобар 2025. године	Мајданпек, Доњи Милановац, Рудна Глава, Црнајка	Васпитачи и деца свих узраста
5	Нова година	Представа, активности са децом; Мини сајам; вашар	Децембар 2025. године	Мајданпек, Доњи Милановац, Рудна глава, Црнајка	Васпитачи и деца свих узраста
6	Свети Сава	Активности са децом и заједницом	27. јануара 2026. године	Мајданпек, Доњи Милановац, Рудна Глава, Црнајка	Васпитачи и деца узраста од 4године до поласка у школу
7	Међународни дан безбедног интернета	Активности са децом, родитељима и васпитачима	11. фебруар 2026. године	Мајданпек, Доњи Милановац, Рудна Глава, Црнајка	Васпитачи и деца узраста од 3 године до поласка у школу
8	Међународни дан превенције вршњачког	Активности у сарадњи са МУП- ом мајданпек	26. фебруара 2026. године	Мајданпек, Доњи Милановац, Рудна Глава,	Стручни сарадници, васпитачи и деца свих

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2025/2026.
годину

	насиља			Црнајка	узраста
9	Дан жена	Активности деце и породице у сарадњи са локалном заједницом	2- 6. март 2026. године	Мајданпек, Доњи Милановац, Рудна Глава, Црнајка	Васпитачи и деца свих узраста
10	Осмехом до циља	Уличне трке деце у сарадњи са породицом, локалном заједницом и Спортским савезом	пролеће 2026. године	Мајданпек, Доњи Милановац, Рудна глава, Црнајка	Васпитачи и деца узраста од 2 године до поласка у школу
11	Крос РТС	Трчање за предшколце у сарадњи са школама	Мај 2026. године	Мајданпек, Доњи Милановац, Рудна Глава, Црнајка	Васпитачи и деца узраста 5.5 година до поласка у школу
12	Еко дан	Акција сађења цвећа са породицом и заједницом	Мај 2026. године	Мајданпек, Доњи Милановац, Рудна Глава, Црнајка	Запослени, родитељи и деца
13	Плашинтијада 2026	Активности са децом, породицом	Мај 2026. године	Мајданпек, Доњи Милановац, Рудна Глава, Црнајка	Запослени, родитељи и деца
14	Сеоска олимпијада	Активности са децом, породицом	Мај 2026. године	Мајданпек, Доњи Милановац, Рудна Глава, Црнајка	Запослени, родитељи и деца
15	Клинцезијада 2026	Приредба, прослава пројеката у сарадњи са	Јун 2026. године	Мајданпек, Доњи Милановац	Запослени, родитељи и деца

		ЛОКЛНОМ заједницом			
16	Капетан Мишини дани	Активности са децом, породицом у сарадњи са Туристичком организацијом	Јун 2026. године	Доњи Милановац	Васпитачи и деца свих узраста

НАПОМЕНА: На Дан установе, који ће бити обележен у уторак 16. септембра 2025. године. Установа ће радити скраћено, издавање ће деце ће се обавити до 10:00 ч.

Подршку у реализацији пружа нам помоћ и фотограф Зоран Атанасовски који поред фотографисања свих значајних дешавања пружа и техничку подршку (озвучење, музика) у реализацији приредби, представа, манифестација и акција.

ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ЛОКАЛНОМ САМОУПРАВОМ

Локална самоуправа као наш оснивач стално је укључена у све организационе активности установе, омогућавајући нам несметано обављање делатности. Сарадња локалне самоуправе и Установе обухвата различите облике сарадње:

Бр	Активност	Носиоци	Начини реализације	Динамика
1	Правна, информативна и саветодавна помоћ	Директор, администрација	Разговори, размена е-меила, телефонски	Током радне 2025/2026. године
2	Организациона помоћ око превоза	Директор, администрација	Обезбеђивање превоза	По потреби у радној 2025/2026. години
3	Стручна и кадровска подршка око радова на објектима	Директор, администрација	Обезбеђивање кадрова и средстава за извођење радова	По потреби, у складу са Годишњим и Развојним планом у радној 2025/2026. години
4	Редовна финансијска подршка у складу са Финансијским планом	Директор, администрација	Обезбеђивање планираних средстава	У складу са финансијским планом у радној 2025/2026. години

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2025/2026.
годину

5	Помоћ у финансирању изненадних активности које нису предвиђене Финансијским планом	Директор, администрација	Обезбеђивање планираних средстава	По потреби у радној 2025/2026. години
6	Стручна помоћ при изради пројеката	Директор, васпитно-образовно особље, администрација	Обезбеђивање стручне подрчке у свим фазама израде пројекта	Према могућностима и потребама у радној 2025/2026. години
7	Информисање о раду установе	Директор	Подношење потребних извештаја Установе	По потреби, на почетку и на крају године у радној 2025/2026. години
8	Заједничко планирање и учествовање у градским и међународним манифестацијама	Директор, васпитно-образовно особље	Планирање, организација, реализација	Током радне 2025/2026. године
9	Заједничко учествовање у презентовању града на домаћим и међународним сајмовима.	Директор, васпитно-образовно особље	Планирање, организација, реализација	Током радне 2025/2026. године

ПРОГРАМИ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА, ТИМОВА И ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА

ПРОГРАМ РАДА ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА

Педагошки колегијум чине представници стручних актива и тимова, стручни сарадници директор. За радну 2025/2026. године Педагошки колегијум Предшколске установе „ Марија Мунћан“ чине:

1. Јелена Сперлић- Директор

2. Гордана Новаковић- стручни сарадник-психолог
3. Ивона Младеновић- Главни васпитач
4. Мара Ђурђевић- гл. Медицинска сестра – васпитач
5. Андријана Викторовић- гл. васпитач- ДМ

На састанцима Педагошког колегијума учествују и руководиоци свих Тимова и Актива. Педагошки колегијум разматра питања од значаја за функционисање установе и остваривање делатности. Своју активност остварују кроз састанке на којима се разматрају питања из делокруга рада колегијума у односу на која се доносе одређене одлуке.

1. Планирање и организовање остваривања васпитања и образовања и свих активности установе
2. Старање о осигурању квалитета, самовредновању, унапређивању васпитно образовног рада
3. Старање о остваривању Развојног плана установе
4. Организовање и вршење педагошко инструктивног увида и праћења квалитета васпитно-образовног рада у установи и педагошке праксе и предузимање мера за унапређење и усавршавање рада васпитача и стручних сарадника
5. Планирање и праћење стручног усавршавања запослених и спровођење поступка за стицање звања васпитача и стручних сарадника
6. Сарадња са органима јединице локалне самоуправе, организацијама, удружењима

Садржај рада	Време	Носиоци	Начин реализације	Место
Разматрање потреба за дидактичким материјалом и осталим средствима потребним за рад Установе	Током радне 2025/2026. године	Чланови ПК	Дискусија, преглед документације, обилазак објекта	Установа
Припреме за обележавање значајних датума (реализација културне и јавне делатности)	Током радне 2025/2026. године	Чланови ПК	Дискусија, преглед документације	Установа
Формирање чланова Тимова за пружање додатне подршке и усвајање предлога за доношење ИОП-а,	По потреби	Чланови ПК, Тим за инклузивно образовање	Увид у документацију, ИОП	Установа

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2025/2026.
годину

евалуација реализације ИОП-а				
Сарадња са Тимом за професионални развој по питању организације стручног усавршавања	Током радне 2025/2026. године	Чланови ПК и Чланови Тима за професионални развој	Увид у документацију, извештаји, дискусија	Установа
Информисање о значајним предлозима, закључцима и одлукама свих органа и Тимова установе	Током радне 2025/2026. године	Чланови ПК	Увид у документацију, извештаји дискусија	Установа
Анализа сарадње са родитељима и локалном заједницом	Јануар, јун, и током радне 2025/2026. године	Чланови ПК	Увид у документацију, дискусија	Установа
Разматрање квалитета васпитно-образовног рада	Јануар, Током радне 2025/2026. године	Чланови ПК	Увид у документацију, извештаји дискусија	Установа
Анализа и унапређивање промотивних активности Установе	Током радне 2025/2026. године	Чланови ПК	Дискусија , увид у документацију	Установа
Анализа реализације и разматрање потреба и могућности за увођењем додатних и специјализованих програма којима се повећава обухват деце предшколским	Током радне 2025/2026. године	Чланови ПК	Дискусија, Увид у документацију	Установа

васпитањем и образовањем				
Планирање и организација послова уређења установе	Током радне 2025/2026. године	Чланови ПК	Дискусија , увид у документацију	Установа
Организација распореда деце по групама и васпитача на групама	Јун, август 2026. године	Чланови ПК, активи васпитача, Комисија за пријем деце	Дискусија, увод у документацију	Установа
Разматрање осталих питања значајних за рад установе	По потреби у радној 2025/2026. години	Чланови ПК	Дискусија, Увид у документацију, посматрање	Установа
Усвајање програма рада ПК за радну 2025/2026. Годину	Јун/август 2026. године	Чланови ПК	Предлог програма, дискусија	Установа

Педагошки колегијум ће се у радној 2025/2026. години реализовати најмање један састанак месечно.

ПРОГРАМ РАДА ВАСПИТНО- ОБРАЗОВНОГ ВЕЋА

Васпитно-образовно веће предшколске установе "Марија Мунћан" Мајданпек је стручни орган Установе и чине га: директор, васпитачи, медицинске сестре-васпитачи, и стручни сарадник.

Васпитно-образовно веће ради у седницама којима присуствују и у чијем раду учествују сви чланови. Председавајући Васпитно- образовног већа је директор.

Васпитно-образовно веће:

- Утврђује предлог годишњег плана васпитно-образовног рада и предшколског програма и стара се о њиховом успешном остваривању;
- Учествује у организацији васпитно-образовног рада;
- Разматра укупне резултате васпитно-образовне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада;
- Предлаже распоред задужења васпитача и стручних сарадника у извршавању појединих задатака;
- Предлаже директору број и структуру васпитних група на основу броја деце

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2025/2026. годину

- Утврђује предлог програма извођења излета и наставе у природи и предлаже га за годишњи план рада установе;
- Разматра предлог за утврђивање ментора за праћење рада приправника;
- Разматра и вреднује рад стручних актива, васпитача и стручних сарадника.

У току радне 2025/2026.године Васпитно-образовно веће ће свој програм рада разматрати на седницама са следећом динамиком:

Р.Б.	Стручни орган	Садржај седнице	Начин реализације садржаја	Носиоц реализације	Време реализације
1	2	3	4	5	6
1.	Васпитно-образовно веће	1.Усвајање записника са претходне седнице 2.Анализа реализације програма ВОР-а, превентивне здравствене заштите и неге деце, сарадње са друштвеном средином, родитељима и школама са анализом квалитета у другој половини радне 2024/2025. године 3.Извештај директора о свом раду за другу половину радне 2024/2025. године 4.Извештај о раду стручних сарадника о свом раду за другу половину радне 2024/2025. године 5.Разматрање извештаја о реализацији програма рада Педагошког колегијума, стручних органа и тимова за другу половину радне 2024/2025. године 6.Разматрање и усвајање програма рада Педагошког колегијума, стручних органа и тимова за радну 2025/2026. годину 7.Извештај о Педагошко инструктивном надзору 8.Извештај о реализацији Развојног плана 9.Извештај о стручном усавршавању у другом полугодишту 2024/2025. године	Писано и усмено извештавање	Директор, руководиоц и актива	Септембар 2025. године

		10.Разматрање извештаја о раду установе за другу половину радне 2024/2025. године; 11.Извештај о реализацији Годишњег плана рада за 2024/2025. годину 12. Разматрање Годишњег плана рада за 2025/2026. године 13.Извештај о реализацији посебних програма 14.План реализације посебних програма за 2025/2026. годину 15.План стручног усавршавања за радну 2025/2026. годину 16.Провера савладаности програма за увођење у посао васпитача 17. Разно			
2.	Васпитно-образовно веће	1.Усвајање записника са претходне седнице 2.Размена примера добре праксе и хоризонтална размена 3.Презентација тема/чланака/истраживања/дидактичког материјала предавања за запослене 4.Примена наученог током стручног усавршавања 5.Разматрање предлога Развојног плана за период од 2026. године 6.Разно	/	Директор, руководиоц и актива	Новембар/децембар 2025. године
3.	Васпитно-образовно веће	1.Усвајање записника са претходне седнице; 2.Анализа реализације свих програма рада са анализом квалитета у првом полугодишту радне 2025/2026. године 3.Анализа квалитета развијања реалног програма-Извештај о инструктивно педагошком надзору за прво полугодиште радне 2025/2026. године 4.Усвајање извештаја о раду	Усмено извештавање, Усмено излагање	Директор, руководиоц и актива, стручни сарадник	Јануар 2026. године

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2025/2026.
годину

		стручних органа, Тимова и Педагошког колегијума Установе у првом полугодишту 2025/2026. године 5.Разматрање извештаја о раду директора о свом раду за прво полугодиште радне 2025/2026. године 6.Извештај о стручном усавршавању 7.Разматрање извештаја о раду установе за прво полугодиште радне 2025/2026. године 8.Извештај о реализацији Развојног плана за период 2.9-31.12.2025. године 9.Текућа питања;			
4.	Васпитно-образовно веће	1.Усвајање записника са претходне седнице 2.Размена примера добре праксе и хоризонтална размена 3.Презентација тема/чланака/истраживања/дидактичког материјала предавања за запослене 4.Примена наученог током стручног усавршавања 5.Разно	/	/	март/април 2026. године
5.	Васпитно-образовно веће	1.Усвајање записника са предходне седнице; 2.Анализа реализованих активности у претходном периоду - квалитет развијања реалног програма и активности од значаја за ЈЛС 3.Разматрање активности за наредни период 4.Разматрање извештаја о самовредновању 5.Извештај о педагошко инструкторном раду	Писано и усмено извештавање	Директор, руководиоц и актива	Јун 2026. године

		6.Предлог Комисије о начину, критеријумима и поступку за упис деце у ПУ “Марија Мунћан” Мајданпек и Васпитно.образовног већа о формираним групама за радну 2026/2027. годину 7.Формирање Тимова за наредну годину 8.Предлози садржаја и активности у оквиру израде ГПР-а за 2026/2027. године 9.Разматрање активности за Дан установе 10.Текућа питања			
6.		1.Усвајање записника са предходне седнице; 2.Утврђивање формираних група и броја уписане деце и распоред васпитача на групе за радну 2026/27. године; 3.Предлог активности за Годишњи план рада; 4.Упознавање запослених са „Правилником о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа части или достојанства личности“ и „Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље злостављање и занемаривање“ и „Програм у поступању у установи у кризним догађајима“ 5.Упознавање запослених са чл.79 ЗОСОВ - Дечија права 6.Избор учбеника за радну 2026/27. годину 7.Организација рада поводом Дана установе 8.Разматрање предлога програма за децу које организује установа 9.Разно	Писано и усмено извештавање	Директор, руководиоц и актива, стручни сарадник	Август 2026. године

ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНОГ АКТИВА ВАСПИТАЧА

Програм рада Стручног актива васпитача предшколске установе "Марија Мућан" у Маданпеку је саставни део Годишњег плана Установе, чине га сви васпитачи, директор и стручни сарадник. Актив ради у седницама. Седнице ће се одржавати у складу са планом и по потреби. Руководилац Стручног актива за ову радну годину је Ивона Младеновић, васпитач у Мајданпеку.

Актив ће обављати следеће задатке:

- Сачињава план рада актива и израђује извештаје о његовом раду;
- Прати планове и реализацију васпитно-образовног рада и даје предлоге за његово унапређење;
- Врши формирање васпитних група, утврђивање броја деце по групама и

распоред радника;

- Даје предлоге за спортску, културну и јавну делатност установе и анализира њихову реализацију;
- Предлаже организовање излета и екскурзија;
- Анализира извештаје са семинара, стручних скупова и угледних активности;
- Прати сарадњу са родитељима и локалном заједницом и даје предлоге за унапређење;
- Предлаже набавку стручне литературе, дидактичких средстава и играчака, као и радних листова за децу;
- Прати и унапређује вођење целокупне педагошке документације;
- Бира руководиоца стручног актива;
- Обавља и друге послове по налогу Васпитно-образовног већа.

У радној 2025/2026. години Актив ће свој програм рада реализовати на седницама:

САДРЖАЈ СЕДНИЦЕ	ДИНАМИКА
1. Усвајање записника са предходног Стручног актива васпитача 2. Анализа текућих пројеката/тема и могућности за развијање пројеката/тема 3. Анализа реализованих активности поводом Дана Установе 4. Договор око организовања активности поводом Дечије	СЕПТЕМБАР 2025. године

недеље - Договор око организовања активности поводом дана здраве хране - Договор око реализације Уличних трка „Осмехом до циља” - Упознавање са радом, закључцима и предлозима актива, Тимова и Педагошког колегијума у претходном периоду - Подршка друштвено осетљивим категоријама - Сарадња са стручним активом медицинских сестара - развијање реалног програма - Текућа питања	
- Усвајање записника са предходног Стручног актива васпитача - Размена примера добре праксе/хоризонтална размена (стручно усавршавање] - Анализа реализације пројеката/тема у претходном периоду - Анализа текућих пројеката/тема и могућности за развијање наредних пројеката/тема - Договор око организовања активности поводом Нове године - Анализа реализованих активности поводом Дечије недеље и дана здраве хране - Оквирни план манифестације „Клинцезијада–прослава пројеката” - Упознавање са радом, закључцима и предлозима актива, Тимова и Педагошког колегијума у претходном периоду - Текућа питања	НОВЕМБАР 2025. године
- Усвајање записника са предходног Стручног актива васпитача - Анализа реализације пројеката/тема у претходном периоду - Анализа текућих пројеката/тема и могућности за развијање наредних пројеката/тема - Организовање активности поводом обележавања Нове године - Организација рада у току зимског распуста - Размена примера добре праксе/хоризонтална размена (стручно усавршавање] - Упознавање са радом, закључцима и предлозима актива, Тимова и Педагошког колегијума у претходном периоду	ДЕЦЕМБАР 2025. године

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2025/2026.
годину

8. Текућа питања	
1. Усвајање записника са предходног Стручног актива васпитача 2. Анализа реализације пројеката/тема у првом полугодишту 2025./2026. године (извештај) 3. Анализа текућих пројеката/тема и могућности за развијање наредних пројеката/тема 4. Анализа реализованих активности поводом Нове године 5. Договор око организовања активности поводом Дана жена 6. Анализа сарадње са породицом и локалном заједницом у првом полугодишту 7. Упознавање са радом, закључцима и предлозима актива, Тимова и Педагошког колегијума у претходном периоду 8. Сарадња са стручним активом медицинских сестара - развијање реалног програма 9. Текућа питања	ЈАНУАР/ФЕБРУАР 2026. године
1. Усвајање записника са предходног Стручног актива васпитача 2. Анализа реализације пројеката/тема у претходном периоду 3. Анализа текућих пројеката/тема и могућности за развијање наредних пројеката/тема 4. Организација активности поводом манифестације „Клинцезијада– прослава пројеката” 5. Размена примера добре праксе/хоризонтална размена (стручно усавршавање) 6. Организација Еко дана „Цветић за лепши вртић“ 7. Анализа реализованих активности поводом „Дана жена“ 8. Упознавање са радом, закључцима и предлозима актива, Тимова и Педагошког колегијума у претходном периоду 9. Текућа питања	АПРИЛ 2026. годин
1. Усвајање записника са предходног Стручног актива васпитача 2. Формирање васпитних група, утврђивање броја деце по групама и распоред васпитача на групе за радну 2026/27. годину	ЈУН 2026. године

3. Анализа реализације пројеката/тема у другом полугодишту 2025/2026 године (извештај) 4. Анализа текућих пројеката/тема и могућности за развијање наредних пројеката/тема 5. Анализа праксе документовања и уређивања простора за друго полугодиште 6. Анализа сарадње са породицом и локалном заједницом у другом полугодишту 7. Анализа реализације стручног усавршавања у радној 2025./26. године 8. Планирање стручног усавршавања за радну 2026./27. годину 9. Анализа реализованих активности у оквиру Еко дана 10. Анализа реализованих активности на традиционалној манифестацији „Клинцезијада—прослава пројеката” 11. Анализа реализације Програма рада Стручног актива васпитача за радну 2025/2026. годину 12. Разматрање и усвајање програма рада Стручног актива за радну 2026/27. годину 13. Избор руководиоца васпитача за радну 2026./2027. годину 14. Организација рада у периоду летњег распуста 15. Договор око организовања Дана установе 16. Избор радних листова за 2026./2027. годину 17. Упознавање са радом, закључцима и предлозима актива, Тимова и Педагошког колегијума у претходном периоду 18. Текућа питања	
--	--

ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНОГ АКТИВА МЕДИЦИНСКИХ СЕСТАРА

Стручни актив медицинских сестара чине медицинске сестре, а по потреби стручни сарадник, сарадник, и директор. Руководилац актива је Мара Ђурђевић, медицинска сестра васпитач у Мајданпеку. У циљу постизања што бољих резултата у правилном психо-физичком развоју здравог детета, актив ће одржавати састанке у складу са планираним на којима ће реализовати дефинисане задатке:

- Доноси програм рада актива на годишњем нивоу и подноси извештаје о реализацији;
- Прати реализацију програма неге и васпитно-образовног рада и даје предлоге за његово унапређење;

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2025/2026. годину

- Прати и унапређује вођење целокупне педагошке и здравствене документације;
- Врши формирање васпитних група, утврђивање броја деце по групама и распоред радника;
- Реализација и унапређивање програма адаптације деце на боравак у јаслицама;
- Разматрање и унапређивање сарадње са родитељима, односно другим законским заступницима деце;
- Разматрање, реализација и унапређивање годишњег плана стручног усавршавања установе;
- Анализира и унапређује исхрану деце до 3 године;
- Сарађује са здравственим установама;
- Обавља и друге послове по налогу Васпитно-образовног већа.

Стручни актив медицинских сестара одржаваће се по предвиђеном и усвојеном Програму овог актива. О раду актива водиће се уредна документација.

АКТИВНОСТИ	ДИНАМИКА
1. Усвајање записника са претходног састанка 2. Формирање васпитних група, број деце у групама 3. Анализа текућих пројеката/тема и могућности за развијање пројеката/тема 4. Сарадња са стручним активом васпитача – развијање реалног програма 5. Анализа и организација сарадње са деčјим диспансером 6. Планирање првог родитељског састанка по јасленим групама 7. Организација активности у оквиру програма „Адаптација у малом месту“ 8. Упознавање са радом, закључцима и предлозима актива, Тимова и Педагошког колегијума у претходном периоду 9. Текућа питања	СЕПТЕМБАР 2025. године
1. Усвајање записника са претходног састанка 2. Анализа реализације пројеката/тема у претходном периоду и развијање наредних пројеката/тема 3. Разматрање активности у оквиру превентивне здравствене заштите и неге деце 4. Анализа исхране и јеловника – примедбе и предлози 5. Обележавање празничних активности у складу са потребама деце и породице (Нова година, Божић) 6. Планирање другог родитељског састанка по јасленим групама 7. Размена примера добре праксе/хоризонтална размена (стручно усавршавање) 8. Упознавање са радом, закључцима и предлозима актива, Тимова и Педагошког колегијума у претходном периоду 9. Текућа питања	ДЕЦЕМБАР 2025. године
1. Усвајање записника са претходног састанка 2. Сарадња са стручним активом васпитача – развијање реалног програма 3. Анализа сарадње са породицом и локалном заједницом у првом полугодишту 4. Анализа реализације пројеката/тема у првом полугодишту 2024/2025. године (извештај) и могућности за развијање наредних пројеката/тема	ЈАНУАР 2026. године

5. Анализа активности у оквиру превентивне здравствене заштите и неге деце у првом полугодишту 2025/2026. године (извештај) 6.Упознавање са радом, закључцима и предлозима актива, Тимова и Педагошког колегијума у претходном периоду 7.Текућа питања	
1.Усвајање записника са претходног састанка 2.Анализа и организација сарадње са деčјим диспансером 3.Дефинисање активности за манифестацију „Клинцезијада 2026“ 4. Анализа сарадње са породицом и локалном заједницом 5. Анализа реализације пројеката/тема у претходном периоду и развијање наредних пројеката/тема 6.Размена примера добре праксе/хоризонтална размена (стручно усавршавање) 7.Упознавање са радом, закључцима и предлозима актива, Тимова и Педагошког колегијума у претходном периоду 8.Текућа питања	МАРТ 2026. године
1.Усвајање записника са претходног састанка 2.Анализа припрема за манифестацију „Клинцезијада 2026“ 3. Планирање трећег родитељског састанка по јасленим групама 4.Размена примера добре праксе/хоризонтална размена (стручно усавршавање) 5. Анализа реализације пројеката/тема у претходном периоду и развијање наредних пројеката/тема 6. Завршне активности припреме за „Клинцезијаду 2026“ 7.Упознавање са радом, закључцима и предлозима актива, Тимова и Педагошког колегијума у претходном периоду 8.Текућа питања	МАЈ 2026. године
1.Усвајање записника са претходног састанка 3.Анализа сарадње са породицом и локалном заједницом у другом полугодишту 4. Анализа реализације пројеката/тема у другом полугодишту 2025/2026. године (извештај) 5. Анализа активности у оквиру превентивне здравствене заштите и неге деце у другом полугодишту 2025/2026. године (извештај) 4. Усвајање програма рада стручног актива медицинских сестара за 2025/2026. годину 5. Давање предлога активности у оквиру летњег програма рада 6. Планирање четвртог родитељског састанка по јасленим групама 7.Формирање јаслених група и распоред медицинских сестара по групама за радну 2026/2027. годину 8.Упознавање са радом, закључцима и предлозима актива, Тимова и Педагошког колегијума у претходном периоду 9.Текућа питања	ЈУН 2026. године

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2025/2026.
годину

**ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНОГ АКТИВА ЗА РАЗВОЈ ПРЕДШКОЛСКОГ
ПРОГРАМА**

Стручни актив за развој предшколског програмасе бави питањима од значаја за унапређивање предшколског програма, а чине га васпитачи, медицинске сестре и стручни сарадник и то:

1. Јелена Сперлић – директор
2. Гордана Новаковић– стручни сарадник - психолог
3. Ивона Младеновић – главни васпитач
4. Андријана Викторовић –главни васпитач у објекту у Доњем Милановцу
5. Сандра Радојковић- васпитач
6. Мирјана Јеремић – васпитач
7. Маја Петровић- медицинска сестра-васпитач
8. Татијана Илић- васпитач
9. Маја Ракић
10. Зорица Филиповић - васпитач

Стручни актив за развој предшколског програма:

- учествује у изради Предшколског програма установе,
- одабира и прати реализацију приоритета предшколског програма у оквиру Годишњег плана рада,
- сарађује на изради Годишњег плана рада установе ради усклађивања са Предшколским програмом,
- анализира реализацију предшколског програма и Годишњег плана рада,
- учествује у изради Извештаја о реализацији годишњег плана рада,
- даје предлоге за унапређивање Предшколског програма.
- анализира усклађеност програмских садржаја са концепцијом нових Основа програма предшколског васпитања и образовања „Године узлета“

Стручни актив реализује свој програм у седницама. Седнице се одржавају по потреби, а најмање ће се у овој години одржати три седнице. Избор руководиоца стручног актива врши се на првој седници. Чланови стручног актива сарађују са активима и Тимова установе а све са циљем унапређења квалитета и реализације Предшколског програма.

Садржај седнице	Време реализације
1.Усвајање записника са предходног састанка 2.Избор руководиоца за радну 2025/2026. годину 3.Организација реализације програмских садржаја у складу са концепцијом Основа програма 4.Разно	Септембар 2025
1.Анализа реализације свих сегмената Предшколског програма у првом полугодишту 2.Анализа праксе развијање теме/пројекта са децом 3.Анализа праксе документовања 4.Анализа уређења простора у вртићу 5.Анализа реализације приоритета програмских целина 6. Текућа питања	Јануар 2026
1.Анализа реализације свих сегмената Предшколског програма у првом полугодишту 2.Анализа праксе развијање теме/пројекта са децом 3.Анализа праксе документовања 4.Анализа уређења простора у вртићу 5.Анализа реализације приоритета програмских целина 6.Измене и доупуне ПП-а 7.Организациони послови око израде Годишњег плана рада за 2026/2027. годину 9.Организациони послови око израде Извештаја о реализацији Годишњег плана рада 10.Предлог плана рада стручног актива за радну 2026/2027. годину 11.Текућа питања	Јун 2026

ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

Програм заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања прописује мере, садржаје, активности и начине њиховог спровођења с циљем најбоље заштите физичког и менталног здравља деце, њиховог безбедног окружења и квалитетног боравка у Установи. У складу је са законским документима који регулишу ову област (Правилник о протоколу поступања у Установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање „Сл. Гласник РС“, бр. 11/24 и Посебним протоколом о заштити деце од насиља, злостављања и занемаривања) и представља полазиште за превентивно деловање у раду са децом и интервентно поступање у случајевима појаве насиља над децом у Установи.

ЗНАЧЕЊЕ ПОЈМОВА

Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање (у даљем тексту: Правилник о протоколу) 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.

У примени Правилника о протоколу установа је дужна да обезбеди услове за сигурно и подстицајно одрастање и развој детета и ученика, заштиту од свих облика насиља, злостављања и занемаривања и социјалну реинтеграцију детета и ученика које је извршило, односно било изложено насиљу, злостављању или занемаривању. У свим поступцима који се тичу детета приоритетни принцип поступања је најбољи интерес детета.

Забрана насиља, злостављања и занемаривања у установи односи се на сваког – децу, запослене, родитеље, односно друге законске заступнике (у даљем тексту: родитељ) и трећа лица.

Правилник о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности (у даљем тексту: Правилник о поступању), дефинише значење и других појмова, и то:

Насиље и злостављање, у смислу Правилника о протоколу и Правилника о поступању и овог Програма, јесте сваки облик једанпут учињеног, односно поновљеног вербалног или невербалног понашања које има за последицу стварно или потенцијално угрожавање здравља, развоја и достојанства личности учесника у образовању, запосленог и родитеља.

Занемаривање и немарно поступање је пропуштање родитеља, друге особе која је преузела бригу о детету и ученику, установе или запосленог да у оквиру расположивих

средстава обезбеди услове за правилан развој детета и ученика у свим областима, а што може да наруши његово здравље и развој.

Под дискриминацијом, односно дискриминаторним понашањем, у смислу Закона и Правилника о поступању подразумева се понашање којим се на непосредан или посредан, отворен или прикривен начин, неоправдано прави разлика или неједнако поступа, односно врши пропуштање чињења (искључивање, ограничавање или давање првенства), у односу на лице или групе лица, као и на чланове њихових породица или њима блиска лица, а који се заснива на раси, боји коже, прецима, држављанству, статусу, мигранта, расељеног лица, националној припадности или етничком пореклу, језику, верским или политичким убеђењима, полу, родном идентитету, сексуалној оријентацији, имовном стању, социјалном и културном пореклу, рођењу, генетским особеностима, здравственом стању, сметњи у развоју и инвалидитету, брачном и породичном статусу, осуђиваности, старосном добу, изгледу, чланству у политичким, синдикалним и другим организацијама и другим стварним, односно претпостављеним личним својствима, као и по другим основама утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

Насилно понашање није у сваком случају дискриминаторно, али свако дискриминаторно понашање јесте насилно.

Вређање угледа, части или достојанства личности у установи јесте понашање лица или групе лица које може да има обележја психичког и социјалног насиља или злостављања. Када се узнемиравањем и понижавајућим поступањем повређује неко од личних својстава, понашање се квалификује као дискриминација. Правилник о протоколу и Правилник о поступању се у установи непосредно примењују.

ТИМ ЗА ЗАШТИТУ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

Установа је за радну годину 2025/2026. формирала Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту Тим за заштиту) у следећем саставу, а у складу са одредбама Правилника о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности („Сл.Гласник РС“, бр. 65/2018) и Правилника о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Сл.гласник РС“, бр.11/2024 и 104/20), у следећем саставу:

1. Јелена Сперлић- директор
2. Гордана Новаковић- психолог
3. Ивона Младеновић – главни васпитач
4. Андријана Викторовић –главни васпитач ДМ
5. Мара Ђурђевић- гл.медицинска сестра-васпитач
6. Адриан Лимани - испред синдиката
7. Нелица Марковић - васпитач
8. Анђелка Ранђеловић- медицинска сестра васпитач
9. Виолета Давидовић - васпитач

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2025/2026. годину

10. Снежана Савић - секретар

11. представник Савета родитеља

Задаци Тима Установе

Осим надлежности поступања у ситуацијама насиља, злостављања и занемаривања, задаци тима за заштиту јесу, нарочито, да:

- 1) припреме програм и план заштите у складу са специфичностима установе и утврђеним мерама за унапређивање на основу анализе стања
- 2) након анализе контекста везаног за агресивно понашање/сукобе међу децом, учествује у изради плана активности у раду са дететом и породицом
- 3) информише учеснике у образовању, запослене и родитеље о планираним активностима и могућностима пружања подршке и помоћи;
- 4) учествује у пројектима и обукама за развијање компетенција запослених потребних за превенцију и интервенцију у ситуацијама насиља, злостављања и занемаривања
- 5) предлаже мере за унапређивање превенције и заштите од насиља, злостављања, занемаривања и дискриминације, организује консултације и учествује у доношењу одлука о начину поступања у случајевима сумње на дискриминаторно понашање;
- 6) укључује родитеље у планирање мера и спровођење активности за спречавање и сузбијање насиља, злостављања, занемаривања и дискриминаторног понашања;
- 7) прати и процењује ефекте предузетих мера и активности за спречавање и сузбијање насиља, злостављања, занемаривања и дискриминаторног понашања и даје одговарајуће предлоге директору;
- 8) сарађује са школском управом Министарства и другим надлежним органима, организацијама и службама и медијима ради свеобухватне заштите деце од насиља, злостављања, занемаривања и дискриминације;
- 9) води и чува посебну документацију о случајевима и појавним облицима насиља, злостављања, занемаривања и дискриминације, броју пријава и притужби, броју спроведених неформалних и формалних поступака, њиховом исходу и др.
- 10) извештава стручна тела и орган управљања.

Подаци о члановима Тима (име, контакт телефон) су истакнути на видним местима како би били доступни запосленима у Установе, родитељима и трећим лицима.

Анализа стања

Област заштите деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у Установи регулисана је одговарајућим законским документима за ову област. У Установи постоји Програм заштите деце од насиља, злостављања и занемаривања. Установа је сачинила и своја пратећа документа везана за ову област (Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности деце у Установи; Правила понашања за запослене и родитеље и друга законска документација) имајући у виду специфичност и карактеристике Установе.

Са Програмом заштите, његовим садржајем и задацима, упознати су запослени и родитељи. Информације су заступљене у фазама планирања и реализације активности на различите начине: васпитно-образовно веће, родитељски састанци, панои и кутићи за родитеље, информативни материјали.

Безбедна физичка средина за боравак деце је приоритет и стални задатак Установе. Објекти у којима бораве деца и опрема су у задовољавајућем стању, пружају безбедан и пријатан боравак деце. Процена безбедности средине је свакодневна, врше је одговорна лица и отоме се води посебна евиденција. Процедура пријављивања проблема безбедности деце је јасно дефинисана. Тим Установе перманентно прати стање и врши анализу безбедности објеката и дворишта. Ургентни проблеми, ризична места су одмах решавана, а по приоритету и у складу са материјалним могућностима. У овом смислу Тим сарађује са Тимом за безбедност установе.

Стручно усавршавање у овој области реализовано је кроз стручно предавање и приказ семинара а све у циљу подизања нивоа знања и вештина васпитног особља за боље разумевање и изградњу позитивних односа.

Превентивне активности су се спроводиле у свим васпитним групама. У свим васпитним групама донета су правила понашања деце у различитим ситуацијама и начини реаговања приликом кршења истих (постер и пано).

Анализом података увидом у дневнике дневних дешавања по групама и извештаје васпитача, може се закључити да се у васпитним групама повремено јавља у развојно прихватљивом степену агресивно понашање и сукоби међу децом - отимање играчака, гурање, чупање, гребање и нешто ређе - ругање, вређање, обично у периоду адаптације односно привикавања на боравак, те да се његова учесталост углавном смањује са узрастом деце. О овим појавама, у складу са Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Сл. гласник РС“, бр 11/2024), на предшколском узрасту у складу са карактеристикама узраста говоримо о сукобима међу децом и агресивном понашању. Тим за заштиту у предшколској установи не процењује ниво насиља већ након анализе ситуације доноси план активности у раду са дететом узимајући у обзир учесталост понашања, трајање, интензитет, последице, степен ризика по учеснике ситуације, карактеристике развојног периода детета и индивидуалне карактеристике детета. У реализацију плана активности укључује се родитељ детета. Уколико укључивање родитеља није у најбољем интересу детета, Установа на основу стручног мишљења укључује Центар за социјални рад, породицом, карактеристике развојног периода и индивидуалне карактеристике детета.

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

Најчешће мере које се предузимају су планирање подршке породици и детету, кроз сарадњу са стручним сарадником, разговори са децом, родитељима, примена радионица у раду. Сукоби међу децом и појава агресивног понашања смањује се са узрастом деце, али на њих утицај има и превентивно деловање васпитача кроз различите активности. Сарадња

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2025/2026. годину

са родитељима, у овој области, је квалитетна. Сви родитељи су упознати са Програмом заштите и његовим основним циљевима и порукама. Дobar део родитеља је учествовао у непосредној реализацији превентивних активности, мање у планирању. У наредном периоду неопходно је даље развијати сензибилитет родитеља и жељу за активном сарадњом са вртићем.

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

Када родитељ чини насиље, злостављање и занемаривање детета и када његово укључивање у поступак није у најбољем интересу детета, Установа обавезно укључује Центар за социјални рад.

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

Уколико постоји сумња да је дете укључено у промовисање, заговарање и подржавање идеолошког мотивисаног насиља, односно насилни екстремизам директор школе сазива тим за насиље који разматра ситуацију и на основу прикупљених информација одлучује о даљем поступању унутар Установе и обавештава родитеља и надлежно тужилаштво.

Уколико постоји сумња или сазнање да је дете укључено у било који облик трговине људима, након примене листе индикатора за прелиминарну индентификацију деце која су потенцијалне жртве трговине, директор у складу са датим смерницама у листи индикатора обавештава центар за заштиту трговине људима, надлежни центар за социјални рад и организациону јединицу полиције.

Увек када је запослени починилац насиља, злостављања и занемаривања према детету у Установи, директор предузима мере према запосленом у складу са законом, а према детету мере за заштиту и подршку.

Уколико постоји сумња да је починилац насиља треће лице према детету у Установи, директор обавезан да истовремено обавести родитеља детета које је изложено насиљу, злостављању и занемаривању, центар за социјални рад, полицију и јавно тужилаштво.

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

У случајевима повређивања деце у Установи се поступало интервентно, у складу са дефинисаним корацима у интервенцији, о чему постоји евиденција. Повређивање деце у групама је умањено у односу на претходни период што упућује на то да се у Установи прати безбедност средине и да се адекватно реагује. Такође успостављање и учење деце о правилима понашања и функционисања вршњачких група, развијање одговорног

понашања деце и родитеља, дало је позитиван исход.Евиденција се води и о повредама деце насталим у породици, о чему се разговара са родитељима.

У области превентивног деловања остварена је добра сарадња са институцијама спољашње мреже заштите као што су: Полиција, Завод за јавно здравље, Ватрогасна служба, Стоматолошка служба, основне школе.

Није било потребе за интервенисањем у случајевима дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, тако да је Тим своју делатност остваривао кроз координацију превентивних активности.

Циљеви програма заштите деце

Општи циљ Програма заштите деце од насиља, злостављања и занемаривања је да унапреди квалитет живота деце у Установи применом мера превенције за стварање безбедне средине и позитивне климе за живот и рад деце, као и мере интервенције у ситуацијама када се јавља насиље, злостављање и занемаривање у Установи. Специфични циљеви Програма заштите деце дефинисани су Посебним протоколом за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања и анализе стања утврђене претходним извештајима о реализацији Програма заштите деце од насиља.

Специфични циљеви у превенцији:

- Подизање нивоа свести и осетљивости детета ,родитеља и свих запослених за препознавање насиља, злостављања и занемаривања;
- Неговање атмосфере сарадње, 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 детета, родитеља и свих запослених у случају сумње или сазнања о насиљу, злостављању и занемаривању; обезбеђује се заштита детета, родитеља и свих запослених од насиља, злостављања и занемаривања.
- Подстицање усвајање позитивних норми и облика понашања, учење вештина конструктивне комуникације и развијање емпатије;
- Упознавање са видовима и стратегијама пружања адекватне подршке и разумевање различитих облика комуникације и понашања деце са тешкоћама и сметњама у развоју и са инвалидитетом;
- Развијање социоемоционалне компетенције деце, родитеља и запослених (свест о себи, свест о другима, саморегулација, одговорно понашање итд)

Специфични циљеви у интервенцији:

- Спровођење поступака и процедура реаговања у ситуацијама насиља.
- Успостављање система ефикасне заштите деце у случајевима насиља.
- Стално праћење и евидентирање врста и учесталости насиља и процењивање ефикасности програма заштите.
- Ублажавање и отклањање последица насиља и реинтеграција детета у заједницу вршњака и живот установе.

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2025/2026. годину

- Подршка деци и породици како би се адекватно превазишла појава развојне агресије и сукоба.

Програм има и неке елементе селективног превентивног програма јер је у појединим деловима фокусиран на децу код које су присутни специфични ризико фактори, односно која су под потенцијално повећаним ризиком да буду жртве насиља али и да сами врше насиље. Реч је о деци припадницима тзв. друштвено осетљивих група, а са критеријумима за препознавање припадности овим групама сваке године упознају се васпитачи у сарадњи са стручним сарадником, а затим се идентификована деца прате путем посебних образаца и пружа им се одговарајућа подршка.

На предшколском узрасту у складу са развојним карактеристикама узраста говоримо о сукобима међу децом и агресивном понашању. Тим за заштиту детета у предшколској установи приликом анализе ситуације и доношења плана активности у раду са дететом и породицом узима у обзир учесталост понашања, трајање, интензитет, последице, степен ризика по учеснике ситуације, карактеристике развојног периода и индивидуалне карактеристике детета.

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

План рада Тима за заштиту деце на нивоу Установе за радну 2025/2026 годину

Задаци	Време реализације	Носиоци реализације
- Израда Програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	Август /септембар 2025. године	Тим на нивоу установе
- Информисање васпитног особља на Васпитно-образовном већу, и осталих запослених . -информисање родитеља на Савету родитеља и родитељским састанцима. -Информисање о таду Тима за заштиту на Управном одбору.	Август/септембар 2025. године	Тим и васпитачи

- Подршка тимовима вртића у информисању и активном учешћу родитеља у реализацији Програма заштите.	Током радне 2025/2026. године	Тим на нивоу установе
-Предлагање мера, организовање консултација, доношење одлука о поступцима у случајевима пријаве дискриминације, насиља, злостављања, занемаривања.	Током радне 2025/2026. године	Тим на нивоу установе
-Реаговање у случајевима кризних догађаја у оквиру Тима за кризне догађаје који је саставни део Тима за ДНЗЗ по <i>Правилнику о протоколу поступања у одговору на насиље, злостављање и занемаривање.</i> Превентивним активностима се јача отпорност Установе и спремност да се суочи са кризним догађајем.	Током радне 2025/2026. године, у случајевима појаве кризних догађаја	Тим за кризне догађаје
-Сарадња са Тимом за безбедност	Током радне 2025/2026. године	Тим на нивоу установе
-Спровођење превентивних активности за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања и дискриминације	Током радне 2025/2026. године	Тим на нивоу Установе, васпитачи, стручни сарадник
- Праћење реализације програма у Установи, обрада података и праћење ефеката примењених мера.	Током радне 2025/2026. године	Тим на нивоу установе
-Прикупљање документације, вођење евиденције и обезбеђивање заштите поверљивих података.	Током радне 2025/2026. године	Стручни сарадник

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2025/2026.
годину

- Праћење реализације стручног усавршавања запослених у области превенције насиља.	Током радне 2025/2026. године	Стручни сарадник
- Сарадња са релевантним установама у заштити деце	Током радне 2025/2026. године	Директор
- Припремање извештаја о остваривању Програма заштите и извештавање стручних тела и органа управљања	Јануар 2025, Јун 2025	Тим на нивоу установе

Превентивне активности везене за заштиту од насиља

Превентивне активности представљају скуп мера и активности које се реализују кроз све аспекте васпитно-образовног рада са децом, са циљем да створе сигурно и подстицајно окружење, негују атмосферу сарадње, уважавања и конструктивне комуникације.

Превентивне активности доприносе развијању позитивних социјалних и комуникацијских вештина код деце, изградњи позитивних односа са другима, усмеравању ка прихватању дефинисаних правила понашања и одговорности. Реализација наведеног омогућена је кроз добро познавање развојних карактеристика групе и сваког детета понаособ, адекватан избор садржаја и повода рада са децом, облика и метода рада, подстицајном физичком средином, правилним избором дидактичког материјала и неговањем партнерских односа са породицом.

ПРЕВЕНТИВНЕ АКТИВНОСТИ – ЗАШТИТА ОД НАСИЉА
АКТИВНОСТИ У РАДУ СА ДЕЦОМ

Редни број	Активност	Време реализације	Носиоци реализације
1.	Планиране активности учења на тему: Успостављање правила понашања (указивање на правила понашања унутар групе, радионица слишам када говориш) са могућим предлогом игара из Приручника: „Вртић као сигурно и подстицајно окружење за учење и развој деце“ у животно – практичним ситуацијама	Септембар, октобар 2025. године	Васпитачи, медицинске сестре, васпитачи
	Планиране активности учења са децом на тему емоција (Препознај своје емоције, Картице осећања, речник осећања итд)) са	Новембар	Васпитачи, медицинске сестре

2.	могућим предлогом игара из Приручника: „Вртић као сигурно и подстицајно окружење за учење и развој деце“ у животно – практичним ситуацијама	децембар 2025. године	васпитачи
3.	Коришћење терапеутских прича о емоцијама и емпатији биће коришћено како би се деца научила да прихватају све емоције код себе и других, како би се подстакла да се обрате васпитачу када имају потребу, као и родитељима или некој другој одраслој особи у коју имају поверења, и како би се деца научила да изразе емоције на социјално прихватљив начин: Примери терапеутских садржаја дати су кроз књиге/приче: – „Кад је љут нилски коњи’ уједа“, – „Кад је љута веверица не слуша“, – „Јежић је тужан јер није победио у игри“, – „Слончицу је страх од викања и казне“, – „Куцу је страх од одласка лекару“,	Јануар/фебруар 2026	Васпитачи, медицинске сестре васпитачи
4.	Планиране активности са децом на тему: неговање сарадње, међусобне толеранције и здраве комуникације – Свакодневни разговори са децом у циљу развијања лепих односа, емпатије, конструктивне комуникације, поштовање све деце у групи, њихове личности, рада и простора	Свакодневно	Васпитачи, медицинске сестре васпитачи, стручни сарадници по потреби
5.	Планиране активности са децом на тему: Развијање пријатељства у групи и између различитих група. Разговори и активности на теме: Зашто волим свог друга/другарицу, цртање најбољег друга/ другарице, цртање поклона за друга/ другарицу, итд.	Март, април 2025.године	Васпитачи медицинске сестре васпитачи
6.	Планиране активности са децом на тему - решавања проблема - суочавање са задиркивањем, решење у којем свако добија са могућим предлогом игара из Приручника: „Вртић као сигурно и подстицајно окружење	Мај, јун 2025. године	Васпитачи, медицинске сестре васпитачи

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2025/2026.
годину

	за учење и развој деце“		
7.	Формирање просторне целине – Зид пријатељства где ће се лепити фотографије развијања дечијег пријатељства, примера лепих гестова и лепог понашања	Током радне 2025/2026. године	Васпитачи, медицинске сестре васпитачи
8.	Разговори о проблемима са којима се сусрећу, тражење решења и пожељних модела понашања у проблем ситуацијама	Свакодневно	Васпитачи медицинске сестре васпитачи, стручни сарадник по потреби
9.	Учешће деце у обележавању важних датума – Дечија недеља, Дан борбе против вршњачког насиља Светски дан породице, Светски дан детета...	Током радне 2025/2026. године	Васпитачи медицинске сестре васпитачи, стручни сарадник по потреби
9.	Учествовање у представама – Нова година, Дан жена, Дан <u>Установе...</u>	Током радне 2025/2026. године	Васпитачи медицинске сестре васпитачи, стручни сарадник по потреби

Активности са децом се могу самостално осмислити а такође постоји предлог игара на наведене теме и у Приручнику: „Вртић као сигурно и подстицајно окружење за учење и развој деце“

ПРЕВЕНТИВНЕ АКТИВНОСТИ СА РОДИТЕЉИМА

Редни број	Активност	Време реализације	Носиоци реализације
1.	Упознавање родитеља са: Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање и Посебним протоколом за заштиту деце	Септембар	Васпитачи, медицинске сестре васпитачи

	од насиља, злостављања и заемаривања		
2.	Реализација превентивних радионица за родитеље	Фебруар 2026. године	Стручни сарадник, васпитачи медицинске сестре васпитачи
3.	Израда брошура, постера и текстова на фејсбук страници и веб сајту за родитеље поводом обележавања битних датума	Током радне 2025/2026. године	Стручни сарадник, васпитачи медицинске сестре васпитачи
4.	Учествовање родитеља у заједничким активностима – радионице, представе, обележавање датума, родитељи експерти,	Током радне 2025/2026. године	Стручни сарадник, васпитачи медицинске сестре васпитачи, родитељи

АКТИВНОСТИ НА НИВОУ УСТАНОВЕ

Редни број	Активност	Време реализације	Носиоци реализације
1.	Упознавање запослених са: Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање и Посебним протоколом за заштиту деце од насиља, злостављања и заемаривања	Септембар 2025. године	Стручни сарадници
2.	Уређивање паноа посвећених заштити од свих облика насиља у свим објектима Установе са бројевима телефона чланова тима	Септембар 2025.	Чланови Тима

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2025/2026. годину

3.	Промоција литературе о заштити од насиља	Током радне 2025/2026. године	Чланови Тима
4.	Учешће у обукама и стручним скуповима на тему превенције насиља	Током радне 2025/2026. године	Чланови Тима

За радну 2025/2026.годину, Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања предвидео је и превентивне активности које ће бити реализоване у свим васпитним групама Установе и то:

- **Правила понашања у групи и период адаптације** – септембар 2025.год, Током радне 2025/2026. године.
- Кодекс понашања родитеља** – септембар 2025. године, током радне 2025/2026. године
- Заштита деце у саобраћају** – у сарадњи са Тимом за безбедност
- **Подршка деци припадницима осетљивих категорија** – током радне 2025/2026. године
- **Дечја недеља** – октобар 2025.год.
- **Дани толеранције**– новембар 2025.године
- Заштита деце у сајберпростору- предавање за родитеље (тим) – фебруар 2026.год.
- Дан превенције вршњачког насиља** – фебруар 2026.год.
- Дан особа са Дауновим синдромом** – март 2026. год.
- Дан особа са Аутизмом** – април 2026. годинр
- **Дан заштите деце од трговине људима** – припремно-предшколске групе – мај 2026.год.

Интервенте активности

У случају потенцијалног или стварног насиља запослени у установи су дужни да интервентне мере предузимају у складу са:

- Законом о основама система образовања и васпитања
- Законом о раду
- Општим и посебним протоколом за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања у васпитно-образовним установама
- Приручником за примену Посебног протокола за заштиту деце од насиља
- Правилником о мерама, начину и поступку заштите и безбедности деце за време остваривања образовно-васпитног рада
- Правилником о понашању деце, запослених и родитеља деце.

Установа је дужна да интервенише увек када постоји сумња или сазнање да дете трпи насиље, злостављање или занемаривање.На насиље се реагује одмах и у циљу најбоље заштите детета.

У Установи се интервенише на насиље, злостављање и занемаривање када се дешава или се догодило:

- између деце
- између детета и запосленог односно родитеља/законског заступника
- између детета и трећег лица које није запослени или родитељ/законски заступник детета

Мерама интервенције насиље се зауставља, осигурава се безбедност свих учесника и смањује ризик од понављања. Свака особа која има сазнање о насиљу, злостављању и занемаривању обавезна је да реагује. Када је запослени починилац насиља, према детету у Установи, директор предузима мере према запосленом, у складу са Законом, а према детету мере за заштиту и подршку (план заштите).

Ако постоји сумња или сазнање о насиљу у породици, васпитач групе обавештава Тим вртића и Тим Установе који информисе Центар за социјални рад. Када је родитељ починилац насиља према запосленом, Тим вртића је дужан да одмах обавести полицију и извести Тим Установе. Уколико постоји сумња да је починилац насиља, треће одрасло лице према детету, Тим вртића је дужан да обавести Тим Установе који одмах обавештава родитеља детета које је изложено насиљу као и Центар за социјални рад и Полицију. Када се насиље и злостављање дешава у Установи између одраслих лица директор предузима мере, у складу са Законом.

Сваки члан Тима је у обавези да, у случају сумње на насиље или чина насиља, одмах обавести остале чланове Тима и реагује у складу са процедуром поступања.

Сазнање о насиљу-откривање је први корак у заштити деце од насиља. Оно се у Установи најчешће одвија на три начина:

- опажањем
- добијањем информације да је насиље у току
- сумњом да се насиље дешава (на основу спољашњих знакова или специфичног понашања детета и породице или путем поверавања, непосредно од стране детета или од стране треће особе)

Прекидања, заустављање насиља – свака одрасла особа која има сазнање о насиљу (сваки запослени у установи у обавези је да реагује тако што ће прекинути насиље или позвати помоћ уколико процени да не може самостално да делује).

Смиривање ситуације подразумева обезбеђивање сигурности за учеснике, раздвајање, разговор са актерима догађаја и све друге неопходне мере.

Консултације се остварују непосредно по појави сумње и/или по стицању информација о насиљу. Обављају се у оквиру установе:

- са колегом
- са Тимом за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
- са стручном сарадником
- директором

У зависности од сложености ситуације, консултације се могу обавити и са службама изванустанове:

- са надлежном службом локалног центра за социјални рад;
- специјализованом службом локалне здравствене установе;
- осталим надлежним установама (полиција, Министарство просвете...).

Консултације су важне да би се:

- разјасниле околности и анализирале чињенице;

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2025/2026. годину

- проценио ниво ризика;
- направио план заштите;
- спречиле некоординисане акције и конфузне реакције.

У консултацијама треба изнети објективан опис догађаја без процена и тумачења, водећи рачуна о приватности детета и породице; одредити улоге, задатке и одговорности у установи, идентификовати улогу и задатке других стручњака и донети одлуку о начину реаговања и праћења. Приликом предузимања свих активности, особито консултација у установи и изван ње обавезно је поштовати принцип поверљивости и принцип заштите најбољег интереса детета.

Након откривања насиља и обављања консултација могуће је, у зависности од тежине случаја, предузети неопходне мере на нивоу установе и по потреби укључити друге надлежне службе.

У ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОМ СИСТЕМУ НЕМА МЕСТА ЗА ИСТРАГУ И ДОКАЗИВАЊЕ ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА, КАО И ЗА ПРЕСУЂИВАЊЕ. То је у надлежности других установа и система. Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у сарадњи са осталим запосленима или другим установама, је у обавези да прати ефекте предузетих заштитних мера.

УЛОГЕ И ОДГОВОРНОСТИ – КО ШТА РАДИ КАДА ПОСТОЈИ СУМЊА НА НАСИЉЕ ИЛИ СЕ НАСИЉЕ ДОГОДИ

Запослени :

- уочава и пријављује случај;
- покреће процес заштите детета;
- обавештава васпитача, а по потреби и стручног саадника и руководство Установе;
- евидентира случај;
- сарађује са Тимом за заштиту

Васпитач:

- уочава случајеве насилног понашања и реагује одмах;
- разговара са учесницима насиља;
- информисе родитеље и сарађује са њима;
- сарађује са Тимом за заштиту;
- учествује у процесу заштите деце;
- евидентира случај и води сву потребну документацију;
- по потреби, комуницира и са другим установама.

Тим за заштиту :

- уочава случај насилног понашања;
- покреће процес заштите детета, реагује одмах;
- обавештава васпитача и сарађује са њим;
- по потреби, обавља разговоре са родитељима;

- пружа помоћ и подршку деци и запосленима;
- разматра случај и осмишљава заштитне мере;
- по потреби, обавља консултације и сарађује са другим установама;
- информише и сарађује са управом Установе;
- евидентира случај

Помоћно техничко особље

- уочава и прекида насиље
- пријављује случајеве насилног понашања.

Деца:

- уочавају случајеве насилног понашања;
- траже помоћ васпитача;
- пријављују васпитачу;

УПУТСТВА ЗА ВОЂЕЊЕ ЕДИВЕНЦИЈЕ О НАСИЉУ И ЗАШТИТИ ОД НАСИЉА У ОБРАЗОВНО- ВАСПИТНИМ УСТАНОВАМА

ВАСПИТАЧ води евиденцију о појавама агресивног понашања и сукоба међу децом у својој групи, као и евиденцију о реализацији превентивних активности које реализује. СТРУЧНИ САРАДНИК води евиденцију о раду са дететом и породицом у смислу интервенције и превенције, као и осталу евиденцију о учешћу у превентивним активностима.

Програм превенције дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности

Програмом превенције дискриминације и дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности (у даљем тексту: Програм превенције) одређују се мере и активности којима се обезбеђује остваривање циљева превенције свих облика дискриминације и дискриминаторног поступања. Програм превенције је део Годишњег плана рада Установе.

Програм превенције утврђује се на основу анализе стања у остваривању равноправности, распрострањености различитих облика нетолеранције и дискриминације, сагледавања потреба учесника у образовању за додатном подршком, специфичности Установе и резултата самовредновања и вредновања квалитета њеног рада. Ради континуираног праћења ефеката програма спречавања дискриминаторног понашања, Установа врши анализу стања у остваривању равноправности и једнаких могућности. Анализа се разматра на активима, већима, у тимовима и на Савету родитеља. Управни одбор разматра и питања дискриминације у оквиру доношења аката установе (развојни план, годишњи план рада, план стручног усавршавања запослених), усвајања извештаја о њиховом спровођењу и разматрања поштовања општих принципа, остваривања циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, најмање два пута годишње кроз извештаје директора о свом раду и раду Установе.

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2025/2026.
годину

Превентивне активности везане за заштиту од дискриминације које ће тим за заштиту спроводити у радној 2025/2026. години су:

ПРЕВЕНТИВНЕ АКТИВНОСТИ – ЗАШТИТА ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ

АКТИВНОСТИ У РАДУ СА ДЕЦОМ

РБ .	Активности	Време реализације	Носиоци
Предлози активности са децом у васпитној групи			
1.	Планиране активности учења са децом наТему: <i>Успостављање односа</i> (Која правила нам требају Недеља љубазности , Заједно до циља ,Лепше је када сарађујемо, Одрасли могу да помогну и сл). Са предлогом игара из Приручника за васпитаче,„ Вртић као сигурно и подстицајно окружење за учење и развој деце “ и применом у животно практичним ситуацијама	Септембар 2025. године	Медицинске сестре- васпитачи , васпитачи
2.	Планирање активности учења са децом на тему: <i>Промоција уважавања различитости, једнакости и праведности у вртићу</i> из Приручника за васпитаче,„ Вртић као сигурно и подстицајно окружење за учење и развој деце “ и применом у животно практичним ситуацијама	Октобар, Новембар, Децембар 2025. године	Медицинске сестре- васпитачи , васпитачи
3.	Планирање активности учења са децом на тему: <i>Свест о себи</i> (Картице осећања, Покажимо своје емоције ,Покажи и кажи...и сл.) са предлогом игара из приручника за васпитаче,„ Вртић као сигурно и подстицајно окружење за учење и развој деце “ и применом у животно практичним ситуацијама	Јануар, Фебруар 2026	Медицинске сестре- васпитачи , васпитачи
4.	Планиране активности учења са децом	Март 2025.	Медицинске сестре-

	натеми: <i>Саморегулација</i> (Самоконтрола, Шта да радим када сам бесан, Научи да кажеш НЕ, ја поруке и сл.) са предлогом игара из Приручника за васпитаче, „Вртић као сигурно и подстицајно окружење за учење и развој деце“ и применом у животно практичним ситуацијама	године	васпитачи , васпитачи
5.	Планиране активности учења са децом на тему: <i>Свест о другима</i> (Брига о другима , у туђим ципелама Породични зид, Пронађимо сличности , Љубав у акцији и сл.) са предлогом игара из Приручника за васпитаче, „Вртић као сигурно и подстицајно окружење за учење и развој деце“ и применом у животно практичним ситуацијама 2.Трчимо за различитост- Уличне трке	Април 2025. године	Медицинске сестре-васпитачи , васпитачи
6.	Планиране активности активности учења са децом на тему: <i>Одговорно доношење одлука</i> (Испеци па реци , Решење у којем свако добија ,Преговарање и сл.) .) са предлогом игара из Приручника за васпитаче, „Вртић као сигурно и подстицајно окружење за учење и развој деце“ и применом у животно практичним ситуацијама	Мај 2025. године	Медицинске сестре-васпитачи , васпитачи
7.	Планиране активности са децом на тему: Уважавање различитости	Током радне 2025/2026. године	Васпитачи медицинске сестре васпитачи
8.	Разговори са децом о различитостима шта све подразумева, о различитим културама, сличностима и различитостима међу особама	Током радне 2025/2026. године	Васпитачи медицинске сестре васпитачи, стручни сарадници по потреби
9.	Учешће деце у обележавању значајних датума (Дечија недеља , Међународни дан толеранције , Светски дан детета међународни дан превенције насиља ,	Током радне 2025/2026.	Медицинске сестре-васпитачи , васпитачи

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2025/2026.
годину

	Светски дан породице, Дан особа са Атизмом, Дан особа са Дауновим синдромом, Дан особа са инвалидитетом и сл)	године	
10.	Посете деце пригодним позоришним представама и разговор садецом	Током радне 2025/2026. године.	Медицинске сестре-васпитачи , васпитачи
11.	Учешће деце у хуманитарним акцијама на нивоу установе	Током радне 2025/2026. године.	Медицинске сестре-васпитачи , васпитачи
12.	Учешће деце у спортским манифестацијама и различитим програмима на нивоу установе	Током радне 2025/2026. године.	Медицинске сестре-васпитачи , васпитачи
Предлози активности за родитеље			
1.	Информисање родитеља /старатеља о *Правилнику о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање и Општем протоколу у поступању у кризним ситуацијама. Активно учешће родитеља/старатеља у давању идеја и предлога о садржајима и темама за које су заинтересовани да се реализују у установи у локалној заједници	Септембар /Октобар 2025. године	Медицинске сестре-васпитачи , васпитачи директор
2.	Реализација едукативне радионица за родитеље и васпитаче из области социо-емоционалног учења(Постицање самосталности код деце , Како до саморегулације- постављање граница, Самопоштовање , Агресивност и шта са њом, Васпитни стилови родитеља и друге теме из Приручника за васпитаче, „Вртић као сигурно и подстицајно окружење за	Током радне 2025/2026. године	Медицинске сестре-васпитачи , васпитачи, стручни сарадници

	<i>учење и развој деце“</i>		
3.	Израда брошура и постера са циљем препознавања различитих облика насиља и занемаривања деце	Новембар 2025. године	Тим за заштиту
4.	Организација и предавање на тему превенције насиља Центар за социјални рад	Током радне 2025/2026. године	Стручни сарадник и сарадници из других институција
5.	Учешће родитеља у хуманитарним акцијама и заједничким активностима поводом обележавања значајних датума које организује установа	Током радне 2025/2026. године	Медицинске сестре-васпитачи, васпитачи, родитељи, стручни сарадник
Предлози активности за стручне сараднике и директора			
1.	Информисање Запослених о *Правилнику о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање и Општем протоколу у поступању у кризним ситуацијама.	Септембар 2025. године	Директор, стручни сарадник
2.	Уређивање паноа посвећених превенцији насиља (физичко, породично, социјално, социјално, психичко и дигитално у свим објектима. Плакати информишу породицу о члановима Тима, садрже бројеве телефона релевантних служби кораке у реаговању да се насиље дешава	Током радне 2025/2026. године	Стручни сарадници
3.	Организовање предавања на тему „Здравствене, психолошке и социјалне последице насиља“	Током радне 2025/2026. године	Сарадници центра за социјални рад-Мајданпек
4.	Припрема материјала и промоција литературе посвећене превенцији свих врста насиља	Током радне 2025/2026. године	Директор, стручни сарадници

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2025/2026.
годину

5.	Учешће на акредитованим програмима и конференцијама посвећених превенцији и препознавању различитих облика насиља злостављања и занемаривања деце	Током радне 2025/2026. године	Стручни сарадник, директор
6.	Реализација активности унапређења физичких и техничких услова у складу са Правилником који прописује мере, начине и поступак заштите и безбедности деце за време боравка у установи и свих и свих активности које предузима установа	Током радне 2025/2026. године	Директори, чланови Тима за заштиту
7.	Видео / Онлине обуке *Видео обука о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање *Други актуелни садржаји на „Чувамте“ и сл	Током радне 2025/2026. године	Директор, Чланови Тима за заштиту

ИНТЕРВЕНЦИЈА

У Установи се интервенише у случајевима сумње или утврђеног вређања угледа, части или достојанства личности и дискриминаторног понашања из расистичких, сексистичких, хомофобичних, ксенофобичних, исламофобичних, антисемитских или других облика дискриминаторног понашања према лицу, а нарочито млађем, слабијем, са сметњама у развоју и инвалидитетом, према родном идентитету, полу, сексуалној оријентацији, раси, боји коже, верској и националној припадности, језику, имовном стању, социјалном и културном пореклу и другим и претпостављеним или стварним личним својствима.

Интервенцију чине мере и активности којима се дискриминаторно понашање или вређање угледа, части или достојанства личности (у даљем тексту: дискриминаторно понашање) зауставља, осигурава безбедност учесника у образовном и васпитном процесу (оних који трпе – дискриминисана лица, сведоче или чине – извршиоци дискриминације), смањује ризик од понављања, ублажавају последице за све учеснике и прате се ефекти предузетих мера.

У Установи се интервенише у случају сумње и када је утврђено дискриминаторно понашање, и то, када се оно припрема, дешава или се догодило између: учесника у образовању (дете-дете, одрасли-одрасли; учесник у образовању – запослени; учесник у образовању – родитељ; учесник у образовању – треће лице у Установи); запосленог (запослени – учесник у образовању, запослени-родитељ, запослени- запослени, запослени – треће лице); родитеља (родитељ – учесник у образовању, родитељ-родитељ, родитељ- запослени, родитељ – треће лице); треће лице (треће лице – учесник у образовању, треће лице – родитељ, треће лице – запослени; треће лице – треће лице).

Директор, запослени и трећа лица имају обавезу да препознају дискриминацију, а ако је утврђена, предузму мере и активности у Установи према учеснику у образовању прописане Законом, Правилником и овим актом. Директор има обавезу да предузме Законом утврђене мере и активности према запосленом, родитељу и трећем лицу као извршиоцу дискриминације и пријави дискриминацију надлежним државним органима и локалне самоуправе. У случају дискриминаторног понашања запосленог утврђује се одговорност у дисциплинском поступку, у складу са Законом. Дискриминација у области образовања и васпитања уређена је Законом, а ближи критеријуми за препознавање облика дискриминације прописани су Правилником о протоколу и обавезују све учеснике у образовном и васпитном процесу на дужност поштовања те забране и уздржавања од свих аката чињења или нечињења који могу да доведу до кршења исте. Ради предузимања одговарајућих мера и благовременог реаговања на ризике од дискриминаторног понашања учесника у образовању, сачињава се матрица за процену нивоа дискриминације, тако што се уочено дискриминаторно понашање сврстава се у један од три нивоа дискриминаторног понашања, у зависности од:

- 1) узрасти учесника у образовању;
- 2) интензитета, трајања и учесталости дискриминаторног понашања;
- 3) облика и начина дискриминаторног понашања – узнемиравање и понижавајуће поступање;
- 4) последица дискриминаторног понашања.

Приликом сврставања у ниво дискриминаторног понашања учесника у образовању према наведеној матрици, место и време извршеног понашања утичу на избор врсте мере и активности које се предузимају у интервенцији.

Матрица за процену ризика од дискриминаторног понашања учесника у образовању и елементи матрице према којима се врши разврставање у одређени ниво, прописана је Правилником о поступању, а на основу ње сачињена је матрица за процену нивоа дискриминације и поступање Установе:

Ниво дискриминације	Починилац дете	Починилац запослени	Починилац треће лице
I	-Деца узраста до 5 година без обзира на остале ставке -Деца старости од 5 година до поласка у школу уколико је реч о појединачном детету и када је жртва одрасли	/	-Жртва је одрасли, реч је о појединачном инциденту, без значајних последица по жртву
II	-Деца старости 5 и више година уколико је реч о деловању више деце, а жртва је дете	-Жртва је треће лице или други запослени, без значајних последица по жртву и реч је о	-Жртва је одрасли, реч је о понављаном инциденту -Жртва је одрасли,

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2025/2026.
годину

	-Група деце старости 5 година и више, понављани инциденти и жртва доживљава последице -Деца старости 5 и више година када постоји сумња да је реч о подстрекавању одраслих а жртва је дете -Деца старости 5 година и више, понављање понашаја и емоционалне последице по дете жртву значајне	појединачном инциденту, а починилац је појединац	присутне су блаже последице по жртву, реч је о појединачном инциденту почињеном од стране појединца -Има више жртава (одраслих) без последица и појединачан инцидент
III	/	-Ако је жртва дете, без обзира на остале аспекте -Ако је реч о понављању дискриминаторског поступања -Ако је реч о већем броју запослених и/или запослени са другим трећим лицима до чијег је дискриминаторног деловања дошло, без обзира на остале ставке -Ако је жртва одрасли који је претрпео значајне последице -Ако постоји више жртава без обзира на остале ставке	-Жртва је дете, без обзира на остале аспекте -Реч је о више починилаца (удружено деловање) -Последице су значајне по жртву -Реч је о више жртава поновљених инцидената без обзира на остале чиниоце

**ПОСТУПАЊЕ УСТАНОВЕ У СЛУЧАЈУ ДИСКРИМИНАТОРНОГ ПОНАШАЊА
УЧЕСНИКА У ОБРАЗОВАЊУ**

Установа поступа у складу са Правилником о поступању и овим актом увек када је учесник у образовању дискриминисано лице, извршилац дискриминације, односно сведок.

Сазнање о дискриминаторном понашању у Установи може да се добије: опажањем, на основу сумње или информације да се дискриминација припрема, догађа или се

догодила. Информација може да се добије непосредно – усмено, у писаном облику, коришћењем дигиталних средстава, поверавањем од самог дискриминисаног учесника у образовању или посредно – од његовог родитеља, вршњака, запослених, трећих лица као сведока, као и на основу анонимне пријаве.

Редослед поступања у интервенцији зависи од тога да ли се дискриминаторно понашање припрема, догађа или се догодило.

Редослед поступања у интервенцији је следећи:

1) Проверавање добијене информације да се дискриминаторно понашање припрема или се догодило обавља се прикупљањем информација – директно или индиректно. Циљ проверавања информације јесте утврђивање одлучујућих чињеница на основу којих се потврђује или одбацује сумња на дискриминаторско поступање. Током прикупљања информација поштују се принципи утврђени Конвенцијом о правима детета и правила која се примењују у поступцима у којима учествује малолетно лице – дете и ученик. Установа проверава сваку информацију о дискриминаторном понашању анонимном анкетом учесника у образовању и на други начин примерен облику и врсти дискриминаторног понашања. Када родитељ пријави директору непримерено понашање запосленог према његовом детету, директор поступа у складу са Законом. У случају непотврђене сумње дискриминаторног понашања, појачава се васпитни рад и прати понашање учесника у образовању. Када се потврди сумња, директор и Тим за заштиту предузимају мере и активности за повреду законске забране дискриминације.

2) Зауостављање дискриминаторног понашања и смиривање учесника јесте обавеза свих запослених у Установи, а нарочито најближег присутног запосленог, да одлучно прекине све активности, раздвоји и смири учеснике. У случају да запослени процени да не може сам да заустави дискриминаторно понашање зато што је сукоб високо ризичан, као и због истовременог физичког насиља, одмах ће тражити помоћ. Након зауостављања сукоба, ако се посумња у повређивање дискриминисаног лица, затражиће се пружање прве помоћи, обезбеђивање лекарске помоћи, обавештавање полиције и Центра за социјални рад. Смиривање учесника подразумева, најпре, одвојене разговоре са извршиоцем дискриминације и са дискриминисаним лицем, а ако се процени да је могуће, без опасности по наставак сукоба, и заједно и родитељима.

3) Обавештавање и позивање родитеља је обавеза Установе. Одмах након зауостављања сукоба учесника (као дискриминисаног лица и извршиоца дискриминације) Установа обавештава и позива родитеља на пријављени број контакт телефона.

4) Прикупљање релевантних информација и консултације врше се у Установи ради: разјашњавања околности, анализирања чињеница на што објективнији начин, процене нивоа дискриминације, ризика и предузимања одговарајућих мера и активности, избегавања конфузије и спречавања некоординисане акције. Нивои дискриминације, на основу овог Правилника и овог акта, за учесника у образовању су: први, други и најтежи – трећи ниво. Процену нивоа увек врши Тим за заштиту. Да би извршио правилну процену, Тим за заштиту прикупља све релевантне податке, консултује, осим директора, васпитача, другог запосленог као очевица. Тим за заштиту информише родитеље и укључује их у појачан васпитни рад и план заштите од дискриминације. Уколико у току консултација у Установи директор и Тим за заштиту, услед сложених околности не могу са сигурношћу да процене ниво дискриминације, као и да одреде одговарајуће мере и активности, у

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2025/2026. годину

консултације укључују надлежне органе и друге организације и службе: Министарство – школску управу, Центар за социјални рад, полицију, здравствену службу.

5) Предузимање мера и активности према учеснику у образовању, и то за све нивое дискриминације.

-План заштите од дискриминације сачињава се за конкретну ситуацију сваког од нивоа и за све учеснике – дискриминисано лице, извршиоца дискриминације и сведоке. План заштите од дискриминације зависи од: узраста и броја учесника, облика и нивоа дискриминације, последица по лице и колектив и сл.

-План заштите од дискриминације садржи: активности усмерене на промену понашања и ставова који су допринели дискриминаторном понашању – појачан васпитни рад и по интензитету примерен повреди законске забране (интензиван), рад са родитељем а по потреби са Саветом родитеља и Управним одбором; носиоце тих активности временску динамику; начине којима ће се обезбедити поновно укључивање свих учесника у заједницу.

Мере и активности се предузимају укључивањем учесника у образовању, усклађене са његовим развојним могућностима. Када Тим за заштиту процени да постоји потреба да се, осим појачаног васпитног рада или васпитног рада који у интензитету одговара потребама детета, прилагоди и васпитно-образовни рад, предложиће Тиму за пружање додатне образовне подршке припрему индивидуалног образовног плана. План заштите од дискриминације сачињава Тим за заштиту заједно са васпитачем, стручним сарадником, директором и родитељем, а по потреби и са другим надлежним организацијама и службама.

За сваки процењени ниво дискриминације директор Установе подноси пријаву надлежним органима, организацијама и службама и обавештава Министарство – надлежну школску управу, у року од 24 сата од догађаја. Пре пријаве обавља се разговор са родитељима, осим ако Тим за заштиту, полиција или Центар за социјални рад процене да тиме може да буде угрожен најбољи интерес детета. Уколико је комуникација са медијима неопходна, одговоран је директор, осим ако постоји сумња или је утврђено да је директор извршилац дискриминације. У том случају комуникацију са медијима остварује председник Управног одбора.

б) Праћење ефеката предузетих мера и активности прати Установа (васпитачи, Тим за заштиту, стручни сарадник) ради провере успешности, даљег планирања заштите и других активности Установе. Установа прати понашање учесника у образовању које је дискриминисано лице и које је извршилац дискриминације, али и оних који су индиректно били укључени (сведоци). Прати се и укљученост родитеља и других надлежних органа, организација и служби. Ефекте предузетих мера прате и надлежне службе Министарства.

ПОСТУПАЊЕ УСТАНОВЕ У СЛУЧАЈУ ДИСКРИМИНАТОРНОГ ПОНАШАЊА ЗАПОСЛЕНОГ ПРЕМА УЧЕСНИКУ У ОБРАЗОВАЊУ

Установа поступа у складу са Законом, Правилником и овим актом када је запослени извршилац дискриминације, а дискриминисано лице, односно сведок—учесник у образовању.

Сазнање о дискриминаторном понашању запосленог у Установи може да се добије: опажањем, сумњом или информацијом да се дискриминација припрема, догађа или се догодила. Информација може да се добије непосредно – усмено, у писаном облику, као и на основу анонимне пријаве, коришћењем дигиталних средстава, поверавањем од самог дискриминисаног учесника у образовању или посредно – од његовог родитеља, вршњака, других запослених или трећих лица као сведока. Редослед поступања у интервенцији зависи од тога да ли се на основу информације дискриминаторно понашање запосленог припрема, догађа или се догодило.

Редослед поступања у интервенцији је:

- 1) **Заустављање** дискриминаторног понашања је обавеза сваког лица које има сазнање о дискриминаторном понашању да реагује прекидањем таквог поступања запосленог и позивањем помоћи.
- 2) **Смиривање** ситуације подразумева обезбеђивање сигурности и подршке за учесника у образовању.
- 3) **Обавештавање** и позивање родитеља и информисање васпитача одвија се паралелно са заустављањем поступања и смиривањем учесника, са најминималнијим временским размацима.
- 4) **Подношење пријаве директору** Установе ради покретања поступка у коме се прикупљају информације о дискриминаторском поступању запосленог и на основу релевантних чињеница предузимају мере у складу са Законом. Тим за заштиту предузима мере и активности у односу на дискриминисано лице, односно лица – учесника у образовању.
- 5) **Консултације Тима за заштиту** које се одвијају ради прикупљања свих релевантних чињеница за доношење плана заштите од дискриминације и праћењу ефеката мера за учесника у образовању као дискриминисано лице. Тим за заштиту по потреби обавља консултације са одговарајућим стручњацима и установама и укључује надлежне службе. Васпитач у сарадњи са Тимом, информисање родитеље и укључује их даље у васпитни рад или план заштите.
- 6) **Обавештавање Министарства – надлежне школске управе**, од стране директора установе у року од 24 сата од извршеног, односно од сазнања о дискриминаторном понашању запосленог према учеснику у образовању и на основу релевантних чињеница покреће и води дисциплински поступак, у складу са Законом.
- 7) **Праћење ефеката предузетих мера** заштитних мера према дискриминисаном лицу и сведоку–учеснику у образовању врши се континуирано.

У случају када дискриминаторно понашање испољава лице која није запослено у Установи, кораци су исти, уз обавезу Установе да поднесе притужбу Поверенику. Тим за заштиту може да предложи план заштите учесника у образовању и активности у вези са едукацијом родитеља, односног трећег лица које није запослено у Установи.

Уколико се сумња у дискриминаторно поступање директора, та сумња се пријављује Министарству. Просветна инспекција самостално, а ако је потребно у сарадњи са просветним саветником, утврђује чињенице о поступању Установе и њених органа о обезбеђивању заштите учесника у образовању и запослених од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, као и од понашања које вређа углед, част и достојанство, а у складу са Законом, посебним законом, Правилником о протоколу и овим актом. О

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2025/2026. годину

утврђеним чињеницама, односно наложеним мерама и роковима за отклањање неправилности и недостатака, просветни инспектор обавештава орган управљања установе и министра. Уколико постоји сумња да је учињено кривично дело, привредни преступ или прекршај, односно да је повређена забрана дискриминације, насиља злостављања и занемаривања, просветни инспектор подноси пријаву, односно захтев надлежном органу.

ДОКУМЕНТАЦИЈА, АНАЛИЗА И ИЗВЕШТАВАЊЕ

У спровођењу превентивних и интервентних мера и активности Установа:

- 1) прати остваривање програма заштите Установе;
- 2) евидентира све случајеве дискриминације у Установи;
- 3) прати остваривање конкретних планова заштите;
- 4) анализира стање и извештава.

О случајевима дискриминације Тим за заштиту води педагошку документацију и евидентира податке о дискриминисаним лицима, извршиоцима дискриминације, догађају, предузетим радњама и др. Педагошку документацију води, чува и анализира за потребе установе стручни сарадник, а изузетно, други члан Тима за заштиту кога је одредио директор. Тим за заштиту сачињава извештај на крају радне године који је саставни део Извештаја о реализацији годишњег плана рада.

Извештај о остваривању програма заштите саставни је део годишњег Извештаја о раду Установе и доставља се Министарству – односно надлежној школској управи.

На основу анализа стања, праћења дискриминације, вредновања квалитета и ефикасности предузетих мера и активности у области превенције и интервенције, Установа дефинише даљи план заштите од дискриминације учесника у образовању, родитеља, запослених и трећих лица.

ПРОГРАМ О ПОСТУПАЊУ У УСТАНОВИ У КРИЗНИМ ДОГАЂАЈИМА

Кризни догађај је у већини случајева непредвидив догађај са потенцијално негативним последицама. Тај догађај и његове последице могу проузроковати значајну штету особама које су непосредно или посредно изложене кризном догађају. Кризни догађаје карактерише број жртава (повређених или настрадалих), материјална штета, психолошке реакције појединца или заједнице у целини, као и солидарност у сврху отклањања последица.

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

Улоге чланова тима потребно је јасно дефинисати кроз координацију, пружање психосоцијалне подршке и информисање.

1. Координација- Планирање, организација, корординација активности у установи и сарадња са спољном заштитном мрежом као и праћење и евалуација
Сперлић Јелена
Гордана Новаковић

Младеновић Ивона
Викторовић Андријана
Ђурђевић Мара
Вукомановић Биљана
Докић Милош

2. Психосоцијална подршка- праћење реаговања ,процена потреба за психосоцијалном подршком и пружање индивидуалне и групне подршке.

Гордана Новковић
Младеновић Ивона
Викторовић Андријана
Ђурђевић Мара

3. Информисање – прикупљање,проверавање ,селекција,дистрибуција информација ,припрема саопштења и обавештења за родитеље и медије
Директор је једино овлашћено лице у установи за комуникацију са медијима.

Сперлић Јелена
Савић Снежана
Гордана Новаковић
Младеновић Ивона
Викторовић Андријана
Ђурђевић Мара
Јеремић Мира

У зависности од објекта који је погођен кризним догађајем ангажују се одређени чланови тима.

Важно је да установа има:

- План реаговања установе
- Сваку просторију јасно означену бројевима
- Обезбеђену могућност закључавања изнутра

ПРЕВЕНТИВНЕ АКТИВНОСТИ

1. План евакуације са којим су упознати сви запослени у установи.
2. Вежбе евакуације у случају кризног догађаја (дојава бомбе,пожар, поплава)
3. Обуке запослених ради јачања сензибилности и компетенција за пружање психосоцијалне подршке, за реализацију плана евакуације и друге обуке које доприносе ефикасијем реаговању установе у различитим кризним ситуацијама.
4. Остале превентивне активности дефинисане у програму и плану рада Тима за заштиту који су у складу са **правилником о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или**

достојанства личности и правилника за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања у образовно васпитним установама

5. Припрема плана информисања-комуникације
6. Одређивање начина на који се упозорава на опасност (аларм,смс,разглас,шифра)

ПОСТУПАЊЕ УСТАНОВЕ У РЕАГОВАЊЕ НА КРИЗНЕ ДОГАЂАЈЕ

Кризни догађаји су:

- Природна смрт детета које похађа ПУ
- Покушај убиства и убиства детета
- Покушај самоубиства детета
- Природна смрт, самоубиство или убиство запосеног у установи
- Саобраћајна незгода у којој је повређено или настрадало дете или запослени у установи
- Нестанак детета
- Масовна тровања у простору установе
- Дојава о подметнутој експлозивној направи у установи или терористичком нападу
- Талачка криза
- Насиље већих размера (масовне туче,вишеструка убиства, терористички напади)
- Техничко-технолошке опасности (експлозија, изливање, испаравање отровних материја и пожара)
- Природне катастрофе (поплаве, земљотреси ,пожари)
- Епидемија која је обухватила општину на којој је налази установа
- Други кризни догађаји

Поступање у установи када се деси кризни догађај:

- Уколико се у установи десио кризни догађај потребно је одмах обавестити полицију,хитну помоћ ,ватрогасну службу или друге потребн органе у зависности од врсте кризног догађаја и дати им информације о догађају (опис догађаја,место,време ,ко је погођен кризним догађајем ,каква је помоћ потребна и остале информације које установа има у том тренутку.)

ПРОЦЕНА СНАГА, КАПАЦИТЕТА И СПЕЦИФИЧНОСТИ УСТАНОВЕ
У ОДГОВОРУ НА КРИЗНЕ ДОГАЂАЈЕ

SWOT анализа

СНАГЕ	СЛАБОСТИ
- Општина Мајданпек је безбедна средина, са ниском стопом криминала, суицида и саобраћајних незгода. - Предшколска Установа има више објеката, једино у централном објекту број деце и запослених је преко 400. - Присутна је сарадња и позитивна клима у раду међу запосленима. - Спољашњу мрежу одликује квалитетна интерсекторска сарадња. - Предшколска установа има добру и квалитетну сарадњу са локалном заједницом. - Васпитно особље и стручна служба континуирано се стручно усавршавају. - Постојање правилника и плана за безбедност, правилника и плана тима за ДНЗЗ, интерног правилника ПУ „Марија Мунђан“ о правилима понашања -Оформљен Тим за безбедност -У периоду од 7:45 до 13:30 врата установе се закључавају из безбедносних разлога. - Постојање видео надзора, плана евакуације, редовна провера контроле ПП апарата паник расвете. -Редовна контрола санитарног инспектора - Хитна служба, полиција и ватрогасна јединица су на удаљености мањој од 1	- Непостојање службе за пружање психолошке помоћи и подршке деци и младима у ДЗ и у локалној заједници. - Скупоћина финансијске могућности локалне самоуправе и школе за пуну реализацију планираних превентивних активности и обука. - Непостојање релевантних података и акционих истраживања на тему безбедносне културе, информисаности и реаговања у кризним ситуацијама ученика, запослених и родитеља - Велика удаљеност објеката - Локација Централног објекта који има излаз на главни пут. -Недостатак практичних обука о начину реаговања у кризним ситуацијама. - Собе васпитних група немају директан излаз у двориште.

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2025/2026.
годину

километра од централног објекта и објекта у Капетанској. -Обезбеђење у просторијама установе у периоду од 20– 7 часова - Развијен систем ефикасног информисања запослених, ученика и родитеља, веб сајт и ФБ страница установе, ФБ групе васпитниг група,интерна месинџер група за запослене.	
МОГУЋНОСТИ	ОПАСНОСТИ
- Стручно усавршавање свих запослених из овог домена -Упознавање родитеља са програмом - Реализација превентивних активности и показних вежби. -Реализација пробних вежби евакуације у сарадњи са МУП-ом и Ватрогасном јединицом - Јасна подела улога, обавеза и одговорности у установи приликом одговора на кризе догађаје - Сарадња са МУПом у обезбеђивању објеката приликом пријема и издавања деце,када је највећа концентрација људи и када су сви улази откључани	- Гласине и дезинформације које се шире усмено и путем друштвених мрежа у кризним ситуацијама. - Евентуална недовољна координисаност свих активности и актера унутар установе и спољашње мреже. -Непрофесионално понашање појединаца, паника. -Нетипични чиниоци у догађајима и недовољна припремљеност за реаговање.

Листа установа, организација и удружења грађана са којима установа отварају сарадњу, а у вези са евентуалним кризним догађајима:

1. Министарство просвете Републике Србије
2. Школска управа Зајечар
3. Локална самоуправа Општине Мајданпек
4. Центар за социјални рад
5. Полицијска станица Мајданпек
6. Полицијска станица Доњи Милановац
7. Ватрогасна јединица Мајданпек
8. Ватрогасна јединица Доњи Милановац
9. Погранична полиција Доњи Милановац
10. Дом здравља “Др Мирољуб Цакић“

11. Црвени крст Мајданпек

БЕЗБЕДНА МЕСТА УНУТАР И ИЗВАН УСТАНОВЕ У СИТУАЦИЈАМА КРИЗНИХ ДОГАЂАЈА

Објекат у Мајданпеку „Мали кораци“

Све просторије у установи су јасно означене бројевима и натписима који се налазе изнад улазних врата за сваку просторију са спољашње стране. Просторије за рад директора, административних радника, секретара и стручних сарадника поред ознаке просторије, назначено је и име и презиме особе која је у њој распоређена на рад што олакшава потрагу за појединцима у ситуацијама евентуалног кризног догађаја.

У установи је јасно обележени сви улази, који се закључавају у периоду од 7:45 до 13 :30 часова због безбедносних разлога. Излази у двориште установе су такође обележени и поседују кључ са унутрашње стране. Капије дворишта закључане су, кључеви се налазе код домара.

Објекат у Мајданпеку „Чаролија“

Све просторије у објекту су означене бројевима и натписима који се налазе изнад улазних врата за сваку просторију са спољашње стране. Постоји један главни улаз који се закључава у периоду између 7:45 до 13:30 часова. Улази у двориште немају могућност закључавања.

Објекат у Рудној Глави „Бајка“

Све просторије у објекту су означене бројевима и натписима који се налазе изнад улазних врата за сваку просторију са спољашње стране. Објекат се налази у склопу дворишта ОШ „Бранко Перих“.

Објекат у Црнајки „Школица“

Све просторије у објекту су означене бројевима и натписима који се налазе изнад улазних врата за сваку просторију са спољашње стране. Објекат се налази у склопу ОШ „Бранко Перих“.

Објекат у Доњем Милановцу „Дунавски бисер“

Све просторије у установи су јасно означене бројевима и натписима који се налазе изнад улазних врата за сваку просторију са спољашње стране. Просторије за рад директора, назначено је и име и презиме особе која је у њој распоређена на рад што олакшава потрагу за појединцима у ситуацијама евентуалног кризног догађаја.

У установи је јасно обележени сви улази, који се закључавају у периоду од 7:45 до 13 :30 часова због безбедносних разлога. У двориште установе излази су из васпитних соба и

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2025/2026. годину

поседују кључ са унутрашње стране. Капије дворишта закључане у периоду од 7:45 до 13:30 часова због безбедносних разлога.

У сарадњи са МУПом одређено је да је безбедно место приликом евакуације двориште установе, осим у случају талачке кризе када се поступа по упутствима надлежних служби и постоји могућност закључавања у свим просторијама установе. Кључ ће у свакој соби стајати на истом месту са којим су упознати сви запослени.

ПЛАН АЛАРМИРАЊА У СИТУАЦИЈИ КРИЗНОГ ДОГАЂАЈА

У зависности од ситуације односно врсте кризног догађаја систем узбуњивања биће помоћу шифре преко заједничке групе свих запослених. У плану је да се омогући још врста алармирања у случају кризног догађаја.

Усаглашено је са запосленима да ће шифре бити бројеви до 1 до 12 и то према следећем редоследу:

1-Нестанак детета

2-Епидемија која је обухватила општину на којој је налази установа

3-Природне катастрофе (поплаве, земљотреси ,пожари)

4-Масовна тровања у просторијама установе

5-Техичко-технолошке опасности (експлозија, изливање, испаравање отровних материја и пожара)

6-Насиље већих размера (масовне туче ,вишеструка убиства, терористички напади)

7-Дојава о подметнутој експлозивној направи у установи или терористичком нападу

8- Природна смрт детета

9-Покушај убиства и убиства детета

10-Покушај самоубиства детета

11-Природна смрт, самоубиство или убиство запосеног у установи

12-Талачка криза

13-Саобраћајна незгода у којој је повређено или настрадало дете или запослени у установи

Сваки васпитач у својој соби потребно је да има шифрарник и бројеве телефона надлежних служби.

ПРОГРАМ ИНФОРМИСАЊА У СИТАЦИЈИ КРИЗНОГ ДОГАЂАЈА

Директор школе одређује чланове Тима који ће у ситуацији кризног догађаја прикупљати, проверавати веродостојност и селекционисати информације у вези са кризним догађајем. Чланови Тима које одреди директор за задатке информисања ће припремати саопштења за јавност, а директор установе дистрибуира информације медијима, родитељима, запосленима и широј средини. У наведеним пословима Тим за кризне догађаје сарађује са Тимом за маркетинг установе и администраторима веб сајта и Фејсбук странице.

ПРОГРАМ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ У ВЕЗИ СА КРИЗНИМ ДОГАЂАЈИМА

У циљу јачања компетенција установе за пружање психосоцијалне подршке, реализацију плана евакуације, генерално јачања ефикасности реаговања установе у различитим кризним ситуацијама, у школи се предвиђа стручно усавршавање запослених из следећих области:

1. Обука из противпожарне заштите и раговања у ситуацијама пожара-у сарадњи са Ватрогасном јединицом Мајданпек и Доњи Милановац уз пробне вежбе евакуације.
3. Обука у реализацији плана евакуације за запослене у сарадњи са МУП-ом Мајданпек и Доњи Милановац.
4. Обуке у пружању психосоцијалне помоћи запосленима-у сарадњи са психологом установе ,Центром за социјални рад и Психологом из Дома здравља.
5. Обука из прве помоћи у случају пожара,поплава,изливања и испаравања отровних материја и експлозија

Тим за кризне ситуације ће у сарадњи са Тимом за стручно усавршавање сваке радне године обухватити једну или више едукација које ће помоћи у јачању отпорности установе.

НАЧИНИ РЕАГОВАЊА-КОРАЦИ У ПОСТУПАЊУ УСТАНОВЕ КАДА СЕ ДОГОДИ КРИЗНИ ДОГАЂАЈ

У ситуацијама кризних догађаја, активности у установи спроводиће се по следећим корацима:

1. Прикупљање података, процена потреба и обавештавање надлежних органа (Тим прикупља све релевантне информације, проверава веродостојност, обавештава у зависности од врсте кризног догађаја хитно обавештава полицију, ватрогасце, хитну помоћ и друге потребне органе, односно службе)

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2025/2026. годину

2. Успостављање сарадње са спољашњом мрежом заштите (Предшколска установа, односно директор, хитно обавештава спољашњу мрежу заштите, а потом у зависности од врсте и обима кризног догађаја, сачињава заједнички план деловања и извештавања).

3. Сарадња и заједничко деловање са мобилним тимом за кризне интервенције (У складу са Правилником, обимом, врстом кризног догађаја и бројем жртава, директор школе одмах обавештава Министарство просвете како би се ангажовао Интерсекторски мобилни тим за кризне ситуације. Тим за кризне догађаје у Предшколској установи тада аутоматски постаје део мобилног тима).

4. Благовремено информисање родитеља, запослених и медија о догађају (Директор установе ће именовати особу која припрема званичне информације и саопштења за запослене и родитеље, док ће се саопштења са медије сачињавати у сарадњи са надлежним службама Министарства просвете Републике Србије и Локалном самоуправом.

5. Психосоцијална подршка деци и запосленима (Тим прати и идентификује децу и запослене којима је потребна психосоцијална подршка након завршетка кризног догађаја. Основна интервенција је психолошка прва помоћ и њу пружа психолог у установи. Уколико постоји потреба, укључују се и стручњаци (психолози, психијатри,) из дома здравља „Др Верољуб Цакић“. Након стабилизације услова, реализују се радионице и психолошка саветовања групно и индивидуално.

6. Израда и реализација плана рада установе у измењеним условима и стабилизација рада у установи (У сарадњи са Педагошким колегијумом, Тимом за обезбеђивање квалитета рада установе, Тимом за развој предшколског програма и Тимом за инклузивно образовање.

Неопходно је да начин рада установе буде прилагођен последицама кризног догађаја, могућностима и потребама деце и запослених у погледу реализације свих активности непосредно након кризног догађаја.

Тим за кризне догађаје, у зависности од врсте и обима кризног догађаја, израђује план рада предшколске установе у измењеним околностима у којем мора јасно бити назначено:

- активности/мере
- реализатори
- време реализације
- начини реализације
- начини евалуације
- извештавање

Уколико је дошло до прекида васпитно-образовног рада установе, Педагошки колегијум и Тим за кризне догађаје ће изградити посебан план даље реализације васпитно-образовног рада. План усваја васпитно-образовно веће, савет родитеља, Управни одбор чија се одлука шаље ради сагласности Школској управи Зајечар.

7. Организација евентуалних комеморативних активности (У случајевим смртних исхода, Тим организује комеморативне активности водећи рачуна о развојним карактеристикама деце, као и емотивном стању деце и запослених).

8. Праћење реализације плана и евалуација (Тим прати реализацију свих корака и спроведеног плана активности, коригује и ревидира у складу са ситуацијом у установи).

9. Вођење документације и извештавање (Тим води документацију о свим спроведеним активностима и доставља је Школској управи Зајечар у року од 15 дана од наступања стабилизације рада у Предшколској установи. Извештаји о раду Тима за кризне догађаје постају саставни део Годишњег извештаја о раду предшколске установе за дату радну годину).

ПРОГРАМ УКЉУЧИВАЊА И САРАДЊЕ СА ПОРОДИЦОМ НА ЈАЧАЊУ ОТПОРНОСТИ УСТАНОВЕ

Са циљем јачања отпорности установе која се заснива на принципима континуитета, сарадње, доступности и ефикасности, установе ће укључивати породице деце.

Представник родитеља, члан Тима за кризне догађаје у ситуацијама кризног догађаја равноправно учествује у реализацији свих планираних активности, о свим активностима биће обавештени чланови Савета родитеља, узимаће се у обзир њихови предлози, потребе и интереси. Породице деце укључиваће се у превентивне активности за јачање отпорности установе:

- Упознавање родитеља са програмом за кризне догађаје
- Пружање психосоцијалне подршке родитељима у ситуацијама кризних догађаја
- Упознавање Савета родитеља са планом евакуације и вежбама евакуације у случају кризног догађаја
- Укључивање породице у превентивне активности које су дефинисане у програму и плану рада тима за заштиту од ДНЗЗа који су у складу са **правилником о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности и правилника за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања у образовно васпитним установама**
- Укључивање родитеља експерта у циљу реализације превентивних активности које су везане за кризне догађаје

ПРАЋЕЊЕ, ЕВАЛУАЦИЈА И ИЗВЕШТАВАЊЕ О РЕАЛИЗАЦИЈИ ПРОГРАМА

Тим за кризне догађаје прати реализацију овог програма континуирано током сваке радне године, евалуира и извештава о реализованим активностима. Извештај се подноси два пута током радне године, на полугодишту и крају радне године. Извештај је саставни део Годишњег извештаја о раду предшколске установе који се разматрају на Васпитно – образовном већу, Савету родитеља, а усваја га Управни одбор. У ситуацијама кризног догађаја, Тим свакодневно прати реализоване активности, у складу са Правилником и овим Програмом, евалуира их и ревидира, те о томе редовно и свакодневно извештава

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2025/2026. годину

Мобилни тим, Школску управу и Министарство просвете договореним начинима комуникације.

ПРОГРАМ РАДА ТИМА ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ

Тим за инклузивно образовање ПУ“Марија Мунћан“

1. Гордана Новаковић- Психолог
2. Ивона Младеновић – главни васпитач
3. Жељко Илић - васпитач
4. Јелена В. Сперлић- васпитач
5. Нелица Марковић – васпитач
6. Мартина Њагојец вић - васпитач
7. Зорица Филиповић – васпитач
8. Антица Милетијева – медицинска сестра- васпитач
9. Снежана Караманоски – медицинска сестра – васпитач
10. Милена Бранковић- васпитач
11. Сања Павловић- васпитач

Тим ради у седницама. Седнице ће се одржавати по потреби, а најмање ће се у овој години одржати четири седнице. Руководилац Тима биће стручни сарадник Гордана Новаковић – психолог.

Тим за инклузивно образовање ће у 2025/2026. години обављати следеће послове:

Садржај рада	Време	Носиоци	Начини реализације	Место
Обавештење чланова Тима и осталих запослених о новинама у области инклузивног образовања	По потреби у радној 2025/2026. години	Чланови Тима	Обавештења (писмена и усмена), преглед документације	Установа
Евидентирање деце са којом је потребно радити индивидуализовано	Током целе радне 2025/2026. године	Чланови Тима, васпитачи/сестре	Посматрање детета, увид у документацију	Установа
Вођење документације о деци са којом се ради индивидуализовано и по ИОП-у	Током целе радне 2025/2026. године	Тим за пружање додатне подршке детету	Запажања о активностима и извештаји о напредовању	Установа
Разматрање предлога израде ИОП-а	По потреби у радној 2025/2026.	Тим	Дискусија, увид у документацију	Установа

	години			
Предлагање израде ИОП-а	По потреби у радној 2025/2026. години	Тим, Тим за пружање додатне подршке	Дискусија, увид у документацију	Установа
Планирање, организовање и евалуација подршке деци шрипадницима друштвено осетљивих категорија	Током радне 2025/2026. године	Тим, васпитачи, стручни сарадник	Дискусија, евиденција, социјална карта, састанци Тима	Установа
Сарадња са другим установама, организацијама и удружењима, ЈЛС - пружање додатне подршке, транзиција, подршка друштвено осетљивим категоријама	Током радне 2025/2026. године	Тим, сарадници из других устнова	Састанци, планови, евиденција	Установа, друге установе
Сарадња са другим Тимовима и активима установе	Током радне 2025/2026. године	Тимови и активи установе	Састанци, планови, евиденција о раду Тимова и актива установе	Установа

Програм инклузивног образовања садржи прописане процедуре, припреме, израде и спровођење индивидуализације и индивидуалног образовног плана. Писање ИОП-а за свако појединачно дете има своје место у оквиру шире слике васпитно-образовног процеса у оквиру кога предшколско образовање и васпитање представља основу за даље учење, чиме Установа добија посебан значај и улогу, нарочито уколико се рано препозна тешкоћа и благовремено започне са одговарајућом подршком. У складу са тим Установа доноси и реализује програм инклузивног образовања.

У циљу постизања ефикасности и квалитета образовно-васпитног рада са децом и у складу са Законом о Основама система образовања и васпитања, на нивоу Установе је образован Тим за инклузивно образовање. По потреби у установи ће бити формиран Тимови за пружање додатне подршке детету, чији су чланови васпитачи детета, стручни сарадник и родитељи детета, а по потреби и стручњак ван установе, подржан са стране локалне самоуправе.

Програм за инклузивно образовање има за циљ да у складу са законом новинама и на основу досадашњег искуства, дугорочно унапреди рад са децом са сметњама у развоју и инвалидитетом и децом из маргинализованих и осетљивих друштвених група и да им обезбеди једнако право на образовање и доступност образовања и васпитања без дискриминације.

У установи ће током 2025/2026 године васпитно-образовни рад реализовати кроз индивидуализацију рада, а по потреби и ИОП у зависности од напредовања деце са тешкоћама у развоју и учењу и исхода привикавања.

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2025/2026. годину

У оквиру своје надлежности Тим за инклузивно образовање:

- Израђује програм инклузивног образовања;
- Организује пријем, планира и прати адаптацију деце са сметњама у развоју;
- Разматра и унапређује праксу индивидуализације рада са децом;
- Предлаже чланове Тима за пружање подршке детету;
- Даје предлог за утврђивање права на ИОП;
- Координира рад Тимова за пружање додатне подршке;
- Учествоје у вредновању примене ИОП-а;
- Ради на сензибилизацији васпитача, родитеља и деце за проблеме особа са сметњама у развоју као и друштвено осетљивих категорија;
- Ради на унапређивању инклузивне праксе у Установи;
- Пружа подршку и прати напредовање деце која започињу школовање (планирање активности у периоду транзиције)
- Сарађује са надлежним установама и комисијама по питању обезбеђивања додатне подршке деци и породици;
- Сарађује са активима и Тимовима установе по потреби;

ПЛАН РАДА АКТИВА ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ

Актив за развојно планирање стараће се о, подстицати и пратити реализацију активности и остваривање циљева планираних Развојним планом установе за 2021-2026.годину, као и у складу са развојним планом за период од 2026. године који ће бити донет у децембру 2025. године.

У оквиру своје надлежности стручни актив за развојно планирање ће у овој радној години:

- Сарађивати на изради Годишњег плана рада Установе ради усклађивања са Развојним планом установе;
- Пратити, анализирати и организовати реализацију Развојног плана;
- Сачињавати полугодишњи извештај о реализацији Развојног плана;
- Сарађивати са Тимом за самовредновање по питању вредновања квалитета рада и сачињавања Развојног плана.
- Израда новог Развојног плана за период од 2026. године

1. Јелена Сперлић- директор
2. Гордана Новаковић- психолог
3. Ивона Младеновић – главни васпитач
5. Андријана Викторовић –главни васпитач ДМ
6. Мара Ђурђевић- медицинска сестра- васпитач
7. Снежана Караманоски – медицинска сестра – васпитач
8. Мирјана Јеремић- васпитач
9. Милена Бранковић- васпитач
10. Буднка Николић Алексић

- 11.представник Савета родитеља
12.представник јединице локалне самоуправе

ПЛАН РАДА АКТИВА ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ

ЗА РАДНУ 2025/26. ГОДИНУ

Садржај седнице	Начин реализације садржаја	Реализатор	Време реализације
1	2	3	4
1.Усвајање записника са предходног састанка актива 2.Избор руководиоца актива 3.Договор и организација израде новог развојног плана од 2026 године 4.Доношење одлуке о изради Развојног плана за период од 2026. 4.Разно	Увид у документацију, развојни план, дискусија, извештај, записник	Актив	Септембар радне 2025/26. године
1. Усвајање записника са предходне седнице 2. Подела задужења везана за самавредновање рада установе и вредновање реализације РП за период 2021-2026. године			Октобар радне 2025/26. године
1. Усвајање записника са предходне седнице 2. Анализа резултата самовредновања 3. Предлог садржаја развојног плана 4. Разно			Новембар радне 2025/26. године
1.Усвајање записника са предходног састанка актива 2.Анализа реализације Развојног плана у првом полугодишту 2025/2026. године 3.Организација реализације Развојног плана за друго полугодиште радне 2025/2026. године (дефинисање приоритета и могућности) 4. Предлог анекса ГПР за радну 2025/26. годину	Увид у документацију, развојни план, дискусија, извештај, записник	Актив	Јануар радне 2025/26. године

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2025/2026.
годину

4.Извештај о раду актива и реализацији РП-а у првом полугодишту 5.Разно			
1.Анализа реализације Развојног плана у другом полугодишту 2025/2026. године 2.Програм рада актива и дефинисање приоритета за 2026/2027. годину(дефинисање приоритета и могућности) 3.Извештај о раду актива и реализацији РП-а у другом полугодишту 2025/26. године 5.Разно	Увид у документацију, развојни план дискусија, извештај, записник	Актив	Јун/август радне 2025/26. године

ПЛАН РАДА ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ

У оквиру своје надлежности Тим за самовредновање:

- Планира, организује и реализује самовредновање области квалитета рада предшколских установа;
- Унапређује праксу самовредновања у установи;
- Сачињава и подноси извештаје о самовредновању;
- Учествоје у изради акционих планова за превазилажење утврђених недостатака;
- Сарађује са Стручним активом за развојно планирање по питању вредновања квалитета рада и анализе реализације Развојног плана
- Сарађује са Тимом за обезбеђивање квалитета и развој установе

Тим за самовредновање чине:

- 1.Јелена Сперлић- директор
- 2.Гордана Новаковић- психолог
3. Ивона Младеновић – главни васпитач
5. Андријана Викторовић –главни васпитач ДМ
6. Ана Бакић – васпитач
7. Ивана Николић- васпитач
8. Мара Ђурђевић – гл. Медицинска сестра- васпитач
9. Марија Стојкић – медицинска сестра – васпитач
10. Андијана Уршикић- васпитач
11. Ивана Кришановић- васпитач

12. Марија Божић – вапитач
13. Магдалена Прашчевић- медицинска сестра васпитач
14. Представник родитеља

У радној 2025/2026.години Тим ће део свог рада реализовати кроз динамику следећих активности:

АКТИВНОСТ	ДИНАМИКА	НОСИЛАЦ	ОЧЕКИВАНИ ИСХОД	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Састанак Тима за самовредновање – организација рада	Септембар 2025	ТИМ ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ	Извршен одабир руководиоца, присутни упознати са планом рада, осмишљен план активности Тима	Разговор, дискусија, гласање
Организовање и подела улога у оквиру реализације самовредновања у склопу израде новог Развојног плана	Октобар 2025	Тим за самовредновање, Актив за развојно планирање, Тим за обезбеђивање квалитета	Успостављен је договор и подлеа улога на нивоу Актива и Тимова, сачињен план активности	Разговор, дискусија, оперативни план
Реализација самовредновања и анализа резултата са подношењем извештаја Активу за развојно планирање	Октобар/новембар 2025	Тим за самовредновање, Актив за развојно планирање, Тим за развој квалитета	Сprovedен је поступак самовредновања, сачињен извештај	Прикупљање података, анализа података, обрада података, израда извештаја, подношење извештаја
- Састанак Тима за самовредновање – даља организација рада и SWAT анализа - Заједнички	децембар 2025	ТИМ ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ Договор о окончању информисања родитеља и	Тим за самовредновање је извршио ревизију плана активности и прилагодио га препорукама приручника и локалном -	Разговор, дискусија Договор о окончању информисања родитеља и

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунђан“ за радну 2025/2026.
годину

састанак Тимова за квалитет и Актива за развојно планирање	децембар 2025.	запослених	контексту установе	запослених
Информисање и заједничко разумевање - запослени	децембар 2025.	СВИ СТРУЧНИ ОРГАНИ, СЕКРЕТАР, САРАДНИК	Сви запослени разумеју смисао и сврху самовредновања и његовог значаја за развој квалитета установе	Састанци, обавештења, анализа приручника за самовредновање, анализа индикатора
Информисање и заједничко разумевање - родитељи	Јануар 2026.	Васпитачи, стручни сарадник, директор	Родитељи разумеју смисао и сврху самовредновања и прихватају своју одговорност за унапређивање квалитета рада кроз проактивно учешће у самовредновању	Састанци, обавештења, упознавање са приручником и текућим планом самовредновања
Информисање и заједничко разумевање – локална заједница	Јануар 2026	Управни одбор, представници партнерских установа/орга низација из локалне заједници	Представници заједнице су мотивисани за учешће и доприносе самовредновању установе	Састанци, презентација/пам флети, употпуњавање са планом
Састанак Тима за самовредновање – даља организација рада	Јануар 2026.	ТИМ ЗА САМОВРЕДН ОВАЊЕ	Реализован састанак и прецизирани детаљи око даљих активности	Разговор, планирање, прављење стратегије даљег рада

Одабир/израда инструментаријума, дефинисање узорка, планирање прикупљања података и сарадника у процесу	Јануар 2026.	ТИМ ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ	Одређени сарадници и подршка у свим фазама, дефинисани инструменти и учесници, као и начин прикупљања података, план за превазилажење евентуалних тешкоћа	Израда инструмената, одабир узорка, обезбеђивање адекватних услова спровођења прикупљања података
Подела улога у Тиму у вези са свим пословима прикупљања података	Јануар 2026	Тим за самовредновање, сарадници из реда запослених, родитеља и локалне заједнице	Извршена јасна подела послова	
Прикупљање података	Фебруар/март 2026.	Тим за самовредновање, васпитачи, деца, остали запослени, сарадници из реда родитеља и локалне заједнице, родитељи, представници заједнице	Прикупљање података се одвија у складу са планираном динамиком, тешкоће се превазилазе успешно	Анкетирање, попуњавање чек листи, фокус групе, интервјуи
Обрада података	март/април 2026	Тим за самовредновање и сарадници из реда запослених, родитеља, локалне заједнице	Подаци се уносе у одговарајуће матрице/статистичке базе и врши њихова квантитативна обрада уз сумирање квалитативних података	Рад у базама података, статистичка обрада, интерпретација квалитативних података

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2025/2026.
годину

Тимска интерпретација резултата	Април/мај 2026	Тим за самовредновање	Извршена је процена и сумирање свих прикупљених података	Дискусија, анализа, преглед статистичких извода
Израда нацрта извештаја о самовредновању/ анализа	Април/мај 2026	Руководилац Тима за самовредновање	Израђен нацрт (предлог) извештаја у складу са приручником са којим су се усагласили сви чланови Тима за самовредновање	Дискусија, писање извештаја
Подношење извештаја о самовредновању	Јун 2026	Директор, Управни одбор, Савет родитеља	Управи одбор усвојио извештај о самовредновању установе за радну 2023/2024. годину	Читање извештаја, одговарање на питања
Израда акционог плана унапређења	Јун 2026	Тим за самовредновање, Актив за развојно планирање, Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе	Актив за развојно планирање уз смернице Тима за самовредновање и Тима за квалитет израдио акциони план за унапређивање области Васпитно-образовни рад; по потреби анекс Развојног плана установе	Анализа извештаја о самовредновању, израда плана превазилажења слабости

Сами процес самовредновања дефинисане области Тим ће реализовати кроз делегацију обавеза и задатака, консултације и остале облике активности неопходне при анализи и процени области квалитета рада установе (анкетирање, интервјуе, преглед документације, припреме материјала...).

ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ПРЕВЕНТИВНУ ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ

Тим за превентивну здравствену заштиту и исхрану чине представници запослених установе.

У оквиру своје надлежности тим за превентивну здравствену заштиту:

- Унапређује исхрану деце до 3 године и од 3 до 6,5 година;
- Планира програм неге и ПЗЗ деце до 3 године и од 3 до 6,5 година и прати реализацију програма;
- Анализира и прати остваривање добре хигијенске праксе у установи (хигијена објеката и кухињског блока);
- Планира и анализира сарадњу са надлежном здравственом установом (систематски прегледи деце и здравствено васпитни рад)

Чланови тима су:

1. Мара Ђурђевић – гл.медицинска сестра –васпитач
2. Антица Милетијева –медицинска сестра – васпитач
- 3.Марија Живановић- васпитач
4. Снежана Караманоски- медицинска сестра- васпитач
5. Јелена Сперлић -директор
6. Магдалена Прашчевић – медицинска сестра – васпитач
7. Ивана Буздимировић- васпитач

САДРЖАЈ СЕДНИЦЕ	ДИНАМИКА
1.Избор руководиоца тима за ПЗЗ и исхрану 2. Анализа јесењег јеловника 3.Планирање сарадње са лекарима Дечијег диспанзера, зубарима и физиотерапеутом око редовних и систематских прегледа као и здравствено васпитног рада са децом, родитељима и радницима установе 4.Планирање реализације сарадње са Црвеним крстом, полицијском станицом и ватрогасном јединицом кроз здравствено васпитни рад 5. Разно	СЕПТЕМБАР 2025. године
1.Усвајање записника са претходне седнице тима за ПЗЗ и исхрану 2. Анализа зимског јеловника	ДЕЦЕМБАР 2025. године

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2025/2026.
годину

3.Договор око генералног чишћења у току распуста 4.Анализа табела које се воде у оквиру Добре хигијенске праксе 5.Договор око промене дезинфекционог средства током распуста 6.Подношење извештаја реализације превентивне здравствене заштите за прво полугодиште радне 2025/2026. године 7.Разматрање здравствене подршке деци са којом се ради индивидуализовано/поИОП-у и из породица које припадају осетљивим категоријама 8.Разно	
1.Усвајање записника са претходне седнице тима за ПЗЗ и исхрану 2.Анализа пролећног јеловника 3.Планирање и договор око генералног чишћења 4.Разно	МАРТ 2025. године
1.Усвајање записника са претходне седнице тима за ПЗЗ и исхрану 2. Анализа летњег јеловника 3.Договор и планирање превентивне здравствене заштите у летњем периоду 4.Договор око генералног чишћења и организовање годишњих одмора 5.Разматрање здравствене подршке деци са којом се ради индивидуализовано/по ИОП-у и из породица које припадају осетљивим категоријама 6.Разно	ЈУН 2025. године
1.Усвајање записника са претходне седнице Тима за ПЗЗ и исхрану 2.Анализа реализације превентивне здравствене заштите за време летњег периода 3.Подношење извештаја реализације превентивне здравствене заштите за децу јасленог узраста и децу узраста од 3-6,5 год. 3.Израда плана рада Тима за ПЗЗ и исхрану за радну 2026/27. 4.Усвајање програма рада превентивне здравствене заштите за 2026/27 године за децу јасленог узраста и децу узраста од 3-6,5 год.	АВГУСТ 2025. године

5.Разно	
---------	--

ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ УСТАНОВЕ

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе чине представници запослених установе.

У оквиру своје надлежности тим за обезбеђивање квалитета и развој установе:

- Сарађује са Тимом за самовредновање у поступку процене квалитета рада у свим сегментима;
- Сарађује са Активом за развојно планирање на планирању, реализацији и евалиуацији свих активности Развојног плана;
- Разматра извештаје о спољашњем вредновању установе;
- Даје предлоге и учествује у изради акционих планова за унапређивање свих утврђених недостатака у раду;

Тим чине следећи чланови:

1. Јелена Сперлић- директор
2. Гордана Новаковић - психолог
3. Сандра Радојковић – васпитач
4. Тамара Бујупи – медицинска сестра – васпитач
5. Сања Петровић- васпитач
6. Андријана Уршикић- васпитач
7. Ивана Николић- васпитач
8. Јелена В. Сперлић- васпитач
9. Андијана Викторовић - Главни васпитач
10. Марија Божић- васпитач
11. Тања Илић – васпитач

Активности	Време реализације	Начин реализације	Носиоци реализације
- Формирање тима и избор руководиоца Тима			
- Организација рада и подела задужења	Септембар	Анализа	Чланови тима
- Упознавање са задацима и активностима за наредни период	2025	дискусија сугестија	директор стручни сарадник
- Избор области за самовредновање			

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2025/2026. годину

- Разно Заједнички састанак Тимова за обезбеђивање и унапређивање квалитета, Тима за професионални развој, Тима за самвредновање, стручног актива за развојно планирање (припрема за израду новог Развојног плана за период од 2026. године)			
- Израда чек листе за самовредновање компетенције васпитача у складу са облашћу која се вреднује Анализа реализација ВОР-а у току првог полугодишта радне 2025/2026 (извештај тимова и актива) - Извештај тима за професионални развој за прво полугодиште радне 2025/2026 Заједнички састанак Тимова за обезбеђивање и унапређивање квалитета, Тима за професионални развој, Тима за самвредновање, стручног актива за развојно планирање - Израда чек листе за самовредновање компетенције васпитача у складу са облашћу која се вреднује	октобар/новембар децембар/јануар Март /април	Анализа дискусија чек листе Анализа извештаји Анализа Дискусија	Чланови тимова Чланови тима Чланови тима

Израда плана Тима за
наредну годину
- Учешће у изради
акционог плана са
активом за развојно
планирање

јун

Чланови тима

ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ

Тим за професионални развој чине представници запослених установе. У оквиру своје надлежности тим за професионални развој:

- Учествује у изради Годишњег плана стручног усавршавања васпитача и стручног сарадника;
- Анализира реализацију Годишњег плана стручног усавршавања и извештаје подноси директору;
- Разматра предлоге и предлаже запослене за стицање звања васпитача и стручног сарадника и упућује Педагошком колегијуму на разматрање;
- Разматра учешће и ефекте учешћа на одобреним обукама и стручним скуповима;
- Организује и разматра стручно усавршавање кроз активности које преузима установа у оквиру својих развојних активности;
- Анализира квалитета активности које запослени преузимају у складу са личним планом професионалног развоја и даје предлоге за њихово унапређење;
- Учествује у сачињавању и издавању потврда васпитачима и стручним сарадницима о броју бодова остварених у петогодишњем циклусу;
- Анализира и унапређује бодовни систем за интерне облике стручног усавршавања;

Тим чине следећи чланови:

1. Јелена Сперлић- директор
2. Гордана Новаковић- психолог
3. Сања Петровић – васпитач
4. Мартина Њагојевић - васпитач
5. Марија Живановић- васпитач
6. Марија Божић- васпитач
8. Зорица Филиповић- васпитач
9. Маја Петровић- медицинска сестра- васпитач
10. Петра Павловић- меди.-сестра васпитач
11. Рената Павловић- васпитач
12. Маја Ракић- мед.сестр васпитач

Садржај седнице	Време реализације
1. Усвајање записника са предходног састанка Тима за професионални развој	
2. Избор руководиоца Тима за професионални развој	

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2025/2026.
годину

3. Разматрање и усвајање Плана рада Тима за професионални развој за радну 2025/26 годину 4. Разматрање Правилника о интерном стручном усавршавању у Установи 5. Договор око организовања заједничког састанка са члановима Тима за самовредновање и Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе 6. Разно	Август/септембар 2025
1. Усвајање записника са предходног састанка Тима за професионални развој 2. Развијање стратегије вредновања из области самовредновања 3. Подела задужења по Тимовима у складу са стандардима квалитета развоја установе 4. Разно	Октобар 2025
1. Усвајање записника са предходног састанка Тима за професионални развој 2. Анализа реализације Годишњег плана стручног усавршавања за прво полугодиште радне 2025/26 године 3. Анализа реализације хоризонталне размене током првог полугодишта радне 2025/26 године 4. Разматрање предлога за стицање звања 5. Анализа учешћа и ефеката учешћа на одобреним обукама и стручним скуповима 6. Унапређење праксе самоевалуације 7. Анализа примене наученог током стручног усавршавања 8. Анализа размене примера добре праксе 9. Израда чек листа за унапређење компетенција васпитача у складу са облашћу која се вреднује 10. Разно	Јануар/фебруар 2026
1. Усвајање записника са предходног састанка Тима за професионални развој 2. Обрада података прикупљених на основу анализа чек листа за унапређивање компетенција васпитача у складу са облашћу која се вредновања 3. Израда акционог плана на основу добијених података и припремање извештаја за чланове Тима за самовредновање 4. Разно	Март 2026
1. Усвајање записника са предходног састанка Тима за професионални развој 2. Анализа реализације Годишњег плана стручног усавршавања за друго полугодиште радне 2025/26 године 3. Анализа реализације хоризонталне размене током друго полугодиште радне 2025/26 године 4. Разматрање предлога за стицање звања	

5. Анализа учешћа и ефеката учешћа на одобреним обукама и стручним скуповима 6. Анализа размене примера добре праксе 7. Израда Годишњег плана рада за радну 2026/27.годину 8. Израда плана рада Тима за професионални развој за радну 2026/27.годину 9. Разматрање и анализа података добијених у поступку самовредновања 10. Израда акционог плана на основу добијених података у сарадњи са члановима Тима за самовредновање и тима за обезбеђивање квалитета и развој установе 11. Разно	Јун 2026
---	----------

ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ АКТИВА ВАСПИТАЧА ПРИПРЕМНО-ПРЕДШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

Стручни актив васпитача у припремном предшколском програмусе бави се питањима од значаја за унапређивање припремног предшколског програма, а чине га васпитачи који воде припремне предшколске групе односно мешовите васпитне групе узраста од 3 године до поласка у школу у 2025/2026 .години:

Васпитачи:

1. Јелена Сперлић
2. Биљана Вукомановић
3. Марија Живановић
4. Жељко Илић
5. Ивана Буздимировић
6. Мартина Њагојевић
7. Андријана Антић Уршикић

Стручни актив за развој предшколског програма реализује следеће задатке:

1. Учествоје у изради предшколског програма установе;
2. Сарађује на изради Годишњег плана рада установе;
3. Планира различите облике сарадње са средином, школом и породицом
4. Разматра развој и напредовање деце која похађају припремни предшколски програм;
5. Анализира развијање реалног програма и реализовање тема/пројеката уз осврт на добробит детета;
6. Анализира реализацију свих аспеката рада у припремним предшколским групама;
7. Даје предлоге за унапређење предшколског програма у делу који се тиче рада са децом у години пред полазак у школу.

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2025/2026. годину

Стручни актив реализује свој програм у седницама у складу са планом рада актива. Избор руководиоца стручног актива врши се на првој седници. Чланови стручног актива сарађују са активима и Тимовима установе, а све са циљем унапређења квалитета и реализације припремног предшколског програма.

Садржај седнице	Време реализације
1. Усвајање записника са претходног састанка актива. 2. Анализа реализованих активности у претходном периоду. 3. Избор руководиоца актива 4. Анализа текућих пројеката 5. Организација културне и јавне делатности за период септембар-октобар 6. Планирање различитих облика сарадње са породицом, заједницом и школом 7. Текућа питања	Септембар 2025
1. Усвајање записника са претходног састанка актива 2. Анализа реализованих активности у претходном периоду. 3. Организација културне и јавне делатности за период новембар-децембар. 4. Текућа питања	Октобар 2025
1. Усвајање записника са претходног састанка актива 2. Анализа реализованих активности у претходном периоду. 3. Организација културне и јавне делатности за период јануар-фебруар 4. Текућа питања	Децембар 2025
1. Усвајање записника са претходног састанка актива 2. Анализа остварених сарадњи у првом полугодишту радне 2025/2026.године. 3. Анализа реализованих тема/пројеката у првом полугодишту 4. Анализа реализованих активности у оквиру културне и јавне	Јануар 2026

делатности 5. Организација културне и јавне делатности за период јануар-фебруар 6. Планирање активности за децу и породицу у оквиру припрема деце за полазак у први разред 7. Текућа питања	
1. Усвајање записника са претходног састанка актива 2. Анализа реализованих активности у претходном периоду. 3. Организација културне и јавне делатности за период март-април 4. Текућа питања	Фебруар 2026
1. Усвајање записника са претходног састанка актива 2. Анализа реализованих активности у претходном периоду. 3. Организација културне и јавне делатности за период мај-јун 4. Текућа питања	Април 2026
1. Усвајање записника са претходног састанка актива. 2. Анализа реализованих активности у претходном периоду. 3. Анализа остварених сарадњи у другом полугодишту радне 2025/2026.године 4. Анализа реализованих тема/пројеката у другом полугодишту 5. Анализа реализованих активности у оквиру културне и јавне делатности 6. Планирање активности за децу и породицу у оквиру припрема деце за полазак у први разред 7. Израда плана стручног актива васпитача у припремном предшколском програму за радну 2025/2026.годину 8. Текућа питања	Јун 2026

ПЛАН РАДА ТИМА ЗА БЕЗБЕДНОСТ

Установа је својим Развојним планом за 2025/2026 год. предвидела рад Тима за безбедност. Тим ће се бавити питањима безбедности те ће у складу са тиме имати следеће надлежности:

- анализа стања физичке безбедности објеката;
- анализа стања безбедности просторија у којима бораве деца;
- заштита безбедности деце (физичка заштита и безбедност, здравствено-хигијенска заштита и безбедност, ментално-хигијенску заштиту и безбедност деце);
- анализа безбедности намештаја и дидактичких средстава која користе деца;
- мапирање ситуација у којима постоји потреба за појачаним надзором над свом или поједином децом;
- анализа надзора над децом из угла организације рада;
- анализа здравствене безбедности деце и запослених;
- анализа безбедности на раду из свих аспеката.

Тим ће свој рад базирати на Правилнику о мерама, начину и поступку заштите безбедности деце у ПУ „Марија Мунћан“, Мајданпек од 14.12.2018.год. 03-719/1 и на одредбама правила понашања деце, запослених, родитеља односно других законских заступника и других лица у ПУ „Марија Мунћан“, Мајданпек од 14.12.2018.год. 03-718/1, као и на основу актуелних прописа везаних за безбедност на раду, здравствену безбедност и заштиту података о личности.

Тим за безбедност оствариваће сарадњу са Тимом за заштиту, Тимом за инклузивно образовање и Тимом за превентивну здравствену заштиту и исхрану.

Чланови Тима за безбедност су:

1. Јелена Сперлић – директор
2. Анђелка Ранђеловић – медицинска сестра- васпитач
3. Мирјана Јеремић – васпитач
4. Будинка Николић Алексић – васпитач
5. Андријана Уршикић – васпитач
7. Биљана Вукомановић – васпитач
8. Рената Павловић- васпитач
9. Ивана Буздимировић- васпитач
10. Ивана кришановић – васпитач

11.Петра Павловић – мед.сестра васпитач

Садржај седнице	Време реализације
1. Избор руководиоца Тима за безбедност; 2. Упознавање чланова са Правилницима који регулишу домен њихове делатности; 3. Анализа почетног стања безбедности у Установи и предлози за смањивање ризика; 4. Заказивање заједничког састанка са члановима Тима за превентивну здравствену заштиту и негу деце и Тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања; 5. Разматрање дописа Агенције за безбедност саобраћаја; 6. Провера попуњавања формулара –ко може да преузме дете из Установе, -дозвола за фотографисање, -дозвола за излазак и –дозвола за ЈИСП које потписују родитељи; 7. Разно.	Септембар 2025
1. Анализа стања безбедности у првој половини радне 2025/2026.год. (извештај); 2. Анализа рада Тима за безбедност; 3. Дигиталне компетенције деце и родитеља; 4. Разно.	Децембар 2025
1. Анализа стања безбедности у претходном кварталу; 2. Заказивање заједничког састанка са члановима Тима за превентивну здравствену заштиту и негу деце и Тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања; 3. Израда флајера и брошура о безбедности у Установи; 4. Разно.	Март 2026
1. Анализа стања безбедности у другој половини радне 2025/2026.год. (извештај); 2. Процена опремљености и безбедности ради припреме објекта за наредну радну годину; 3. Припрема формулара –ко може да преузме дете из Установе, -дозвола за фотографисање, -дозвола за излазак и –дозвола за ЈИСП које потписују родитељи; 4. Анализа рада Тима за безбедност; 5. План рада Тима за безбедност за радну 2026/2027.год. 6. Разно.	Јун 2026

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2025/2026.
годину

--	--

ПЛАН РАДА ТИМА ЗА МАРКЕТИНГ

Развојним активностима Установе предвиђено је оснивање Тима за маркетинг и креативно уређење простора, који се бави следећим активностима:

-организацијом и унапређивањем промотивних активности којима се негује добра репутација установе у заједници

-вођењем рачуна о активностима у дигиталном простору (интернет страница установе, рад у фејсбук групама и групама на другим друштвеним мрежама) а које се тичу остваривања и унапређивања сарадње са родитељима и средином

-анализом и организацијом одржавања и уређења ентеријера и екстеријера установе у складу са концепцијом Основа програма „Године узлета“

-активностима у сарадњи са установама, удружењима, правним и физичким лицима којима се повећава видљивост установе, оснажује њен углед и промовише делатност предшколског васпитања и образовања и права детета

-укључивањем родитеља у сарадничке активности на промоцији и уређењу установе

-рад на развијању сарадње са другим предшколским установама и развоју праксе хоризонталног учења

Чланови Тима су:

1. Биљана Вукомановић – васпитач
2. Ана Бакић- васпитач
3. Јелена Сперлић- васпитач
4. Мартина Њагојевић- васпитач
5. Ивана Кришановић – васпитач
6. Тамара Бујупи – медицинска сестра васпитач
7. Милена Бранковић- васпитач
8. Миљан Јовановић- васпитач
9. Марија Живановић – васпитач
10. Сандра Радојковић- васпитач

Садржај седнице:	Време реализације:
1. Избор руководиоца и подела задужења чланова Тима; 2. Организација послова промоције рада Установе у првој половини радне године; 3. Договор око уређења простора према актуелним дешавањима; 4. Унапређивање партнерства са родитељима у контексту промоције/маркетинга Установе у првој половини радне године; 5. Предлози за унапређивање промоције права детета и предшколског образовања у заједници у сарадњи са Тимом за ДНЗЗ и Тимом за инклузивно образовање; 6. Анализа летњих активности; 7. Разно.	Септембар 2025
1. Анализа реализације планираних активности за прву половину радне године; 2. Организација послова промоције рада Установе за први квартал друге половине радне године; 3. Анализа унапређења партнерства са родитељима у контексту промоције/маркетинга Установе у првој половини радне године; 4. Разно.	Децембар 2025
1. Анализа реализације планираних активности у првом кварталу друге половине радне године; 2. Организација послова промоције рада Установе за други квартал друге половине радне године; 3. Анализа сарадње Тима за маркетинг и креативно уређење простора са другим тимовима у Установи; 4. Разно.	Март 2026
1. Анализа реализације планираних активности у другој половини радне године; 2. Договор око задужења чланова Тима око израде часописа „Мара“; 3. Анализа рада Тима; 4. План рада за радну 2026/2027; 5. Разно.	Јун 2026

ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ТРАНЗИЦИЈУ

Полазак детета у вртић или школу је важан, узбудљив и радостан догађај. За неку децу и породице може бити и стресан догађај, посебно у времену прилагођавања детета.

Како би транзиција из породице у вртић и из вртића у школу било успешно и незаборавно путовање за децу и породицу, потребно је да васпитачи, психолози и остали запослени

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2025/2026. годину

испланирају фазе и кораке на том путу. Дететов прелаз и адаптацију на ново окружење могу олакшати нови стимулишући услови породичне средине.

Задаци Тима:

- Подршка дечјем развоју у доживљају припадности новом окружењу
- Стварање услова за постепене прелазе
- Коришћење простора за развијање реалног програма

Трајни циљ и задатак боља повезаност породице, вртића и школе. У Установи се тимски стварају услови за је постепене прелазе приликом прелаза деце у вртић, из вртића у предшколску установу, из предшколске установе у школу у циљу подршке дечјем доживљају припадности новом окружењу. Сарадња са школом представља важну карику у васпитно- образовном систему јер је један од кључних фактора који утиче на то да се резултати постигнути на предшколском узрасту одрже и послуже као основ за даљи развој и учење деце у школи.

Наш задатак је да обезбедимо што лакшу транзицију у вртић, у предшколску установу и из вртића у основну школу. Неопходно је ангажовање запослених и у предшколским установама и у школама уз укључивање родитеља. Потребно је усгласити методе, циљеви и организација рада због пружања подршке дечије транзиције у основну школу.

Чланови Тима су:

1. Маја Ракић – медицинска сестра – васпитач
2. Мартина Њагојевић- васпитач
3. Марија Стојкић – медицинска сестра – васпитач
4. Сања Павловић- васпитач
6. Жељко Илић – васпитач
7. Андријана Уршикић- васпитач
8. Виолета Давидовић- васпитач
9. Зорица Филиповић- васпитач
10. Миљан Јовановић- васпитач

План транзиције из породице у јаслице за радну 2025/2026 годину:

Активности	Начин реализације	Време	Носиоци

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2025/2026.
годину

Корак пре адаптације -Организовање општег родитељског састанка -Представљање стручног сарадника, медицинских сестара васпитача и сестара на превентиви -Презентација „Транзиција породица – јаслице“ -Информисање родитеља о предстојећим активностима у оквиру транзиције -Подела флајера о транзицији деце из породица у јаслице	-Родитељски састанак	Јун 2025.	Главна медицинска сестра васпитач, медицинске сестре васпитачи, стручни сарадници
-Организација индивидуалних разговора са родитељима	-Размена информација са родитељима у циљу прикупљања података о деци и мерама за олакшавање транзиције из породице у јаслице	Август, септембар 2025.	-Медицинске сестре – васпитачи и родитељи
-Израда плана транзиције деце у сарадњи са родитељима, договор о боравку родитеља у групи	-Израда плана похађања деце по недељама и боравка родитеља	Током адаптације	Медицинске сестре васпитачи и стручни сарадници

-Организовање реализација поступног боравка деце у првим недељама (скраћено време боравка)	-Скраћени боравак деце и боравак по плану похађања по недељама	Током адаптације	Медицинске сестре – васпитачи и стручни сарадници
Организација првог редовног родитељског састанка	Родитељски састанак	Септембар 2025.	Медицинске сестре - васпитачи
-Размена информација родитељ – медицинска сестра – васпитач – стручна служба	-План сарадње са породицом, општи родитељски састанак, индивидуални родитељски састанак	У току транзиције	Медицинске сестре - васпитачи
-Праћење деце и поступно продужавање времена боравка у јаслицама	-Постепено продужавање времена боравка деце	Током адаптације	Медицинске сестре – васпитачи
-Усвајање културно – хигијенских навика	-Кроз свакодневне и ритуале усавршавају се културно хигијенске навике	Током целе године	Медицинске сестре - васпитачи
-Реализација васпитно – образовног рада -Реализација тема - пројеката	-Активности упознавања простора -Активности упознавања и партнерства са децом	Током целе године	Медицинске сестре - васпитачи

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2025/2026.
годину

-Стицање нових искустава у раду и животу групе кроз пројектне теме	-Истраживачко – сазнајне активности -Животно – практичне активности	Током целе године	Медицинске сестре – васпитачи
-Упознавање себе и стицање система вредности кроз пројектне теме	-Друштвене активности -Радионичарске активности -Стваралачке активности	Током целе године	Медицинске сестре – васпитачи
-Развијање толеранције и прихватање различитости	-Игре сарадње и толеранције -Игре кооперативности -Стваралачке активности -Друштвене игре	Током целе године	Медицинске сестре - васпитачи
-Праћење транзиције деце и одређивање мера за олакшавање транзиције деце	-Индивидуални разговори медицинских сестара – васпитача и родитеља са стручним сарадником	-У складу са потребама деце и породице	Медицинске сестре – васпитачи, стручни сарадници и родитељи
-Праћење ефеката предузетих мера у току транзиције, евалуација транзиције	-Књига података и евиденција о деци и породици, пројектни портфолио -Чек листа адаптације -Белешке о детету	У току адаптације	Медицинске сестре – васпитачи и стручни сарадници

-Извештај о транзицији деце	-Извештај	Након завршене адаптације	Медицинске сестре – васпитачи и стручни сарадници

Задаци:

- Подршка дечијем развоју у доживљају припадности новом окружењу
- Стварање услова за постепени прелаз из вртића у школу
- Коришћење простора школе за развијање реалног програма

Дугорочни циљ и задатак је боља повезаност вртића и школе. У установи се тимски стварају услови за постепени прелаз деце из вртића у школу, при чему се пружа подршка деци да лакше прихвате ново окружење и нови простор.

Сарадња са школом представља важну карику у васпитно – образовном систему јер је један од кључних фактора који утиче на то да се знања и умења која деца доносе из вртића надограде током школовања.

Нивои сарадње	Садржаји сарадње	Начин праћења	Временска динамика
Сарадња директора школе и вртића Осмишљавање нових видова сарадње	Службени контакти, састанци, посете	Записник	Континуирано током године
Сарадња стручних органа установа	Састанци, телефонски контакти	Записник	Током године
Сарадња васпитача - практичара и учитеља	Размена информација о транзицији деце из вртића у школу	Записник Извештај о реализацији плана транзиције	Септембар 2026.
Сарадња васпитача	Документовање	Инструмент	Октобар, новембар

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2025/2026.
годину

– практичара и учитеља			2026.
Сарадња васпитача – практичара и учитеља	Транзиција вртић – школа из угла учитеља	Праћења Извештај о реализацији плана транзиције	Током године
Сарадња васпитача – практичара и учитеља	Припремање и реализација заједничких активности (упознавање са простором школе и запосленима у њој, присуство часу)	Извештај о сарадњи са школом Фотографије	Током године
Сарадња васпитача – практичара и учитеља	Заједничко развијање пројеката	Извештај о сарадњи са школом, прича, панои, фотографије	Септембар 2025. Јун 2026.
Сарадња васпитача – практичара и учитеља	Увид учитеља у дечији портфолио	Извештај о реализацији транзиције Фотографије	Новембар-децембар 2025. Март/април 2026
Сарадња васпитача – практичара и учитеља	Размена запажања о напредовању деце из осетљивих група Размена информација о деци у инклузивном програму у оквиру транзиционог плана на заједничком састанку	Записник о раду тимова за додатну подршку Извештај о реализацији транзиције	Март, април 2026.
Сарадња стручних служби установа	Размена информација и података о напредовању поједине деце Размена информација о транзицији деце из вртића у школу	Извештај о сарадњи са школом	Септембар 2025. – јун 2026.
Сарадња стручних	Размена	Извештај о	Август/септембар

сарадника, учитеља и родитеља	информација о деци у инклузивном програму у оквиру транзиционог плана на заједничком састанку	реализацији транзиције Записник о раду тимова за додатну подршку	2025.
Сарадња стручних сарадника, васпитача и наставника	Тематски родитељски „Припрема деце за полазак у школу“	Извештај о транзицији вртић - школа	Мај 2026.
Сарадња деце васпитача и учитеља	Развијање реалног програма у простору школе Учешће учитеља у развијању реалног програма у вртићу	Извештај о сарадњи са школом Фотографије	Септембар 2025. Јун 2026.
Сусрети деце вртића и школе	Заједничка реализација активности деце из школе и деце из вртића	Извештај о реализацији транзиције Фотографије	Септембар 2025. Април 2026.

План транзиције деце са додатном подршком у вртић

Активности	Кораци и задаци	Временски период	Носиоци
Планирање транзиције, укључивање и дефинисање додатне подршке детету	Састанак Тима око детета - анализа досадашњих облика рада, искуства детета и других учесника, постигнутих циљева подршке и даљих потреба детета и добити које дете и породица могу добити од новог облика рада	Током радне 2025/2026. године	Тим за пружање додатне подршке детету
	Израда Плана подршке детету и породици-постављање циљева и корака у транзицији; дефинисања учешћа породице у транзицији ; припрема и		Тим за пружање додатне подршке

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2025/2026.
годину

	организација групе, простора и ритма дана у вршњачкој групи у коју се дете и породица укључују	Јун 2026. године и по потреби у радној 2025/2026. години	детету
Укључивање детета у нову васпитну групу	Упознавање детета и родитеља са новим васпитачима, новим простором и новим обликом рада са дететом	Август/септембар 2025	Стручни сарадник, сарадник.в аспитачи
	Прилагођавање простора и опреме	Током радне 2025/2026. године	Директор, васпитачи, стручни сарадник, сарадник
	Припрема деце у чију групу треба да се укључи дете са додатном подршком	Август/септембар 2025. године	Васпитачи, стручни сарадник, сарадник
	Адаптациони период-праћење детета са јасним индикаторима уз континуирану размену унутар тима око детета	Септембар 2025. године	Васпитачи
Реализација плана подршке детету и породици	Имплементација Плана подршке детету и породици и праћење његове реализације	Квартално и полугодишње у радној 2025/2026. години	Тим за пружање додатне подршке детету
Евалуација плана подршке детету и породици	Евалуација Плана подршке детету и породици	Квартално и полугодишње у радној 2025/2026. години	Тим за пружање додатне подршке детету

**ПРОГРАМ РАДА САВЕТОДАВНИХ ОРГАНА И ОРГАНА УПРАВЉАЊА
УСТАНОВЕ**

Саветодавни орган Установе је Савет родитеља.

Орган управљања Установом је Управни одбор.

Планирани програм рада ових органа Установе дат је у наставку. Број седница није ограничен, планирани број седница саветодавних и управних органа, може се и променити. Динамику, садржај и број седница одређиваће тренутак, потребе и актуелности.

ПЛАН РАДА УПРАВНОГ ОДБОРА

Управни одбор ће се у току године бавити проблематиком везаном за живот и рад Установе а нарочито:

- разматрање и усвајање Годишњег плана рада Установе;
- разматрање извештаја о раду Установе и директора;
- доношење одлука из надлежности Управног одбора по Пословнику о раду УО ;
- разматрање и усвајање извештаја и завршног рачуна о финансијском плану Установе,
- припремљеност Установе за почетак радне године,
- формирање група, бројношћу деце у групама, смештајним капацитетима и др.
- Разматрање дописа, приговора, молби идр., радника и корисника услуга и друга питања утврђена законом и Статутом.

Програм рада Управног одбора Установе за радну 2025/2026.годину

Р.Б.	Орган Установе	Садржај седнице	Начин реализације садржаја	Реализатор	Време реализације
1	2	3	4	5	6
1.	Управни одбор	1.Усвајање записника са претходне седнице УО. 2.Доношење одлуке о усвајању извештаја о реализацији Годишњег плана рада за 2024/2025. годину. 3.Усвајање извештаја о раду директора за друго полугодиште радне 2024/2025. године. 4.Доношење одлуке о	Извештавање Усвајање, Одлучивање	Чланови Управног одбора, Директор, Секретар Установе	Септембар 2025

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2025/2026.
годину

		усвајању Годишњег плана рада за радну 2025/2026. годину. 5. Доношење одлуке о плану стручног усавршавања запослених за 2025/2026. годину. 6. Подношење извештаја о стручном усавршавању васпитно-образовног особља у радној 2024/2025. години 7. Давање предлога везаних за побољшање услова рада и остваривања васпитно-образовне делатности, као и остваривање циљева васпитања и образовања 8. Доношење одлуке о формирању комисије за попис основних средстава за 2025. годину. 9. Упознавање и одлучивање о избору понуђача за куповину дидактичких средстава са наменског рачуна – родитељски динар. 10. Разно.			
2.	Управни одбор	1. Усвајање записника са претходне седнице УО. 2. Доношење одлуке о усвајању предлога финансијског плана за 2026. годину. 3. Разматрање предлога плана јавних набавки. 4. Доношење одлуке о усвајању Развојног плана за период од 2026. године	Извештавање Усвајање, Одлучивање	Чланови Управног Одбора, Директор, Секретар, Шеф рачуноводства	Децембар 2025. године

		5. Разно.			
3.	Управни одбор	1. Усвајање записника са претходне седнице УО. 2. Усвајање финансијског извештаја за период од 01.01.2025. – 31.12.2025. године. 3. Усвајање финансијског плана са квотама по кварталима за 2026. годину. 4. Усвајање Плана јавних набавки за 2026. годину. 5. Усвајање извештаја васпитно образовног рада за прво полугодиште радне 2025/2026 године. 6. Усвајање извештаја директора за прво полугодиште радне 2025/2026 године. 7. Усвајање завршног рачуна за 2025. годину. 8. Усвајање извештаја о попису за 2025. годину. 9. Разматрање активности за друго полугодиште радне 2025/2026 године. 10. Разно.	Извештавање Усвајање, Одлучивање	Чланови Управног одбора, Директор, Секретар, Шеф рачуноводства	Јануар/Фебру ар 2026. године
4.	Управни одбор	1. Усвајање записника са претходне седнице УО. 2. Усвајање извештаја о раду Установе за друго полугодиште радне 2025/2026. године. 3. Усвајање извештаја о самовредновању 4. Разматрање захтева за коришћење годишњег	Извештавање Одлучивање	Чланови Управног одбора, Директор , Секретар	Јун 2026. године

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2025/2026.
годину

		одмора директора.			
		5. Разматрање предлога за израду Годишњег плана рада (договор око консултативних састанака).			
		6.Разно.			

ПЛАН РАДА САВЕТА РОДИТЕЉА

Савет родитеља установе чине по један представник родитеља деце из сваке васпитне групе и један представник родитеља деце са сметњама у развоју, у складу са Статутом Установе.

Савет родитеља обавља послове :

- предлага представнике родитеља деце у орган управљања;
- предлага представника и његовог заменика у за локални савет родитеља;
- предлага мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада
- разматра услове за рад Установе
- учествује у поступку прописивања мера из правила понашања у Установи;
- даје сагласност на програм и организовање екскурзије и разматра извештај о њиховом остваривању;
- разматра и друга питања утврђена Статутом.

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује органу управљања, директору и стручним органима у Установи.

Начин избора представника Савета родитеља Установе уређује се Статутом Установе, а рад Савета пословником о раду Савета.

Р. Б.	Орган Установе	Садржај седнице	Начин реализације садржаја	Реализатор	Време реализације
1	2	3	4	5	6
1.	Савет родитеља	1. Усвајање записника са претходне седнице Савета родитеља. 2. Избор председника, заменика председника. 3.Избор представника СР-а за Тим за	Разматрање, Доношење закључака	Чланови Савета родитеља; директор	Септембар 2025. године

		самовредновање, Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и Актив за развојно планирање 4.Избор представника Савета родитеља у локални савет родитеља. 5. Упознавање са Извештајем о реализацији Годишњег плана рада за 2023/2024. годину 6.Упознавање са Годишњим планом рада за радну 2025/2026. годину 7.Упознавање са извештајем о раду директора за друго полугодиште радне 2024/2025 године. 8.Упознавање родитеља са програмом заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и са њим у вези релевантним протоколима и актима установе 9. Разматрање јесењег јеловника 10. Избор понуде за фотографисање. 11. Избор најповољније понуде за осигурање деце за радну 2025/2026. годину. 12. Упознавање родитеља са избором радних листова за радну 2025/2026. годину. 13. Разно.			
2	Савет родитеља	1. Усвајање записника са претходне седнице 2. Разматрање Развојног плана за период од 2026. године 3. Разно	Разматрање, доношење закључака	Чланови Савета родитеља, представник актива за Развојно планирањ	Новембар/децембар 2025. године

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2025/2026.
годину

				е	
3.	Савет родитеља	1. Усвајање записника са претходне седнице Савета родитеља. 2.Извештај о раду установе у првом полугодишту радне 2025/2026. године. 3. Упознавањем са извештајем о раду директора за прво полугодиште радне 2025/2026. Године. 4. Усвајање зимског и пролећног јеловника. 2. Разно.	Разматрање, Доношење закључака	Чланови Савета родитеља, директор	Јануар 2026. године
4.	Савет родитеља	1. Усвајање записника са претходне седнице Савета родитеља. 2.Извештај о раду установе у другом полугодишту 2025/2026. године. 3.Разматрање извештаја о самовредновању установе. 4.Усвајање летњег јеловника. 5. Задаци за наредну годину. 6.Учешће родитеља у изради Годишњег плана рада (предлози). 7. Разматрање извештаја о реализацији развојног плана. 8. Разно.	Разматрање, Доношење закључака	Чланови Савета родитеља, директор	Јун 2026. године

ПРОГРАМ РАДА ОРГАНА РУКОВОЂЕЊА УСТАНОВЕ, СЕКРЕТАРА И СТРУЧНОГ САРАДНИКА

Директор руководи радом Установе.

Програм рада директора Установе за школску 2025/2026.годину базиран је на надлежностима, одговорностима и обавезама директора Установе које су регулисане Статутом Установе и Законом о основама система образовања и васпитања.

Директор за свој рад одговара Управном одбору.

ПРОГРАМ РАДА ДИРЕКТОРА ЗА 2025/2026. ГОДИНЕ

Р.Б.	Програмске целине и њихов садржај	Време реализације
1.	РУКОВОЂЕЊЕ ПРОЦЕСОМ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА СА ДЕЦОМ	Током радне 2025/2026. године
	1.Развој културе васпитно-образовног рада	Током радне 2025/2026. године
	2.Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој детета	Током радне 2025/2026. године
	3.Развој и обезбеђивање квалитета васпитно-образовног процеса у предшколској установи –Инструктивно-педагошки увид	Током радне 2025/2026. године
	4. Обезбеђивање инклузивног приступа у васпитно-образовном процесу	Током радне 2025/2026. године
	5. Обезбеђивање и праћење , добробит и развоја детета	Током радне 2025/2026. године
2.	ПЛАНИРАЊЕ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ	Током радне 2025/2026. године
	1. Планирање рада установе.	Септембар

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2025/2026.
годину

		2025
	2. Организација установе	Током радне 2025/2026. године
	3. Контрола рада установе	Током радне 2025/2026. године
	4. Управљање информационим системом установе	Током радне 2025/2026. године
3.	ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ	Током радне 2025/2026. године
	1. Планирање, селекција и пријем запослених	Током радне 2025/2026. године
	2. Професионални развој запослених	Током радне 2025/2026. године
	3. Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених	Током радне 2025/2026. године
4.	РАЗВОЈ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА/СТАРАТЕЉИМА, ОРГАНОМ УПРАВЉАЊА, РЕПРЕЗЕНТАТИВНИМ СИНДИКАТОМ И ШИРОМ ЗАЈЕДНИЦОМ	Током радне 2025/2026. године
	1. Сарадња са породицом/старатељима	Током радне 2025/2026. године
	2. Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом у	Током радне

	установи	2025/2026. године
	3. Сарадња са државном управом и локалном самоуправом	Током радне 2025/2026. године
	4. Сарадња са широм заједницом	Током радне 2025/2026. године
5.	ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ УСТАНОВОМ	Током радне 2025/2026. године
	1.Управљање финансијским ресурсима	Током радне 2025/2026. године
	2.Управљање материјалним ресурсима	Током радне 2025/2026. године
	3.Управљање административним процесом	Током радне 2025/2026. године
6.	ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ЗАКОНИТОСТИ РАДА УСТАНОВЕ	Током радне 2025/2026. године
	1.Познавање, разумевање и праћење релевантних процеса	Током радне 2025/2026. године
	2.Израда општих аката и документације установе	Током радне 2025/2026. године

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2025/2026.
годину

	3.Примена општих аката и документација установе	Током радне 2025/2026. године
--	---	--

ПРОГРАМ РАДА СЕКРЕТАРА ЗА 2025/2026. ГОДИНЕ

Секретар установе има утврђене задатке прописане Законом, Статутом и општим актима установе. Основни задатак секретара установе је праћење законитости рада установе, као и усклађивање рада установе са Законом.

ПОСЛОВИ У ОКВИРУ ПОДРУЧЈА РАДА	ВРЕМЕ
ПОСЛОВИ НОРМАТИВНЕ ДЕЛАТНОСТИ -Израда нацрта Статута, колективних уговора и других општих аката -Праћење и спровођење поступака доношења општих аката, као и правностручна помоћ и обрада тих аката, од нацрта до објављивања коначних текстова -Стручна обрада свих предмета који су достављени на мишљење -Израда свих врста уговора -Праћење законских и осталих прописа, као и указивање на обавезе које произилазе из њих -праћење примене Статута, колективних уговора и других општих аката -Примена предлога за измене и допуне, као и тумачење тих аката -Заступање установе пред судовима, припремање жалби, тужби -Обављање свих неопходних стручних и административно техничких послова -Вођење кадровске евиденције за раднике -Учешће у изради измена и допуна нормативних аката установе -обављање других послова по налогу директора а у складу са законом	Током радне 2025/2026. године
ПОСЛОВИ УПРАВНОГ ПОСТУПКА -Издавање свих врста потврда	Током радне 2025/2026.

-Издавање дупликата докумената -издавање неопходних уверења радницима и корисницима услуга	године
ИЗВЕШТАЈНИ ПОСЛОВИ -Подношење свих врста извештаја директору и осталим органима -Достављање мишљења након стручне обраде појединих предмета директору и Управном одбору -Извештавање јавности о потребама установе за кадром, односно оглашавање за пријем радника у радни однос -Благовремено пружање стручних информација васпитачима и родитељима	Током радне 2025/2026. године
КАДРОВСКО-ПЕРСОНАЛНИ ПОСЛОВИ -Спровођење конкурса за избор директора установе -Спровођење конкурса за пријем нових радника -Спровођење административних послова у циљу распоређивања радника на друго радно место у складу са постојећим прописима -Спровођење административних послова у вези са престанком радног односа или премештајем на друго радно место -Вођење кадровске евиденције радника установе -Пријављивање радника код надлежних органа код службе за запошљавање, здравствене заштите и пензијског и инвалидског осигурања. -Вођење евиденције о полагању стручних испита васпитача и стручних сарадника	Током радне 2025/2026. године
АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ -Вођење свих Законом прописаних евиденција које се односе на раднике установе и кориснике услуга -Вођење евиденција у вези повреда на раду -Вођење матичних књига и досијеа са општим и посебним подацима о свим радницима установе -Вођење евиденције о печату и штамбиљу установе -Развођење аката и њихово архивирање -Чување регистрационог материјала установе -Реализација послова који се односе на административно-техничко	Током радне 2025/2026. године

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунђан“ за радну 2025/2026.
годину

обрађивање аката.	
САРАДЊА СА РОДИТЕЉИМА И РАДНИЦИМА -Саветодавни рад са родитељима у вези правностручне помоћи -Саветодавни рад са радницима установе у вези правностручне помоћи -Рад са родитељима који се односи на вођење евиденција, издавање неопходних уверења и потврда -Прикупљање и чување података неопходних за упис деце	Током радне 2025/2026. године
САРАДЊА СА СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ДИРЕКТОРОМ УСТАНОВЕ -Присуствовање савету родитеља, Управном одбору, Васпитно образовном већу -Рад на припреми и обради материјала које разматрају Управни одбор и други органи установе -Помоћ директору у извршењу нормативне делатности -Пружање правностручне помоћи члановима Управног одбора и Васпитно образовног већа -Вођење записника о одржаним седницама	Током радне 2025/2026. године
СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ -Перманентно праћење стручне литературе -Путем семинара и састанака -Константно праћење закона, правилника и осталих законских аката	Током радне 2025/2026. године
ОСТАЛИ ПОСЛОВИ -Сви неопходни послови у складу са законом и прописима услед потреба установе -Јавне набавке -Набавка канцеларијског и другог неопходног материјала -Дактило послови -Инспекцијски послови	Током радне 2025/2026. године

ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНОГ САРАДНИКА - ПСИХОЛОГА

ЗА 2025/2026. ГОДИНУ

Послови стручног сарадника уређени су Законом, Статутом Установе као и правилником о програму свих облика рада стручног сарадника у предшколској установи од 20.јула 2021. године број 110-00-00095/2021-04.

Своје послове стручни сарадник ће у радној 2025/2026. години реализовати према следећем годишњем плану рада:

Област рада	Послови	Временста динамика	Сарадници
1. Подручје стратешког (развојног) планирања и праћења праксе предшколске установе			
Израда докумената установе	учешће у изради Предшколског програма установе, руководећи се препорукама за израду Предшколског програма; учешће у изради Развојног плана установе, генерисањем стратегије за промену праксе на основу процеса самовредновања рада установе	Током радне 2025/2026. године	Васпитачи, директор, секретар
	учешће у изради Годишњег плана рада установе и заједничко дефинисање приоритета у остваривању Годишњег плана	Јун, јул, август 2026. године септембар 2025. године	Васпитачи, директор, секретар
	учешће у усаглашавању стратешких докумената предшколске установе са текућим изменама прописа у области предшколског васпитања и образовања	По потреби у радној 2025/2026. години	Васпитачи, директор, секретар
	планирање учешћа и преузимање одређених улога и послова (у тимовима, радним групама, комисијама) на нивоу установе	Август 2026. године, септембар 2025. године	Васпитачи, директор, секретар
	стручна подршка у планирању различитих облика и програма васпитно-образовног рада, заснована на континуираној анализи потреба деце и породице, капацитета установе и потенцијала локалне заједнице	Током радне 2025/2026. године	Васпитачи, директор, секретар
	учешће у планирању ритма живота и рада у предшколској установи у складу са специфичностима узраста и потребама деце	Август 2026. године, септембар 2025.	Васпитачи, директор, секретар

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2025/2026.
годину

		године	
	планирање начина пружања додатне подршке деци и породици у предшколској установи	Током радне 2025/2026. године	Васпитачи, директор, секретар, сарадник
	учешће у развијању стратегије за јачање ресурса и капацитета за сврсисходну употребу дигиталних технологија у пракси установе	Током радне 2025/2026. године	Васпитачи, директор, секретар
	праћење конкурса и припрема стручне документације за аплицирање за пројекте на локалном, националном и међународном нивоу, у сарадњи са осталим службама установе (рачуноводство, правна служба) и службама локалне самоуправе	Током радне 2025/2026. године	Васпитачи, директор, секретар
Праћење, документовање и вредновање праксе установе	дефинисање начина континуираног праћења и вредновања реализације стратешких докумената установе у циљу правовременог реаговања, редифинисања планова и усклађивања активности у односу на промену у пракси установе	Током радне 2025/2026. године	Васпитачи, директор, сарадник, секретар
	критичко преиспитивање и анализирање стратегија и планова дефинисаних у стратешким документима установе и дефинисање смерница за даљи рад	Током радне 2025/2026. године	Васпитачи, директор, сарадник, секретар
	планирање начина самовредновања и учешће у реализацији самовредновања као континуираног процеса истраживања и учења у пракси;	Током радне 2025/2026. године	Васпитачи, директор, сарадник
	рад на развијању инструмената за праћење и вредновање праксе установе	Током радне 2025/2026. године	Васпитачи, директор, сарадник
	учешће у реализацији праћења планираних активности на нивоу установе	Током радне 2025/2026. године	Васпитачи, директор, сарадник
	припрема периодичних и годишњих извештаја о раду установе, о раду појединих тимова и радних група и о пројектима који се реализују, као и давање смерница за даљи рад	Током радне 2025/2026. године	Васпитачи, директор, сарадник
	анализирање и критичко преиспитивање корака и процедура при планирању, праћењу, документовању и вредновању, односно самовредновању рада установе и предлагање	Током радне 2025/2026. године	Васпитачи, директор, сарадник

	начина за њихово унапређење.		
Планирање и праћење властитог рада	планирање и вођење документације о свом раду у складу са правилником којим се уређује ова област	Током радне 2025/2026. године	Васпитачи, директор, сарадник
	планирање учешћа у васпитној пракси одређеног вртића, односно објекта предшколске установе (динамика долазака и начина учешћа) у складу са приоритетима промене васпитне праксе	Септембар 2025, јануар 2026. године	Васпитачи, директор, сарадник
	планирање и усклађивање властитог професионалног развоја и стручног усавршавања са приоритетима у промени праксе предшколске установе, приоритетима система сталног стручног усавршавања и професионалног развоја запослених у образовању и стандардима компетенција стручног сарадника у предшколској установи	Август и септембар 2025. године, по потреби у радној 2025/2026. години	Васпитачи, директор,

Област рада	Послови	Временста динамика	Сарадници
2. Подручје развијања заједнице предшколске установе			
Развијање заједнице учења кроз сарадњу колектива	Иницирање истраживања у установи у циљу преиспитивања конкретне праксе и покретања акција промене праксе	Током радне 2025/2026. године	Васпитачи, директор, сарадник
	покретање и вођење критичког преиспитивања културе и структуре установе кроз истраживања појединих димензија структуре и културе установе	Током радне 2025/2026. године	Васпитачи, директор, сарадник
	учествовање у раду васпитно-образовног већа, педагошког колегијума, актива, тимова и комисија на нивоу установе који се образују ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта у области васпитања и образовања	Током радне 2025/2026. године	Васпитачи, директор, сарадник
	иницирање укључивања предшколске установе у пројекте истраживачких институција, носилаца образовне политике и партнерских институција и организација	Током радне 2025/2026. године	Васпитачи, директор, сарадник
	пружање стручне подршке директору, сагледавањем услова и ресурса и отварањем питања која помажу да се подробније преиспитују и усклађују одлуке и активности из различитих домена рада установе (васпитно-образовне, здравствено-превентивне, финансијске, правне...) у циљу квалитетног остваривања васпитно-образовног рада као примарне делатности установе	Током радне 2025/2026. године	Васпитачи, директор, сарадник

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2025/2026.
годину

	сарадња са директором, стручним сарадницима и сарадницима у оквиру рада стручних тимова и комисија и редовна размена информација	Током радне 2025/2026. године	Васпитачи, директор, сарадник
	сарадња са директором и стручним сарадницима у планирању и спровођењу активности за јачање сарадничких односа у колективу и грађење односа поверења и уважавања	Током радне 2025/2026. године	Васпитачи, директор, сарадник
	сарадња са директором и стручним сарадницима у решавању проблемских ситуација у колективу, стварањем услова за отворену, аргументовану и конструктивну комуникацију	Током радне 2025/2026. године	Васпитачи, директор, сарадник
	сарадња са директором, другим стручним сарадницима и сарадницима при набавци намештаја и опреме, материјала, играчака и средстава за васпитно-образовни рад, организацији конкурса, организацији боравка деце у природи (зимовања, летовања, излета и сл.)	Током радне 2025/2026. године	Васпитачи, директор, сарадник
	сарадња у оквиру тима за инклузивно образовање на координацији активности у пружању додатне подршке деци кроз планирање мера индивидуализације и израду индивидуалног образовног плана	Током радне 2025/2026. године	Васпитачи, сарадник
	правовремено информисање свих запослених о актуелним стручним дешавањима у установи и њихово сврсисходно укључивање	Током радне 2025/2026. године	Васпитачи, директор, сарадник
	конципирање и организовање различитих облика хоризонталног учења унутар установе и са другим установама	Током радне 2025/2026. године	Васпитачи, директор, сарадник
	учествовање у набавци стручне литературе и организовање прилика за анализу (критичко читање) стручне литературе заједно са васпитачима и другим стручним сарадницима	Током радне 2025/2026. године	Васпитачи, директор, сарадник
Сарадња са породицом	упознавање породице са концепцијом програма васпитно-образовног рада	Током радне 2025/2026. године	Васпитачи, директор, сарадник
	анализирање потреба породице у односу на програм, укључивање и разумевање њихове перспективе, у циљу планирања различитих облика сарадње и начина учешћа	Током радне 2025/2026. године	Васпитачи, директор, сарадник
	учешће у планирању и реализовању активности	Током	Васпитачи,

	којима се код породице подржава осећање добродошлице, позваности на учешће и припадништва вртићкој заједници	радне 2025/2026. године	директор, сарадник
	идентификовање препрека за учешће породице и давање предлога мера и активности за њихово превазилажење	Током радне 2025/2026. године	Васпитачи, директор, сарадник
	размена информација са породицом значајних за укључивање детета у вртић	Током радне 2025/2026. године	Васпитачи, директор, сарадник
	пружање стручне подршке породици у за њу осетљивим периодима и према специфичним потребама породице	Током радне 2025/2026. године	Васпитачи, директор, сарадник
	планирање и организовање различитих начина повезивања породице и установе кроз организацију састанака, трибина, заједничких акција, дружења, онлајн комуникацију и др	Током радне 2025/2026. године	Васпитачи, директор, сарадник
	планирање и реализација различитих начина размене са породицом о кључним васпитно-образовним питањима и темама, у циљу грађења заједничког разумевања	Током радне 2025/2026. године	Васпитачи, директор, сарадник
	укључивање перспективе породице у процесе вредновања рада установе и квалитета програма	Током радне 2025/2026. године	Васпитачи, директор, сарадник
	иницирање и подршка квалитетнијем учешћу Савета родитеља у раду установе	Током радне 2025/2026. године	Васпитачи, директор, сарадник
	осмишљавање и реализација различитих начина пружања подршке родитељима у јачању њихових родитељских компетенција	Током радне 2025/2026. године	Васпитачи, директор, сарадник
	сарадњи са институцијама здравствене и социјалне заштите, мапирање породица из друштвено осетљивих група и развијање различитих начина информисања родитеља о важности укључивања деце и начинима остваривања додатне подршке у систему предшколског васпитања и образовања	Током радне 2025/2026. године	Васпитачи, директор, сарадник
Сарадња са локалном заједницом	промовисање програма предшколске установе у локалној заједници у складу са вредностима на којима се заснива програм	Током радне 2025/2026. године	Васпитачи, директор, сарадник
	заједничко учешће у креирању и ажурирању	Током	Васпитачи,

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2025/2026.
годину

	структуре и садржаја на званичној интернет страници установе и/или страници установе на друштвеним мрежама	радне 2025/2026. године	директор, сарадник
	иницирање сарадње и учешће у раду комисија на нивоу локалне самоуправе које се баве унапређивањем положаја деце, образовањем и условима за раст и развој деце	Током радне 2025/2026. године	Васпитачи, директор, сарадник
	идентификовање места у локалној заједници која су подстицајна за игру и истраживање деце и учешће у обезбеђивању могућности њиховог коришћења	Током радне 2025/2026. године	Васпитачи, директор, сарадник
	сарадња са музејима, школама, културним и спортским организацијама и удружењима у коришћењу њихових простора, реализацији заједничких активности и заједничко осмишљавање понуде програма	Током радне 2025/2026. године	Васпитачи, директор, сарадник
	идентификовање потенцијалних ресурса у локалној заједници за обезбеђивање материјала и дидактичких средстава и успостављање институционалне сарадње	Током радне 2025/2026. године	Васпитачи, директор, сарадник
	пружање стручног доприноса у иницијативама и догађајима на локалном нивоу намењених деци и породици	Током радне 2025/2026. године	Васпитачи, директор, сарадник
	сарадња са установама и организацијама на локалном нивоу које се баве образовањем, здравственом и социјалном заштитом деце	Током радне 2025/2026. године	Васпитачи, директор, сарадник
Јавно професионално деловање стручног сарадника	Промовисање важности квалитетног предшколског васпитања и образовања у стручној и друштвеној јавности учествовањем на скуповима, трибинама, у медијима и сл	Током радне 2025/2026. године	Васпитачи, директор, сарадник
	умрежавање са стручним сарадницима ван установе, укључивање и деловање у раду стручног друштва, струковних удружења, стручним телима, комисијама	Током радне 2025/2026. године	Васпитачи, директор, сарадник
	укључивање у консултовање и израду докумената и дефинисању мера образовне политике	Током радне 2025/2026. године	Васпитачи, директор, сарадник
	реализовање и промовисање акција и активности које су резултат заједничког рада стручних сарадника као и стручних сарадника и васпитача	Током радне 2025/2026. године	Васпитачи, директор, сарадник

	публиковање стручних радова.	Током радне 2025/2026. године	Васпитачи, директор, сарадник
--	------------------------------	--	-------------------------------------

Област рада	Послови	Временста динамика	Сарадници
3. Подручје развијања квалитета реалног програма учешћем на нивоу вртића			
Подршка васпитачима у развијању реалног програма	Укључивање у развијање реалног програма давањем предлога за промену и кроз непосредно учешће	Током радне 2025/2026. године	Васпитачи, директор, сарадник
	континуирано организовање заједничких састанака са васпитачима у вртићу, боравак у васпитним групама и остваривање конкретних заједничких акција	Током радне 2025/2026. године	Васпитачи, директор, сарадник
	иницирање сарадње и дијалога између васпитача и других служби у установи (техничка служба, превентива...) по питањима која су значајна за развијање реалног програма у вртићу	Током радне 2025/2026. године	Васпитачи, директор, сарадник
	пружање подршке васпитачима при укључивању породице у развијање реалног програма и у остваривању различитих облика сарадње са породицом	Током радне 2025/2026. године	Васпитачи, директор, сарадник
	пружање подршке и непосредно учешће у уређивању свих простора вртића, у складу са критеријумима квалитетног физичког окружења	Током радне 2025/2026. године	Васпитачи, директор, сарадник
	пружање подршке васпитачима у развијању вршњачке и вртичке заједнице	Током радне 2025/2026. године	Васпитачи, директор, сарадник
	повезивање са установама и организацијама у непосредном окружењу, идентификовање подстицајних места за игру и истраживање и укључивање појединих представника заједнице	Током радне 2025/2026. године	Васпитачи, директор, сарадник
Подршка трансформацији културе вртића	Иницирање различитих начина рефлексивног преиспитивања димензија реалног програма у договору са васпитачима	Током радне 2025/2026. године	Васпитачи, директор, сарадник
	иницирање и подржавање континуитета заједничких састанака васпитача на нивоу вртића	Током радне 2025/2026. године	Васпитачи, директор, сарадник
	рад са васпитачима на преиспитивању културе и структуре конкретног вртића (кроз преиспитивање	Током радне	Васпитачи, директор,

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2025/2026.
годину

	неписаних правила, начина доношења одлука, временске организације, спајање група, учесталости и смислености боравка на отвореном и у просторима локалне заједнице);	2025/2026. године	сарадник
	покретање и усмеравање истраживања практичара ка критичком преиспитивању културе и структуре дечјег вртића	Током радне 2025/2026. године	Васпитачи, директор, сарадник
	сарадња са васпитачима на анализирању и осмишљавању различитих начина коришћења педагошке документације у циљу покретања дијалога са децом, породицом и колегама	Током радне 2025/2026. године	Васпитачи, директор, сарадник
	пружање подршке васпитачима у развијању професионалних знања и умења усмеравањем на учење кроз акцију у контексту vlastите праксе	Током радне 2025/2026. године	Васпитачи, директор, сарадник
	пружање подршке васпитачима и родитељима у грађењу односа поверења, међусобног уважавања, отворене комуникације и дијалога	Током радне 2025/2026. године	Васпитачи, директор, сарадник
Подршка у учењу и развоју деце	Пружање подршке васпитачу у праћењу и документовању дечјег учења и развоја кроз заједничку анализу, преиспитивање функција документовања и давање предлога	Током радне 2025/2026. године	Васпитачи, сарадник
	учествовање у праћењу примене мера индивидуализације и припреми индивидуалног образовног плана за дете	Током радне 2025/2026. године	Васпитачи, сарадник
	учествовање у сагледавању и процени услова за упис и боравак деце којој је потребна додатна подршка као и у развијању стратегија за додатну подршку деци и њиховом активном учешћу у животу групе	Током радне 2025/2026. године	Васпитачи, директор, сарадник
Праћење, документовање и вредновање реалног програма	Посматрање и документовање различитих ситуација у развијању реалног програма у вртићу и покретање дијалога са васпитачима о значењу тих ситуација	Током радне 2025/2026. године	Васпитачи, директор, сарадник
	заједнички рад са васпитачима на развијању и критичком преиспитивању различитих стратегија праћења, документовања и вредновања програма	Током радне 2025/2026. године	Васпитачи, директор, сарадник
	сарадња са васпитачима у креирању и коришћењу инструмената за вредновање програма, а у циљу његовог даљег развијања	Током радне 2025/2026. године	Васпитачи, директор, сарадник

		године	
--	--	--------	--

Послови	Временста динамика	Носиоци
4.Остали специфични стручни послови		
Учествовање у формирању васпитних група, избору и распореду васпитача у васпитне групе	Јун, јул, август 2025. године	Васпитачи, директор, сарадник
Сарадња са васпитачима и породицом на препознавању, указивању значаја и креирању окружења у којем су деца заштићена од насиља, злостављања и занемаривања	Током радне 2025/2026. године	Васпитачи, директор, сарадник
Подршка запосленима у њиховом професионалном и личном развоју (отпорност на стрес и изгарање на послу, лични развој и самоактуализација, мотивација и позитиван однос према послу)	Током радне 2025/2026. године	Васпитачи, директор, сарадник
Подршка васпитачу и дефектологу-васпитачу за остваривање учешћа деце са сметњама у развоју у активности редовних група и вртићкој заједници	Током радне 2025/2026. године	Васпитачи, директор, сарадник
Подршка деци и породици у превазилажењу тешкоћа у периодима транзиције;	Током радне 2025/2026. године	Васпитачи, сарадник
Пружање психолошке помоћи детету које има развојне, емоционалне и социјалне тешкоће, проблеме прилагођавања, проблеме понашања	Током радне 2025/2026. године	Васпитачи, сарадник
Сарадња са родитељима, педагошким асистентима и личним пратиоцима у остваривању додатне подршке деци	Током радне 2025/2026. године	Васпитачи, директор, сарадник
Саветодавни рад са родитељима, посебно у осетљивим периодима за породицу	Током радне 2025/2026. године	Васпитачи, сарадник
Успостављање сарадње са школом у циљу остваривања континуитета у раду са децом, посебно децом којој је потребна додатна подршка	Током радне 2025/2026. године	Васпитачи, директор, сарадник

Четрдесеточасовна структура радног времена стручног сарадника-психолога:

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2025/2026.
годину

Ред. бр.	Врста задужења	Број часова	
		недељно	годишње
1.	Непосредан рад са децом, васпитачима, родитељима, односно са другим законским заступницима деце, сарадња са заједницом и другим сарадницима	30	1380
2.	Припремање, планирање, реализација и вредновање остваривања програма васпитно-образовног рада	4	184
3.	Пружање подршке у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарадња са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком ученику	1	46
4.	Стручно усавршавање и учествовање у раду стручних органа и тимова Установе	1	46
5.	Учествовање у изради прописаних докумената установе	1	46
6.	Вођење прописане евиденције и педагошке документације	3	138
	УКУПНО РАДНИХ ЧАСОВА	40	1840

ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ САРАДНИКА -ЛОГОПЕДА

Област рада	Начин остваривања програма	Време остваривања програма
-------------	----------------------------	----------------------------

Планирање и програмирање васпитно-образовног рада	-Учествовање у изради Годишњег плана рада установе и припрема годишњег програма рада логопеда -Ангажовање у изради планова и програма установе, посебно у деловима који се односе на планове и програме подршке деци којој је потребна додатна образовна подршка -Припремање месечних планова рада логопеда -Учествовање у припреми индивидуалног образовног плана за децу -Припрема плана сопственог стручног усавршавања и професионалног развоја	Август,септембар Континуирано Током радне 2025/2026. године
Праћење и вредновање васпитно образовног рада	-Учествовање у праћењу и вредновању васпитно-образовног рада установе, предлагање мера за побољшање ефикасности и успешности установе у задовољавању развојних потреба деце, -Учествовање у праћењу и вредновању примене мера индивидуализације и индивидуалног образовног плана за децу са тешкоћама у говорно- језичком развоју, -Праћење усклађености облика, метода и средстава васпитно-образовног рада са потребама и могућностима деце са проблемима у говорно- језичком развоју.	Континуирано Током радне 2025/2026. године
Рад са васпитачима	-Пружање помоћи и подршке васпитачима у раду са децом која имају тешкоће на неком од нивоа вербалне и невербалне комуникације -Пружање помоћи и подршке васпитачима у индивидуализацији	

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2025/2026.
годину

	васпитно-образовног рада -Сарадња и пружање подршке васпитачима у праћењу, вредновању и прилагођавању постављених циљева индивидуалних образовних планова у складу са напредовањем деце са посебним образовним потребама -Пружање подршке јачању васпитачких компетенција у областима комуникације и сарадња и тимски рад са децом која имају специфичне говорно-језичке сметње -Сарадња са васпитачима при изради дидактичког материјала -Упознавање васпитача са говорно-језичким поремећајима, као што су: врсте и степен говорног оштећења, узроци њиховог настанка и последице које ови поремећаји остављају на развој детета	Континуирано Током радне 2025/2026. године
Рад са децом	-Тестирање деце са стандардизованим тестовима -Вежбе логоторике са децом у групи -Вежбе оралне праксије са децом у групи -Превентивно-корективни рад са децом који се базира на подстицању и корекцији изговора појединих гласова -Третман неправилности у изговору појединих гласова -Рад са децом која имају потпуну немогућност изговора гласова као што су: „р“, „љ“, „њ“, „л“ и појачани назални, латерални или интердентални изговор као и назална обојеност целог	Континуирано Током радне 2025/2026. године

	говора (уњкавост) -Рад са децом код којих је недовољно развијена језичка структура, као што су речник, граматика, синтакса у односу на узраст и узрастне норме -Рад са децом код којих је изразито вербално заостајање условљено физички и психичким сметњама у развоју, болешћу, лакша ментална ометеност и неадекватни социокултурни фактор -Рад са децом која муцају, говоре брзоплето, неразговорно или патолошки споро, који доживљавају емоционалнофизиолошке блокаде, страх од говора, говорну несигурност -Рад са децом која не чују добро и код којих постоје сметње у праћењу говора, у вербалној комуникацији и развоју апстрактних језичких појмова	Континуирано Током радне 2025/2026. године
Рад са родитељима односно старатељима	-Упознавање родитеља, старатеља о раду логопеда са децом, уважавајући културолошке, образовне и друге специфичности родитеља, старатеља -„Логопедски петак“ – путем фејсбук странице биће представљене идеје родитељима за подстицање говорно-језичког развоја детета код куће -Предавање за родитеље на одређену тему -Пружање подршке родитељима у препознавању и разумевању говорно језичких проблема деце -Оснаживање родитеља, старатеља у области развоја говорно-језичких способности деце -Информисање родитеља, старатеља о	септембар, октобар Континуирано Током радне 2025/2026. године

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2025/2026.
годину

	напредовању на третману -Сарадња са родитељима деце са посебним потребама и подстицање истих на учествовање у изради индивидуалних планова	
Рад са директором, стручним сарадницима, пратиоцем детета/ родитељима/старатељима	-Рад и радне задатке логопед остварује и изводи индивидуално, у стручним тимовима и у сарадњи са стручним сарадником и пратиоцем детета -Сарадња са директором и стручним сарадником-психологом на припреми извештаја, планнимова, програма, пројеката, распореда рада и слично - Сарадња са директором , стручним сарадником-психологом и пратиоцем детета на координацији активности у пружању подршке деци -Сарадња са директором, стручним сарадником-психологом на истраживању и решавању специфичних проблема и потреба установе.	Континуирано Током радне 2025/2026. године
Рад у стручним органима и тимовима	Учествовање у раду васпитно-образовног већа, педагошког колегијума и тимова установе који се образује, ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта -Сарадња и размењивање информација са стручним сарадником-психологом,васпитачима и учествовање у унапређивању образовне праксе -Информисање стручних органа о праћењу постигнућа деце којима је потребна додатна подршка из домена рада логопеда	Континуирано Током радне 2025/2026. године

Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе	-Сарадња са другим образовним, здравственим, социјалним установама значајним за остваривање циљева образовно-васпитног рада - Сарадња са локалном самоуправом и широм друштвеном средином ради остваривања циљева образовно-васпитног рада .	Континуирано Током радне 2025/2026. године
Вођење евиденције, припрема за рад и стручно усавршавање	-Вођење евиденције о сопственом раду, реализацији планираних активности и раду са децом -Дневник рада логопеда (садржи име и презиме детета), датум рада и разлог рада -Припремање за све послове предвиђене годишњим програмом рада и оперативним планом логопеда -Прикупљање и на одговарајући начин чување и заштита материјала који садржи податке о деци -Стручно усавршавање праћењем стручне литературе и периодике, учествовањем у активностима струковног удружења, похађањем акредитованих семинара, симпозијума и других стручних скупова -Учествовање у организованим облицима размене искуства и сарадње са другим стручним сарадницима, дефектолозима и логопедима (активи, секције и др.)	Континуирано Током радне 2025/2026. године Континуирано Током радне 2025/2026. године

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2025/2026.
годину

Ред. бр.	Врста задужења	Број часова	
		недељно	годишње
1.	Непосредан рад са децом, васпитачима, родитељима	30	1380
2.	Припремање, планирање, реализација и вредновање остваривања програма васпитно-образовног рада	4	184
3.	Пружање подршке у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарадња са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком ученику	1	46
4.	Стручно усавршавање и учествовање у раду стручних органа и тимова Установе	1	46
5.	Учествовање у изради прописаних докумената установе	1	46
6.	Вођење прописане евиденције и педагошке документације	3	138
	УКУПНО РАДНИХ ЧАСОВА	40	1840

ЗАДАЦИ НА РЕАЛИЗАЦИЈИ ОСНОВА ПРОГРАМА СОЦИЈАЛНОГ РАДА

Полазећи од Основа програма социјалног рада у предшколским установама, остваривање социјалне функције Установе одвијаће се на следећим нивоима:

- предшколска установа,
- васпитна група,
- рад са појединцем

Установа ће предузети следеће активности на реализацији програма социјалног рада:

Бр	Активност	Динамика	Носиоци	Начин реализације
1	Дефинисање критеријума осетљивости/вулнерабилности	Септембар 2025. године	Стручни сарадник, васпитачи	Преглед литературе, анализа праксе, израда списка
2	Израда и ревидирање списка деце установе која припадају осетљивим категоријама са	Током радне 2025/2026. године	Стручни сарадник, васпитачи	Сачињавање списка, дефинисање степена

	класификацијом осетљивости (према критеријумима вулнерабилности)			вулнерабилности за свако дете
3	Вођење социјалне карте деце из друштвено осетљивих категорија, евалуација потреба и пружање подршке	Током радне 2025/2026. године	Стручни сарадник, васпитачи	Вођење карте и обрасца подршке, пружање потребне подршке
4	Сензибилизација запослених за потребе деце из осетљивих категорија породица	Током радне 2025/2026. године	Стручни сарадник, васпитачи, спољашњи сарадници	Састанци, предавања, индивидуални рад са васпитачима
5	Сарадња са Центром за социјални рад на пружању подршке	Током радне 2025/2026. године	Стручни сарадник, директор, васпитачи	Консултације, састанци и размена дописа са ЦЗС-ом
6	Сарадња са Дечјим диспансером на пружању подршке	Током радне 2025/2026. године	Стручни сарадник, директор, васпитачи	Консултације, размене дописа, састанци
7	Информисање и упућивање породица на различите видове подршке у систему	Током радне 2025/2026. године	Стручни сарадник, сарадник, директор, васпитачи, администрација	Писмена и усмена обавештења
8	Рад на јачању компетенција родитеља/старатеља из осетљивих породица	Током радне 2025/2026. године	Стручни сарадник, васпитачи	Индивидуални и групни облици саветовања, едукативни и информативни материјали
9	Рад у Тимовима за пружање додатне подршке и ИРК	Током радне 2025/2026. године	Стручни сарадник, васпитачи	
10	Превенција и интервенција у случајевима породичног насиља	Током радне 2025/2026. године	Стручни сарадник, васпитачи	Рад у Тиму и сарадња са спољашњом

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунђан“ за радну 2025/2026.
годину

				мрежом заштите
11	Хуманитарне активности усмерене на угрожене породице	Током радне 2025/2026. године	Стручни сарадник, васпитачи	Сарадња са Црвеним крстом, центром за социјални рад, материјална помоћ (књиге, гардероба...)
12	Промотивне стратегије усмерене на породице које припадају осетљивим категоријама	Током радне 2025/2026. године	Директор, стручни сарадник, васпитачи	Предавања/трибине, активности за сву децу града, оглашавање, саветовање
13	Мере подршке породицама у акцидентним кризама (губитци, одвајање породица)	По потреби у радној 2025/2026. години	стручни сарадник, васпитачи	Саветовање, посредовање у подршци
14	Подршка у транзицији за породице и децу из друштвено осетљивих категорија	Током радне 2025/2026. године	Тим за инклузивно образовање, Тим за транзицију	Информисање, саветовање, планирање подршке

На нивоу Установе врши се сагледавање и утврђивање потреба родитеља за облицима рада, радним временом, начином промоције делатности Установе. Све то у циљу стварања једнаких материјалних и других услова за развој деце из сиромашних односно породица под ризиком. Такође се организују акције уређења простора и дворишта у којима бораве деца и друге хуманитарне и друштвено-корисне акције.

Програм социјалног рада Установе укључује двосмерну сарадњу са Центром за социјални рад, при чему постоји редовно извештавање о социјално угроженим корисницима и мерама подршке. Интерресорна комисија са којом Установа по потреби сарађује у реализацији инклузивног програма између осталог подразумева и социјекономско оснаживање породица наших корисника како би се заједнички елиминисале баријере расту, развоју и учењу деце у породици, Установи и широј заједници. Програм заштите деце од насиља подразумева благовремено обавештавање Центра за социјални рад у случајевима постојања сумње на злостављање или занемаривања детета са циљем његове заштите која се спроводи тимски и међуресорно. Васпитачи, медицинске сестре-васпитачи и стручни сарадник обезбеђују редован скрининг у васпитним и јасленим групама са циљем благовременог идентификовања угрожене деце и деце са отежаним укључивањем у васпитно-образовни рад.

Током радне 2025/2026. године сарађиваћемо са Центром за социјални рад и по питању социјалног интегрисања породица по препоруци, нарочиту пажњу ћемо посветити деци из едукативно нестимулативних средина (материјално-стамбени неодговарајући услови, чланови породице ометени у развоју и са психичким сметњама или инвалидитетом) и социјално угроженим породицама (жртве породичног насиља, избегла лица), омогућавајући деци боравак у вртићу уз адекватну васпитно-образовну стимулацију, саветодавну подршку за родитеље и старатеље, као и правну помоћ породицама. Сарадња ће се одвијати и по питању ангажовања корисника Центра за социјални рад на помоћним пословима у предшколској установи.

ЗАДАЦИ НА РЕАЛИЗАЦИЈИ

ОСНОВА ПРОГРАМА ПРЕВЕНТИВНО-ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ

Превентивна здравствена заштита се у предшколској установи „Марија Мунћан“ остварује према Правилнику о ближим условима и начину остваривања неге и превентивно-здравствене заштите деце у предшколској установи, „Службени гласник РС“ број 112 од 15. децембра 2017.,

Бр	Активност	Динамика	Начин	Носиоци
1	Кратак разговор са родитељима рада узимања анамнестичких података; Увид у општи изглед, односно стање детета на основу посматрања	Свакодневно у радној 2025/2026. години	Разговор, непосредан увид	мед. сестре-васпитачи, васпитачи
2	Периодичне контроле деце(вашљивост, опште здравствено стање детета)	Септембар 2025.,након тога по потреби у радној 2025/2026. години	Контрола деце у васпитној групи, предузимање мера сузбијања вашљивости и кожних болести	мед. сестре-васпитачи, васпитачи
3	Мерење висине и тежине детета	Шестомесечно у радној 2025/2026. години	Здравствени лист детета, свеска праћења висине и тежине деце и информисање	мед. сестре-васпитачи, васпитачи

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2025/2026.
годину

			родитеља поштујући заштиту података деце	
4	Праћење здравственог стања детета	Током радне 2025/2026. године	Опсервацијом на терену	мед.сестре-васпитачи, васпитачи
5	Евидентирање здравствених промена	По потреби у радној 2025/2026. години	Здравствени лист детета, тријажна свеска, свеска дневних дешавања, књига евиденције заразних болести	мед.сестре-васпитачи, васпитачи
6	Организовање систематских прегледа деце у сарадњи са Дечјим диспанзером -Организовање предавања о значају здравља уста и зуба -Организовање предавања о превенцији деформитете коштано зглобног система	Једном до два пута током радне 2025/2026. године	Долазак специјалиста у вртић, преглед деце, давање специјалистичких упута	медицинске сестре, специјалисти
7	Сарадња са Дечјим диспанзером при упису	При сваком упису, односно пре пријема у радној 2025/2026. години	Упути за вртић, телефонски разговор, разговор	медицинске сестре-васпитачи
8	Сарадња са дечјим диспанзером након прележаних болести и одсуства дужег од 7 дана	Током радне 2025/2026. године	Потврда да дете може да уђе у колектив -да је здраво	медицинске-сестре васпитачи
9	Превентивно здравствени рад са децом	Свакодневно	Реализација активности у васпитној	медицинске-сестре васпитачи,

			групи у складу са пројектном темом и аутентичним данима(Светск и дан хране, здравља, шума, воде, Национална недеља здравља уста и зуба, дан јабуке, волнтеризма)- Реализација активности везано за безбедност деце трафикинг, прва помоћ,заштита од пожара- дан ватрогасаца, безбедност у саобраћају	васпитачи, волонтери и запослени Црвеног крста, запослени у ватрогасној јединици, полицијској станици и различитим службама дома здравља
10	Планирање и организовање сарадње са Домом здравља, Црвеним крстом, ватрогасном јединицом, полицијском станицом	Током радне 2025/2026. године	Путем разговора	Мед,сестре-васпитачи, директор
11	Сарадња у оквиру пружања додатне здравствене подршке	Током радне 2025/2026. године	Извештаји специјалиста, Мере ИРК План подршке деце са алергијама и другим здравственим проблемима	медицинске сестре-васпитачи, васпитачи, стручни сарадник

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2025/2026.
годину

12	Реализација активности које доприносе едукацији и развијању свести о значају заједничког деловања на праћењу и унапређивању здравља деце	Током радне 2025/2026. године	Организовање индивидуалних разговора са родитељима, родитељских састанака, информисање путем панона, порука	медицинске-сестре васпитачи, васпитачи, стручни сарадник
13	Рад Тима за превентивну здравствену заштиту и исхрану	Током радне 2025/2026. године	Седнице	мед.сестре-васпитачи и васпитачи
14	Пружање прве помоћи Транспорт деце и запослених у Дом здравља након указане прве помоћи	По потреби у радној 2025/2026. години	Спровођење поступка пружање прве помоћи детету и запосленима	медицинске-сестре васпитачи, васпитачи, возач, домар
15	Организовање реализације дезинфекције, дезинсекције и дератизације установе	Полугодишње у радној 2025/2026. години	Прскање, апликација гела и постављање мамака	Мед.сестре, ЗЗЈЗ „Тимок“ Зајечар
16	Санитарни прегледи радника	Два пута годишње, по потреби у радној 2025/2026. години	Узимање брисева, преглед епидемиолога	ЗЗЈЗ „Тимок“ Зајечар
17	Контрола хигијенско-епидемиолошких услова	Свакодневно у радној 2025/2026. години	Дневна, месечна и годишња контрола са опсервацијом у непосредно стање и евиденцију	медицинске-сестре васпитачи
18	Праћење здравствено-епидемиолошког стања и ангажовање у предузимању	Свакодневно у радној 2025/2026. години	Опсервација и праћење стања на терену	медицинске-сестре - васпитачи,

	против епидемијских мера у сарадњи са стручним институцијама	години		васпитачи
19	Обезбеђивање оптималних услова неопходних за одржавање личне хигијене и културно-хигијенских навика деце и одраслих	Свакодневно у радној 2025/2026. години	Опсервација и праћење стања	медицинске-сестре васпитачи, васпитачи
20	Контрола безбедности свих простора у објекту и дворишту	Свакодневно у радној 2025/2026. години	Путем непосредног увида	Сви запослени
21	Документација: свеска тријаже - свеска повреда (повредна листа) - евиденција збрињавања деце и радника у здравствену установу - свакодневно праћење броја - здравствени картон детета - лекарско уверење (здравствени лист детета) - потврде педијатра после прележане болести - табеларни преглед о расту и развију деце - књига евиденције о кретању заразних болести - евиденција дезинфекције, дезинсекције, дератизације - евиденција инспекцијског надзора - план рада дневни, недељни, месечни, тромесечни	Свакодневно у радној 2025/2026. години	Евиденције, белешки, извештаја, записника, здравствена документација деце	медицинске-сестре васпитачи
22	Организовање едукативних родитељских састанака	Током радне 2025/2026. године	На основу потреба родитеља утврђених путем анкета за запослене и	медицинске-сестре васпитачи

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2025/2026.
годину

			родитеље, Савета родитеља	
23	Организовање едукативних састанака са запосленима из редова помоћно техничког особља и васпитача	Током радне 2025/2026. године	На основу потреба и опсервације на терену	Мед.сестре-васпитачи
24	Организовање и обука помоћно техничког особља на пословима спремачице, куvara и сервирки	Октобар 2025.	Предавање и полагање завршног теста	Министарств о здравља
25	Организовање хуманитарних акција	Током радне 2025/2026. године	Прикупљање потребних средстава на нивоу установе	Црвени крст, ЦЗСР, медицинске-сестре васпитачи, васпитачи, стручни сарадници
26	Учешће у организацији расподеле радне одеће за све запослене, у складу са Правилником о безбедности и здрављу на раду	Септембар 2025.	Прикупљање података о потребном броју униформи, припрема	Главни васпитач, главна медицинска сестра васпитач
27	Учешће у реализацији јавне набавке хране, хемијских средстава и медицинских услуга	Током радне 2025/2026. године	Састављање захтева	Мед.сестре-васпитачи
28	Стручно усавршавање у области превентивне здравствене заштите	Током радне 2025/2026. године	Похађање семинара, предавања, читање литературе	Комора здравствених радника ЗУОВ
29	Сарадња са свим тимовима у установи	Током радне 2025/2026. године	Заједничких састанака и консултација	медицинске-сестре васпитачи,

				васпитачи
--	--	--	--	-----------

Од превентивних активности свакодневно спроводимо:

- Кратак разговор са родитељем ради узимања анамнестичких података;
- Увид у општи изглед, односно стање детета на основу посматрања;
- Периодични и по индикацијама прегледи косе, коже и видљивих слузокожа (очи, нос, усна дупља и грло);
- Увид у чистоћу обуће и одеће;
- Мерење телесне температуре код сваког детета сумњивог на почетак болести;
- Периодична контрола раста и развоја детета (мерење телесне тежине и висине) врши се два пута годишње;

Уписивање података врши се у здравственом картону (листу) детета, свесци праћења висине и тежине деце и информисање родитеља поштујући заштиту података детета.

Предшколска установа „Марија Мунћан“ отворена је за сву децу без обзира да ли имају алергије или друге здравствене потешкоће. Кроз сарадњу са родитељима, едукацију запослених, психолошку подршку родитеља и запослених ствара се безбедна средина за боравак деце у Установи. За свако дете које поседује алергије и друге здравствене тешкоће реализује се индивидуални план који подразумева: разговор са родитељима и другим законским заступницима, прикупљање здравствене документације (специјалистички извештаји и упутства о начину примене терапије), одобрење родитеља за примену терапије од стране запослених, израду протокола поступања васпитача/медицинских сестара васпитача и помоћно техничког особља (указивање прве помоћи, транспорт, апликација терапије уколико је потребна, начин припреме и дистрибуције хране и санитарно- хигијенско одржавање објекта) и свакодневно праћење промене здравственог стања детета.

Контролом хигијенско-епидемиолошких услова врши се провера:

- одржавања чистоће, температуре, проветрености и осветљености просторија;
- хигијенске исправности и начина припремања, сервирања и квалитета хране;
- хигијене кухињског блока, посуђа и инвентара, хигијене санитарних просторија;
- уређаја и хигијенске исправности воде за пиће
- личне хигијене запосленог особља.

Дневну контролу хигијенско-епидемиолошких услова врши сарадник на превентивној здравственој заштити, главна медицинска сестра. У току године Завод за јавно здравље „Тимок“ -Зајечар врши контролу хигијенског стања Установе по уговору узимајући брисеве и узорке хране.

Лекарска контрола здравственог стања деце врши се путем циљних лекарских прегледа и општег увида у здравствено стање деце које обавља лекаре педијатар дома здравља и то:

- приликом првог уписивања детета у предшколску установу;
- после сваке прележане болести детета и
- после сваког одсуства детета од седам дана из других разлога.

Ако се код детета које похађа предшколску установу утврди да болује од заразне болести, лекар педијатар дома здравља дужан је да о томе обавести предшколску установу (службу превентиве, телефоном).

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2025/2026. годину

Вакцинације се врше у дому здравља према програму обавезне имунизације становништва против одређених заразних болести.

Свако дете има свој здравствени лист у Установи.

Медицинске сестра-васпитач и сарадник на превентивној здравственој заштити и васпитачи пружају прву помоћ код повреда деце и запослених и рукује приручном апотеком.

Сарадник на превентиви сарађује са:

- Домом здравља
- Дечијим диспансером;
- Хигијенско- епидемиолошком службом;
- Офтамолошком службом;
- Службом за кожне болести;
- Патрожном службом;
- Санитарном инспекцијом;
- Заводом за јавно здравље “Тимок“ Зајечар;
- Стоматологом (превенција зубног каријеса, периодични систематски прегледи деце од 3 до 6 година);
- Црвеним крстом
- Ватрогасном јединицом и полицијском станицом
- Приватницима
- ЈП,, Водовод“

Здравствено-превентивни рад са родитељима, децом и запосленима у Установи обавља сарадник на превентивној здравственој заштити са васпитачима, педијатар, стоматолог, физиотерапеут-физијатар.

Санитарни прегледи радника предшколске установе врше се за све запослене два пута годишње од стране Завода за јавно здравље.

Дезинсекција, дезинфекција и дератизација ради се два пута годишње, а по потреби и више пута од стране Завода за јавно здравље.

ЗАДАЦИ НА РЕАЛИЗАЦИЈИ ПРОГРАМА ИСХРАНЕ ДЕЦЕ

Исхрана деце у предшколској установи се остварује према Правилнику о ближим условима и начину остваривања исхране деце у предшколској установи (Сл.гласник РС бр.18/10;101/17;113/17) у њеном планирању учествују

- сарадник на превентивној здравственој заштити
- медицинске сестре-васпитачи
- кувари

Бр.	Активност	Динамика	Начин	Носиоци
1	Припрема хране у	Три пута	Реализација процеса	Куварице

	складу са јеловником	дневно током радне 2025/2026. године	припреме хране	
2	Сервирање оброка	Три пута дневно у радној 2025/2026. години	Све активности у оквиру сервирања хране	Сервирке
3	Израда сезонских јеловника	Квартално у радној 2025/2026. години	Поштовање норматива	Тим за исхрану и ПЗЗ
4	Анализа исхране деце	Периодично у радној 2025/2026. години	Консултације, увид у исхрану деце	Тим за исхрану и ПЗЗ
5	Израда коригованих јеловника за децу по препоруци лекара(алергије, интолеранција на одређене намирнице)	По потреби у радној 2025/2026. години	Консултације, увид у здравствену документацију, набавка намирница, припрема и сервирање хране	Мед.сестре-васпитачи
6	Набавка, складиштење и чување намирница	Свакодневно у радној 2025/2026. години	Возилом	Економ, возач, домар, мед.сестре-васпитачи
7	Едукација родитеља и деце о здравој исхрани	Током радне 2025/2026. године	Разговор са децом у групи, квизови,игре, индивидуални разговори са родитељима, трибине	медицинске сестре-васпитачи, васпитачи, стручни сарадник
8	Санитарна контрола кухиње и намирница	Квартално у радној 2025/2026. години	Узимање узорака хране за микробиолошку анализу и брисева са радних површина, посуђа, одеће и	ЗЗЈЗ „Тимок“Зајечар

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2025/2026. годину

			руку радника	
--	--	--	--------------	--

Увид у јеловнике има и педијатар дечијег диспанзера, а са њим се упознају и родитељи преко Савета родитеља и огласне табле.

Завод за јавно здравље „Тимок“ Зајечар ће и даље вршити контролу микробиолошке исправности хране и санитарно хигијенског стања у кухињи.

Планирање набавке намирница ће се вршити по јеловнику, при чему ће се водити рачуна да су доброг квалитета и по повољној цени. Сви производи морају имати декларацију. Намирнице које се складиште морају се чувати по свим прописима о складиштењу што магационер свакодневно евидентира.

У припреми оброка води се рачуна о чувању биолошке и хранљиве вредности намирница. У дистрибуцији хране и сервирању оброка води се рачуна о поштовању дневног плана рада.

Контролу готових јела, квалитет и квантитет сервираних оброка вршиће сарадник на ПЗЗ. Измене у јеловнику врши сарадник на ПЗЗ и исхрани и главна медицинска сестра-васпитач, док кувари сваку промену јеловника евидентирају. Води се евиденција деце која су на посебном режиму исхране.

Између оброка треба да буде размак најмање три сата.

<u>Деца до 24 месеца</u>	<u>Деца од 2 до 5,5 година</u>	<u>Деца од 5,5 до 6,5 година</u>
доручак 8:00	доручак у 8:00	доручак у 8:30
ужина 10:30	ужина у 10:30	ужина у 11:00
ручак 13:00	ручак у 13:00	ручак у 13:30

Континуирано се води рачуна о санитарно хигијенском стању кухиње и возила за превоз хране, што запослени у кухињи свакодневно евидентирају. Кувари свакодневно у фрижидерима оставља узорке готове хране за анализу који се чувају 48 сати. По могућностима и потреби установе радиће се на модернизаци кухињске опреме, а самим тим и технологији производње, као и на стручном усавршавању запослених на припреми и сервирању хране.

ПРОГРАМ МАРКЕТИНГА ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ

Установа реализује маркетиншке активности на два нивоа, интерном и екстерном. За планирање, и организацију маркетиншких активности задужен је Тим за

маркетинг и креативно уређење простора, а за реализацију сви запослени према договореним активностима. Маркетинг је област у раду установе која се из године у годину интензивно унапређује. У радној 2025/2026. години биће реализоване следеће промотивне активности:

Бр	Активност	Динамика	Носиоци
1	Одржавање и ажурирање веб сајта Установе	Током радне 2025/2026. године	Стручни сарадник, васпитачи, сарадник, директор, тим за маркетинг
2	Обавештења и објаве на фејсбук групи установе	Током радне 2025/2026. године	Стручни сарадник, васпитачи, сарадник
3	Активности унутар фејсбук група појединих васпитних група и за посебне намене (адаптација, уређење простора)	Током радне 2025/2026. године	васпитачи
4	Обавештења на огласним таблама и на паноима за родитеље	Током радне 2025/2026. године	Стручни сарадник, васпитачи, сарадник, директор
5	Родитељски волонтеризам и укљученост родитеља у развијање реалног програма	Током радне 2025/2026. године	Стручни сарадник, васпитачи, сарадник, директор
6	Јавно професионално деловање установе и активизам у заједници	Током радне 2025/2026. године	Стручни сарадник, васпитачи, сарадник, директор
7	Едукативне, креативне и информативне активности са родитељима	Током радне 2025/2026. године	Стручни сарадник, васпитачи, сарадник, директор
8	Активности у сарадњи са заједницом (манифестације, приредбе, представе)	Током радне 2025/2026. године	Стручни сарадник, васпитачи, сарадник, директор
9	Објављивање чланака у новинама	Повремено током радне 2025/2026. године	Стручни сарадник, васпитачи, сарадник, директор
10	Израда и дистрибуција часописа	Септембар 2025.	Стручни сарадник, васпитачи, сарадник,

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2025/2026.
годину

	„Мара“	године	директор
11	Шетње деце по граду и посете установама и предузећима	Током радне 2025/2026. године	васпитачи
12	Активности на уређењу унутрашњег и спољашњег простора установе	Током радне 2025/2026. године	Стручни сарадник, васпитачи, сарадник, директор
13	Израда и дистрибуција информативних и едукативних памфлета, флајера и штампаних материјала	Током радне 2025/2026. године	Васпитачи, стручни сарадник, сарадник
14	Израда и дистрибуција похвалница и захвалница за запослене, родитеље, децу и сараднике установе	Током радне 2025/2026. године	Стручни сарадник, васпитачи, сарадник, директор
15	Плакати и обавештења о активностима установе изложени у заједници	Током радне 2025/2026. године	Стручни сарадник, васпитачи, сарадник, директор

Што се **интерног маркетинга** у раду са родитељима тиче биће реализоване активности размене информација путем уређених огласних табли, паноа за родитеље, усмено и писмено, у индивидуалним и групним контактима (редовни родитељски састанци, Савет родитеља, стручни органи). За родитеље ће бити реализоване и разне едукативне и креативне активности, са децом, сарадником и стручним сарадником, као и са спољашњим сарадницима. Биће вршено укључивање родитеља у развијање реалног програма на нивоу групе и установе, волонтерске активности у оквиру пројеката/тема и уређења простора и припреме за реализацију значајних активности. Што се интерног маркетинга за запослене тиче ту су планирана предавања и семинари за запослене, прославе, индивидуално саветовање и награђивање и похваљивање најбољих радника, као и заједнички излети и дружења, као и други мотивационо-психолошки подстицаји намењени стварању климе радног ентузијазма, толеранције и спремности на тимски рад.

У области **екстерног маркетинга** и за ову годину су планиране активности кроз сарадње које запослени и породица остварују са заједницом у виду акција, промоција струке и права детета, као што су обележавања значајних датума, приредбе, представе, манифестације и акције које ће бити видљиве у заједници путем медија, а биће и реализоване ван вртића. Наставићемо са израдом промотивно-информативних памфлета, као и едукативних пламфлета, који ће бити дељени родитељима приликом обављања уписа и Током радне 2025/2026. године. Као и претходних година биће израђен нови број часописа Установе „Мара“ који ће бити подељен гостима на прослави поводом Дан-а установе. Медијско оглашавање и сарадња са установама и предузећима општине је такође један вид маркетинга који ћемо практиковати Током радне 2025/2026. године. Подстицаћемо и промовисати учешће у националним и међународним пројектима и

истраживачки рад и објављивање радова у часописима. За реализацију маркетиншких активности биће коришћени и дигитални алати и садржаји.

ПРАЋЕЊЕ ОСТВАРИВАЊА И ЕВАЛУАЦИЈЕ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА УСТАНОВЕ

О реализацији предвиђених програмских активности водиће се одговарајућа евиденција и документација. Управни одбор и стручни органи периодично ће разматрати реализацију програма и предлагати, или предузимати одговарајуће мере за подизање квалитета рада.

	ПРОГРАМСКИ САДРЖАЈИ	ДИНАМИКА (месец)	НОСИЛАЦ ПОСЛА
I	ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ ПРОГРАМИРАЊА	VIII IX	Директор
II	УСЛОВИ РАДА УСТАНОВЕ	Током радне 2025/2026. године	Директор
III	ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА УСТАНОВЕ: • целодневни боравак • полудневни боравак • реални програм (односи, делање) • контекст реалног програма (физичка средина, вршњаци, породица, заједница)	IX – VI	Директор Стручни сарадник Васпитачи Мед.сестре
IV	ПРОГРАМИ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА • Васпитно-образовно веће • Стручни актив васпитача • Стручни актив медицинских сестара • Стручних Тимова	IX – VI	Директор Руководиоци стручних актива и Тимова Стручни сарадник
V	ПРОГРАМ ЗА УНАПРЕЂИВАЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА • ефикасност организације рада, распоред	Током године	Директор Руководиоци стручних актива и

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2025/2026.
годину

	рада, одвијање свих облика и програма васпитно-образовног рада: • целодневни боравак • полудневни боравак		Тимова Стручни сарадник
VI	ПРОГРАМ РАДА ОРГАНА УСТАНОВЕ	Током године	Директор Управни одбор
VII	ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА И ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ	Током године	Директор Васпитачи Мед. сестре Стручни сарадник
VIII	КАЛЕНДАР ЗНАЧАЈНИХ АКТИВНОСТИ У УСТАНОВИ	Током године	Директор Управни одбор
IX	СПРЕМНОСТ И УРЕДНОСТ ОБЈЕКТА • праћење хигијене • исправност инвентара • исправност целокупне инсталације (водоводне, електро и централно грејање)	Стални задатак Стални задатак	Сарадник на ПЗЗ Домар
X	ВРЕДНОВАЊЕ СОЦИОЕКОНОМСКИХ УСЛОВА ПОРОДИЦЕ: • социоекономски састав васпитних група	Током године	Васпитачи Стручни сарадник
XI	ПРАЋЕЊЕ И ПРОЦЕЊИВАЊЕ ПЛАНА ВАСПИТНО ОБРАЗОВНОГ РАДА	Током године	Стручни актив Педагошки колегијум
XII	ПРАЋЕЊЕ, ИНФОРМИСАЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ КВАЛИТЕТА ОСТВАРЕНЕ	Током	Директор

	САРАДЊЕ НА СВИМ НИВОИМА ИЗ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА УСТАНОВЕ	године	ВО веће, Активи и Тимова
XIII	ПРАЋЕЊЕ И ПРОЦЕЊИВАЊЕ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ	Информисање	Тим, Директор, Стручни сарадник
XIV	ПРАЋЕЊЕ ИНОВАЦИЈА У ВАСПИТНО - ОБРАЗОВНОМ ПРОЦЕСУ	Информисање	Директор Стручни активи

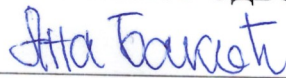
ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Годишњи план рада Установа доноси у складу са Развојним планом и програмом образовања и васпитања.

Годишњи план рада ступа на снагу даном доношења од стране управног одбора Установе, а примењује се по добијању сагласности од стране оснивача - Општине Мајданпек и објављивања решења о давању сагласности у Службеном листу Општин

У Мајданпеку,
9.септембар.2025. године

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА



Ана Бакић