ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА "8. СЕПТЕМБА"
РЕДУЧИЛИШНО ЗАВЕДЕНИЕ "8. СЕПТЕМВРИ
Број: 01-412
Датум: 10.09. 2026. год.
ДИМИТРОВГРАД

Предшколска установа „8. Септембар" Димитровград

ПУ "8. Септембар"
Светосавска 2,
18 320 Димитровград, Р. Србија;
Телефон: 010-361-087;
Тел/факс: 010/360-851
Е-пошта: pu8sept@yahoo.com
ПИБ:100610903; Мат. бр: 07133197;
Шифра делатности: 8510.

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА УСТАНОВЕ ЗА РАДНУ 2026/27. ГОДИНУ

СЕПТЕМБАР, 2026.

ПУ“8.септембар“
Димитровград
Број: 02 - 411
Датум: 10.09.2026. године

На основу члана 119. став 1. тачка 2) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. Гласник РС„ бр.88/17, 27/18 -др.закони и 10/19, 6/20 , 129/21 ,92/23 и 19/25) и члана 29.став 1.тачка 2. Статута ПУ „8. септембар“ Димитровград, бр.01-322 од 18.06.2024.године и бр. 01 -647 од 24.12.2024.године Управни одбор Предшколске установе „8. септембар“ на XIII редовној седници, одржаној дана 10.09.2026.године ,донео је :

О Д Л У К У
о усвајању Годишњег плана рада Установе
за радну 2026/27 годину

Усваја се Годишњи план рада Установе за радну 2026/27 годину.

О б р а з л о ж е њ е

Чланом 119. ставом 1. тачком 2) Закона о основама система образовања и васпитања као и чланом 29.ставом 1. тачком 2) Статута ПУ“8.септембар“ , прописано је да орган управљања Установе, усваја предшколски програм, развојни план, годишњи план рада, као и извештаје о њиховом остваривању и вредновању.

Годишњи план рада се усваја на почетку радне године и садржи све активности и планове које Установа планира у току радне године.

С обзиром да су се стекли законски услови, Управни одбор ПУ „8.септембар“, одлучио је као у диспозитиву Одлуке.

Саставни део ове одлуке је Годишњи план рада Предшколске установе „8.септембар“ Димитровград за радну 2026/27. годину.

Заменик председника УО
ПУ“8.септембар“
Анита Глигоров

У Димитровграду,
дана:10.09.2026.године

САДРЖАЈ

I Уводне напомене 4

II Општи подаци и услови рада..... 6

III Ресурси локалне средине..... 9

IV Структура и распоред васпитача и стручних сарадника у оквиру радне недеље..... 11

V Подела група и остала задужења..... 14

VI Организација ВО рада..... 16

VII Оперативни планови органа управљања, руковођења и саветодавних органа 20

VIII План рада директора ……..…… 22

IX План рада помоћника директора ……..…….. 25

X План педагошког саветника 27

XI Програм и план приправника и ментора.....28

XII План рада Савета родитеља..... 29

XIII План рада ВО већа..... 30

XIV Тимови на нивоу установе..... 32

XV План рада стручног Актива за Развојно планирање..... 35

XVI План тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.. 39

XVII План рада Тима за кризне догађаје ……..... 44

XVIII План рада Тима за инклузивно образовање.....45

XIX План рада Тима за самовредновање.....48

XX План Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе.....52

XXI План Тима за професионални развој.....54

XXII План Тима за организовање изложби дечјег стваралаштва 56

XXIII План Тима за хуманитарне активности..... 57

XXIV План Тима за транзицију 58

XXV План рада стручних органа.....62

XXVI План рада педагошког колегијума.....68

XXVII Комисије 69

XXVIII Планови стручних сарадника.....70

XXIX Понуда програма и услуга.....78

XXX Физичко окружење као димензија програма.....82

XXXI Обележавање значајних датума 83

XXXII Програм исхране предшколске деце.....84

XXXIII Програм социјалне заштите 85

XXXIV Предшколска установа као место демократске и инклузивне праксе.....86

XXXV Јавно деловање.....91

XXXVI Праћење и евалуација Годишњег плана рада.....92

XXXVII Финансирање делатности дечјег вртића.....93

XXXVIII Евидентни проблеми који утичу на квалитет рада и реализацију предшколског плана.....94

XXXIX Закључне констатације.....94

XL Усвајање и објављивање Годишњег плана рада.....95

На основу члана 89. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр.72/09, бр. 52/2011, бр. 55/2013, бр. 88/2017, бр. 27/2018, 10/2019, 6/2020, 129/2021, 92/23 и 19/25), Закона о предшколском васпитању и образовању („Службени гласник РС“ бр. 18/2010. и 101/2017, 10/2019. 89/2019- др. закон, 157/2020 и др. закон, 123/2021- др.закон, 129/2021. год.) и члана. Статута Предшколске установе „8.септембар“ Димитровград бр.01-322 од 18.06.2024. године, измене и допуне бр. 01-647 од 24.12.2024. године; Управни одбор Установе, на седници одржаној 10.09.2026. године, доноси

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА
ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „8. СЕПТЕМБАР“ ДИМИТРОВГРАД
за радну 2026/2027.

I УВОДНЕ НАПОМЕНЕ

Годишњи план рада Установе утемељен је на Закону о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ бр.88/2017, 27/2018- др. закони и 10/2019, 6/2020 и 129/2021, 92/23 и 19/25), којим се утврђује време, место, начин и носиоци остваривања програма васпитања и образовања и Закону о предшколском васпитању и образовању („Сл. гласник РС“ бр.10/2019. год., 6/2020.год., 157/2020 – др. закон, 123/2021 – др.закон и 129/2021. год.) који ближе одређује остваривање предшколског програма, изборних и специјализованих програма и облика рада, организацију рада са децом, послове и задатке васпитача, стручних сарадника и сарадника и ниво њиховог образовања, као и на подзаконским актима.

1. Основу за планирање чине:

   - ✓ Предшколски програм Предшколске установе „8.септембар“, који дефинише услове, облике, садржаје и начине рада са децом;
   - ✓ Стратегија развоја предшколског образовања и васпитања за период од 2022. до 2026. године;
   - ✓ Развојни план Установе за период од 2025. до 2028. године;
   - ✓ Извештај о раду Предшколске установе „8. септембар“ за радну 2025/2026. 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 у Установи на плану унапређивања услова рада.

Планирање и остваривање васпитно-образовног рада у ПУ „8.септембар“ оствариваће се у складу са:

- ✓ Правилником о основама програма предшколког васпитања и образовања („Сл.гласник РС- Просветни гласник“, бр. 16/2018);
- ✓ Правилником о стандардима квалитета рада Установе („С.Г. РС“, бр. 72/09, бр. 14/2018 и 1/2024);
- ✓ Правилником о вредновању квалитета рада Установе („С.Г. РС“, бр. 72/09, бр. 52/2011, бр. 10/2019 и 77/2024);
- ✓ Правилником о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање („С.Г. РС“, бр. 76/10 од 22. октобра 2010. године, бр.74/2018);
- ✓ Правилником о стандардима услова за остваривање посебних програма у области предшколског образовања и васпитања („С.Г. РС“, бр. 61/12);
- ✓ Правилником о протоколу поступања у Установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („С.Г. РС“, бр.11/2024);
- ✓ Правилником о календару образовно-васпитног рада за школску 2026/2027. годину („Сл.гласник“ бр. 3/2026);
- ✓ Правилником о превентивним мерама за безбедан и здрав рад за спречавање појаве и ширења епидемије заразне болести („Сл. гласник РС“ бр. 94/2020);
- ✓ Правилником о сигурносно-заштитним мерама и протокол поступања у ризичним ситуацијама ПУ „8.септембар“ бр.01-135 од 20.02.2019.године;
- ✓ Правилником о општим санитарним условима који морају да испуне објекти који подлежу санитарном надзору („Сл. гласник РС“ бр. 47/2006);
- ✓ Правилником о начину пружања прве помоћи, врсти средстава и опреме који морају бити обезбеђени на радном месту, начину и роковима оспособљавања запослених за пружање прве помоћи („Сл. гласник РС“ бр. 109/2016);
- ✓ Правилником о обавезним здравственим прегледима одређених категорија запослених лица у објектима под санитарним надзором, обавезним и препорученим здравственим прегледима којима подлежу одређене категорије становништва („Сл. гласник РС“ бр. 3/2017);
- ✓ На основу Стратегије развоја образовања до 2030. године („Сл. Гласник РС“ бр. 30/18);
- ✓ На основу Правилника о Стандардима компетенција за професију васпитача и његовог професионалног развоја („Сл. гласник РС- Просветни гласник“ бр. 16/2018), као и на основу сопствених искустава стечених током примене и евалуације Основа програма предшколског васпитања и образовања;
- ✓ На основу Правилника о Стандардима компетенција за професију васпитача и његовог професионалног развоја („Сл. гласник РС“ бр. 88/17, 27/18- др. закони, 10/19 и 6/20);
- ✓ Правилником о ближим условима за оснивање, почетак рада и обављање делатности предшколске установе („Сл. гласник РС – Просветни гласник“, бр. 1/2019, 16/2022 и 6/2023).

Приликом планирања потребних материјалних средстава за остваривање програма, кренуло се од:

- ❖ уписаног броја деце,
- ❖ формираних васпитних група и
- ❖ броја запослених.

II ОПШТИ ПОДАЦИ И УСЛОВИ РАДА

1. Зграде су наменски грађене и укупне су површине 1630 m^2.

Назив Установе	**ПУ „8.септембар“, Димитровград**
Адреса	**Светосавска, број 2, 18320 Димитровград**
Број телефона	**010/361-087**
Број факса	**010/360-851**
Електронска адреса	**pu8sept@yahoo.com**
Веб адреса	**www.vrticdmg.edu.rs**

2. Просторни услови

Редни број	Врста просторије	Број просторија
1.	Радна соба	12
2.	Дечје санитарне просторије	10
3.	Фискултурна сала	2
4.	Кухиња	1 централна и дистрибутивне
5.	Котларница	3
6.	Вешерница	1
7.	Канцеларије	9
8.	Санитарне просторије за одрасле	5
9.	Помоћне просторије	3
10.	Гаража	1
11.	Просторије за одлагање енергената	3
12.	Архив	1
13.	Подрумске просторије	2

Установа располаже и двориштима са укупном квадратуром 7450 m^2, која се користе у оквиру активности, за рекреацију и боравак деце на свежем ваздуху.

3. Опремљеност установе

Врста просторије	Стање опремљености
Радне собе	Дечје столице, дечји столови, теписи, ормари, телевизори, просторне целине, магнетне табле, паметне (инетерактивне) табле, играчке, полуструктуирани и неструктуирани материјали, дидактичка средства, ламинатори, лаптопови, пројектори, бибот пчелице (робот играчке), звучници, сензорни сточиће, подни светлећи столови, зидни за пресликавање, 3Д огледала, лампе. Радне собе за целодневни боравак деце су поред наведеног опремљене креветићима са пратећом опремом (душеци, постељине, навлаке, ћебад).
Дечје санитарне просторије	Свака просторија има тоалете и лавабое, просторије су опремљене дозаторима за течни сапун, сталцима за папирне убрусе.
Фискултурне сале	Струњаче велике и мале, струњача са ваљкастим облицима, клацкалице мале, лествe „А“ мале, лествe „А“ велике, пуж за провлачење, кошаркашки обруч, обручеви, колица за одлагање спортских реквизита, тобогани, саобраћајни полигон, тротинети, ауто на струју, саобраћајни знаци, бицикли, бицикли без падале, вијаче, пречке, тегови, чуњеви...
Кухиња	Кухиња је опремљена новим електричним уређајима, неопходна је реконструкција зидова и подова.
Котларница	Котлови за парно грејање на пелет у сва три објекта, опрема и алати за поправку и одржавање.
Вешерница	Ормари, веш машина, машина за сушење, ормари за смештај дечјих постељина, чаршава, ћебади и фротира. Због дотрајалости уређаја у вешерници, неопходна је набавка нових, као и комплетна реконстукција просторије вешернице.
Канцеларије	Канцеларијска опрема: столови, столице, ормари, каса, рачунари, штампачи, факс апарат, лаптопови, копир машине.

4. Наставна средства

Установа од наставних средстава, између осталог, поседује: тв, паметне (интерактивне) табле, магнетне табле, дигиталне фотоапарате, рачунаре, лаптопове, видео пројекторе, апарате за пластифицирање, веб камере, документ камере, штампаче, звучнике, сензорни сточиће, подне светлеће столове, зидне за пресликавање, лампе.

5.Службени аутомобили и друга возила

Службени аутомобил	Марка „Dacia logan“ регистарски број PI-059-GJ, година производње 2020.
Аутомовил за превоз хране	Марка „FIAT DOBLO“ регистарски број PI-092-PF, година производње 2023.

6. Опремљеност средствима за васпитно-образовни рад

Библиотека

На нивоу Установе постоји библиотека у којој се могу наћи стручни наслови издавача из земље и иностранства. Сваки вртић располаже малом библиотеком стручних наслова и литературе за децу предшколског узраста. Планира се и даље допуњавање фонда библиотеке, како на нивоу установе – централне библиотеке, тако и библиотека у објекту „Лептирић“ и „Колибри“.

Дидактички материјали

Свака васпитна група је опремљена дидактичким материјалима и играчкама у складу са узрастом деце. Сходно расположивим средствима вршиће се и даље набавка дидактичког материјала.

Технички апарати, машине, намештај

Ове радне године планира се реализација пројекта „Опремање вешернице“ у објекту „Пчелица“. Пројекат ће бити финансиран средствима прикупљеним по основу одлагања кривичног гоњења- опортунитет.

У објекту „Пчелица“ неопходна је реконструкција двеју радних соба (замена столарије и комплетно реновирање дечјих купатила и мокрих чворова).

III РЕСУРСИ ЛОКАЛНЕ СРЕДИНЕ

Васпитно-образовни рад одвијаће се у просторијама вртића, у дворишту али и ван вртића. Ресурси у граду су зелене површине, установе културе, спортске организације, васпитно-образовне установе, здравствене установе, занатлијске радње као и рурална сеоска средина и природна богатства читавог округа.

ЉУДСКИ РЕСУРСИ

Р. бр.	Име и презиме	Радно место	Завршена школа	ССС	Испит за лиценцу
1.	Нела Манчев	Директор	Академија техничко-васпитачких струковних студија	7	Да
2.	Вера Васов	Васпитач, помоћник директора	Педагошка академија	6	Да
3.	Елизабета Цветков	Секретар	Правни факултет	7	Да
4.	Соња Каменов	Стручни сарадник-педагог	Педагошки факултет	7	Да
5.	Силвиј Димитров	Стручни сарадник-логопед	Дефектолошки факултет	7	Да
Служба рачуноводства					
6.	Анита Младенов	Шеф рачуноводства	Виша економска школа	6	
Васпитачи					
7.	Јадранка Илијев	Васпитач	Педагошка академија	6	Да
8.	Весна Царибродски-Тодоров	Васпитач	Педагошки факултет	7	Да
9.	Жаклина Стоицев	Васпитач са инвалидитетом	Педагошка академија	6	Да
10.	Зорица Крстев	Васпитач	Педагошка академија	6	Да
11.	Тамара Радев	Васпитач	Педагошка академија	6	Да
12.	Маријана Митов	Васпитач, педагошки саветник	Педагошки факултет	7	Да
13.	Марија Колев	Васпитач	Педагошка академија	6	Да
14.	Драгана Иванов	Васпитач	Педагошка академија	6	Да
15.	Јелена Алексов	Васпитач	Академија техничко-васпитачких струковних студија	6	Да
16.	Душица Минчев	Васпитач	Академија техничко-васпитачких	7	Да

			струковних студија		
17.	Маја Ђуров Златков	Васпитач	Педагошка академија	6	Да
18.	Ђурђица Ђуров-Маринков	Васпитач	Академија техничко-васпитачких струковних студија	6	Да
19.	Ирена Пејчев	Васпитач	Педагошка академија	6	Да
20.	Анита Глигоров	Васпитач	Педагошка академија	6	Да
21.	Ирена Георгиев	Васпитач	Педагошка академија	6	Да
22.	Јелена Стојанов	Васпитач	Висока школа струковних студија	6	Да
23.	Ивана Соколов	Васпитач	Виша школа за образовање васпитача	6	Да
Медицинске сестре					
24.	Ивана Христов	Мед.сестра- васпитач	Медицинска школа	4	Да
25.	Весна Георгиев	Мед.сестра- васпитач	Медицинска школа	4	Да
26.	Ивана Глигиров	Струковна мединцинска сестра-васпитач	Академија струковних студија	6	Да
27.	Александра Цветков	Мед.сестра- васпитач	Средња медицинска школа	4	Не
28.	Татијана Маринков	Мед.сестра на ПЗЗ	Медицинска школа	4	Да
Техничко и помоћно особље					
29.	Весна Миленков	Шеф кухиње	Угостителјско туристичка школа	4	
30.	Драгана Димов	Кувар	Основна школа и течај о стручној оспособљености за кувара	3	
31.	Данијела Илијев	Кувар	Основна школа и течај о стручној оспособљености за кувара	3	
32.	Сузана Петров	Економ	Прехрамбени техничар	4	
34.	Зоран Стаменов	Домар, ложач	Металостругар	3	
35.	Александар Весков	Возач	Електотехничар аутоматике	4	
36.	Божана Киров	Помоћни радник	Средње образовање	4	
37.	Весна Ценков	Помоћни радник, сервирка	Прехрамбени техничар	4	
38.	Анита Георгиев	Административни помоћник	Средње образовање	4	
39.	Анита Геров	Помоћни радник	Средње образовање	4	

40.	Јелена Мадов	Помоћни радник	Основно образовање	1	
41.	Милена Костов	Помоћни радник-замена	Средње образовање	4	
Лица која ће бити ангажована преко агенције, удружења и пројеката					
1.	Драгана Маринков	Васпитач	Висока школа струковних студија	6	Да
2.	Крстина Иванов Христов	Васпитач	Висока школа струковних студија	6	Да
3.	Адријана Салић	Васпитач	Висока школа струковних студија	6	
4.	Милена Петровић	Помоћни радник			
5.	Изворинка Глигорив	Помоћни радник			
6.	Ненад Соколов	Домар, ложач			
7.	Зоран Јоцић	Обезбеђење			
8.	Мирко Леков	Обезбеђење			

IV СТРУКТУРА И РАСПОРЕД ВАСПИТАЧА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА У ОКВИРУ РАДНЕ НЕДЕЉЕ

На основу члана 160. став 2 и 5. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл.гласник РС“ БРОЈ 88/17. 27/18, 10/19, 6/20, 129/21, 92/23. и 19/25.), одређена је следећа структура и распоред обавеза у оквиру радног времена.

Структура и распоред обавеза васпитача у целодневном боравку, васпитача у полудневном боравку и медицинских сестара – васпитача.

Активности	**Целодневни боравак** br. сати	**Полудневни боравак** br. Сати	**Медицинске сестре – васпитачи** br. сати
Непосредан рад са децом (подршка учењу и развоју на добробит кроз односе и делање)	30 h	30 h	30 h
Развијање програма (планирање и праћење програма, вођење педагошке документације, сарадња са породицом, колегама и стручним сарадницима)	6 h	6 h	6 h

Уређивање средине за игру и учење, израда дидактичких средстава (тимски рад на нивоу објекта, на нивоу васпитне групе	1 h	1 h	1 h
Професионални развој (рефлексивна пракса, хоризонтално учење, повезивање, стручно усавршавање, рад у тимовима, праћење стручне литературе и трендова развоја ПВО, планирање и реализација истраживања	2 h	2 h	2 h
Професионално јавно деловање (заступања интереса деце и породице у свим питањима јавне политике, ангажовање у локалној заједници, промовисању права детета и породице, промоцији програма предшколског васпитања и образовања)	1 h	1h	1 h
УКУПНО	**40**	**40**	**40**

Структура и распоред обавеза сестре на ПЗЗ

Области рада	**Број сати**
Тријажа	10
Праћење и утрђивање здравствено хигијенскух услова	5
Учешће у изради јеловника	1
Требовање и дистрибуција санитарног материјала по објектима	2
Праћење рада вешераја	2
Праћење рада кухуиње	2
Праћење и остваривање васпитно-образовног рада и неге	5
Рад у стручним органима	2
Рад са родитељима	5
Сарадња са локалном заједницом	1
Културне и јавне делатности	1

Организовање систематских прегледа за децу	1
Припремање статистичких извештаја у вези здравствене статистике	2
Стручно усавршавање	1
УКУПНО	**40**

Структура и распоред обавеза стручног сарадника у оквиру радне недеље- педагога

Области рада	**Број сати**
Учешће у изради докумената установе	2
Праћење, документовање и вредновање праксе у установе	3
Планирање и праћење властитог рада	2
Развијање заједнице учења кроз сарадњу колектива	5
Сарадња са породицом	3
Сарадња са локалном заједницом	1
Јавно професионално деловање	1
Подршка васпитачима у развијању реалног програма	6
Подршка трансформацији културе вртића	2
Подршка учењу и развоју деце	10
Праћење документовање и вредновање реалног програма	3
Други специфични послови: - Учествује у формирању васпитних група; - Сарадња са васпитачима и породицом на повезивању, указивању значаја креирања окружења у којем су деца заштићена од насиља, злостављања и занемаривања; - Подршка запосленима у њиховом професионалном и личном развоју; - Подршка васпитачу за остваривање учешћа деце са сметњама у развоју у активностима редовних група и вртићкој заједници; - Подршка деци и породици у превазилажењу тешкоћа у периодима транзиције; - Пружање подршке детету које има развојне, емоционалне и социјалне тешкоће , проблеме прилагођавања, проблеме понашања; - Саветодавни рад са родитељима, посебно у осетљивим периодима за породицу;	2

- Успостављање сарадње са школом у циљу остваривања континуитета у раду са децом, посебно децом којој је потребна додатна подршка.	
УКУПНО	**40**

Структура и распоред обавеза стручног сарадника у оквиру радне недеље- логопеда

Области рада	**Број сати**
Непосредан рад са децом	30
Непосредан рад са васпитачима и родитељима	2
Рад у стручним органима	2
Стручно усавршавање	2
Вођење педагошке документације, планирање и програмирање ВО рада	2
Сарадња са локалном заједницом	1
Рад са директором и стручном службом	1
УКУПНО	**40**

Структура и распоред обавеза стручног сарадника у оквиру радне недеље- психолога

Области рада	**Број сати**
Непосредан рад са децом, васпитачима и родитељима	30
Рад у стручним органима	2
Стручно усавршавање	2
Вођење педагошке документације, планирање и програмирање ВО рада	2
Праћење праксе и вредновање реалног програма	2
Сарадња са локалном заједницом	1
Рад са директором и стручном службом	1
УКУПНО	**40**

Структура и распоред обавеза помоћника директора у оквиру радне недеље

Области рада	**Број сати**
Организација економских и општих послова	10
Праћење реализације васпитно-образовног рада и остваривања програма неге, превентивне здравствене заштите	10
Координирање рада васпитача и медицинских сестара-васпитача	8

Сагледавање потребе и набавка дидактичких средстава	2
Учешће у раду стручних тела	3
Стручно усавршавање	2
Сарађује са породицом	2
Сарађује са друштвеном средином	2
Непосредан рад у групи / друге активности	1
УКУПНО	**40**

V ПОДЕЛА ГРУПА И ОСТАЛА ЗАДУЖЕЊА

Јаслена група 1 – 3 год. „Пчелица“	Ивана Христов	Медицинска сестра – васпитач
	Весна Георгиев	Медицинска сестра – васпитач Тријажа
Јаслена група 1 – 3 год. „Лептирић“	Тамара Радев	Васпитач
	Ивана Глигоров	Медицинска сестра – васпитач Тријажа
Вртићка група 3 – 4 год. „Пчелица“	Драгана Иванов	Васпитач
	Ирена Пејчев	Васпитач
Вртићка група 3 – 4 год. „Лептирић“	Маријана Митов	Васпитач, педагошки саветник
	Весна Царибродски Тодоров	Васпитач
Мешовита вртићка група 4– 5,5 год. „Пчелица“	Јадранка Илијев	Васпитач
	Јелена Стојанов	Васпитач
	Крстина Иванов	Васпитач

Вртићка група 4- 5 година „Лептирић“	Ђурђица Ђуров Маринков	Васпитач
	Јелена Алексов	Васпитач
	Вера Васов	Васпитач, помоћник директора
Вртићка група 5 – 5.5 год. „Лептирић“	Душица Минчев	Васпитач
	Ирена Георгиев	Васпитач
Мешовита вртићка група 1-5,5 година „Колибри“	Зорица Крстев	Васпитач
	Александра Цветков	Медицинска сестра- васпитач Тријажа
	Адријана Салић	Васпитач
Групе пред полазак у школу од 5,5 – 6,5 год. „Пчелица“	Марија Колев	Васпитач
	Ивана Соколов	Васпитач
Група пред полазак у школу од 5,5 – 6,5 год. „Лептирић“	Маја Ђуров Златков	Васпитач
	Анита Глигоров	Васпитач
Мешовита група од 4,5 - 6,5 год. „Колибри“	Драгана Маринков	Васпитач
Превентива	Татијана Маринков	Сестра на ПЗЗ

Напомена: Васпитачи Драгана Маринков и Крстина Иванов Христов су ангажовани преко „Удружења Цариброд“, а Адријана Салић преко Удружења „Едукациони центар Цариброд“.

VI ОРГАНИЗАЦИЈА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА

ПУ „8.септембар“ , на основу одлуке оснивача има једанаесточасовно радно време. Деца у целодневном боравку бораве од 6:00 до 16:00. Радно време у полудневном боравку од 6:00 до 12:00 часова. Пратеће службе вртића раде у периоду од 5:30 до 17:00 часова. Време боравка за децу у целодневном боравку износи од шест до десет сати, за децу пред полазак у школу у полудневном боравку износи од четири до шест сати.

Деца у васпитним групама могу да бораве од 6:00 до 16:00 часова.

Радно време осталих запослених је:

- стручна служба: од 07:00 до 13:00 часова непосредни рад са децом родитељима и васпитачима;
- запослени у Управи: од 06:30 до 14:30 часова;
- запослени у кухињи: прва смена од 06:00 до 14:00 часова, друга смена од 7:00 до 15:00 часова;
- спремачице: прва смена од 05:30 до 13:30 часова, друга смена од 09:00 до 17:00 часова;
- возач: од 06:00 до 14:00 часова;
- домар: од 06:00 до 14:00 часова (у грејној сезони у зависности од временских услова и раније);
- сестра на ПЗЗ од 6:00 до 13:00 непосредни рад на ПЗЗ;
- служба обезбеђења од 7:00 до 15:00 часова.

Бројно стање деце у установи последњих пет година:

Школска година	Укупан број деце у Установи
2022/2023	213
2023/2024	209
2024/2025	212
2025/2026	222
2026/2027	187

Тренутно бројно стање по групама

Формирању васпитних група претходило је расписивање конкурса за пријем деце у установу, за радну 2026/2027. годину, за похађање целодневног боравка и припремног предшколског програма.

Формирано је 11 група целодневног боравка (деца узраста од 12 месеци до полазак у школу). Укупан број деце која ће користити услуге установе је:

Број уписане деце у установи:

	Узраст деце	Број група	Број деце
Целодневни боравак	1- 3 године	2	29
	3- 4 године	2	23
	4- 5 година	1	22
	Мешовита 1- 4,5 година	1	21
	Мешовита 4,5 - 6,5 године	1	12
	Средња мешовита 4-5,5 година	1	21
	5- 5,5 година	1	19
	5,5- 6,5 година	2	40
Укупно		11	187

Ако не постоји могућност за формирање васпитних група у складу са прописом, оснивач може утврдити мањи, односно 20% већи број деце од броја који се уписује у васпитну групу, у складу са критеријумима које прописује министар.

Због веће потребе родитеља за упис деце у вртић, уз сагласност оснивача, уписаће се већи број деце, највише 20% од броја који се уписује у васпитну групу, у складу са критеријума које је прописао министар.

Радно време и облици рада са децом

Радно време установе је од 05:30 до 17:00. Рад са децом од 6.00 до 16:00. У радној 2026/2027. години, рад ће се организовати кроз два облика рада: целодневни и полудневни боравак. У целодневном боравку рад ће се одвијати у периоду од 6.00 до 16.00 часова. Непосредан рад васпитача и медицинских сестара трајаће:

- у првој смени од 6.00 до 12.00 часова,
- у другој смени од 10.00 до 16.00 часова.

Полудневни боравак је четворочасовни програм за групу деце пред полазак у школу.

Рад медицинске сестре за превентивно здравствену заштититу и негу одвија се од 6:00 до 13:00 часова (неопосрено на ПЗЗ).

У зависности од промена услова рада, потреба деце и родитеља, радно време свих запослених усклађиваће се са тим потребама.

У циљу постизања веће ефикасности и боље координације, установа је подељена на три педагошке јединице „Лептирић“, „Пчелица“ и „Колибри“.

- За послове управљања и руковођења установом задужен је директор;
- За послове организације и координације рада техничке службе задужен је секретар;
- За послове организовања рада на нивоу вртића задужени су стручни сарадници и педагошки саветник;
- За послове праћења и унапређивања васпитно – образовног рада задужени су стручни сарадници и педагошки саветник;
- За праћење рада тимова, актива и комисија задужени су координатори;
- За послове организације и координације рада из области превентивне здравствене заштите задужене су медицинске сестре за превентиву и здравствену заштиту;
- За послове организације и координације рада из области исхране задужена је медицинска сестра на превентиви, шеф кухиње и економ;
- За послове организације и координације рада рачуноводствене службе задужен је шеф рачуноводства.

VII ОПЕРАТИВНИ ПЛАНОВИ ОРГАНА УПРАВЉАЊА, РУКОВОЂЕЊА И САВЕТОДАВНИХ ОРГАНА

Програм рада Управног одбора установе

Управни одбор одржаваће седнице по потреби и бавиће се питањима од значаја за функционисање установе, сходно надлежностима предвиђеним Статутом установе и текућим потребама.

Чланови Управног одбора

Редни Број	Име и презиме	Овлашћени предлагач	Именовани решењем број:
1.	Анита Глигоров	представник запослених	06-306/2024-17/9-9 од 31.10.2024. године
2.	Ивана Христов	представник запослених	06-306/2024-17/9-9 од 31.10.2024. године
3.	Анита Георгиев	представник запослених	06-306/2024-17/9-9 од 31.10.2024. године
4.	Изабела Антов- Андрејев	представник родитеља	06-306/2024-17/9-9 од 31.10.2024. године
5.	Ана Бјелопавлић	представник родитеља	003109949 2026 04956 001 000 020 271 04 001 од 26.06.2026.
6.	Мирјана Стојчев-Ангелов	представник родитеља	06-306/2024-17/9-9 од 31.10.2024. године
7.	Димитрина Велков	представник јединице локалне самоуправе	06-306/2024-17/9-9 од 31.10.2024. године
8.	Данијела Рангелов Митић	представник јединице локалне самоуправе	06-306/2024-17/9-9 од 31.10.2024. године
9.	Александар Андрејевић	представник јединице локалне самоуправе	06-248/2025-17/15-15 од 18.09.2025.

Програм рада Управног одбора

Садржај и рад	Време разматрања
• Разматрање и усвајање Годишњег извештаја о раду установе за радну 2025/2026; • разматрање и усвајање Годишњег извештаја о раду директора за радну 2025/2026; • раматрање и усвајање Годишњег плана рада установе за радну 2026/2027; • раматрање и усвајање Годишњег плана рада директора за радну 2026/2027.	септембар, 2026.

• Регулисање и усвајање општих аката Установе (нормативна делатност); • Измене и допуне општих аката Установе (нормативна делатност); • Разматрање услова за функционисање и сходно томе изналажење могућности за побољшање услова рада, бољег боравка деце и остваривање васпитно-образовног рада (реновирање, опремање објеката и др.); • доноси одлуку о попису имовине Установе са стањем на дан 31.12.2026. и именује пописну комисију; • Доноси план стручног усавршавања запослених; • усвајање финансијског плана; • доношење плана јавних набавки за 2027.годину • доношење плана набавки на које се закон примењује.	октобар, новембар, децембар, 2026. по потреби
• анализа рада установе у претходном периоду; • разматрање извештаја пописне комисије о спроведеном попису у установи за претходну годину и доношење одлука о расходу; • усвајање предлога за расходовање инвентара; • текућа питања, актуелни проблеми и слично...	јануар, 2027. по потреби
• разматрање Полугодишњег извештаја директора установе о свом раду; • разматрање Полугодишњег извештаја о раду установе; • разматрање и усвајање финансијског извештаја за 2026. годину.	фебруар/ март, 2027.
• усвајање измена и допуна финансијског плана; • усвајање измена и допуна плана јавних набавки и набавки на које се закон не примењује за 2027. годину. • разматрање важних и актуелних питања, проблема и слично; • текућа питања, актуелни проблеми, и слично...	мај, 2027. по потреби
• анализа рада Установе у претходној радној години; • анализа и предлагање мера за осавремењавање рада установе; • праћење и вредновање рада Установе; • стање инвестиционих радова Установе.	јун, 2027.
• одлучивање о располагању и коришћењу средстава установе у складу са Законом; • Усвајање извештаја о реализацији плана стручног усавршавања запослених; • разматрање текућих питања из области функционисања установе у складу са релевантним законским актима...	август, 2027.
Носиоци послова: директор, секретар, чланови Управног одбора	

VIII ПЛАН РАДА ДИРЕКТОРА

План рада директора за радну 2026/27. годину по областима рада:

1. Руковођење процесом васпитања и учења детета
2. Планирање, организовање и контрола рада установе
3. Праћење и унапређивање рада запослених
4. Развој сарадње са родитељима/старатељима
5. Финансијско и администарстивно управљање радом установе
6. Обезбеђење законитости рада установе
7. Педагошко-инструктивни рад директора
8. Годишњи план стручног усавршавања директора

		АКТИВНОСТИ ДИРЕКТОРА ПО МЕСЕЦИМА
Редни број	**Време**	**Активности**
1.	август/ септембар, 2026.	- Организација рада на припреми за несметан почетак радне године; - Увид у опремљености прибором и средствима за рад; - Организација рада на завршавању и усвајању докумената установе; - Учешће у изради планова рада Тимова, Актива, ВО већа, Педагошког колегијума, Савета родитеља и Управног одбора; - Посета васпитним групама и праћење периода адаптације; - Припрема плана и организација стручног усавршавања; - Учешће у реализацији и организацији родитељских састанака; - Планирање сарадње са предшколским установама из окружења.
2.	октобар, 2026.	- Израда плана посете васпитним групама; - Увид у раду практичара; - Увид у раду стручних органа;

		- Учешће у праћењу напредовања деце, пружање подршке васпитачима и родитељима који за то имају потребу; -Учешће у изради инструмената; -Припрема и обележавање „Дечје недеље“ и „Вукове недеље“;
3.	новембар, 2026.	- Организација и учешће у раду и реализацији родитељских састанака; - Педагошко-инструктивни увид у рад практичара; - Израда плана сарадње на нивоу града и шире; - Организација и обезбеђивење услова за стручно усавршавање практичара; - Реализација семинара у установи у циљу стручног усавршавања.
4.	децембар, 2026.	- Организација обележавања Новогодишњих празника; - Праћење коришћења васпитно-образовних, дидактичких и дигиталних средстава; - Учешће у припреми документације за израду полугодишњег извештаја о раду вртића; -Реализација стручног усавршавања.
5.	јануар, 2027.	- Организација седница васпитно-образовног већа и презентација извештаја о раду тимова, актива васпитача и других извештаја о раду за прво полугође радне године; - Преглед вођења педагошке документације свих васпитних група; - Израда извештаја о педагошко-инструктивном раду у првом полугодишту; - Сарадња са предшколским установама у окружењу.
6.	фебруар, 2027.	- Праћење послова на изради завршног рачуна вртића; - Анализа реализације програма ВО рада;

		- Припреме финансијских и полугодишњих извештаја за Управни одбор, у сарадњи са шефом рачуноводства; - Подношење извештаја о раду директора за прво полугође радне године.
7.	март, 2026.	- Размена информација са васпитачима око стратегије развијања реалног програма;
8.	април, 2027.	- Сарадња са директорима у округу; - Планирање и реализација хоризонталне размена са установама у окружењу.
9.	мај, 2027.	- Педагошко-иструктивни увид у рад васпитача.
10.	јун, 2027.	- Организација седнице васпитно-образовног већа и презентација извештаја о раду тимова, актива васпитача и других извештаја о раду за радну годину
11.	јул, 2027.	- Преглед вођења педагошке документације свих васпитних група; - Израда извештаја о педагошко- инструктивном раду за радну годину.
12.	август, 2027.	- Организација седнице васпитно-образовног већа и презентација извештаја о раду тимова, актива васпитача и других извештаја о раду за радну 2026/27. Годину

План педагошко - инструктивног рада директора

ОБИЛАСЦИ ГРУПА, ПЕДАГОШКО-ИНСТРУКТИВНИ УВИД	ВРЕМЕ	МЕСТО
Обилазак вртићких и јаслених група, праћење реализације плана транзиције, увид у процес адаптације деце	септембар, 2026. јануар, 2027. мај, 2027.	ПУ „8. септембар”
Обилазак група у години пред полазак у школу	септембар, 2026. јануар, 2027. мај, 2027.	ПУ „8. септембар”

АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	БРОЈ ОБИЛАЗАКА
Контрола вођења евиденције	октобар, 2026. јануар, 2027. јун, 2027.	11 11 11
Праћење реализације теме/пројекта	октобар, 2026. фебруар, 2027. мај, 2027.	11 11 11
Пружање стручне помоћи васпитачима	током радне године	
Израда извештаја са препорукама за побољшање праксе	фебруар, 2027. јун, 2027.	
Израда обједињеног извештаја	фебруар, 2027. јун, 2027.	

IX ПЛАН РАДА ПОМОЋНИКА ДИРЕКТОРА

План рада за радну 2026/27. годину по областима рада:

1. Планирање и програмирање рада у установи
2. Организација рада у установи
3. Педагошко инструктивни рад, праћење и вредновање
4. Рад са васпитачима
5. Рад са родитељима, односно старатељима
6. Рад са директором, стручним сарадницима, тимовима, активима и комисијама
7. Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе
8. Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање

План активности	**Динамика реализације**
1. Планирање и програмирање рада у установи	
Учешће у изради годишњег извештаја за радну 2025/26. год. Учешће у изради годишњег плана рада за радну 2026/27. год.	јул/ август, 2026.
Извештај о реализацији сопственог плана рада	август, 2026.
Праћење планова и извештаја професионалног развоја	током радне године
2. Организација рада у установи	
Учешће у организацији рада установе, координирање рада стручних органа, Тимова и Актива	у току целе године

Учешће у обезбеђивању правовременог и тачног информисања свих запослених	у току целе године
Планирање понуде програма, облика и услуга	септембар, 2026. август, 2027.
3. Педагошко инструктивни рад, праћење и вредновање	
Праћење активност у васпитним групама у свим облицима рада	новембар, 2026. фебруар, 2027. мај, 2027.
Увид у вођење документације и евиденције и педагошко инструктивни увид	октобар, новембар, децембар, 2026. мај, 2027.
4. Рад са васпитачима	
Пружање подршке васпитачима у процесу адаптације деце, рад са децом из осетљивих група	по потреби
Укључивање у креирање и уређење, опремање и коришћење свих простора предшколске установе	септембар, 2026.
Мотивисање васпитача за самопроцену сопствене праксе, континуирано стручно усавршавање	у току целе године
Пружање подршке на унапређивању вођења педагошке документације	октобар, 2026. март, 2027.
Подршка васпитачима у развијању реалног програма у васпитној групи	по потреби
Пружање подршке васпитачима у остваривању свих облика сарадње са родитељима	по потреби
5. Рад са родитељима, односно старатељима	
Мотивисање родитеља, старатеља за укључивање у поједине облике рада установе	септембар, 2026.
Пружање подршке родитељима, старатељима и другим законским заступницима деце са тешкоћама у развоју	по потреби
Сарадња са Саветом родитеља- информисање родитеља и давање предлога по питањима које разматра Савет родитеља	Периодично
6. Рад са директором, стручним сарадницима, Тимовима и Активима	
Сарадња на истраживању постојеће васпитно-образовне праксе и специфичних проблема и потреба установе и предлагање мера за унапређење	Периодично

Сарадња у оквиру рада тимова, комисија, радних група и редовна размена информација о реализацији планираних активности и манифестација	по потреби
Сарадња на заједничком планирању активности, изради стратешких докумената установе, анализа извештаја о раду установе	септембар, 2026.
Учествовање у раду Педагошког колегијума и ВО већа	током године
7. Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом Локалне самоуправе	
Сарадња са образовним, здравственим, социјалним, културним и другим установама које доприносе остваривању циљева и задатака васпитно-образовног рада установе	Периодично
Учешће у раду стручних органа, организација и друштава	Периодично
8. Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање	
Вођење евиденције о сопственом раду на дневном, полугодишњем и годишњем нивоу	Свакодневно
Праћење стручне литературе и информација од значаја за васпитно-образовни рад	Периодично

X ПЛАН ПЕДАГОШКОГ САВЕТНИКА

Структуру и распоред обавеза и активости коју обављају педагошки саветник, реализоваће по оквирном годишњем плану рада, а који је израђен у складу са чланом 35. и 36., Правилника о сталном стручном усавршвању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника („Сл. Гласник. РС“, 109/2021.). Додатне активности и обавезе даје директор Установе, уважавајући компетенције, склоности, интересовања васпитача, као и потребе локалне самоуправе, Завода и Министарства.

Улога Педагошких саветника реализује се кроз:

1. Пружање помоћи колегама који након самовредновања или спољашњег вредновања имају потребу за стручном помоћи, који имају недоумице, дилеме у раду;
2. Активно учествује у изради докумената установе: годишњег плана рада, развојног плана и плана стручног усавршавања установе;
3. Учествује у раду ВО већа, педагошког колегијума, Савета родитеља, стручних тимова и Актива;
4. Учествује у анализи резултата самовредновања и предлагању мера за побољшање рада установе;
5. Покреће иницијативу и сарадњу са родитељима, колегама и јединицом локалне самоуправе за унапређивање друштвене улоге установе;

6. Учествује у праћењу развоја компетенција за професију васпитача и стручног сарадника у установи;
7. Води евиденцију о свом раду.

План рада Педагошког саветника

1. Подручје непосредног рада са децом- подршка учењу и развоју усмерена на добробит кроз односе и делање;
2. Подручје развијања програма- планирање, праћење, документовање и вредновање;
3. Подручје професионалног јавног деловања- заступања, промовисање, допринос, покретање акција;
4. Подручје професионалног развоја- рефлексивна пракса, хоризонтално учење, повезивање, стручно усавршавање.

XI ПРОГРАМ И ПЛАН ПРИПРАВНИКА И МЕНТОРА

Програм рада има за циљ:

- Оспособљавање приправника за самосталан рад;
- Припремање приправника за полагање испита за лиценцу.

Задаци ментора: да пружи помоћ приправнику у припреми и извођењу васпитно-образовног рада на основу Правилника о стандардима компетенција за професију васпитача и његовог професионалног развоја, да пружи помоћ у припреми за проверу савладаности програма, ради увид у документацију приправника, подноси извештај директору о оспособљености приправника за самосталан рад.

Обавезе приправника: да води евиденцију о свом раду, дневник праксе, да примењује Основе програма „Године узлета“ као полазну основу у свом раду, да се укључује у све облике стручног усавршавања које организује установа.

Задаци	Носиоци	Динамика
Договор о увођењу приправника у посао	Приправник и ментор	Пре почетка приправничког стажа
Договор о начину вођења евиденције о раду приправника	Приправник и ментор	Пре почетка приправничког стажа
Консултације везане за дилеме, недоумице и тешкоће у раду	Приправник и ментор	Континуирано током приправничког стажа

Размена искуства везаних за сам процес увођења у посао	Приправник и ментор	По потреби
Евалуација рада приправника и ментора, вредновање	Директор, стручни сарадник – педагог, педагошки саветници	На крају периода приправничког стажа
Сарадња око припреме за полагање лиценце	Приправник и ментор	По истеку приправничког стажа

XII ПЛАН РАДА САВЕТА РОДИТЕЉА

Чланови савета родитеља су:

1. Марина Тошев
2. Милан Соколов
3. Ана Бјелопавлић
4. Сања Цветков
5. Ивица Младенов
6. Сандра Влатковић
7. Маја Арсенов
8. Љубица Тричков Костић
9. Бојана Манчев
10. Снежана Тончев
11. Изабела Антов Андрејев

Програм рада Савета родитеља

Садржај и рад	Време реализације
• Конституисање Савета родитеља за радну 2026/27. годину - избор председника и заменика Савета; • Усвајање Пословника о раду Савета родитеља; • Избор представника из реда Савета родитеља за чланове и заменике чланова Локалног савета родитеља; • Избор представника из реда Савета родитеља за чланове Тимова на нивоу Установе: - Тим за самовредновање, - Актив за развојно планирање, - Тим за обезбеђивање квалитета и развој Установе,	септембар, 2026.

- Тим за кризне догађаје; • Упознавање чланова Савета родитеља са Годишњим извештајем о раду Установе за 2025/26.годину; • Упознавање чланова Савета родитеља са Годишњи планом рада Установе за радну 2026/27. годину; • Упознавање чланова Савета родитеља са планом реализације екскурзије за децу група пред полазак у школу за радну 2026/27. годину; • Упознавање родитеља са осигурањем деце у радној 2026/27. години • Упознавање родитеља са избором радних листова за радну 2026/27.годину • Разно.	
• Упознавање Савета родитеља са програмом за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања; • Укључивање родитеља у културну и јавну делатност установе; • Организација обележавања н овогодишњих празника; • Предлагање мера за осигуравање квалитета и унапређивања васпитно- образовног рада, • Ангажовање родитеља у реализацији програмских задатака установе.	новембар, 2026.
• Информација о реализацији васпитно-образовног рада у претходном периоду; • Упознавање Савета са мерама безбедности по објекатима; • Разматрање предлога реализације излета у природи.	фебруар, 2027.
• Анализа рада Савета родитеља; • Упознавање Савета са извештајем о реализацији једнодневног излета; • Актуелна питања	јун, 2027.

XIII ПЛАН РАДА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ ВЕЋА

План рада Васпитно-образовног већа

Време	Садржај рада	Носиоци реализације
	• Упознавање са Годишњим планом рада установе за 2026/2027. годину; • упознавање већа са новим актима и правилницима;	директор,

август, 2026.	• упознавање већа са чланством тимова, актива и комисија за радну 2026/2027; • Разматрање плана одржавања семинара према предлогу Тима за професионални развој; • договор око одржавања родитељских састанака на нивоу васпитних група и вртића; • анализа педагошке документације; • упознавање већа са избором радних листова за децу од стране Комисије за одабир радних листова.	помоћник директора, стручи сарадници, практичари
октобар- новембар, 2026.	• Обележавање важних датума- договор; • стручни сусрети практичара; • упознавање већа са дидактичким и потрошним материјалом на нивоу објеката; • развијање тема/пројеката; • анализа педагошке документације.	директор, помоћник директора, стручи сарадници, практичари
децембар, 2026.-март, 2027.	• иформација о инвестиционом одржавању објеката; • договор око организације и реализације обележавања важних датума; • подношење и разматрање Полугодишњег извештаја; • полугодишњи извештај о стручном усавршавању.	директор, помоћник директора, стручи сарадници, практичари
април-јун, 2027.	• хоризонтална размена на нивоу установе; • организација и реализација једнодневног излета по одлуци Савета родитеља; • Годишњи извештај о стручном усавршавању практичара; • евалуација васпитно-образовног рада кроз самовредновање; • припрема за наредну радну годину (препоруке за даљи рад); • договор око израде Годишњег извештаја о раду за претходну годину и Годишњег плана рада за наредну годину.	директор, помоћник директора, стручи сарадници, практичари
август, 2027.	• преглед и архивирање радних књига и остале документације; • разматрање Годишњег извештаја о раду установе за 2026/2027. годину; • Разматрање Овирног годишњег плана рада за радну 2027/28. • распоред радника за наредну радну годину по објектима; • подела задужења за запослене у установи; • уређење простора.	директор, помоћник директора, стручи сарадници, практичари

XIV ТИМОВИ НА НИВОУ УСТАНОВЕ

Назив Тимова, Актива и Комисија	Носиоци
Тим за Самовредновање	Соња Каменов- стручни сарадник- педагог, координатор Нела Манчев – директор Вера Васов- помоћник директора Силвиј Димитров-стручни сарадник- логопед Маријана Митов- педагошки саветник Драгана Иванов- васпитач Маја Ђуров Златков- васпитач Ђурђица Ђуров Маринков- васпитач Јелена Алексов – васпитач Драгана Маринков- васпитач Весна Георгиев- медицинска сестра- васпитач Представник Савета родитеља Представник локалне самоуправе
Тим ИОП	Силвиј Димитров- стручни сарадник- логопед, координатор Нела Манчев- директор Вера Васов –помоћник директора, Соња Каменов- стручни сарадник-педагог Маријана Митов, педагошки саветник Јелена Алексов- васпитач Весна Царибродски Тодоров- мастер васпитач Ирена Георгиев– васпитач Марија Колев- васпитач Јелена Стојанов- васпитач Адријана Салић- васпитач
Тим за безбедност деце и заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања деце	Драгана Иванов- васпитач- координатор Нела Манчев- директор Вера Васов- помоћник директора Соња Каменов- стручни сарадник- педагог Силвиј Димитров- стручни сарадник- логопед Маријана Митов- педагошки саветник Душица Минчев- мастер васпитач Татјана Маринков- сестра на ПЗЗ Весна Царибродски Тодоров - мастер васпитач Ивана Христов- мед.сестра- васпитач, записничар Маја Ђуров Златков - васпитач Јелена Стојанов- васпитач Ивана Соколов- васпитач Ирена Георгиев- васпитач Адријана Салић- васпитач Александра Цветков- медицинска сестра- васпитач Елизабета Цветков- секретар
Тим за транзицију	Ђурђица Ђуров- Маринков- васпитач, координатор Нела Манчев- директор Вера Васов- помоћник директора Соња Каменов – стручни сарадник- педагог Силвиј Димитров-стручни сарадник- логопед Маријана Митов- педагошки саветник, записничар Татијана Маринков- медицинска сестра на ПЗЗ

	Анита Глигоров- васпитач Тамара Радев- васпитач Александра Цветков- медицинска сестра- васпитач Драгана Маринков- васпитач Ирена Пејчев- васпитач Марија Колев- васпитач Ивана Христов- медицинска сестра- васпитач
Тим за професионални развој	Јелена Алексов, васпитач- координатор, Ђурђица Ђуров Маринков- васпитач, записничар, Нела Манчев- директор, Вера Васов- помочник директора, Соња Каменов- стручни сарадник- педагог, Силвиј Димитров- стручни сарадник- логопед, Маријана Митов- педагошки саветник, Весна Георгиев- медицинска сестра- васпитач, Драгана Маринков- васпитач Јелена Стојанов- васпитач
Актив за Развојно планирање	Маријана Митов- педагошки саветник, координатор Нела Манчев- директор Вера Васов- помоћник директора Соња Каменов- стручни сарадник- педагог Силвиј Димитров- стручни сарадник- логопед Јелена Стојанов- васпитач Ђурђица Ђуров- Маринков- васпитач Драгана Маринков- васпитач Крстина Иванов Христов- васпитач Маја Ђуров Златков- васпитач Представник Савета родитеља Представник ЛС
Тим за хуманитарни рад	Весна Царибродски- Тодоров- мастер васпитач, координатор Душица Минчев- мастер васпитач, записничар Нела Манчев- директор Вера Васов- помоћник директора Соња Каменов- стручни сарадник- педагог Силвиј Димитров- стручни сарадник- логопед Маријана Митов- педагошки саветник Драгана Иванов- васпитач Ирена Георгиев -васпитач Ивана Глигоров- струковна медицинска сестра- васпитач Жаклина Стоицев- васпитач Тамара Радев- васпитач Александра Цветков- медицинска сестра- васпитач Крстина Иванов Христов- васпитач Ивана Соколов- васпитач Ирена Пејчев- васпитач Маја Ђуров Златков- васпитач
Тим за организовање изложби дечјег стваралаштва	Весна Георгиев- медицинска сестра- васпитач, координатор Нела Манчев- директор Вера Васов- помоћник директора Соња Каменов- стручни сарадник- педагог Силвиј Димитров- стручни сарадник- логопед Маријана Митов- педагошки саветник Анита Глигоров- васпитач Душица Минчев- мастер васпитач Ирена Пејчев- васпитач Марија Колев- васпитач

	Тамара Радев- васпитач Жаклина Стоицев- васпитач Ђурђица Ђуров- Маринков- васпитач Александра Цветков- медицинска сестра- васпитач Ивана Соколов- васпитач Крстина Иванов Христов- васпитач
Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе	Нела Манчев- директор Вера Васов- помоћник директора Соња Каменов- стручни сарадник- педагог Силвиј Димитров- стручни сарадник- логопед Маријана Митов- педагошки саветник Јелена Алексов- васпитач, координатор тима за професионални развој Представник Савета родитеља
Тим за кризне догађаје	Нела Манчев- директор Вера Васов- помоћник директор Соња Каменов- стручни сарадник- педагог Силвиј Димитров- логопед Елизабета Цветков- секретар Драгана Иванов- васпитач Татијана Маринков- медицинска сестра на ПЗЗ Представник Савета родитеља
Комисија за ликовне конкурсе и Комисија за одабир представа за децу	Чланство тима за организовање изложби дечјег стваралаштва
Комисија за одабир радних листова	Жаклина Стоицев- васпитач, координатор Вера Васов- помоћник директора Марија Колев-васпитач Анита Глигоров- васпитач Драгана Маринков- васпитач
Комисија за безбедност	Нела Манчев- директор Вера Васов- помоћник директора Елизабета Цветков- секретар Драгана Иванов- васпитач Татијана Маринков- сестра на ПЗЗ Ивана Глигоров- медицинска сестра- васпитач Маријана Митов- васпитач, педагошки саветник Александра Цветков- медицинска сестра- васпитач Зоран Стаменов- домар, ложач Ненад Соколов- домар, ложач Зоран Јоцић- служба обезбеђења Мирко Леков- служба обезбеђења
Комисија за проверу савладаности програма за увођење приправника у посао	Директор, помоћник директора, стручни сардник, педагошки саветник, практичар, ментор
Комисија за упис деце	Елизабета Цветков- секретар Соња Каменов- педагог Анита Георгиев- административни помоћник
Комисија за одабир радних листова	Жаклина Стоицев- координатор Вера Васов- помоћник директора Координатори Актива
Решење о именовању лица одговорног за вођење летописа 01-482 од 25.08.2015.год.	Маријана Митов- педагошки саветник

Администратор за уређивање сајта установе из домена ВО рада	Ђурђица Ђуров Маринков- васпитач
Педагошки колегијум	Нела Манчев- директор Вера Васов- помоћник директор Соња Каменов- стручни сарадник- педагог Силвиј Димитров- логопед Маријана Митов- педагошки саветник Драгана Иванов- васпитач Јелена Алексов- васпитач Татијана Маринков- медицинска сестра на ПЗЗ Марија Колев- васпитач Ђурђица Ђуров Маринков- васпитач Ивана Христов- медицинска сестра-васпитач Елизабета Цветков- секретар Анита Младенов-шеф рачуноводства

XV ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ АКТИВА ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ

Актив за Развојно планирање води процес развојног планирања у установи, прати реализацију планираних активности, учествује у евалуацији циљева и задатака, припрема периодичне анализе и припрема извештаје о свом раду, које подноси Педагошком колегијуму и ВО већу.

ПЛАН АКТИВА

Активности	Временска динамика	Начин реализације	Носиоци	Докази
- Конституисање Актива, - Упознавање чланова са планом рада, - Подела задужења	август/ септембар 2026. године	Дискусија	Координатор и чланови Актива	Решења о именовању чланова, Записник са састанка
Израда акционог плана Развојног планирања за период 2026.-2027.	октобар/новембар 2026.	Састанци, групна дискусија, изношење предлога и сугестија	Координатор и чланови Актива	Акциони план
Реализација планираних активности у складу са акционим планом	Током радне године, динамиком предвиђеном Акционим планом	Реализација предвиђених активности, праћење	Стручни актив за Развојно планирање и сарадници предвиђени акционим планом	Извештаји о раду, записници
Заједнички састанци Актива за Развојно планирање и Тимова формираних на нивоу ПУ	Током целе радне године и по потреби	Заједнички састанци, дискусије, хоризонтална размена	Стручни актив за Развојно планирање и представници осталих актива и тимова	Записници
Праћење реализације активности из Развојног плана	децембар 2026.-јануар 2027.	Групна дискусија;	Координатор и чланови Актива	Записник

Припрема извештаја за Педагошки колегијум и ВО веће		Анализа на основу реализованих активности; Препоруке, сугестије, предлози, мере у циљу унапређивања и побољшања квалитета рада		
Анализа активности дефинисаних Акционим планом	фебруар, 2026. године	Дискусија Разматрање и предлог мера унапређивања рада	Актив	Заспиник
Сарадња Актива за Развојно планирање са Тимом за самовредновање	октобар, 2026. фебруар, 2027. и по потреби	Хоризонтална размена на састанцима, пружање подршке у планирању и реализацији планираних активности	Координатори и чланови Актива и тима	Записници
Прикупљање података, израда извештаја о раду Актива за развојно планирање	фебруар, 2027. јун, 2027.	Дискусија	Координатор и чланови Актива	Полугодишњи извештај о раду
Подношење Извештаја о раду Актива Педагошком колегијуму и ВО већу	фебруар, 2027. јун, 2027.	Дискусија	Координатоор Актива	Записници са ВО већа и педагошког колегијума
Евалуација реализованих активности током радне године	јун, 2027. године	Групна дискусија	Координатор и чланови Актива	Годишњи извештај о раду

Задужења чланова Тима

Активности	Носиоци	Време реализације	Докази
- Координише рад Актива, - Предлаже чланове Актива, - Одржава састанке, -Израђује планове, акционе планове и извештаје у сарадњи са члановима Актива - Сарађује са другим установама и институцијама у циљу унапређења рада установе	Маријана Митов, координатор	током целе године, август/септембар, 2026. јун, 2027.	Записници Фотографије Извештаји
- Формира Актив, - Присуствује састанцима Актива,	Нела Манчев- директор	јул, 2026. септембар, 2026.	Записници, фотографије, извештаји

-Пружа подршку за реализацију планираних активности, - Сарађује са координатором Актива, - Сарађује са другим институцијама.		током године	
-Формира Актив у сарадњи са директором, -Присуствије састанцима Актива, -Пружа подршку за реализацију планираних активности, - Сарађује са координатором Актива, - Сарађује са другим институцијама.	Вера Васов, помоћник директора	јул, 2026. септембар, 2026. током године	Записници, фотографије, извештаји
- Учествује у састанцима Актива, предлаже мере подршке и предлоге за унапређење рада ПУ, - Учествује у раду фокус група, ради интервју са родитељима, практичарима, - Сарађује са координатором Актива при припреми материјала за годишње извештаје о раду Актива	Силвиј Димитров-логопед	септембар 2026. током године	Записници, фотографије, извештаји
- Учествује у састанцима Актива, предлаже мере подршке и предлоге за унапређење рада ПУ, - Учествује у раду фокус група, ради интервју са родитељима, практичарима, - Сарађује са координатором Актива при припреми материјала за годишње извештаје о раду Актива, - Учествује у заједничким састанцима Актива за развојно планирање и Тима за самовредновање у улоши координатора	Соња Каменов- стручни сарадник- педагог, координатор тима за самовредновање	септембар, 2026. током године	Записници, фотографије, извештаји
- Учествује у састанцима Актива, предлаже мере подршке и даје предлоге за унапређење рада установе, -Обиласком васпитних група и разговором са васпитачима, у објекту „Колибри“, предлаже мере за унапређење, - Прикупља податке о реализованим активностима са фокус група, - Сарађује са координатором Актива при припреми материјала за полугодишње и годишње извештаваје о раду Актива.	Драгана Маринков-васпитач,	септембар, 2026. током године	Записници Фотографије Иввештаји
- Учествује у састанцима Актива, предлаже мере подршке и предлоге за унапређење рада установе, -Обиласком васпитних група и разговором са васпитачима, у објекту „Пчелица“, предлаже мере за унапређивање, -Учествује у реализацији заједничких састанака- Тима за самовредновање, Актива за Развојно планирање.	Јелена Стојанов- васпитач	септембар 2026. током године	Записници Фотографије Ивештаји

- Води записнике са састанака, -Учествује у састанцима Актива, предлаже мере подршке и даје предлоге за унапређење рада установе, - Обиласком васпитних група и разговором са васпитачима, у објекту „Лептирић“, предлаже мере за унапређивање рада, - Прикупља податке о реализованим активностима, - Сарађује са координатором Актива при припреми материјала за полугодишњи и годишњи извештаје о раду Актива.	Ђурђица Ђуров Маринков-васпитач, записничар	септембар, 2026. током године	Записници Фотографије Извештаји
-Учествује у састанцима Актива, предлаже мере подршке и даје предлоге за унапређење рада установе, - Обиласком васпитних група и разговором са васпитачима, у објекту „Пчелица“, предлаже мере за унапређивање рада, - Прикупља податке о реализованим активностима, - Сарађује са координатором Актива при припреми материјала за полугодишњи и годишњи извештаје о раду Актива.	Крстина Иванов Христов, васпитач	септембар, 2026. током године	Записници Фотографије Извештаји
-Учествује у састанцима Актива, предлаже мере подршке и даје предлоге за унапређење рада установе, - Обиласком васпитних група и разговором са васпитачима, у објекту „Лептирић“, предлаже мере за унапређивање рада, - Прикупља податке о реализованим активностима, - Сарађује са координатором Актива при припреми материјала за полугодишњи и годишњи извештаје о раду Актива.	Маја Ђуров Златков, васпитач	септембар, 2026. током године	Записници Фотографије Извештаји
-Учествује у састанцима Актива, -Износи мишљења, виђења и потребе родитеља	Представник Савета родитеља	септембар, 2027. током године	Записник са седнице Савета родитеља, Записници Актива за развојно, Решење о именовању чланова Актива, Фотографије
-Учествује у састанцима Актива и представља спону између ПУ и ЛС	Представник Локалне самоуправе	септембар, 2027. током године	Записници, Решење о именовању чланова Актива, Фотографије

XVI ПЛАН ТИМА ЗА ЗАШТИТУ ДЕЦЕ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

Задужења чланова Тима:

1. Драгана Иванов, васпитач- координатор Тима

- Координише рад Тима,
- Организује и води састанке тима,
- Координира поступање у случајевима сумње на насиље,
- Осигурава примену интерног протокола у установи,
- Комуницира са надлежним институцијама (ЦСР, полиција, здравствене установе),
- Прати спровођење мера заштите и подршке детету,
- Израђује план и извештаје рада Тима са осталим члановима,
- Прати и процењује ризик,
- Организује едукативне радионице са родитељима.
- Учествује у реализацији активности и програма усмерених на промоцију културе ненасиља и поштовања.

2. Нела Манчев - директор

- Организује сарадњу са Центром за социјални рад, полицијском управом, здравственом установом,
- Организује обуке за запослене о препознавању и реаговању на насиље,
- Прати спровођење мера заштите и подршке детету,
- Представља установу у међусекторским телима.

3. Вера Васов- помоћник директора

- Организује сарадњу са Центром за социјални рад, полицијском управом, здравственом установом,
- Организује обуке за запослене о препознавању и реаговању на насиље,
- Прати спровођење мера заштите и подршке детету,
- Представља установу у међусекторским телима.

4. Соња Каменов – стручни сарадник- педагог

- Препознаје понашања која могу указивати на занемаривање или злоупотребу,
- Даје предлоге за васпитне мере и подршку у групи,
- Ради на унапређивању превентивних програма,
- Сарађује са породицом у циљу подршке,
- Архивира извештаје и интерне записе о сумњи на насиље,
- Брине о поверљивости података,
- Планира сарадњу са васпитачима, стручним сарадницима и директором у планирању и спровођењу мера заштите,
- Израђује и врши ревизију о интерном протоколу о заштити деце,
- Припрема документацију и учествује у комуникацији са Центром за социјални рад, школом, здравственим установама и другим релевантним службама у случају угрожености детета.

5. Силвиј Димитров - стручни сарадник логопед

- Учествује у креирању индивидуалних планова подршке детету са сметњама,
- Препоручује стратегије комуникације које олакшавају рад са децом која тешко изражавају емоције,
- Усклађује рад тима за заштиту са инклузивним принципима и индивидуализованим приступом,
- Уочава знаке родитељског преоптерећења, фрустрације или немоћи који могу довести до занемаривања,
- Сарађује са интерресорним тимовима и стручњацима ван установе,
- Предлаже тиму мере подршке породицама у ризику,
- Родитељима пружа информације о правима, ресурсима и могућностима подршке (ЦСР, логопед, ИОП тим, саветовалишта),
- Ради заједно са педагогом и васпитачима на праћењу развоја и заштите детета,
- Учествује у креирању ИОП-а,
- Бележи релевантне контакте са родитељима, уочава промене у породичној динамици и пријављује тиму сумњу на било какав облик занемаривања, несарадње или неадекватног поступања.

6. Маријана Митов- педагошки саветник

- Промовише сигурно и подстицајно окружење за децу,
- Сарађује са стручним сарадницима и родитељима,
- Учествује у изради плана и извештаја рада Тима,
- Прати услове физичке безбедности деце и упозорава на ризике у простору и материјалима у објекту “Лептирић”,
- Креира акције у којима деца, породице и запослени учествују у заједничким активностима, чиме се јача осећај припадности и сигурности.

7. Душица Минчев – мастер васпитач

- Промовише сигурно и подстицајно окружење за децу,
- Сарађује са стручним сарадницима и родитељима,
- Учествује у изради плана и извештаја рада Тима.
- Прати услове физичке безбедности деце и упозорава на ризике у простору и материјалима у објекту “Лептирић”,

8. Татјана Маринков- сестра на превентиви

- Води евиденцију о здравственом стању деце,
- Води медицинску евиденцију релевантну за поступке заштите,
- Препознаје знаке физичког насиља и занемаривања,
- Контактира здравствене установе по потреби,
- Саветује запослене у вези са здравственим ризицима,
- Учествује у едукацији родитеља,
- Сарађује са здравственим установама и даје стручно мишљење,
- Учествује у изради плана и извештаја рада Тима.

9. Весна Царивродски- Тодоров– мастер васпитач

- Усклађује хуманитарне активности са циљевима тима за заштиту деце (нпр. обележавање Дана толеранције, Дечје недеље.....
- Извештава тим о реализованим хуманитарним активностима и њиховом утицају на културу установе,
- Предлаже нове облике рада и доприноси евалуацији годишњег плана превенције насиља,
- Креира акције у којима деца, породице и запослени учествују у заједничким активностима, чиме се јача осећај припадности и сигурности,
- Учествује у изради плана и извештаја рада Тима.

10. Ивана Христов- мед. сестра- васпитач
- Води записнике са састанака,
- Осигурава да су одлуке тима благовремено евидентиране и доступне члановима тима,
- Сарађује са координатором тима при припреми материјала за годишње извештавање о раду тима,
- Предлаже мере за побољшање безбедности и хигијенских услова у групи и вртићу,
- Учествује у процени ризика по дете у случају сумње на насиље или занемаривање,
- Учествује у изради плана и извештаја рада Тима.

11. Маја Ђуров Златков – васпитач
- Учествује у састанцима тима, предлаже мере подршке и примењује договорене интервенције у групи,
- Учествује у обукама, семинарима и радионицама на тему заштите деце,
- Одржава континуирану комуникацију са родитељима у вези са понашањем и добробити детета,
- Сарађује са другим васпитачима на планирању заједничких акција,
- Учествује у изради плана и извештаја рада Тима.

12. Јелена Стојанов – васпитач
- Прати потребе и изазове са којима се суочавају деца и породице ромске националности у вртићу,
- Уочава препреке у адаптацији, комуникацији, редовности долазака и укључености у програм,
- Подстиче поверење и партнерство кроз разговоре, кућне посете (по потреби), родитељске састанке,
- Остварује сарадњу са ромским координаторима, НВО организацијама или школама у циљу подршке транзицији и инклузије деце,
- Уочава знаке занемаривања, сиромаштва или породичне угрожености и покреће поступање тима у складу са протоколом,
- Води белешке о контактима и интервенцијама са породицама и извештава тим о потребама и предлаже мере подршке

13. Ивана Соколов – васпитач
- Промовише сигурно и подстицајно окружење за децу,
- Сарађује са стручним сарадницима и родитељима,

- Израда планова и извештаја рада Тима,
- Учествује у састанцима тима, предлаже мере подршке и примењује договорене интервенције у групи,
- Учествује у обукама, семинарима и радионицама на тему заштите деце,
- Сарађује са другим васпитачима на планирању заједничких акција.

14. Ирена Георгиев- васпитач
- Промовише сигурно и подстицајно окружење за децу,
- Сарађује са стручним сарадницима и родитељима,
- Учествује у изради плана и извештаја рада Тима.
- Прати услове физичке безбедности деце и упозорава на ризике у простору и материјалима у објекту "Лептирић".

15. Адријана Салић, васпитач
- Промовише сигурно и подстицајно окружење за децу,
- Сарађује са стручним сарадницима и родитељима,
- Учествије у изради плана и извештаја рада Тима,
- Учествује у састанцима тима, предлаже мере подршке и примењује договорене интервенције у групи,
- Учествује у обукама, семинарима и радионицама на тему заштите деце,
- Сарађује са другим васпитачима на планирању заједничких акција,
- Прати услове физичке безбедности деце и упозорава на ризике у простору и материјалима у објекту „Колибри".

16. Елизабета Цветков - секретар
- Даје стручна мишљења у вези са поступањем у случајевима сумње на насиље, у складу са законом и Интерним протоколом установе,
- Сагледава правне ризике и указује на обавезе установе у поступку заштите детета
- Прати примену прописа (Закон о основама система образовања и васпитања, Закон о спречавању насиља у породици, Породични закон, Конвенција о правима детета, Правилник о протоколу поступања...),
- Сарађује у изради и ревизији интерног Протокола о заштити деце,
- Подиже ниво информисаности запослених о својим правима и обавезама у систему заштите,
- Помаже у формулисању процедуре поступања, евиденције, пријављивања и одговорности.

17. Александра Цветков- медицинска сестра- васпитач
- Води евиденцију о здравственом стању деце,
- Препознаје знаке физичког насиља и занемаривања,
- Саветује запослене у вези са здравственим ризицима,
- Учествује у едукацији родитеља,
- Учествује у изради плана и извештаја рада Тима.

Сви запослени у установи имају задатке да:

- Препознају, реагују и пријављују сумњу на насиље, злостављање или занемаривање детета – без одлагања;
- Поступају у складу са Интерним протоколом и законима који регулишу заштиту деце;
- Примењују културу поштовања, безбедности и ненасиља у комуникацији са децом, родитељима и колегама;
- Обавезују се на поверљивост у раду са осетљивим информацијама о детету или породици;
- Учествују у обукама, састанцима и едукацијама везаним за заштиту деце.

Васпитачи и медицинске сестре–васпитачи:

- Непосредно прате дете у свакодневном раду и препознају ризична понашања или сигнале занемаривања;
- Воде белешке и евиденције, пријављују сумњу координатору тима;
- Остварују партнерску сарадњу са породицом ради подршке добробити детета;
- Подстичу ненасилну комуникацију, решавање конфликата, поштовање и уважавање у групи;
- Раде на промовисању и заступању права детета;
- Раде на видљивости ПУ у заједници;
- Учествују у спровођењу мера заштите у групи;
- Припремају и реализују превентивне мере са децом и родитељима.

У склопу Тима за безбедност и заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања, формира се Комисија за безбедност.

Активности	Динамика	Носиоци	Докази
Формирање тимова вртића и именовање координатора Тима за заштиту деце од насиља у Установи	јун, 2026.	Директор	Решења о именовању чланова
Процена и праћење стања безбедности свих простора у Установи (уз преузимање адектавних мера заштита)	август/ септембар, 2026. и током године	Комисија за безбедност	Извештај о стању безбедности
Израда акционог плана	октобар, 2026.	Чланови Тима	Акциони план
Припрема и реализација превентивних мера са запосленима, са децом и родитељима	август/ септембар, 2026.	Чланови Тима, сестра на ПЗЗ и практичари	Записници

Израда извештаја о реализованим активностима	јануар, 2027. јул, 2027.	Чланови Тима	Полугодишњи и годишњи извештај
Процењивање нивоа ризика за безбедност деце предузимање адекватних мера заштите	август, 2027. и у току године	Комисија за безбедност	Записник
Израда извештаја о реализацији Акционог плана	јануар, 2027. јул, 2027.	Чланови Тима	Извештај
Организовање стручних предавања	током године	Сви запослени	Фотографије, уверења
Сарадња са Центром за социјални рад	током године	Чланови Тима	Службене белешке
Обуке на платформи „Чувам те“ за све практичаре у оквиру стручног усавршавања у Установи	током године	Сви практичари, стручни сарадници, директор	Уверења
Организовање едукативних обука/радионица за родитеље	током године	Чланови Тима, директор	Презентација/ток радионице, едукативни сарджај, фотографије
Рад на промовисању и заступању права детета, видљивост ПУ у заједници	током године	Сви запослени	Медији, сајт Установе, фотографије и видео записи са учествовања на манифестацијама и акцијама
Израда годишњег извештаја о раду Тима	јул, 2026.	Чланови Тима	Извештај

XVII ПЛАН РАДА ТИМА ЗА КРИЗНЕ ДОГАЂАЈЕ

У склопу Тима за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у установу постоји Тим за кризне догађаје.

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 догађај карактерише број жртава (повређених или настрадалих), материјална штета, психолошке реакције појединца и/или заједнице у целини, као и солидарност у сврху отклањања последица.

Кризни догађаји су:

- Природна смрт детета/ученика;
- Покушај убиства и убиство детета/ученика (у установи или ван ње);
- Покушај самоубиства ученика и самоубиство (у установи или ван ње);
- Природна смрт, самоубиство или убиство запосленог у установи;
- Саобраћајна незгода у којој је повређено или настрадало дете, односно ученик и/или запослени у установи;
- Нестанак детета/ученика;
- Масовно тровање у простору установе;
- Дојава о подметнутој експлозивној направи у установи или терористичком нападу и слично;
- Талачка криза;
- Насиље већих размера (масовне туче, вишеструка убиства, терористички напади);
- Техничко-технолошке опасности (експлозија, изливање, испаравање отровних материја и пожар);
- Природне катастрофе (поплаве, земљотреси, пожари...);
- Епидемија која је обухватила територију/општину на којој се налази установа;

У случају проглашења ванредне ситуације, односно ванредог стања, установа поступа складу са прописима који то уређују.

У случају кризних догађаја, установа поступа по приручнику „Поступање установа васпитања и образовања у кризним догађајима“, издатог од МП.

XVIII ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ

Активности/теме	Начин реализације	Носиоци реализације	Време реализације	Докази
Формирање васпитних група и распоред васпитача који ће реализовати индивидуализовани рад са децом	- Утврђивање броја деце са извештајима интерресорне комисије; - Увид у списак новоуписане деце за коју је Интерресорна комисија дала препоруку за мере подршке	Координатор и чланови СТИО	август/ септембар, 2026.	Документација интересорне комисије
Индивидуални разговори са родитељима новоуписане деце са сметњама у развоју с циљем индивидуализације у раду	Индивидуални разговори	Координатор СТИО и практичари	август/ септембар, 2026. и у току године по потреби	Службена белешка

Посета породицама из маргинализованих група	Индивидуални разговори	Васпитач-тренера за саветодавни рад са маргинализованим породицама	август/ септембар, 2026. и по потреби у току радне године	Извештај носиоца реализације
Информисање родитеља деце са потребом за подршку која похађају предшколску установу о могућностима/услугама које пружају институције и удружења у граду и помоћ у успостављању контаката	Родитељски састанци, индивидуални разговори	Координатор СТИО и практичари	август, 2026. и у току радне године при упису детета	Књига евиденције о деци и породици
Подршка у изради педагошких профила	Радни састанци	СТИО и практичари	У току радне године 2026/27.	Записници
Сарадња са: Интерресорном комисијом, ШОСО „Младост” Пирот, Саветовалиштем за породице у ризику, ОШ „Христо Ботев”, Центром за социјални рад, Школском управом Ниш	Радни састанци, размена информација електронским путем	Координатор и чланови СТИО	У току године	Записници, мејлови
Саветодавни разговори са родитељима деце која су укључена у индивидуализовани рад	Индивидуални разговори	Координатор СТИО, практичари	У току године и по потреби	Службена бележка
Сарадња са другим институцијама које пружају додатну подршку дечјем развоју	Хоризонталне размене	СТИО, практичари	Током радне године	Записник, фотографије
Размена информација са практичарима у чијим се групама реализује индивидуализовани рад са децом	Радни састанак	СТИО и практичари	у току године	Записник са састанка
Израда полугодишњег и годишњег извештаја реализације активности	Састанци	СТИО	јануар, 2027. јул, 2027.	Полугодишњи и годишњи извештај

Задужења чланова Тима:

Силвиј Димитров- стручни сарадник- логопед, координатор

- Координише рад Тима,

- Пружа подршку при изради педагошких профила,

- Сарађује са установама и институцијама које се баве пружањем додатне подршке: ИРК, ШОСО „Младост", Саветовалиштем за породице у ризику, ОШ „Христо Ботев", Центар за социјални рад;

- израђује план и извештаје.

Нела Манчев- директор

- Доноси решења о именовању чланова тима и усваја годишњи план тима;

- Координатор, организатор, руководилац и правна подршка (обезбеђује услове за несметан рад тима, примену њихових одлука и усклађеност са законским прописима);

- прати реализацију планираних активности и стара се о спровођењу препорука и мера тима;

- Обезбеђује сарадњу стручног тима са родитељима, локалном заједницом и институцијама;

- Сарађује са ШОСО „Младост", Школска управа Ниш, Министрство просвете, ОШ „Христо Ботев", Општинска управа Димитровград, Центар за социјални рад.

Вера Васов- помоћник директора

- Обилази васпитне групе у објектима „Лептирић", „Пчелица" и „Колибри" и разговора са практичарима о деци којој је поребна додатна подршка;

- Прати спровођење мера индивидуализације код деце са педагошким профилима,

- Прати рад стручне службе у ангажовању и раду Тима;

- Прати документовање у белешкама о деци и портфолији;

- Сарађује са институцијама (ШОСО „Младост", Школска управа Ниш, основна школа „Христо Ботев", Општинска управа Димитровград, Центар за социјални рад).

Соња Каменов- педагог

- Обилази васпитних групе у објектима „Лептирић", „Пчелица" и „Колибри" и пружа подршку деци којој је поребна додатна подршка, практичарима и родитељима;

- Пружа подршку при изради педагошких профила;

- Прати спровођење мера индивидуализације код деце са педагошким профилима.

Маријана Митов- мастер васпитач, педагошки саветник

- Обилази васпитне групе у објекту „Лептирић“ и разговора са практичарима о деци којој је поребна додатна подршка;

- Прати спровођење мера индивидуализације.

Ирена Георгиев- васпитач

- Учествује у раду Тима, присуствује састанцима, учествује у изради плана и извештаја.

- Јелена Алексов, васпитач

- Учествује у раду Тима, присуствује састанцима, учествује у изради плана и извештаја.

Весна Царибродски Тодоров- мастер васпитач

- Учествује у раду Тима, присуствује састанцима, учествује у изради плана и извештаја.

Марија Колев- васпитач

- Учествује у раду Тима, присуствује састанцима, учествује у изради плана и извештаја.

Јелена Стојанов- васпитач

- Обилази породице и децу из маргинализованих група;

- Води записнике на сатанцима СТИО.

Адријана Салић- васпитач

- Учествује у раду Тима, присуствује састанцима, учествује у изради плана и извештаја.

XIX ПЛАН РАДА ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ

Циљеви:

- Сагледавање живота рада предшколске установе у целини
- Унапређење квалитета рада у предшколској установи
- Схватање и прихватање одговорности за сопствени рад
- Подстицање и развијање мотивације за унапређивање квалитета рада у предшколској установи
- Обезбеђивање квалитета рада и развоја установе.

План рада Тима за самовредновање

Активности	Динамика	Носиоци	Праћење и докази
Формирање тима вртића (ТСВУ) и именовање представника за Тим установе	јул/август, 2026.	Директор и координатор тима	Записник са ВО већа
Формирање Тима за СВ на нивоу установе (ТСВУ)	август, 2026.	Директор и кординатор	Решења о именовању чланова тима
Разматрање Извештаја о самовредновању	Јул/август, 2026.	ТСВУ	извештај, записник
Израда плана рада Тима за самовредновање установе	август, 2026.	ТСВУ	План рада ТСВУ
Избор области самовредновања у сарадњи Активом за развојно планирање	август, 2026.	ТСВУ, педагошки савтник	Записник са састанка
Израда Плана самовредновања	август, 2026.	ТСВУ	План рада самовредновања
Упознавање Тима за самовредновање и Актива за развојно планирање са резултатима самовредновања области која је предмет самовредновања и Планом за побољшање квалитета у тој области	јун/ септембар, 2026.	координатор ТСВУ	Записник са састанка Тима, план
Дефинисање циљних група: васпитача, родитеља, деце, представника лок.заједнице	септембар/ октобар, 2026.	ТСВУ	Записник са састанка и извештај са обрађеним резултатима
Попуњавање инструмената	током године	ТСВУ	Резултати истраживања
Документовање индикатора	током године	ТСВУ	Резултати истраживања кроз извештаје
Приказ и анализа података	март, 2027.	ТСВУ	Записник са састанка тима
Упознавање ВО са резултатима вредновања	јануар, 2027. јун, 2027.	ТСВУ	Записник са састанка Актива
Израда извештаја о раду тима са резултатима самовредновања	јануар, 2027. јул, 2027.	ТСВУ	Полугодишњи и годишњи извештај

Задужења чланова Тима

Активности	Носиоци	Време реализације	Докази
- Предлаже чланове тима, -Израђује планове, акционе планове и извештаје у сарадњи са члановима тима, - Координише рад Тима, - Пружа подршку при изради инструмената,	Соња Каменов-педагог, координатор	септембар, 2026.- јун 2027.	Записници Решења о именовању Фотографије

- организује фокус групе, - Сарађује са другим установама и институцијама у циљу унапређења процеса самовредновања.			Резултати реализованих активности
- Формира тим, -Пружа подршку за реализацију планираних активности, - Сарађује са координатором тима, - Сарађује са другим институцијама.	Нела Манчев-директор	септембар, 2026. и током године	Записник са са састанка ВОВ-а и записници са састанка тима Фотографије
- Учествује у састанцима тима, предлаже мере подршке и даје предлоге за унапређење процеса самовредновања, -Прати процес самовредновања, предлаже мере за унапређење процеса самовредновања, договора се о следећим корацима у циљу унапређења процеса самовредновања.	Вера Васов, помоћник директора	септембар, 2026. и током године	Записници Фотографије
- Учествује у састанцима тима, предлаже мере подршке и даје предлоге за унапређење процеса самовредновања, - Пружа подршку при изради инструмената, - Учествује у раду фокус група, ради интервјуе са родитељима, практичарима, - Сарађује са координатором тима при припреми материјала за годишње извештавање о раду тима.	Силвиј Димитров-логопед	септембар, 2026. и током године	Записници Фотографије
- Учествује у састанцима тима, предлаже мере подршке и даје предлоге за унапређење процеса самовредновања -Учествује у изради инструмената, -Учествује у обради резултата инструмената за самовредновање, - Организује рад фокус група, -Прати процес самовредновања, предлаже мере за унапређење процеса самовредновања, договора се о следећим корацима у циљу унапређења процеса самовредновања;	Маријана Митов-педагошки саветник, координатор Актива за развојно планирање	септембар, 2026. и током године	Записници Фотографије

- организује заједничке састанке Актива за развојно планирање са ТСВУ			
- Учествује у састанцима тима, -Обиласком васпитних група и разговором са васпитачима, у објекту „Колибри“, предлаже мере за унапређивање процеса самовредновања, - Прикупља податаке о реализованим активностима, - Сарађује са координатором тима при припреми материјала за годишње извештавање о раду тима.	Драгана Маринков-васпитач	септембар, 2026. и током године	Записници Фотографије
-Учествује у састанцима тима, - Обиласком васпитних група и разговором са васпитачима, у објекту „Лептирић“, предлаже мере за унапређивање процеса самовредновања, - Прикупља податаке о реализованим активностима, - Сарађује са координатором тима при припреми материјала за годишње извештавање о раду тима.	Маја Ђуров-Златков-васпитач	септембар, 2026. и током године	Записници Фотографије
- Учествује у састанцима тима, -Обиласком васпитних група и разговором са васпитачима, у објекту „Пчелица“, предлаже мере за унапређивање процеса самовредновања - Прикупља податаке о реализованим активностима, -Организује реализацију заједничких састанака-Тима за самовредновање, Актива за Развојно планирање и Тима за заштиту деце од дискриминације, злостављања, насиља и занемаривања.	Драгана Иванов-васпитач	септембар, 2026. и током године	Записници Фотографије
- Учествује у састанцима тима, предлаже мере подршке и даје предлоге за унапређење процеса самовредновања, -Води записнике са састанака, -Осигурава да су одлуке тима благовремено евидентиране и доступне члановима тима, -Сарађује са координатором тима при припреми материјала за годишње извештавање о раду тима.	Весна Георгиев-мед.сестра васпитач	септембар, 2026. и током године	Записници Фотографије

-Учествује у састанцима тима, - Обиласком васпитних група и разговором са васпитачима, у објекту „Лептирић“, предлаже мере за унапређивање процеса самовредновања - Прикупља податаке о реализованим активностима, - Сарађује са координатором тима при припреми материјала за годишње извештавање о раду тима.	Ђурђица Ђуров-Маринков-васпитач	септембар, 2026. и током године	Записници Фотографије
- Учествује у састанцима тима, предлаже мере подршке и даје предлоге за унапређење процеса самовредновања; - Прикупља податаке о реализованим активностима, - Сарађује са координатором тима при припреми материјала за годишње извештавање о раду тима; - Увезује активности тима за професионални развој и тима за самовредновање.	Јелена Алексов, васпитач, координатор Тим за професионални развој	септембар, 2026. и током године	Записници Фотографије
-Учествује у састанцима тима -Износи виђење родитеља о потребама јачања родитељских компетенција на одређене теме	Представник Савета родитеља	септембар, 2026. и током године	Записници, Решење о именовању, Фотографије
-Учествује у састанцима тима и представља спону између ПУ и ЛС	Представник Локалне самоуправе	септембар, 2026. и током године	Записници, Решење о именовању, Фотографије

XX ПЛАН ТИМА ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ УСТАНОВЕ

На основу Закона о основама система образовања и васпитања („СЛ. гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018 – др.закон, 10/2019, 27/2018- др. закон, 6/2020, 129/2021, 92/2023. и 19/2025), Члана 130. установа организује Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе.

Овај тим чине: директор, помоћник директора, стручни сарадници, педагошки саветник и координатор тима за професионални развој.

Садржај	Активности	Динамика	Носиоци	Докази
Конституисање тима	Информисање члан ова Тима о улози тима у Установи; Договор о реализацији плана рада актива за 2026/2027. и подела задужења; Упознавање чланова тима са Правилником о стандардима квалитета рада установе.	октобар, 2026.	Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе	Решења о именовању, Годишњи план рада тима
Методологија истраживања у односу на стандарде квалитета рада установе	Анализа резултата самовредновања 2025/2026; Реализација мера унапређења зоне наредног развоја	новембар, 2026. током године	Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе	Извештај о самовредновању (инструменти)
Развојни план установе за период 2025-2028.	Израда Акционог плана за 2026/27. годину; Обезбеђивање реализације задатака из Акционог плана	октобар, 2026. током године	Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе	Акциони план на Развојни план
Истраживачки рад установе	Истраживање у циљу унапређења квалитета рада установе	новембар, 2026. током године	Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе	Акциона истраживања
Праћење развоја компетенција васпитача и стручних сарадника у односу на захтеве квалитета рада	Анализа резултата самовредновања; Анализа плана професионалног развоја за 2026/2027.	јул, 2027.	Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе	Планови профресионалн ог развоја
Праћење Годишњег плана рада	Увид у Годишњи план рада; Анализа реализације Годишњег плана рада Установе.	током године	Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе	Извештај о реализацији плана рада установе
Увид у извештаје комисија и тимова	Анализа извештаја рада стручних органа, извештаја актива, тимова, комисија, анализа реализације плана стручног усавршавања,	фебруар, 2027. јул, 2026.	Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе	Записници, извештаји

XXI ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ

Активности/ задаци	Динамика реализације активности	Начин реализације	Носиоци активности	Докази
Конституисање Тима, договарање интерних правила, подела задужења	август, 2026.	Састанак тима	Чланови Тима	Записник са састанка
Планирање садржаја свих облика стручног усавршавања запослених у васпитно-образовном раду	септембар/ октобар, 2026. и по потреби током године	- Лични план професионалног развоја, - Годишњи план стучног усавршавања	Практичари, стручна служба, директор	Лични и годишњи план стручног усавршавања
Хоризонтално учење и стручно усавршавање коришћењем платформе „Пасош за учење“	У току године	Праћење садржаја на платформи	Сви практичари	Сертификати и увид у платформу
Сагледавање потреба запослених за професионално усавршавање у односу на вредновање сопствених компетенција	јануар, 2027. јун, 2027.	Израда извештаја са осврtом на компетенције	Практичари и стручна служба	Извештаји
Израда извештаја стручног усавршавања	фебруар, 2026. јун, 2027.	Подношење извештаја	Тим за професионални развој	Полугодишњи и годишњи извештај
Предузимање мера за унапређивање компетенција запослених у ВО раду	март, 2027.	- Заједнички састанци Тимова и Актива; - Организовање хоризонталних размена.	Тим за стручно усавршавање, Актив за развојно планирање, Тим за самовредновање	Записници са састанка Тимова и Актива
Сарадња са Удружењем васпитача, Удружењем медицинских сестара-васпитача и Удружењем стручних сарадника	током године	Учешћа васпитача, мед.сестара васпитача и стручних сарадника у активностима које организују удружења	Практичари, директор	Потврде
Праћење процеса увођења приправника у посао и процеса полагања испита за лиценцу запослених у васпитно-образовање раду	по потреби током године	Увид у педагошку документацију	Васпитачи-ментори, чланови Тима за стручно усавршавање	Педагошка документација
Вођење евиденције о броју сати и бодова стручног усавршавања	током године	Евиденција о броју сати	Тим за стручно усавршавање	Потврде

План стручног усавршавања ван установе

САДРЖАЈ РАДА	ДИНАМИКА	НОСИЛАЦ	УЧЕСНИЦИ
КОНФЕРЕНЦИЈА: Презентација и праћење примера добре праксе			
Стручни сусрети мед. сестара Србије	октобар, 2025. мај, 2026.	Удружење мед. сестара Србије	медицинске сестре-васпитачи и сестре на превентиви, директор
Стручни сусрети васпитача Србије	децембар, 2025. април, 2026.	Савез удружења васпитача Србије	Практичари, директор
Стручни сусрети стручних сарадника	октобар, 2025.	Удружење стручних сарадника Србије	стручни сарадници, директор
Окружни стручни сустрети	децембар, 2026. мај, 2027.	Удружење мед. сестара Србије и Савез удружења васпитача Србије	Практичари, стручни сарадници, директор
Међународни стручни скуп	септембар, 2026.	„Пертини“	Директор, стручни сарадници, педагошки саветници
Међународна научно-стручна конференција БАПТА	октобар, 2025.	Балкански савез удружења васпитача	Вспитачи, педагошки саветници, директор
СТРУЧНЕ ПОСЕТЕ: Размена искустава			
Међународна сарадња са предшколском установом из Бугарске, Македоније и Словеније	новембар, 2026.	ПУ из Бугарске, Македоније и Словеније	директор, стручни сарадници, педагошки саветник, практичари
Посета вртићима из окружења	током године	Зајечар, Власотинце, Пирот, Соко Бања, Алексинац, Ниш, Сврљиг, Бољевац, Бабушница	директор, стручни сарадници, педагошки саветник, практичари
СЕМИНАРИ			
Вебинари и акредитовани семинари	по заказаном термину	Реализатори семинара	директор, практичари

Стручно усавршавање у установи остварује се на основу Правилника о вредновању сталног стручног усавршавања у оквиру 40- часовне радне недеље у ПУ „8.септембар“ Димитровград. У току септембра месеца 2026. планира се измена и допуна бодовника.

Усавршавање запослених у установи одвијаће се кроз следеће облике:

1. индивидуално усавршавање;
2. рад у тимовима на нивоу објекта;
3. рад Васпитно-образовног већа;

4. рад Стручних актива;
5. обуке;
6. размена искуства са другим предшколским установама,
7. хоризонтална размена практичара у установи и ван ње.

XXII ПЛАН ТИМА ЗА ОРГАНИЗОВАЊЕ ИЗЛОЖБИ ДЕЧЈЕГ СТВАРАЛАШТВА

ОПШТИ ЦИЉ

Промовисање дечјег стваралаштва и васпитно-образовног рада, неговање дечје креативности.

Планиране активности	Носиоци активности	Ток активности	Докази
Посета изложби радова ликовне колоније у Градској галерији	Практичари, родитељи, деце	август, 2026.	Фотографије, медији
Сарадња са осталим тимовима	Тимови вртића	У току радне године по потреби	Записници
Ангажовање васпитача, деце и родитеља на прикупљању амбалажног и природног материјала	Практичари, родитељи, деца	Од септембра 2026. до јуна 2027. године	Фотографије, продукти
Организовање изложбе дечјег стваралаштва	Практичари, деца	април, 2027. године	Фотогафије, медији
Сарадња са професорима ликовне културе и ликовним уметницима у склопу истраживања	Практичари, експерти, деца	По потреби у току године	Пројектне приче, панои, продукти, фотографије
Сарадња и посета Градској галерији	Практичари, деца, експерти	По заказаном термину у току године	Фотографије
Учешће родитеља у изради продуката за продајну изложбу- „Базар“	Родитељи, деца , Тим за хуманитарне активностги	новембар, 2026.године децембар, 2026.године април, 2027. године	Фотографије, пројектне приче, извештаји, медији
Праћење и избор ликовних конкурса за децу	Тим	У току године	Продукти, награде, признања, похвалнице, извештај, фотографије, медији
Израда полугодишњег и годишњег плана рада	Тим	јануар 2027. јун 2027.	Извештаји

У склопу Тима формира се Комисија за ликовне конкурсе.

XXIII ПЛАН ТИМА ЗА ХУМАНИТАРНЕ АКТИВНОСТИ

Примарни циљ тима за хуманитарне активности је промовисање хуманости, развијање емпатије, солидарности и друштвене одговорности код деце кроз организовање и реализацију хуманитарних акција у сарадњи са породицом и локалном заједницом.

Секундарни циљ тима за хуманитарне активности је организовање и промовисање културних и хуманитарних активности, пружање моралне подршке као и прикупљање средстава и неопходне помоћи.

Активности тима и састанци организоваће се сходно потребама, по исказаној иницијативи чланова тима, родитеља као и сваког запосленог у установи. Планирана је и сарадња са:

- Тимом за инклузију (на нивоу установе),
- Локалном самоуправом,
- Локалном средином,
- Локалним медијима,
- Фондацијом „Замисли живот“,
- Црвеним крстом,
- Удружење „Едукациони центар Цариброд“,
- Установа за децу и омладину „Душко Радовић“- Ниш,
- Патронажном службом при ДЗ.

Задаци тима за хуманитарне активности:

1. Организовање и одржавање хуманитарних акција на нивоу установе и појединачних објекта;
2. Обележавање важних датума и учествовање тима на манифестацијама хуманитарног карактера;
3. Дружење са децом из Едукационог центра- Цариброд.

XXIV ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ТРАНЗИЦИЈУ

АКТИВНОСТ	САДРЖАЈ	НОСИОЦИ	ВРЕМЕ	ДОКАЗИ
Конституисање Тима за транзицију	Избор чланова, председника и записничара, подела задужења	Чланови Тима	јун, 2026.	Записник са састанка
Планови транзиције	Израда Планова транзиције	Чланови Тима	јун- август, 2026.	Годишњи план рада тима
Праћење евалуације адаптације	Обрада евалуација адаптације на нивоу васпитних група, предшколске установе и израда годишњег извештаја	Чланови Тима	током и на крају радне године	Годишњи извештај о раду тима

Задужења чланова Тима:

Ђурђица Ђуров Маринков - координатор Тима

- Координисање радом Тима,
- Израда Планова транзиције и подршка васпитачима за индивидуализацију планова и њихову примену са осталим члановима Тима,
- Обрада евалуација адаптације на нивоу васпитних група, ПУ и израда полугодишњег и годишњег извештаја са осталим члановима Тима.

Директор, помоћник директора и стручни сарадници

- Стручна подршка у раду Тима,
- Евалуација сарадње са стручном службом ОШ на транзицији.

Маријана Митов

- Вођење записника са састанака Тима за транзицију,
- Израда Планова транзиције и подршка васпитачима за индивидуализацију планова и њихову примену са осталим члановима Тима,
- Прикупљање евалуација адаптације на нивоу васпитних група у оквиру Актива вртићких група објекта „Лептирић”,
- Обрада евалуација адаптације на нивоу васпитних група, ПУ и учешће изради полугодишњег и годишњег извештаја са осталим члановима Тима.

Татијана Маринков

- Евалуација о пруженој подршци васпитачима, родитељима и деци при упису, транзицији и адаптацији деце,
- Израда Планова транзиције и подршка васпитачима за индивидуализацију планова и њихову примену са осталим члановима Тима,
- Обрада евалуација адаптације на нивоу васпитних група, ПУ и учешће изради полугодишњег и годишњег извештаја са осталим члановима Тима.

Анита Глигоров

- Израда Планова транзиције и подршка васпитачима за индивидуализацију планова и њихову примену са осталим члановима Тима
- Прикупљање евалуација адаптације и транзиције са ОШ у ГППШ објекта „Лептирић"
- Обрада евалуација адаптације на нивоу васпитних група, ПУ и учешће изради полугодишњег и годишњег извештаја са осталим члановима Тима.

Тамара Радев

- Израда Планова транзиције и подршка васпитачима за индивидуализацију планова и њихову примену са осталим члановима Тима,
- Прикупљање евалуација адаптације на нивоу јаслене групе објекта „Лептирић",
- Обрада евалуација адаптације на нивоу васпитних група, ПУ и учешће у изради полугодишњег и годишњег извештаја са осталим члановима Тима.

Александра Цветков

- Евалуација о пруженој подршци васпитачима, родитељима и деци при упису, транзицији и адаптацији деце,
- Израда Планова транзиције и подршка васпитачима за индивидуализацију планова и њихову примену са осталим члановима Тима,
- Обрада евалуација адаптације на нивоу васпитних група, ПУ и учешће у изради полугодишњег и годишњег извештаја са осталим члановима Тима.

Драгана Маринков

- Израда Планова транзиције и подршка васпитачима за индивидуализацију планова и њихову примену са осталим члановима Тима,
- Прикупљање евалуација адаптације и транзиције са ОШ на нивоу ГППШ у објекту „Колибри",
- Обрада евалуација адаптације на нивоу васпитних група, ПУ и учешће у изради полугодишњег и годишњег извештаја са осталим члановима Тима.

Марија Колев

- Израда Планова транзиције и подршка васпитачима за индивидуализацију планова и њихову примену са осталим члановима Тима,
- Прикупљање евалуација адаптације и транзиције са ОШ у ГППШ у објекту „Пчелица",
- Обрада евалуација адаптације на нивоу васпитних група, ПУ и учешће у изради полугодишњег и годишњег извештаја са осталим члановима Тима.

Ирена Пејчев

- Израда Планова транзиције и подршка васпитачима за индивидуализацију планова и њихову примену са осталим члановима Тима,
- Прикупљање евалуација адаптације на нивоу васпитних група у оквиру Актива вртићких група објекта „Пчелица",
- Обрада евалуација адаптације на нивоу васпитних група, ПУ и учешће у изради полугодишњег и годишњег извештаја са осталим члановима Тима.

Ивана Христов

- Израда Планова транзиције и подршка васпитачима за индивидуализацију планова и њихову примену са осталим члановима Тима,
- Прикупљање евалуација адаптације у јасленој групи објекта „Пчелица”,
- Обрада евалуација адаптације на нивоу васпитних група, ПУ и учешће у изради полугодишњег и годишњег извештаја са осталим члановима Тима.

Транзиција из породице у вртић

Период адаптације подразумева време које је потребно детету да се навикне и прихвати нову средину (ново окружење, децу, простор и другачији дневни ритам). Време потребно за адаптацију је индивидуално за свако дете и зависи од много фактора. Да би олакшали адаптацију, како родитељима, тако и деци, Оперативним планом адаптације, предвиђамо заједничке кораке са стручним сарадницима, сестром на ПЗЗ и практичарима.

АКТИВНОСТ	САДРЖАЈ	НОСИОЦИ	ВРЕМЕ
Пријем детета	Обавештавње сестре на ПЗЗ о пријему детета	Комисија за упис детета	По пријему детета
	Сестра за ПЗЗ обавештава родитеља о пријему и даљој процедури о начину уписа	Сестра за ПЗЗ	
	Обавештавање васпитача о пријему детета	Сестра за ПЗЗ	
Информисање родитеља	- о пријему и даљим корацима, лекарско уверење, уговор, -о распореду у групи,	Комисија за упис	При узимању потврде о пријему
Сусрет васпитача и родитеља кроз родитељски састанак, индивидуални разговор	Размена информација: Васпитач предлаже мере транзиције, адаптације, обавештава о ритаму дана, правилима у вртића, шта је неопходно донети у вртић. Родитељ обавештава о навикама, специфичностима детета. Договор око индивидуалног плана адаптације.	Практичари	Пре укључивања у васпитну групу
Припрема групе	Разговор са децом о доласку новог детета	Практичари	Пре укључивања у васпитну Групу
Информисање родитеља	Информисање родитеља групе о упису детета коме је потребна додатна подршка	Практичари и стручни сарадници	Пре укључивања детата у васпитну Групу
Улазак детета у групу	Индивидуализовати процес транзиције и адаптације: - могућност боравка родитеља; - прилагодити време и дужину боравка детета;	Практичари, стручни сарадник	Прва недеља боравка

	-консултације са стручним сарадницима.		
Праћење адаптације	-свакодневна размена информација са родитељима о понашању детета код куће и у вртићу; -укључивање стручних сарадника и сарадника (ако је потребно); -процена потреба и дефинисање подршке деци којој је то потребно.	Практичари, стручни сарадник	По потреби
Евалуација адаптације на нивоу васпитне групе	Упитник за родитеље, дискусија, размена	Практичари, стручни сарадник	Након завршене адаптације
Евалуација на нивоу предшколске установе	Полугодишњи и Годишњи извештај	Тим за транзицију, сви практичари	фебруар, 2027. јул,2027.

Транзиција из јаслене у млађу вртићку групу

АКТИВНОСТ	САДРЖАЈ	НОСИОЦИ	ВРЕМЕ
Размена информација	Размена информација о деци и породицама које прелазе из јаслене у млађу вртићку групу	Медицинске сестре-васпитачи, васпитачи	јун- август, 2026.
Упознавање деце и васпитача	Постепено упознавање васпитача и деце кроз посете и заједничке активности	Медицинске сестре васпитачи, васпитачи	јул- август, 2026.
Родитељски састанак	Упознавање са родитељима, размена информација о карактеристикама деце, породице; Упознавање са васпитачима, организацијом васпитне групе.	Практичари	август, 2026.
Заједничко учешће	Посете медицинским сестрама васпитачима и деци из јаслене групе, учешће у заједничким активностима, пројектима	Медицинске сестре-васпитачи, васпитачи	током радне године

Транзиција из вртића у школу

Прелазак из вртића у школу за дете и за родитеље представља нови животни изазов. Важно је припремити се за нове сусрете и нове ситуације. Добар начин припреме јесте повезивање вртића и школе, тј. васпитача и учитеља, ради размене информација о деци и упознавања простора и организације школе.

План активности при преласку деце из групе пред полазак у школу у први разред

АКТИВНОСТ	САДРЖАЈ	НОСИОЦИ	ВРЕМЕ
Састанци и међусобне посете директора ОШ и предшколске установе	Договор и израда транзиционог плана, формирање транзиционих тимова	Директори	јун/јул, 2026.
Састанак стручних сарадника и Атива ГППШ и стручних сарадника и учитеља школа	Размена информације о броју деце којој је потребна додатна подршка	Стручни Атив ГППШ и учитељи 4. разреда	јун/јул, 2026.
Формирање транзиционих тимова на нивоу вртић-школа	Умрежавање вртића и школе	Практичари ПУ и ОШ, стручни сарадници и директори	август, 2026.
Узајамне посете	Упознавање деце са будућим учитељима и простором школе	Васпитач-учитељ	октобар, 2026.
Заједничка едукација васпитача и учитеља на тему: Транзиција	Јачање компетенција носиоца активности у циљу успешније транзиције са ОШ	Практичари, учитељи, стручни сарадници, директори	новембар, 2026.
Обележавање значајних датума и празника	Заједничке активности	Васпитач-учитељ Учитељ-васпитач	у току године
Организовање спортских активности, заједничких шетњи и излета	Дружење на спортском терену, развијање сарадничког духа, дружење и игре у природи	Васпитач- учитељ Учитељ- васпитач	април- јун, 2027.
Пројектне активности	Међувршњачко учење	Васпитач-учитељ Учитељ-васпитач	по потреби
Размена информација у циљу додатне подршке детету	-Упознавање учитеља са врстом подршке, -Сарадања и подршка у тежим адаптацијама	Васпитач-учитељ	септембар, 2027.

XXV ПЛАН РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА

Основни задаци стручних органа су:

- Праћење и усмеравање васпитача и медицинских сестара – васпитача,
- Уношење иновација у педагошку праксу,
- Подизање степена професионалне спремности и одговорности практичара циљу унапређивања васпитно – образовног рада

Чланови стручних органа

Назив стручног већа /Актива	Чланови
Актив васпитача група пред полазак у школу	Марија Колев- координатор Ивана Соколов Маја Ђуров- Златков Анита Глигоров Драгана Маринков
Актив васпитача вртићких група	Ђурђица Ђуров- Маринков, координатор Јелена Алексов Маријана Митов Весна Царибродски-Тодоров Јадранка Илијев Јелена Стојанов Крстина Иванов Христив Драгана Иванов Ирена Пејчев Душица Минчев Ирена Георгиев Зорица Крстев Адријана Салић
Актив медицинских сестара васпитача јаслених група	Ивана Христов- координатор Весна Георгиев Ивана Глигоров Александра Цветков Тамара Радев Татијана Маринков

План рада Активна група пред полазак у школу

Време реализације	Садржај рада	Носиоци реализације
август, 2026.	- Упознавање са годишњим планом рада уз сугестије и предлоге чланова Актива, - Формирање вајбер групе, - Договор око реализације родитељских састанака, - Представљање плана транзиције из породице у групу пред полазак ушколу (за новоуписану децу) и плана транзиције са ОШ	Чланови Актива
септембар, 2026.	- Договор чланова Актива о формирању просторних целина, уређивању заједничких простора и дворишта вртића и подела задужења према афинитетима чланова актива, - Договор око обележавања важних датума,	Чланови Актива, директор, стручни сарадници,

	- Изношење мишљења и предлога у вези избора акредитованих семинара за стручно усавршавање практичара, - Избор активности за обележавање Дечје и Вукове недеље, - Континуирано извештавање и договори о уређењу и преуређењу простора.	педагошки саветник
новембар, 2026.	- Извештај о сарадњи са друштвеном средином- експертима из окружења у току развијања актуелних тема/пројеката, - Учешће на јесењим стручним сусретима, - Реализација планова транзиција са ОШ.	Чланови Актива
децембар, 2026.	- Презентација завршених и/ или актуелних пројеката за све практичаре у циљу хоризонталне размене, - Договор око Новогодишњих празника и поделе пакетића, - Договор око израде полугодишњих извештаја на нивоу група пред полазак у школу.	Чланови Актива
јануар, 2027.	- Подношење полугодишњих извештаја и разматрање истих	Чланови Актива
фебруар, 2027.	- Заједничко промишљање са стручним сарадницима о унапређењу квалитета рада, - Састанак свих Актива установе у циљу вредновања квалитета рада, кроз хоризонталне размене о документовању, уређењу средине, стратегијама за развијање теме/пројеката, стручном усавршавању практичара и слично, Договор око овележавања Дана мртенице и Дана жена	Чланови Актива, директор, стручни сарадници, педагошки саветник
март, 2027.	- Радионице и/или стручна предавања за родитеље у сарадњи са стручном службом на основу потребе јачања компетенција родитеља, - договор око начина учешћа у пројекту „Пажљивко 2027.“	Чланови Актива, директор, стручни сарадници, педагошки саветник
април, 2027.	-Учествовање на пролећним стручним сусретима васпитача, -Договор око учешћа на манифестацији „Великденска перашка“, - Обележавање Дана планете Земље, - Договор око реализације једнодневног излета	Чланови Актива
мај, 2027.	-Сарадња са Тимом за организовање изложбе дечјег стваралаштва, - Сарадња са Тимом за хуманитарне акције, - Осврт на изабрану област у оквиру самовредновања, - Договор око реализације једнодневне екскурзије деце.	Чланови Актива
јун, 2027.	- Осврт на транзицију са ОШ и процена обостране сарадње, - Осврт на подручје професионалног јавног деловања: заступање, промовисање, допринос, покретање акције, - Договор око форме годишњег извештаја практичара, - Презентација пројеката за све практичаре у циљу хоризонталне размене, - Хоризонтална размена практичара и презентовање примера добре праксе са стручних сусрета васпитача, - Договор око израде дипломица за предшколце,	Чланови Актива
током године	- Хоризонтална размена о стратегијама васпитача у развијању програма, - Интегрисани приступ кроз пројектно планирање,	Практичари, стручни

	- Физичко окружење.	сарадници, педагошки саветник
током године	Размена искустава о потпунијем разумевању дететовог развоја и учења, пружање сталне подршке добробити детету	Васпитачи, стручни сарадници
током године	Израда индивидуалних васпитно-образовних планова	СТИО и практичари
током године	Учешће на ликовним конкурсима, спортским активностима, манифестацијама, у екстерним пројектима	Практичари, стручни сарадници, педагошки саветник, директор

План рада Актива вртићких група

Временска динамика	**Активности**	**Носиоци активности**
август, 2026.	- Избор записничара, - Договор око рада Актива, упознавање са годишњим планом рада, давање сугестија и предлога, - Подела задужења унутар Актива, - Формирање вајбер група, - Договор око реализације родитељских састанака, - Представљање плана транзиције из породице у вртић за новоуписану деце и плана транзиције из јаслене у млађу групу.	Чланови Актива
септембар, 2026.	- договор око уређивања свих простора вртића, - Договор око обележавања важних датума, - Изношење мишљења и предлога у вези избора акредитованих семинара за стручно усавршавање практичара, - Договор око реализације активности за обележавање Дечје и Вукове недеље, - Континуирано извештавање о уређењу простора, - Актуелна питања.	Чланови Актива, директор, стручни сарадници, педагошки саветник
новембар, 2026.	- Извештај о сарадњи са експертима из окружења у току развијања актуелних тема/пројеката, - Учествовање на јесењим стручним сусретима.	Чланови Актива
децембар, 2026.	- Презентација актуелних пројеката практичара у циљу хоризонталне размене, - Договор око Новогодишњих празника и поделе пакетића, - Договор око израде полугодишњих извештаја на нивоу вртићких група.	Чланови Актива
јануар, 2027.	- Разматрање и подношење полугодишњих извештаја рада Актива	Чланови Актива
фебруар, 2027.	- Помишљање о унапређењу квалитета рада, - Договор око обележавања Мартеница и Дана жена.	Чланови Актива

март, 2027.	- Организовање стручне посете ПУ из окружења у циљу хоризонталне размене, - Радионице или стручна предавања за родитеље, у сарадњи са стручним сарадницима на основу потреба за јачањем компетенција родитеља.	Чланови Актива, директор и стручни сарадници и педагошки саветник
април, 2027.	- Учествовање у пролећним стручним сусретима васпитача, - Договор око учешћа на манифестацији „Великденска перашка“, - Обележавање Дана планете Земље.	Чланови Актива
мај, 2027.	- Сарадња са Тимом за организовање изложбе дечјег стваралаштва, - Сарадња са Тимом за хуманитарне акције, - Осврт на подручје самовредновања.	Чланови Актива
јун, 2027.	- Договор око форме годишњег извештаја практичара, - Презентација реализованих пројеката за све практичаре у циљу хоризонталне размене између објеката, - Евалуација рада Актива и предлози за наредну годину, - Договор око заједничког рада и распореда у току периода коришћења годишњих одмора.	Чланови Актива

План рада Актива медицинских сестара – васпитача јеслених група

Време реализације	**Садржај рада**	**Носиоци реализације**
август, 2026.	- формирање Актива и вибер групе, - упознавање чланова са годишњим планом рада, - договор око одржавња родитељских састанака, - договор око транзиције и адаптације.	Актив
септембар, 2026.	- Транзиција - адаптација детета на вртић; - Предлог за реализацију сарадње са локалном заједницом, - Договор око учешћа на стручним скуповима -Договор око обележавања важних датима (Светски дан хране, Дан чистих руку)	Актив
децембар, 2026.	- Извештаји са сусрета васпитача и медицинских сестара: примери добре праксе других установа, - Договор око обележавања новогодишњих празника,` - Сардња са тимом за хуманитарне акције, -Договор око израде полугодишњег извештаја.	Актив
фебруар, 2027.	- Разматрање полугодишњег извештаја о раду Актива, - Индивидуализација рада са децом; - Примери добре праксе – презентација пројектних радова; - Анализа педагошке документације.	Актив
април, 2027.	- Договор око учешћа на манифестацији „Велигденска перашка“, -Договор око обележавања Дана планете Земље у сарадњи са другим Активима, - Сарадња са Тимом за организовање изложби децјег стваралаштва и договор о ко реализације изложбе	Чланови актива

јун, 2027.	- Презентација реализованих пројеката за све практичаре у циљу хоризонталне размене између објеката -Евалуација рада Актива и предлози за наредну годину.	Чланови актива

План рада васпитача

(особе са инвалидитетом)

- Активно учешће у реализацији васпитно-образовног рада на унапређивању квалитета рада установе у складу са личним могућностима, професионалним компетенцијама и потребама предшколске установе.
- Израда дидактичких материјала,
- Учешће у обележавању значајних датума, приредби, манифестација и пројеката установе,
- Израда декоративних садржаја,
- Израда информативних паноа,
- Учешће у уређењу унутрашњег и спољашњег простора вртића,
- Учешће у изради добродошлице за сва три објекта установе,
- Израда календара важних датума са планом обележавања празника, манифестација и активности,
- Креирање и ажурирање књиге тимова и комисија са списком чланова и описом задатака.
- Допринос јачању сарадње са родитељима кроз информисање и заједничке активности,
- Сарадња са локалном заједницом у реализацији пројеката, манифестација и других активности,
- Учешће у активностима које промовишу рад установе у ЛЗ,
- Учествовање у раду васпитно-образовног већа, стручних актива, тимова и комисија.
- Координација и вођење Комисије за одабир радних листова.
- Старање о очувању и одржавању средстава, опреме и материјала који се користе у раду.
- Сарадња са службом за наплату потраживања од родитеља у оквиру поверених послова (наплата радних листова, часописа, екскурзије) и благовремено извршавање поверених административних задатака.
- Стручно усавршавање кроз учешће на семинарима, вебинарима, хоризонталним размена и стручним скуповима.
- Вођење библиотечког фонда у сва три објекта (вођење евиденције о књигама, издавање књига деци, родитељима и запосленима, уређење библиотечког простора).

XXVI ПЛАН РАДА ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА

Педагошки колегијум чине: председници стручних актива васпитача и медицинских сестара, координатори Тима за инклузивно образовање, заштиту од насиља, самовредновање, квалитет и развој установе, професионални развој, Актива за развојно планирање, стручни сарадници установе, сестра на ПЗЗ. Радом овог стручног органа председава и руководи директор Установе, односно помоћник директора.

Педагошки колегијум ће у складу са Законом о основама система образовања и васпитања (чл.131) разматрати питања и заузимати ставове у вези са:

- старањем о обезбеђивању и унапређивању квалитета ВО рада, остваривањем Развојног плана установе;

- организовањем педагошко-инструктивног увида, надзора и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада васпитача и стручних сарадника;

- планирањем и праћењем стручног усавршавања запослених;

- планирањем, организовањем и остваривањем програма васпитања и образовања као и свих активности установе;

- сарадњом са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима и др.

Програм рада Педагошког колегијум

Активности	Време реализације
• Припремљеност објеката за почетак радне 2026/2027. године; • упознавање са прописима докумената из области васпитно-образовне делатности (Правилници и остала правна акта); • упознавање колегијума са Правилником о превентивним мерама за безбедан и здрав рад за спречавање појаве и ширења епидемије заразних болести; • упознавање Педагошког колегијума са Годишњим извештајем о раду установе за претходну годину; • упознавање Педагошког колегијума са Годишњим планом рада Установе за 2026/2027. године	септембар, 2026.
• Организовање стручног усавршавања; • организовање манифестација, хуманитарних акција и обележавање важних датума у сарадњи са локалном заједницом и ОШ.	октобар новембар, 2026.
• Праћење и рад на сталном стварању и унапређењу услова за здравствени развој и напредовање деце; • праћење реализације Годишњег плана рада установе; • праћење реализације Акционог плана на Развојни план установе; • Разматрање увида предагошко-инструктивног увида у циљу унапређења квалитета рада.	јануар, фебруар, 2027. и током године
• праћење и вредновање квалитета реализације неге, превентивне здравствене заштите и васпитно-образовног рада на нивоу Установе, вртића, јаслених васпитних група,	јун, 2027.

актива медицинских сестара, актива група пред полазак у школу и актива вртићких група; • анализа остварености Годишњег плана рада; • разматрања увида педагошко-инструктивног рада, давање предлога за унапређење квалитета рада;	

XXVII КОМИСИЈЕ

Комисија за избор представа за децу

Комисију за избор представа за децу ове радне године чине координатори свих Актива. Они ће разматрати и бирати представе које ће се организовано гледати (професионална и аматерска позоришта за децу, представе „Дечје сцене“ Центра за културу, представе ОШ, као и представе и игроказе у реализацији наше установе.

Комисија за ликовне конкурсе

Комисија за ликовне конкурсе организује учешће деце на конкурсима и доставља радове дечијег стваралаштва организаторима конкурса и раду у слкопу Тима за организовање изложби дечјег стваралаштва. Комисија процењује да ли су одређени конкурси примерени деци предшколског узраста и да ли се могу повезати са теама/ пројектима који се реализују на нивоу група.

План учествовања на ликовним конкурсима

Редни број	Назив конкурса	Време
1.	Конкурс за изложбу ликовних радова деце и омладине Србије у организацији Центра за ликовно васпитање деце и омладине Војводине	септембар, 2026.
2.	Конкурс „Крв живот значи“ – Црвени крст	септембар, 2026.
3.	Форма идеале „Нацртај, обоји, и освоји“ „Моја идеална соба“	октобар, 2026.
4.	Конкурс ЗЗЈЗ- Пирот везанин за месец здраве хране	октобар, 2026.
5.	„Железница у очима деце “ – Железнице Србије	октобар, 2026.
6.	Конкурс ЗЗЈЗ Пирот поводом обележавања Светске и Националне недеље дојења	новембар, 2026.
7.	Конкурс Центра за јавно здравље Пирот у вези оралног здравља	мај, 2027.
8.	Еко конкурс Регионалне депоније Пирот	мај, 2027.
9.	Конкурси часописа „Детски мечти“	септембар, 2026. децембар, 2026. март, 2026. јун, 2027.

Комисија за упис деце

Комисија за упис деце у предшколску установу биће формирана у складу са Правилником и критеријумима за упис деце у предшколску установу. Она расписује конкурс за упис деце на основу броја расположивих места у вртићима и даје предлог за формирање група. У току

године, прати бројно стање и врши упис у складу са могућностима Установе и потребама родитеља. У складу са новим инструкцијама добијеним од стране надлежних државних органа и уз договор са локалном самоуправом, упис деце и обнова уписа деце у ПУ „8.септембар“, Димитровград ће се обављати и подношењем електронских пријава путем сајта: euprava.gov.rs.

Комисија за проверу савладаности програма за увођење у посао приправника
За проверу савладаности програма увођења у посао васпитача, медицинских сестара-васпитача и стручних сарадника- приправника, формира се комисија коју именује директор. Директор, ментор и чланови комисије присуствују активностима приправника и пишу извештај о реализованој активности.

Комисија за одабир радних листова
Од пристиглих понуда издавачких кућа, радне листове за радну 2026/2027. годину, прегледава и предлаже Комисија за одабор радних листова у сарадњи са практичарима.

XXVIII ПЛАНОВИ СТРУЧНИХ САРАДНИКА

(педагог, логопед, психолог)

Циљ рада стручног сарадника у предшколској установи јесте развијање квалитетне праксе предшколске установе кроз:

- развијање културе предшколске установе као заједнице учења и
- развијање квалитета програма васпитно-образовног рада.

У табели је дат приказ подручја и области рада са одговарјућим пословима које обавља стручни сарадник.

1. Подручје стратешког (развојног) планирања и праћења праксе предшколске установе				
Област рада	**Задаци, активности**	**Временска динамика**	**Сарадници**	**Докази**
	Учешће у изради Предшколског програма установе, Акционог плана на Развојни план установе, Годишњег плана рада установе, учешће у усаглашавању стратешких докумената установе са текућим изменама прописа у области ПВО.	јул- септембар 2026. и по потреби у току године	Координатори тимова, актива, стручни сарадници, педагошки саветник, директор, летописац	Годишњи план рада

Израда докумената установе	Учешће у развијању стратегије за јачање ресурса и капацитета за сврсисходну употребу дигиталних технологија у пракси установе	у току године	Директор, стручни сарадници, педагошки саветник	Стратегија развоја
	Планирање учешћа и преузимање одређених улога у тимовима, радним групама, комисијама...).	август, 2026.	Координатори, чланови тимова, актива и комисија, педагошки саветник.	Решења о именовању
	Стручна подршка у планирању различитих облика и програма васпитно-образовног рада.	август, 2026. и у току године према потреби	Стручни сарадници, директор, педагошки саветник	Записник
	Праћење конкурса и аплицирање за пројекте на локалном, националном и међународном нивоу.	септембар, 2026. јануар, 2027. у току радне године	Директор, секретар, представници локалне самоуправе, стручни сарадници, педагошки саветник	Пројекат
Праћење, документовање и вредновање праксе установе	Дефинисање начина континуираног праћења и вредновања реализације стратешких докумената установе и дефинисање смерница за даљи рад.	јул/ август, 2026. јануар, 2027.	Чланови актива, тимова, стручни сарадници, педагошки саветник, директор.	Записник
	Планирање начина самовредновања и учешће у самовредновању као континуираном процесу у истраживању и учењу о пракси.	током године према планираној динамици рада тима за самовредновање.	Чланови тима за самовредновање, тима за обезбеђивање квалитета и развоја установе, актива за развојно планирање, стручни сарадници, директор,	План рада

			педагошки саветник	
	Рад на развијању инструмената за праћење и вредновање праксе установе.	током године, периодично.	Стручни сарадници, педагошки саветник	Креирани инструменти
	Припрема полугодишњих и годишњих извештаја о раду установе, о раду појединих тимова, актива, комисија, пројеката који се реализују и давање смерница за даљи рад.	јануар, 2027. јун,2027.	Стручни сарадници, педагошки саветници, координатори актива, тимова, директор, педагошки саветник	Извештаји о раду
Планирање и праћење властитог рада	Планирање и вођење документације о свом раду.	током целе године	Стручни сарадници	Радне књиге стручних сарадника
	Планирање учешћа у васпитној пракси установе, динамика и начин учешћа.	током целе године, са акцентом на адаптациони период, октобар-децембар, 2026. и фебруар-мај, 2027.	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи, стручни сарадници	План рада
	Планирање професионалног развоја и стручног усавршавања.	август/ септембар, 2026. у току године	Тим за професионални развој, директор, стручни сарадници	План стручног усавршавања
2. Подручје развијања заједнице предшколске установе				
Област рада	**Задаци/активности**	**Временска динамика**	**Сарадници**	**Докази**
	Иницирање истраживања на нивоу установе са циљем преиспитивања постојеће праксе и покретање акција.	новембар, 2026.	Пегагошки колегијум	Записник
	Учествовање у раду ВО већа, Педагошког колегијума, актива, тимова, комисија, размена информација ради остваривања конкретних задатака.	током године у складу са плановима рада стручних органа, као и са актуелним дешавањима	Директор, стручни сарадници, педагошки саветник, координатори,	Записник

			чланови стручних тела	
Развијање заједнице учења кроз сарадњу колектива.	Сарадња са директором и стручним сарадницима у решавању проблемских ситуација у колективу, стварање услова за аргументовану, отворену и конструктивну комуникацију.	током целе године	Директор, стручни сарадници, секретар, педагошки саветник	Записник
	Сарадња са директором и другим сарадницима приликом набавке намештаја, опреме, играчака, стручне литературе и других средстава потребних за ВО рад.	септембар, 2026. и по потреби током године	Директор, стручни сарадници, педагошки саветник, практичари	Записник
	Правовремено информисање свих запослених о актуелним стручним дешавањима и организовање хоризонталне размене на нивоу установе.	током године	Стручни сарадници, педагошки саветник, Тим за професионални развој	Записник
Сарадња са породицом	Анализирање потреба породица у циљу планирања различитих облика сарадње и начина учешћа.	септембар/ октобар, 2026. и периодично током године	Пегагошки колегијум	Креирани инструменти
	Идентификовање препрека за учешће породице и давање предлога за њихово превазилажење.	током године	Педагошки колегијум	Креирани инструменти
	Пружање стручне подршке породицама у осетљивим периодима, јачање родитељских компетенција.	током целе године	Стручни сарадници, педагошки саветник, васпитач-тренер за саветодавни рад са маргинализованим породицама, практичари	Службена белешка
	Планирање и организовање различитих начина повезивања предшколске установе и породице –	током године	Стручни сарадници, директор, педагошки	Планови, фотографије

	заједничке акције, састанци, трибине и сл.		саветник, практичари	
	Уважавање перспективе породице у процес вредновања рада установе и квалитет програма.	октобар, 2026. март, 2027.	стручни сарадници, директор, Савет родитеља, педагошки саветник	Креирани инструменти
	У сарадњи са институцијама социјалне и здравствене заштите мапирање породица из друштвено осетљивих група и изналажење начина за остваривање додатне подршке	септембар, 2026. мај, 2027.	Центар за социјални рад, Дом здравља, васпитач-тренер за саветодавни рад са маргинализованим породицама, практичари, директор, педагошки саветик	Записник
Сарадња са локалном заједницом	Промовисање програма предшколске установе у локалној заједници (акције, учешће, медијски догађаји...)	током године	Медији	Видео записи, фотографије
	Ажурирање садржаја на сајту установе, припрема садржаја за локалне медије	током године	Стручни сарадници, администратор	Сајт установе
	Идентификовање места у локалној заједници која су инспиративна за игру и учешће деце, идентификовање других материјалних ресурса који могу да допринесу раду установе	током године	Директор, стручни сарадници, педагошки саветник, практичари	План теме/пројекта
	Сарадња са школама, културним и спортским организацијама. Пружање доприноса у иницијативама и догађајима на локалном нивоу	током године	Директор, стручни сарадници, педагошки саветник, практичари	Извештаји
	Промовисање важности квалитетног ПВО у стручној и друштвеној јавности, учешће на скуповима, трибинама, у медијима и слично	током године	Директор, стручни сарадници, педагошки саветник, практичари	Фотографије, видео запоиси, презентације примера добре праксе

Јавно професионално деловање стручног сарадника	Умрежавање са стручним сарадницима ван установе, струковна удружења, тела, комисије и слично	април, 2027.	Стручни сарадници, директор, педагошки саветник, практичари	Записници са хоризонталних размена, фотографије
	Реализовање и промовисање акција и активности које су резултат заједничког рада стручних сарадника и васпитача.	током године	Стручни сарадници, директор, педагошки саветник и практичари	Извештаји и фотографије
3. Подручје развијања квалитетног реалног програма учешћем на нивоу вртића				
Област рада	**Задаци/активности**	**Временска динамика**	**Сарадници**	**Докази**
Подршка васпитачима у развијању реалног програма	Континуирано организовање заједничких састанака са васпитачима, боравак у васпитним групама, са циљем конкретних акција	према плану динамике долазака и по потреби практичара	Стручни сарадници, практичари	Службена белешка
	Подршка васпитачима у планирању тема/пројеката заснованих на принципима развијања реалног програма.	према плану динамике долазака и у складу са тренутним потребама	тручни сарадници, практичари	Извештаји педагошко-инструктивног рада
	Пружање подршке и непосредно учешће у уређењу свих простора вртића.	август/ септембар, 2026. и у току године, према потребама	Практичари, стручни сарадници, педагошки саветник	Извештаји педагошко-инструктивног рада
	Пружање подршке васпитачима при укључивању породице у развијање реалног програма.	у току године у складу са планираним активностима	Стручни сарадници, практичари, сестра на ПЗЗ	Извештаји педагошко-инструктивног рада
	Пружање подршке васпитачима у развијању вршњачке и вртићке заједнице.	у току целе године	Директор, стручни сарадници, практичари педагошки саветник	Извештаји педагошко-инструктивног рада
	Иницирање рефлексивног преиспитивања димензија реалног програма у договору са васпитачима.	током године	Стручни сарадници, директор, педагошки саветник, практичари	Записник

Подршка трансформацији културе вртића	Покретање и усмеравање истраживања практичара ка критичком преиспитивању културе и структуре дечијег вртића; Сарадња са васпитачима на осмишљавању различитих начина коришћења педагошке документације у циљу покретања дијалога са децом, породицом, колегама	током године	Стручни сарадници, директор, педагошки саветник, практичари	Записници
	Пружање подршке васпитачима и родитељима у грађењу односа поверења, отворене комуникације и међусобног поверења	током године	Стручни сарадници, директор, педагошки саветник, практичари	Записник
	Рад са васпитачима на преиспитивању културе, структуре, односа, неписаних правила, ресурса и сл.	током године	Стручни сарадници, директор, педагошки саветник, практичари	Записник
Подршка у учењу и развоју деце	Пружање подршке васпитачу у праћењу и документовању дечијег учешћа и развоја.	новембар, 2026. фебруар, 2027. мај, 2027.	Стручни сарадници, директор, педагошки саветник	Извештаји педагошко-инструктивног рада
	Учествовање у праћењу мера индивидуализације, израда педагошких профила и ИОП-а	По временској динамици документа	ТИОП, стручни сарадници, практичари	Педагошка документација
	Учествовање у сагледавању и процени услова за упис и боравак деце којој је потребна додатна подршка	У процесу транзиције и адаптације за свако новуписано дете	пректичари, стручни сарадници	Лекарска документација
Праћење, документовање и вредновање реалног програма	Посматрање и документовање различитих ситуација у развијању реалног програма у вртићу	септембар, 2026. и током радне године	Практичари, стручни сарадници, директор, педагошки саветник	Служена белешка
	Заједнички рад са васпитачима на развијању и критичком преиспитивању различитих стратегија	новембар, 2026. фебруар, 2027. мај, 2027.	Практичари, стручни сарадници, директор,	Записник

	праћења, документовања и вредновања програма		педагошки саветник	
	Сарадња са васпитачима у креирању и коришћењу инструмената за вредновање програма, а у циљу даљег развијања	октобар, 2026.	Практичари, стручни сарадници, директор, педагошки саветник	Записник, инстременти

Педагог додатно доприноси кроз следеће послове:

- Учествовање у формирању васпитних група;
- Сарадња са васпитачима и породицама на препознавању, указивању значаја и креирању окружења у којем су деца заштићена од насиља, злостављања и занемаривања;
- 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);
- Подршка васпитачу за остваривање учешћа деце са сметњама у развоју у активностима редовних група и вртићкој заједници;
- Учешће у креирању и реализацији активности намењених детету и породици у периодима транзиције (упис у вртић, прелазак из јасли у вртић, полазак у школу);
- Пружање подршке детету које има развојне, емоционалне и социјалне тешкоће, проблеме прилагођавања, проблеме понашања;
- Сарадња са родитељима у остваривању додатне подршке деци;
- Саветодавни рад са родитељима, посебно у осетљивим периодима за породицу;
- Сарадња са школом кроз организовање различитих програма, активности које повезују практичаре, децу и родитеље из школе и вртића посебно у вези са децом којима је потребна додатна подршка.

Логопед додатно доприноси кроз следеће послове:

- планирање активности и акција у предшколској установи којима се креира подстицајна говорно-језичка средина за учење деце;
- давање стручних предлога, планирање набавке специфичних материјала и дидактичких средстава;
- пружање стручне подршке васпитачима за интегрисање поступака корекције говорно-језичких сметњи у различитим ситуацијама делања у вртићу;
- превентивно-корективни рад и вежбе логомоторике интегрисане у ситуационо учење деце у групи;
- рад са васпитачима на препознавању одступања у говорно-језичком развоју деце, посебно на раном узрасту;
- пружање подршке јачању компетенција васпитача у области комуникације са децом, посебно са децом која имају специфичне говорно-језичке сметње;

- учествовање у праћењу и вредновању примене мера индивидуализације и индивидуалног образовног плана за децу којој је потребна додатна подршка;
- пружање подршке и оснаживање родитеља у препознавању, разумевању и превазилажењу говорно-језичких проблема деце путем различитих облика сарадње са породицом.

Психолог додатно доприноси кроз следеће послове:

- учествовање у формирању васпитних група, избору и распореду практичара у васпитне групе;
- сарадња са практичарима и породицом на препознавању, указивању значаја и креирању окружења у којем су деца заштићена од насиља, злостављања и занемаривања;
- 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);
- подршка практичарима за остваривање учешћа деце са сметњама у развоју у активности редовних група у вртићкој заједници;
- подршка деци и породици у превазилажењу тешкоћа у периодима транзиције;
- пружање психолошке помоћи детету које има развојне, емоционалне и социјалне тешкоће, проблеме прилагођавања, проблеме понашања;
- сарадња са родитељима, педагошким асистентима и личним пратиоцима у остваривању додатне подршке деци;
- саветодавни рад са родитељима, посебно у осетљивим периодима за породицу;
- успостављање сарадње са школом у циљу остваривња континуитета у раду са децом, посебно децом којој је потребна додатна подршка;
- рад на развијању инструмената за праћење и вредновање праксе установе;
- сарадња са васпитачима у креирању и коришћењу инструмената за вредновање програма, а у циљу њиховог даљег развијања;
- обавља и друге послове, по налогу директора/ке у складу са послом који обавља.

XXIX ПОНУДА ПРОГРАМА И УСЛУГА

Редовни програми

У оквиру предшколског програма у ПУ „8. септембар“ у Димитровграду, остварују се редовни програми ВО рада у оквиру следећих облика рада:

1. Целодневни боравак- у трајању до 11 часова (за децу од 1 године до поласка у школу). Групе ће бити подељене на јасле (1 - 3 године) и вртић (3- 6,5 год);
2. Четворочасовни програм за децу у години пред полазак у школу која не похађају целодневни боравак, организује се 4 сата дневно, најмање 9 месеци.

У циљу унапређивања квалитета васпитно-образовног рада, ширења разноврсности понуде програма, облика рада и услуга и повећања обухвата деце, Предшколска установа остварује

и различите облике и програме у функцији остваривања васпитања и образовања деце, рекреације, пружања подршке породици, посредовања појединих подручја културе, науке и уметности, а према утврђеним потребама и интересовањима деце и породица и специфичностима локалне заједнице. Различити програми организују се у складу са Стратегијом образовања и Развојним планом установе.
Организовање ових програма има за циљ повећање доступности предшколског васпитања и образовања за сву децу, без дискриминације или сегрегације по било ком основу. Још један од циљева је повећање обухвата деце од 3 до 5,5 година и подршка деци у развијању различитих интересовања и склоности за различите облике стваралачког изражавања и квалитетног коришћења слободног времена.
У оквиру ПУ „8.септембар“ за радну 2026/2027. годину планира се реализација различитих програма и облика рада:

ПРОГРАМ „ШКОЛА У ПРИРОДИ“

Приоритетни задаци у овој радној години биће проширење еколошких активности на све објекте установе. Формирање еколошке свести деце на предшколском узрасту је неопходно да би се будуће генерације одговорно односиле према животној средини. Све планиране активности биће реализоване на нивоу објеката и група.

ПРОГРАМ „ДРАМСКЕ АКТИВНОСТИ“

Циљ програма: Развијање емоционалне интелигенције, самопоуздања и социјалних вештина деце путем сценског израза, игре улога и драмске експресије, у складу са принципима подршке целовитом развојном и васпитно-образовном процесу.

Кључни задаци и реализација:

- Подстицање комуникације и говора: Богаћење речника, развој дикције, артикулације и јасног вербалног и невербалног изражавања кроз импровизације и сценски говор.
- Социо-емоционални развој: Развијање емпатије, разумевања различитих улога и перспектива, ослобађање од напетости и јачање самопоуздања кроз групну игру и сарадњу.
- Креативност и машта: Подстицање стваралачког мишљења, симболичке игре и слободног изражавања идеја кроз сценски покрет, мимику и драмску импровизацију.
- Инклузивни карактер и социјализација: Интегрисање деце кроз заједничке драмске процесе, подстицање тимског рада, поштовања правила групе и заједничког креирања сценских приказа.

ПРОГРАМ „ТРАДИЦИЈА И НАСЛЕЂЕ“

Циљ програма:

– неговање језика и културе бугарске националне мањине;

- развијање љубави према ближњима (према породици, пријатељима и свим другим људима уопште);
- указивање на јединственост и непоновљивост сваке људске личности, као и на њено место у оквиру заједнице којој припада;
- развијање свести о свом верском и националном идентитету, уз истовремено развијање толеранције према људима који не припадају тим истим групацијама;
- развијање другарства и љубави, послушности и дарежљивости, поштења и праведности (једном речју друштвено понашање и морални развој).

ПРОГРАМ „ШКОЛА ЕНГЛЕСКОГ ЈЕЗИКА“

Основни ВО циљ овог специјализованог програма је упознавање деце са страним језиком и подстицање и развијање љубави према страним језицима. Циљ програмских активности специјализованог програма, био би да деца на овом узрасту, савладају основне елементе енглеског језика, да им се подстакне и подржи интересовање за учење страних језика. Поред наведеног деца ће нови језик почети да усвајају на сличан начин као и матерњи, што је још један од циљева наведених у наставном плану и програму и то кроз покрет, игролике активности, песму. Деца ће поред основа енглеског језика задовољити потребу за моторичким активностима, усвајањем уметничких садржаја и садржајима из области дечије књижевности на енглеском језику.

ПРОГРАМ СПОРТСКИХ АКТИВНОСТИ

Програм подразумева развијање физичког развоја код деце применом различитих телесних вежби (вежбе за поједине мишићне групе), прихватању правила покретних игара, такмичарске игре, полигон, крос, кодирање кроз покрет, игре на отвореном простору (кошарка, фудбал, атлетика, тенис, пливање).

Деца добијају елементарна знања о коришћењу справа и реквизита, усвајају правила личне и опште хигијене, развијају такмичарски дух.

У оквиру програма планирани су спортски дани у вртићима у којима ће бити организована спортска такмичења и игре такмичарског типа (индивидуалне и екипне). Игре ће бити прилагођене узрастима деце. Такмичарске спортске игре у којима би учесници били деца свих вртића ПУ „8. септембар“ планиране су да се одрже на отворним и затворнаим просторима Спортског центра.

Такође, програмом се предвиђа и исцртавање бетонских стаза и површина у дворишту вртића. Организују се разноврсне игре са правилима за децу у циљу подстицања физичког развоја.

Програм подразумева консултативни рад, едукацију, излагање на тематским састанцима, непосредан рад са децом.

ПРОГРАМ „ШКОЛА ШАХА“

Циљ програма: Развијање когнитивних способности, логичког и критичког мишљења, стратешког планирања, концентрације и стрпљења код деце предшколског узраста кроз учење основних шаховских правила, појмова и игру прилагођену развојним могућностима детета.

Кључни задаци и реализација:

- Развој когнитивних функција: Подстицање просторне оријентације, визуелне перцепције, памћења, анализе ситуације и доношења одлука кроз решавање једноставних шаховских проблема и задатака.
- Интелектуална и радна дисциплина: Развијање пажње, истрајности, концентрације, самоконтроле и поштовања правила игре и договора у раду у групи.
- Стратегијска и креативна машта: Подстицање предвиђања потеза, флексибилности у размишљању и проналажења алтернативних решења кроз игру на шаховској табли.
- Социо-емоционални развој и фер-плеј: Јачање самопоуздања, прихватања успеха и неуспеха у спортском духу, као и развијање вршњачке сарадње и међусобног поштовања кроз заједничку игру.

ЈЕДНОДНЕВНИ ИЗЛЕТ

Ове радне године родитељима ће бити понуђена реализација једнодневних екскурзија и школа у природи. Актив ГППШ ће предложити неколико дестинација и ресурса из ЛЗ, а родитељи ће на основу тога, моћи да изаберу неку од њих. Родитељима ће бити понуђен боравак деце у једном од наших значајнијих туристичких места (мај-јун). За сваки боравак деце ван установе израђују се планови реализације, а након доласка деце врши се анализа и подносе извештаји о реализацији. Родитељи деце учествују у организовању и биће информисани о свим детаљима оваквих путовања, преко својих представника у Савету родитеља.

Садржај	Начин рада	Носиоци	Време
Планирање и програмирање	Израда плана екскурзија	Актив ГППУШ и Савет родитеља	октобар, 2026.
Избор дестинација	Седнице Савета родитеља	Савет родитеља	април, 2027.
Реализација	Избор агенције Пријава СУП – у План екскурзије Извођење екскурзија	Комисија, секретар ПУ, вођа екскурзије, васпитачи	мај/ јун, 2027. мај/ јун, 2027.
Евалуација	Извештавање на седницама Савета родитеља, колегијуму, васпитно-образовном већу	Вођа екскурзије и чланови Актива васпитача ГППУШ	јун, 2027.

XXX ФИЗИЧКО ОКРУЖЕЊЕ КАО ДИМЕНЗИЈА ПРОГРАМА

1. Радне собе

Свака радна соба треба да има најмање пет просторних целина које се уређују и опремају у складу са датом темом. У табели је дат преглед ПЦ (просторне целине) које се могу формирати, потребни материјали, играчке, средства и реални предмети који се уносе у простор. Просторне целине нису сталне, уређују се, мењају и допуњују средствима и материјалима у скаду са темом/пројектом који се развија.

Садржај просторних целина

ПРОСТОРНЕ ЦЕЛИНЕ	МАТЕРИЈАЛИ	СРЕДСТВА	ИГРАЧКЕ	РЕАЛНИ ПРЕДМЕТИ
Јасле Сензорна просторна целина Кинестетичка просторна целина **Јасле и вртић** Просторна целина за конструисање Просторна целина за симболичку игру Просторна целина за визуелне уметности Литерарна просторна целина Просторна целина за осамљивање и скривање	-**Природни материјали**: плодови, суво воће, зачини, лишће, камење, шкољке, шишарке, кора дрвета, трава, латице -**Пластични материјали**: цеви, флаше, поклопци, затварачи, сламчице, штипаљке, плочице у боји, графофолија, стиропор -**Дрвени материјали**: облице, даске, дашчице, рамови, летвице, плута, котури, калемови, пампури -**Текстилни материјали**: тканине, траке, завесе, платно -**Амбалажни материјали**: тетрапак, папирне ролне, калемови, амбалажа за јаја, кутије -**Метални материјали (за вртић):** шипке, конзерве, намотаји, шрафови, шарке -**Материјал за обликовање:** песак, земља, сензорна маса, пластелин, глина, тесто, вуна, вата -**Колажни материјали:** новине, украсни папир, траке, конопци, вунице, пертле, рестлови тканина, дугмићи,	-**Подлоге за цртање**: папир различитих димензија, боје и текстуре, платно, најлон -**Средства за цртање, сликање и спајање** -**Кутије за игру** -**Подлоге за конструисање и одлагање продуката** -**Скривалица, шатори** -**Штанд** -**Табле**: сезорне, манипулативне, магнетне -**Огледала и рефлектујуће фолије** различитих величина -**Лампе**: стоне и батеријске, графоскоп, ласери, светлећи предмети -**Столови:** светлећи са удубљењима за сензорну игру -**Техника**: лаптоп, фотоапарат, ламинатор	**У ПЦ за конструисање:** коцке, конструктори **У ПЦ за симболичку игру:** различити модели лутака, колица, креветић, кућица за лутке, позоришне лутке и позорница **У кинестетичкој ПЦ**: лопте, обручи, чуњеви **У ПЦ за осамљивање**: Мекане играчке **У свим просторима**: аутомобили, возни полигон, фигуре животиња и људи, слагалице, друштвене игре	-**Средства за пресипање**-левак, мерице, кашике, хваталице, варјаче, цедиљке, сита -**Посуде за преношење**: кофе, кантице, гајбице -**Употребни предмети** (вртић): прибор за јело, сат, фен, ваза, ћуп, телефон, тастатура и сл. -Чекићи и клешта за децу (вртић); -Грабуљице, лопатице за децу -**Средства за чишћење**: метлице, ђубровници, кофице, сунђери, крпе

	дрвне и пластичне плочице, семенке, папмури, рамови, делови употребних и украсних ствари - **Подлоге за рад и одлагање радова:** Пластичне, дрвене плоче, платно, фолије - **Средства за чишћење:** метлице, ђубровници, крпе			

2. Заједнички простори

Ходници и холови, уређују се са циљем да буду места сусретања и дружења вршњака, деце различитог узраста, деце и одраслих. Због тога треба да ови простори буду инспиративни и подстицајни, опремљени са разноврсним материјалима, средствима и инсталацијама које настају у процесима развијања теме/пројеката, заједничким играма, истаживањима деце и одраслих. Све што се налази у простору треба да има одговарајућу функцију: видљивост, заједнички допринос, персонализованост и да подстиче игру и истраживање.

3. Дворишта вртића

Дворишта вртића се уређују у складу са актуелном темом и опремају се разноврсним материјалима и средствима која подстичу истраживање. Приоритет је да се у свим дворштима уреде пешчаници и поставе чесме. Отворени простори се користе свакодневно, у свим временским приликама. У сарадњи са родитељима обезбедиће се адекватна обућа и одећа за различите временске прилике.

XXXI ОБЕЛЕЖАВАЊЕ ЗНАЧАЈНИХ ДАТУМА

АКТИВНОСТ	**ДИНАМИКА**
Дечја недеља	Октобар
Међународни дан старих	1. октобар
Светски дан животиња	4. октобар
Светски дан чистих руку	15. октобар
Светски дан хране	16. октобар
Вукова недеља	Новембар
Међународни дан толеранције	16. новембар
Светски дан детета	20. новембар
Међународни хуманитарни дани	23. новембар
Светски дан планина	11. децембар
Нове активности	Децембар

Светски дан смеха	10. јануар
Међународни дан борбе проти вршњачког насиља „Дан розе мајици“	Фебруар
Дан мартенице	1.март
Међународни дан жена	8. март
Светски дан шума	21. март
Светски дан вода	22. март
Светски дан шале	1. април
Међународни дан породице	15. април
Дан планете Земље	22. април
Светски дан Сунца	3. мај
Светски дан птица и дрвећа	10. мај
Међународни дан заштите деце	1. јун

XXXII ПРОГРАМ ИСХРАНЕ ПРЕДШКОЛСКЕ ДЕЦЕ

Полазна основа у планирању исхране деце у предшколским установама је Правилник о ближим условима и начину остваривања исхране деце у предшколским установама („Сл.гласник РС, бр.39/2018) и Правилник о нормативу друштвене исхране деце у установама за децу („Сл.гласник РС, бр.50/94) као и упутство за његову примену. Битан предуслов за правилан раст и развој, очување и унапређење здравља спречавање болести и подизање биолошког потенцијала неопходан за обезбеђење континуираног процеса формирања здравља човека је правилна исхрана. Стручно организовање и пружање правилне исхране представља значајан задатак и вид дечје заштите.
Циљеви и задаци исхране деце у предшколској установи имају посебан значај, не само као један од главних фактора за правилан развој деце већ и као коректор постојећих дефицита дечије исхране у породици. Нормативи у планирању, спровођењу и контроли исхране имају за циљ очување и унапређење здравља деце, њиховог правилног раста и развоја, обезбеђују адекватне, нутритивне потребе уз поштовање принципа правилне исхране, избегавање грешака у исхрани, стицање позитивних хигијенских навика и предстаљају утицајан коректор постојећих квалитативних и квантитативних дефицита и суфицита дечје исхране у породици.
Планирана исхрана задовољава неколико основних принципа као што су: рационална исхрана, оптимална количина хранљивих састојака, разноврсна и мешовита исхрана, пријатан изглед и укус хране, али и развијање навика правилне исхране.
Дневни оброк представља укупну количину хране коју садрже сва јела распоређена по појединим оброцима, а која су представљена у виду дневног јеловника, који чине 75% дневних енергетских потреба, односно 90% потреба у животињским и биљним беланчевинама, мастима и угљеним хидратима, витаминима, и минералима. На свим овим основама одређују се следећи циљеви и задаци исхране предшколске деце:

- циљ и значај исхране деце у јаслама и вртићима има адекватну замену за највећи део породичне исхране, односно обезбеђује детету све нутритивне потребне за време боравка у вртићу;
- режим исхране, време и редослед појединих оброка је оптималан, то јест, прилагођен потребама деце, времену доласка и одласка деце из вртића или дужини боравка у вртићу, узраста деце, нутритивне и естетске карактеристике хране;
- да оброци буду правилно сервирани како би задовољили неопходне нутритивне и естетске карактеристике хране,
- да деци у току свих оброка обезбедимо довољно времена да конзумирају све што им је понуђено, а остале активности (игра, спавање) планирамо у времену између оброка;
- да однос особља према деци док једу буде стрпљив, толерантан, без пожуривања, претњи и слично..., као и то да особље обедује заједно са децом и да својим примером утиче на ставове деце према храни и понашању деце за столом;
- правилна исхрана има и васпитну улогу у формирању позитивних навика у исхрани, посебно у навикавању деце на поједине намирнице веће биолошке вредности, а које се у нашим породицама недовољно користе или нису припремљене на адекватан начин;
- пружа могућност да се знање деце о правилној исхрани продубљује и да се ово искуство преноси и на породицу.

XXXIII ПРОГРАМ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ

Социјална заштита у предшколкој установи остваривање се на основу Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018- др.закон, 10/2019, 27/2018- др.закон, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025) и у складу са прописима који ближе уређују област предшколског васпитања и образовања и социјалне заштите.

Циљ остваривања социјалне заштите у установи је обезбеђивања доприноса социјалној сигурности породице, превенцији социјалних проблема на раном узрасту деце, подршка васпитном процесу, целовитом развоју деце, унапређивању породичних односа, социјализацији и укључивању деце у колектив и ширу друштвену заједницу, ублажавање последица сиромаштва и социјалне искључености, превенција и заштита од дискриминације, насиља и злостављања, подршка инклузији деце са сметњама у развоју. Социјална заштита спроводиће се кроз рад са појединцем или групом.

Време реализације	Активности/теме	Начини реализације	Носиоци реализације
септембар, 2026.- јун, 2027.	Идентификовање потреба детета, предлагање и предузимање одговарајућих мера	Стручни сарадници на терену обављају опсервацију детета, породице. Спискови деце- прослеђивање	Стручни сарадници, правна служба Установе, административна служба Установе, представници центра за Социјални рад

		центру за Социјални рад ради провере.	
септембар, 2026.- јун, 2027.	Пружање помоћи и подршке деци која се налазе у стању социјалне потребе	Пружањем стручне помоћи породици и васпитачима	Стручни сарадници
септембар, 2026.	Упућивање родитеља на прикупљање документације за остваривање права бесплатног боравка детета	Прикупљање и достављање Установи	Правна служба Установе, административна служба Установе, представници Центра за социјални рад
септембар, 2026.- јун, 2027.	Реализација активности из пројекта „Инклузивно предшколско васпитање и образовање“	Радионице и активности са маргинализованим породицама	Стручна служба, васпитачи, директор, помоћник директора
септембар, 2026.- јун, 2027.	Саветодавни рад са родитељима и васпитачима	Стручни сарадници обављају индивидуалне стручне разговоре са родитељима, васпитачима, тематске радионице по потреби	Стручна служба и стручна служба центра за Социјални рад
Начин праћења реализације програма: Протоколи о заједничкој сарадњи, извештаји, обрасци, евиденција деце, документација деце, обавештења, дописи, записници стручних сарадника о реализованим активностима.			

XXXIV ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА КАО МЕСТО ДЕМОКРАТСКЕ И ИНКЛУЗИВНЕ ПРАКСЕ

Партнерство са породицом

Оперативни план сарадње са породицом

Облици сарадње	Садржај активности	Време реализације	Носиоци
ИНФОРМАТИВНИ НИВО САРАДЊЕ			
Индивидуални контакт са родитељима	Пружање информација о деци, саветодавни рад, пружање подршке детету	током године/ свакодневно	Практичари, стручна служба
Родитељски састанци	Упознавање родитеља са развијањем реалног програма и њиховим активним учешћем	август, 2026. и током године	Практичари, стручна служба
Доступност информација родитељима	Информатор за родитеље, „Дан отворених врата“, различита инспиративна места у простору за боравак деце и родитеља	током године/ свакодневно	Практилчари, стручна служба
Онлајн комуникација	Размена информација између васпитача и родитеља	по потреби	Практичари
ЕДУКАТИВНИ НИВО САРАДЊЕ			
Радионице		током године	

Трибине Предавања	Стицање нових знања, сазнања и информација о васпитању и развоју деце као и развијању вештине родитељства		Практичари, стручна служба, педагошки саветник
НЕПОСРЕДНО УКЉУЧИВАЊЕ РОДИТЕЉА У ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИ РАД			
- Укључивање родитеља у процес планирања и креирања васпитно-образовног процеса; -Укључивање родитеља у процес праћења дечјег развоја; -Укључивање родитеља у документовање и креирање свих простора вртића,	Учешће родитеља у развијању реалног програма, игри, животно- практичним ситуацијама, планираним ситуацијама учења, радионицама	током године	практичари, стручна служба
ПАРТИЦИПАЦИЈА РОДИТЕЉА И ОДЛУЧИВАЊЕ НА НИВОУ ГРАДА И УСТАНОВЕ			
Укључивање родитеља у процес одлучивања на нивоу вртића, установе, кроз рад стручних тимова и органа	Учешће у раду Савета родитеља и Управног одбора Учешће у раду Тима за самовредновање, Актива за развојно планирање	током године	васпитач, стучна служба, чланови тимова и актива
Укључивање родитеља у рад Локалног савета родитеља	Избор и учешће родитеља у раду Локалног савета родитеља	по потреби	васпитач/стучна служба

План рада са децом и породицама из осетљивих група

Активност	Учесници	Носиоци	Циљ	Време
Контакти и размена информација	Матична служба Центар за социјални рад Дом здравља Месне канцеларије Школска управа Тренер за саветодавни рад са маргинализованим породицама Удружења Црвени крст	Директор ПУ, стручна служба	Договор о активностима за информисање и сензибилизацију родитеља о значају укључивања детета у ВО програм	април, 2026.
Контакти и размена информација	Матична служба Центар за социјални рад Дом здравља Месне канцеларије Школска управа Црвени крст Тренер за саветодавни рад са	Директор ПУ, секретар, стручна служба	Добијање података о деци која се уписују у групу пред полазак у школу	мај, 2026.

	маргинализованим породицама			
Контакти и размена информација	Центар за социјални рад Црвени крст Месне канцеларије	Директор ПУ, стручна служба	Добијање података о деци из осетљивих група	јун, 2026.
Упис деце у ГППШ		Комисија за упис деце	Формирање спискова	мај, 2026.
Мапирање деце из осетљивих група /деца ромске националности, деца са сметњама у развоју, деца из породица са ниским или без материјалног примања, деца из неприступачних и неформалних насеља	Центар за социјални рад	Служба за администрацију, стручни сарадник, тренер за саветодавни рад са маргинализованим породицама	Формирање базе података о деци из осетљивих група	април-август, 2026.
Индивидуални разговори	Родитељи/ старатељи деце	Стручни сарадник, васпитач, социјални радник, тренер за саветодави рада са маргинализованим породицама	Упознавање родитеља деце из маргинализованих група о значају раног развоја и укључивању деце у вршњачке групе због социјализације и подстицања развоја вештина	

Сарадња са друштвеном средином

Дете је заинтересовано за различите врсте доживљаја и искустава која му пружају нова окружења. Тако оно развија нова знања, осећање припадништва и заједничког социјалног учешћа, као и властите вредности. Зато је за одрастање детета веома важно да упозна ширу заједницу и научи да функционише у њој, да се осећа припадником и корисним чланом те заједнице. Места заједничког учења и учења у ЛЗ бираће се на основу тема/пројекта.

План сарадње са друштвеном средином

ОБЛИК САРАДЊЕ	МЕСТО/ НАЧИН УЧЕШЋА
Коришћење ресурса и простора у заједници за реализацију различитих активности	Спортски центар, отворени простори у граду, институције образовања, културе...
Учешће деце и васпитача у различитим дешавањима у локалној заједници	Прославе, манифестације, акције, које организује општина, институције, организације
Организација манифестација и укључивање чланова локалне заједнице	Обележавање важних датума
Реализација програмских активности	Занатске радње, фабрике, отворени простори, СЦ „Парк“

Сарадња са привредним и пословним организацијама	Донације локалних привредних, пословних и невладиних организација; Финансирање појединих активности и акција.
Промоција и информисање о раду ПУ	Локални медији, отворени простори
Повезивање породица са другим услугама и програмима у локалној заједници који су потребни породици	ЦСР, Дом здравља
Сарадња са школом	Основна и средња школа

План сарадње са основном школом

Време	Активности	Носиоци активности
октобар/ новембар, 2026.	Посета ђака првака вртићима	деца, васпитачи и учитељи
септембар, 2026. април, 2027.	Родитељски састанци на тему „Припрема деце за школу“	стручна служба, васпитачи и учитељи
октобар, 2026. април, 2027.	Посета предшколске деце школском часу	васпитачи и учитељи
током године	Стручни активи васпитача, учитеља и стручних сарадника	васпитачи и учитељи
током године	Размена педагошких искустава са акцентом на индивидуалне образовнире планове	васпитачи и учитељи
током године	Представе за децу	учитељи, ученици
током године	Сарадња педагога и психолога основних школа и предшколске установе	стручна служба, васпитачи и учитељи

План сарадње са организацијама и институцијама у ЛЗ

Друштвена средина	Садржај сарадње	Носиоци	Време
Кризни штаб општине Димитровград	Мишљење и препоруке за почетак радне године Тесна сарадња у вези са мерама и препорукама за даљи рад	кризни штаб, директор	септембар, 2026. и током године
Месна заједница	Упознавање уже и шире друштвене средине	васпитачи, деца	током године
Вртићи	Међусобне посете, дружење, заједничке акције и сл.	васпитачи, деца	октобар, 2026. и током године
Завичајна музејска збирка	Посета сталној поставци и другим пригодним гостовањима	васпитачи	октобар/ новембар, 2026. и током године
Библиотека	Посета, интерактивне представе, радионице, пројектне активности	васпитачи, деца	октобар, 2026. и током године

Гостовање позоришних представа	Континуирана посета и праћење дечјих представа	комисија за избор позоришних представа	током године
Јавне установе и предузећа	Посете	васпитачи, деца	током године
Школе	Посете, пројектне активности, размене искуства васпитача и учитеља	васпитачи, стручна служба, учитељи, деца	током године
Спортски савез	Спортски дани, учешће на пројектима (сарадници)	васпитачи, деца	током године
Дом здравља	Стоматолошка и патронажна служба ДЗ, Завод за јавно здравље: радионице, обележавање важних датума, трибине, учешће на конкурсима	мед. сестра на ПЗЗ, стоматолог, патронажна сестра, деца, практичари	током године
Центар за културу	Сарадња око организација јавних наступа деце, маркетинга установе	директор, васпитачи	током године

Културне и јавне манифестације

Предшколска установе ће сходно интересовањима деце и развијању тема/пројеката обележити и учествовати у културним и јавним манифестацијама и догађајима у граду. Неке од њих традиционално ћемо обележити укључујући родитеље.

Укљученост релевантних актера на локалном нивоу

Због специфичности остваривања делатности предшколског васпитања и образовања, као и различитих фактора од значаја за превенцију, праћење, процену и контролу ризика ширења различитих епидемија, Предшколска установа „8.септембар“ остварује редовне контакте са Кризним штабом на локалном нивоу. За потребе благовременог обавештавања и реаговања у установи је формиран Тим за кризне ситуације са следећим партнерима у локалној заједници:

- Завод за заштиту јавног здравља,
- Савет за културу и образовање,
- МП,
- ШУ Ниш,
- Локални медији,
- Центар за социјални рад,

Процедуре:

Предшколска установа „8.септембар“ у Димитровграду утврдила је интерним актима процедуре комуницирања унутар установе и однос одговорних лица установе са кризним штабом, ЗЗЈЗ, школском управом, инспекцијским службама и сл.

У установи се редовно прати долазност и стање здравља деце. Медицинска сестра на ПЗЗ сваког дана, након пријема деце обавештава директора о броју деце који тог дана бораве у вртићу. На исти начин врши се обавештавање о свим променама које се догоде у вртићу, а односе се на стање здравља деце, као и о броју запослених у установи.

XXXV ЈАВНО ДЕЛОВАЊЕ

Предшколска установа заступа интересе деце, представља и промовише свој рад, како на нивоу града тако и шире. Кроз различите примерене и афирмативне садржаје представља различите моделе, облике рада и услуга које пружа, као и остварене резултате, награде и признања. Полазећи од значаја за пословање, али и за даљи развој и напредовање установе у свим областима, посебна пажња биће поклоњена благовременом, континуираном и систематском спровођењу предвиђених активности. Такав став допринеће остваривању приоритетних задатака установе за радну 2026/2027. годину, обезбеђивању веће доступности квалитетног предшколског васпитања и образовања као и повећању обухвата деце узраста од годину до 2 и од 3 до 5,5 година.

Програм маркетинга установе

Маркетинг установе оствариваће се кроз информисање и приказивање рада установе и у њеном односу према локалној заједници. У току радне године, реализоваће се активности програма маркетинга установе. Исти ће се развијати на интерном и екстерном плану.

- Израда пропагандног материјала вртића;
- Организовање посета деце вртића школи ради упознавања школе;
- Организовање предавања родитељима будућих првака од стране ОШ;
- Учествовање у заједничким активностима на нивоу локалне заједнице;
- Оглашавање у медијима о раду установе;
- Учешћу на фестивалима дечијег стваралаштва на нивоу Републике.

Програм интерног маркетинга

САДРЖАЈ	НОСИОЦИ	ВРЕМЕ
Активности за родитеље	све групе	током године
Посета библиотеци и музејској збирци старина	све групе	новембар, 2026. и током године
Заједничке пројектне активности деце различитог узраста	све групе	током године
Одржавање позоришних представа у установи	све групе	током године
Организовање узајамних посета вртића и ОШ	све групе	током године
Изложба дечјег стваралаштва у вртићу	све групе	мај, 2027.
Заједнички пројекти са родитељима	све групе	током године
Хуманитарне акције	све групе	током године
Одржавање, ажурирање сајта вртића	Ђурђица Ђуров-Маринков, администратор Елизабета Цветков, секретар	током године
Израда летописа	Маријана Митов	јул, 2027.

Програм екстерног маркетинга

САДРЖАЈ	НОСИОЦИ	ВРЕМЕ
Учешће на фестивалима на нивоу Републике	групе пред полазак у школу	март/април, 2027.
Учешће на стручним конференцијама васпитача, стручних сарадника, медицинских сестара на нивоу републике (презентатори, аутори)	васпитачи, стручни сарадници, медицинске сестре- васпитачи, директор, помоћник директора	децембар, 2026. март, 2027. април, 2027. мај, 2027.
Учешће на Научно-стручној конференцији међународног карактера Балканског савеза удружења васпитача	васпитачи, стручни сарадници, директор, помоћник директора	октобар, 2026.
Сарадња и промовисање у медијима о раду установе (РТВ Цариброд, портал ФАР, ПИ канал, медији са националном фрекфенцијом)	директор, помоћник директора	током године
Учествовање на заједничким активностима на нивоу локалне заједнице	све групе	током године
Посете другим установама на нивоу региона и у републици	васпитачи, стручни сарадници, директор, помоћник директора	током године

XXXVI ПРАЋЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА

Предмет праћења	Начин праћења документације	Носилац	Време
Васпитно-образовни рад	Увид у документацију	директор, стручна служба, педагошки саветник	током године
	Посета активностима	директор, помоћник директора,стручна служба, педагошки саветник	током године
	Анализе, извештаји	активи, директор, помоћник директора, стручна служба, педагошки саветник	током године
Инклузија	Тромесечни извештаји, праћење примене активности из ИОП-а	стручни тим за инклузивно	током године
	Сарадња са родитељима- Књига евиденције деце и породице, сарадника	директор, стручна служба, педагошки саветници	током године
Заштита и безбедност деце	Евиденција тима за заштиту, писана документација	Тим за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања	током године
Једнодневни излети	Извештај комисије	Савет родитеља	након реализације
Здравствена заштита деце	Извештаји сестре на превентиви, здравствени картони	сестре на превентиви	током године

Стручно усавршавање	Увид у записнике актива	директор, правна служба	током године
	Евиденције о присуству семинарима (уверења)	Тим за професионални развој	током године
Стручни органи	Увид у записнике	Директор	током године
	Присуство састанцима	Директор	током године
Сарадња са друштвеном средином	Извештаји васпитача	директор,стручна служба, педагошки саветник	крај године
Развојни план	Према плану евалуације из развојног плана и према Акционом плану	Тим за развојно планирање	током године
Културне и јавне манифестације	Евиденција Тима за обележавање важних датума и манифестација	Тим за обележавање важних датума и манифестација	током године

Реализацију Годишњег плана рада установе у целини прати директор кроз достављене извештаје стручних служби, педагошког саветника, непосредно, праћење и анализу, на основу чега сачињава обједињени извештај о раду установе за дати период.

XXXVII ФИНАНСИРАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ

Средства за финансирање делатности Предшколске установе обезбеђују се у буџету Републике, буџету локалне самоуправе и партиципацијом родитеља- корисника услуга.
У буџету Републике обезбеђују се средства за остваривање програма за децу у години пред полазак у школу – у трајању од 4 сата дневно.
У складу са Законом о основама система образовања и васпитања у буџету јединице локалне самоуправе обезбеђују се у области предшколског васпитања и образовања средства за:

- Остваривање делатности предшколског васпитања и образовања (полудневни и целодневни боравак, исхрана, нега, превентивна заштита деце предшколског узраста) у висини од 80% од економске цене по детету, укључујући личне дохотке, накнаде и друга примања, социјалне доприносе на терет послодавца, порез на фонд зарада, отпремнине и помоћи запослених у вртићу и остале текуће расходе;
- Стручно усавршавање запослених;
- Превоз запослених;
- Текуће одржавање зграда;
- Опремање објеката.

Установа може учешћем родитеља, донатора, спонзора или од проширене делатности да обезбеди средства за виши стандард од утврђеног педагошког стандарда, што побољшава

стандарде образовања и васпитања у погледу простора, опреме и средстава за остваривање програма који нису делатност установе, за исхрану и помоћ деци.

XXXVIII ЕВИДЕНТНИ ПРОБЛЕМИ КОЈИ УТИЧУ НА КВАЛИТЕТ РАДА И РЕАЛИЗАЦИЈУ ПРЕДШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

Постоји потреба за повећањем обухвата деце различитим богаћењем понуда разноврсних програма предшколског васпитања и образовања у складу са Стратегијом развоја ПВО општине Димитровград.

Стање опремљености објеката

Неопходно је у објекту „Пчелица“:

- Комплетно реновирање производне кухиње (реновирање простора кухиње, замена вентилације и инсталације),
- Замена уређаја у вешерници и комплетно реновирање вешернице,
- Замена ограде,
- Изградња гараже за возило за доставу хране.

Неопходно је у објекту „Лептирић“ извршити радове на:

- Уређење прилазних стаза,
- Замена ограде,
- Регулисање атмосферских вода.

XXXIX ЗАКЉУЧНЕ КОНСТАТАЦИЈЕ

Предшколска установа „8.септембар“ у Димитровграду ће у радној 2026/27. години, уз ангажовање свих запослених, а у сарадњи са оснивачем, тежити да постављене циљеве оствари и на тај начин створи услове за несметан боравак деце и њихов правилан раст и развој.

XL УСВАЈАЊЕ И ОБЈАВЉИВАЊЕ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА УСТАНОВЕ

Годишњи план рада установе усваја Управни одбор Установе. Након усвајања Годишњег плана рада установе, доставља се оснивачу, Школској управи и објектима установе.

Директор Предшколске установе

Нела Манчев

Заменик председника Управног одбора

Анита Глигоров

Појашњење скраћених појмова

- ЛЗ – локална заједница
- СУ – стручно усавршавање
- ХР – хоризонтална размена
- ЗУОВ – завод за унапређење образовања и васпитања
- ПЗЗ – превентивна здравствена заштита
- ИОП – индивидуални образовни програм
- ИРК – интерресорна комисија
- ШУ- Школска управа
- РП- Развојно планирање
- СТИО- Стручни тим за инклузивно образовање
- МП- Министарство просвете
- ШОСО- Школа за основно и средње образовање
- ЗЗЈЗ- Завод за јавно здравље
- ГППШ- група пред полазак у школу
- КУД- комисија за упис детета

- ТСВУ- Тим за самовтрдновање установе
- ЦСР- Центар за социјални рад
- НВО- невладина организација