

**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ  
„HAPPY CHILDREN“ ЗА РАДНУ 2025/2026. ГОДИНУ**



## Предшколска установа „HAPPY CHILDREN“ Београд

### САДРЖАЈ

1.	Делатност установе, организација рада, кадровска и материјална основа .....	5
1.1.	Делатност Установе и организација рада .....	5
1.2.	Материјално-технички и просторни услови рада .....	7
1.2.1.	Лична карта Предшколске установе „HAPPY CHILDREN“ .....	7
1.2.2.	Просторни услови.....	7
1.2.3.	Опремљеност Установе средствима и опремом .....	12
1.2.4.	Радно време ПУ „HAPPY CHILDREN“ .....	13
1.2.5.	Ритам дана у ПУ HAPPY CHILDREN .....	14
1.3.	Кадровска основна функционисања Установе .....	15
1.3.1.	Број запослених у радној 2025/2026. години према профилима стручности .....	15
1.3.2.	Структура и распоред обавеза васпитача, медицинских сестара – васпитача и стручних сарадника у оквиру радне недеље.....	16
1.3.2.1.	Структура и распоред обавеза васпитача у оквиру радне недеље.....	16
1.3.2.2.	Структура и распоред обавеза медицинске сестре-васпитача у оквиру радне недеље.....	17
1.3.2.3.	Структура и распоред обавеза стручног сарадника-логопеда у оквиру радне недеље .....	18
1.4.	Остваривање и унапређивање родне равноправности.....	19
2.	Организација васпитно-образовног рада.....	25
2.1.	Начин и поступак уписа деце у предшколску установу .....	25
2.2.	Објекти и број група.....	26
2.3.	Обухват деце и структура васпитних група по узрастима.....	26
2.4.	Језици на којима се остварује васпитно-образовни рад .....	26
3.	Програм превентивно-здравствене заштите .....	27
4.	Програм исхране у Предшколској установи „HAPPY CHILDREN“ .....	28
5.	План развијања реалног програма према основама „Године узлета“ .....	30
5.1.	План осталих редовних програма који се реализују са децом .....	30
5.1.1.	План рада сарадње са васпитно-образовним установама у земљи .....	30
5.1.2.	Пројекти који се реализују у Установи.....	31
5.2.	Подршка деци и породици у процесима транзиције.....	34
5.3.	Партнерство са породицом и локалном заједницом.....	36
5.3.1.	Подршка дечјој добробити јавним деловањем у локалној заједници.....	40
6.	Програми стручних, руководећих и саветодавних органа установе .....	44
6.1.	План и програм рада Васпитно-образовног већа.....	44
6.2.	План и програм рада Педагошког колегијума.....	46
6.3.	План и програм рада стручних и програмских актива Установе.....	48
6.3.1.	Стручни актив васпитача.....	48

## Предшколска установа „HAPPY CHILDREN“ Београд

6.3.2.	Стручни актив медицинских сестара-васпитача .....	53
6.3.3.	Стручни актив за развојно планирање .....	56
6.4.	План и програм рада стручних тимова Установе .....	58
6.4.1.	Тим за инклузивно образовање.....	58
6.4.2.	Тим за обезбеђивање квалитета и развоја установе .....	60
6.4.3.	Тим за професионални развој.....	62
6.4.4.	Тим за заштиту од насиља, злостављања, занемаривања и дискриминације.....	65
6.4.5.	Тим за самовредновање.....	70
6.5.	План и програм рада Савета родитеља.....	71
6.6.	План и програм рада Управног одбора.....	74
6.7.	План и програм рада руководећег кадра Установе .....	77
6.7.1.	Јединствени информациони систем података ЈИСП .....	81
6.7.2.	Подношење извештаја о раду.....	82
6.8.	Програм увођења приправника у посао .....	83
6.8.1.	Ментор приправника .....	83
6.8.2.	Ментор и приправник.....	84
6.8.3.	Евиденција.....	84
6.8.4.	Провера савладаности програма увођења приправника .....	85
7.	План о реализацији зимовања, летовања, посета и излета.....	88
7.1.	Излети.....	88
7.2.	Посете позоришту.....	89
7.3.	Летовања и зимовања .....	90
8.	План стручног усавршавања у Предшколској установи „HAPPY CHILDREN“ .....	91
9.	Програм за заштиту од насиља, злостављања, занемаривања и дискриминације.....	97
9.1.	Облици насиља и злостављања.....	97
9.1.1.	Превенција насиља, злостављања и занемаривања у ПУ.....	98
9.2.	ПОСТУПАЊЕ УСТАНОВЕ У ОДНОСУ НА КРИЗНИ ДОГАЂАЈ.....	101
10.	ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА УСТАНОВЕ.....	104
11.	Финансијски план .....	105

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

### 1.1. Делатност Установе и организација рада

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

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

Циљеви функционисања Установе у радној 2025/2026. години:

- Унапређење квалитета сарадње са родитељима кроз разне облике стручног деловања, прихватање родитеља као сарадника и партнера у адаптацији деце, прихватање родитеља као сарадника и партнера у процењивању успешности рада са децом;
- Осмишљавање подстицајне средине у којој борави дете, која ће га мотивисати на акцију, истраживање и учење;
- Појачано праћење квалитета рада у свим сегментима путем објективних инструмената и метода праћења, самовредновања;
- Реализовање Припремног предшколског програма у циљу што боље спремности предшколаца за полазак у школу;
- Обезбеђивање континуираног стручног усавршавања васпитног особља;
- Изналажење могућности квалитетнијег опремања затвореног и отвореног простора у коме бораве деца;
- Брига о условима рада запослених, као и о њиховом материјалном положају;
- Организовање различитих облика рада са децом и одраслима (радионице, презентације, играонице...);
- Пружање других услуга предвиђених Статутом Установе;

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

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

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

Предшколска установа „HAPPY CHILDREN“ Београд

1.2. Материјално-технички и просторни услови рада

1.2.1. Лична карта Предшколске установе „HAPPY CHILDREN“

Предшколска установа „HAPPY CHILDREN“ Београд	
Адреса седишта:	Колонија бр.59
Град – Општина – Место:	Београд – Вождовац – Јајинци
Поштански број:	11222
Телефон, факс, email:	069/55-616 kancelarija@happychildren.rs

1.2.2. Просторни услови

Предшколска установа „HAPPY CHILDREN“ почела је са радом 31.8.2017. године. Установа је верификована од стране Министарства просвете, науке и технолошког развоја Решењем о верификацији број 022-05-157/2017-07 од 31.8.2017. године и регистрована у Привредном суду у Београду Посл.бр. 3Fi 521/17 дана 14.09.2017. године.

Седиште Установе се налази у Београду на општини Вождовац.

HAPPY CHILDREN Колонија бр.59	
Назив просторија	Број просторија
Радне собе	6
Купатила	3
Пријемна просторија	2
Кухиња	1
Собе за изолацију и превентива	1
Канцеларијски простор	1
Двориште	200 квадратних метара
Тоалет	1
Трепезарија	2

#### 1.2.2.1. Физичко окружење

Физичко окружење треба да подржава:

- I Сарадњу и позитивну међузависност
  - Простор и време су организовани тако да пружају могућности деци да раде заједно и сарађују;
  - Простор и материјали омогућавају и подстичу различите облике груписања деце и заједничког учешћа у ситуацијама делања;
- II Уважавање посвећености у активностима и иницијатива
  - Простор је организован тако да пружа могућност детету да се осами и да деца не буду ометана док се баве неком актиношћу;
  - Материјали су груписани и лако приступачни, чиме се деца подстичу да буду независна и праве изборе;
  - Деца могу да реорганизују и уређују простор и материјале;
- III Истраживање, експериментисање и стваралаштво
  - Физички простор је предвидљив, безбедан и прегледан али динамичан и богат подстицајима који позивају на истраживање;
  - Постоји мноштво неструктурираног и полуструктурираног материјала, различити ликовни материјали, реквизити, који могу да се користе на различите начине и који омогућавају различите начине изражавања;
  - Постоје различити сензорни материјали и материјали којима се подржавају сензорне активности и практична манипулација;
  - Простор је опремљен тако да је изазован и да при томе доприноси да деца прошире своја размишљања, умења и доживљаје у оквиру оног чиме се баве;
  - Постоји много правих, реалних и аутентичних предмета и материјала који одржавају реални живот деце, породице и васпитача;

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

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

#### IV Различитост

- Удобан и функционалан намештај за децу и одрасле;
- Простор је приступачан свој деци;
- Материјали пружају могућности да се ствари раде на различите начине;

- Декорације, материјали и средства илуструју и одговарају разним врстама различитости и оспоравају предрасуде и стереотипе;

#### V Припадност и персонализованост

- Простор је персонализован и одражава особености и живот групе и поједине деце;

- Простор одражава живот и културу заједнице и дечја животна искуства;

- Простор рефлектује заједничке идеје и вредности;

- У простору су видљиви производи и континуитет активности деце и других учесника;

#### VI Телесни, сензорни и естетски осећај и зачудност

- Простор пружа могућности за различита сензорна искуства и активности – истраживање текстура, мириса, звукова, тонова, мелодија, покрета;

- Простор пружа могућности за различите начине кретања, коришћења свог тела и истраживање телом;

- Начином уређења предмета и материјала подржава се естетски доживљај;

- Постоје елементи природе (неструктурирани природни материјали, плодови саднице, семена...);
- Постоји лепота, склад и маштовити и тајанствени простори;

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

Најчешће просторне целине могу бити:

- Литерарна – књиге и други писани материјали, рана писменост, опуштање;
- За конструисање;
- За визуелне уметности;
- За симболичку игру – „породични простор“ и игре улога;
- За осамљивање и скривање;
- За звук и покрет;

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

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

Простор програма није само радна соба. Он обухвата:

- Свакодневно коришћење отвореног простора за различите активности, игре и истраживања. Простор напољу треба да омогућава деци да могу да га конструишу, мењају и граде; да се у њему деца осећају безбедно, али да пружа изазове; да је тајанствен и пружа прилике за „скривање“ и издвајање; да је

неструктуриран и полуструктуриран; да провоцира стварно или имагинарно прилагођавање и мењање простора током игре; да пружа могућности различитих кинестетичких и сензорних доживљаја и активности и практичне манипулације.

- Простор целог вртића за различите начине сусретања и заједничког учешћа деце различитих узраста и других одраслих;
- Коришћење различитих места у заједници као места активности деце;

#### *1.2.2.2. Радне собе у објекту*

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

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

### 1.2.3. Опремљеност Установе средствима и опремом

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

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

#### 1.2.3.1. Библиотека

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

#### 1.2.3.2. Аудио-визуелни апарати

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

#### 1.2.4. Радно време ПУ „HAPPY CHILDREN“

Основни облик рада у Установи, како за јаслени тако и за вртићки узраст деце, јесте целодневни боравак у временском периоду од 06:00 до 17:00 часова. Установа обавља своју делатност током целе радне године, од 01.09.2025. до 31.08.2026. године.

##### 1.2.4.1. Трајање припремног предшколског програма

Трајање припремног предшколског програма	Годишње	Месечно	Дневно
<b>Дужина трајања</b>	Од 15.09.2025. године до 15.06.2026. године	Према Закону о предшколском васпитању и образовању („Сл. Гласник РС“, бр. 18/2010, 101/2017, 113/2017 – др.закон, 95/2018 – др.закон, 10/2019, 86/2019 – др.закон, 157/2020 – др.закон, 123/2021 – др.закон и 129/2021)	У целодневном трајању -11 часова

Припремни предшколски програм за децу рођену у периоду од 01.03.2019. године до 28.02.2020. године, у Установи ће се одвијати у целодневном боравку. Реализација припремно предшколског програма почиње 15.09.2025. и траје до 15.06.2026. године.

### 1.2.5. Ритам дана у ПУ HAPPY CHILDREN

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

ЕЛЕМЕНТИ РИТМА ДАНА У ПУ HAPPY CHILDREN	
06:00-08:15	Долазак деце, слободне активности, игра по групама
08:15-08:30	Припрема за доручак, хигијена руку
08:30-09:00	Доручак
09:00-09:15	Припрема за активност
09:15-10:00	Организовање васпитне активности (игра на отвореном)
10:00-11:00	Организоване васпитне активности (рад у групама, учење кроз игру)
11:30-13:30	Поподневни одмор за све васпитне групе
13:30-14:00	Припрема за ручак и ручак
14:00-15:00	Слободне активности и игра у групама
15:00-15:30	Припрема за ужину и хигијена рука
15:30-17:00	Слободне активности и игра у групама, завршетак дана и одлазак

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

### 1.3. Кадровска основна функционисања Установе

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

Број запослених за радну 2025/2026. години према профилима стручности приказан је у табели.

#### 1.3.1. Број запослених у радној 2025/2026. години према профилима стручности

КАДРОВСКА СТРУКТУРА ЗА 2025/26. РАДНУ ГОДИНУ		
Редни број	Радно место	Број извршилаца
1.	Директор	1
5.	Стручни сарадник – логопед	1
6.	Васпитач	4
7.	Медицинска сестра-васпитач	1
8.	Медицинска сестра на превентивно-здравственој заштити	1
9.	Лице за безбедност и здравље на раду	1
10.	Помоћно особље	2
<b>УКУПНО</b>		<b>11</b>

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

1.3.2.1. Структура и распоред обавеза васпитача у оквиру радне недеље

<i>Опис дневне активности</i>	<i>Часова</i>
<b>Непосредни рад са децом</b>	30 сати
<b>Планирање и програмирање васпитно-образовног рада</b>	3 сата
<b>Дневна скица и реализација као и запажања о деци</b>	1 сат
<b>Сарадња са породицом</b>	1 сат
<b>Сарадња са друштвеном средином и реализација вора-ван Установе</b>	1 сат
<b>Вођење педагошке документације</b>	1 сат
<b>Стручно усавршавање</b>	1 сат
<b>Учешће у заједничком уређењу простора</b>	1 сат
<b>Учешће у пројектима и тимовима</b>	1 сат
<b>Укупно радних часова</b>	<b>40</b>

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

<i>Опис дневне активности</i>	<i>Часова</i>
<b>Непосредни рад са децом</b>	30 сати
<b>Планирање и програмирање васпитно-образовног рада</b>	3.30 сати
<b>Дневна скица и реализација као и запажања о деци</b>	1.70 сати
<b>Сарадња са породицом</b>	2 сата
<b>Сарадња са друштвеном средином, односно са здравственим институцијама</b>	1 сат
<b>Стручно усавршавање</b>	1 сат
<b>Учешће у заједничком уређењу простора</b>	1 сат
<b>Укупно радних часова</b>	<b>40</b>

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

<i>Опис дневне активности</i>	<i>Часова</i>
<b>Сви облици рада са децом, групне радионице и индивидуални рад</b>	30 сати
<b>Вођење педагошке и здравствене документације</b>	3 сата
<b>Рад у стручним органима</b>	1 сата
<b>Стручно усавршавање</b>	2 сата
<b>Унапређивање и учешће у реализацији сарадње са породицом</b>	2 сат
<b>Сарадња са надлежним институцијама</b>	2 сат
<b>Укупно радних часова</b>	<b>40</b>

#### 1.4. Остваривање и унапређивање родне равноправности

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

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

Непосредна дискриминација на основу пола, полних карактеристика, односно рода, постоји ако се лице или група лица, због њиховог пола, полних карактеристика, односно рода, у истој или сличној ситуацији, било којим актом, радњом или пропуштањем, стављају или су стављени у неповољнији положај, или би могли бити стављени у неповољнији положај.

Посредна дискриминација на основу пола, полних карактеристика, односно рода, постоји ако, на изглед неутрална одредба, критеријум или пракса, лице или групу лица, ставља или би могла ставити, због њиховог пола, полних карактеристика, односно рода, у

неповољан положај у поређењу са другим лицима у истој или сличној ситуацији, осим ако је то објективно оправдано законитим циљем, а средства за постизање тог циља су примерена и нужна.

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

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

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

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

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

Република Србија је прихватила велики број међународних документа и интегрисала их у домаћи правни систем у циљу остваривања родне равноправности кроз националне законе и јавне политике. На глобалном нивоу, најзначајнији документ који се односи на спречавање дискриминације жена јесте Конвенција о спречавању свих облика дискриминације жена (тзв. CEDAW), коју је Република Србија ратификовала и о чијем спровођењу подноси периодичне извештаје Комитету Уједињених нација. Као чланица УН Република Србија се обавезала и на примену конвенција о људским правима, али и на постизање циљева у специфичним областима. Процес европских интеграција такође подразумева усаглашавање националног законодавства са прописима, посебно директивама Европске уније, и у овој области, које се тичу једнаких шанси и недискриминације, као што су Директива 2006/54/ЕЗ о спровођењу принципа једнаких могућности за мушкарце и жене у погледу запошљавања и занимања, Директива Савета Европе 78/2000 о дискриминацији. Национално законодавство Републике Србије усаглашено је са конвенцијама Европске уније и Савета Европе (Декларација Савета Европе о једнакости мушкараца и жена као основном принципу демографије, Европска конвенција о људским правима и др.). Осим докумената који су усвојени са циљем примене међународних обавеза Република Србија гарантује равноправност жена и мушкараца и обавезује све државне органе да раде на оставривању равноправности жена и мушкараца. Члан 15. Устава Републике Србије гласи „Држава јемчи равноправност жена и мушкараца и развија политику једнаких могућности“.

#### Међународни акти

- Повеља Уједињених нација;
- Универзална декларација о људским правима (1948);
- Европска повеља о људским правима (1950);
- Међународни пакт о грађанским и политичким правима (1966);
- Међународни пакт о економским, социјалним и културним правима (1966);
- Конвенција о правима детета (1989) и протоколи уз конвенцију;
- Конвенција о правима особа са инвалидитетом (2006);

- Конвенција о спречавању свих облика дискриминације жена (тзв. CEDAW);
- УН Програм акције у односу на мало оружје и практичне мере за разоружање (ПоА);
- Резолуција СБУН – жене мир и безбедност 1325(2000), 1820 (2008), 1888 (2009), 1889 (2009), 1906 (2010), 2016 (2013), 2122 (2013);
- Резолуција ГСУН 65/69 – Жене, разоружање, неширење и контрола оружја;
- Пекиншка декларација и Платформа за акцију (1995);
- Пекинг + 15 и Пекинг + 25 – Национални преглед о оствареном напретку у спровођењу пекиншке Декларације и Платформе за акцију;
- Програм Акције Међународне конференције о становништву и развоју (1994);
- Специјална сесија ГСУН: Жене 2000: Родна равноправност, развој и мир за 21 век (2000) – Миленијумска декларација УН А/Res/55/2 (2000);
- Директива Савета Европе 78/2000 о дискриминацији;
- Директива 2006/54/ЕЗ о спровођењу принципа једнаких могућности за мушкарце и жене у погледу запУљавања и занимања;
- Агенда 2030 – циљеви одрживог развоја А/RES/70/1 (2015);
- Европска конвенција за заштиту људских права и основних слобода и пратећи протоколи;
- Повеља ЕУ о основним правима 2016/с 202/025;
- Бечка декларација и програм деловања (1993).

### **Правни оквир Републике Србије**

Устав Републике Србије, у основним одредбама гарантује равноправност жена и мушкараца и обавезује државу да води политику једнаких могућности (члан 15.), забрањује непосредну и посредну дискриминацију по било ком основу или личном својству укључујући и пол (члан 21. став 3), прописује могућност предузимања посебних мера ради постизања пуне равноправности лица или групе лица које су у неједнаком положају са

осталим грађанима (члан 21. став 4), гарантује једнакост пред законом (члан 21. став 1), једнаку законску заштиту (члан 21. став 2), заштиту пред судовима (члан 22. став 1), другим државним органима (члан 36. став 1) и међународним институцијама (члан 22. став 2), право на жалбу или друго правно средство против одлуке којом се одлучује о његовом праву или обавези (члан 36. став 2), право на правну помоћ (члан 67. став 1) од стране адвокатуре (члан 67. став 2) и службе правне помоћи у ЈЛС (члан 67. став 2) и упућује на законско регулисање бесплатне правне помоћи (члан 67. став 3), право на рехабилитацију и накнаду материјалне и нематеријалне штете проузроковане незаконитим или неправилним радом државног органа (члан 35. став 2), јемчи заштиту података о личности (члан 42), право азила (члан 57), слободу одлучивања о склапању брака, равноправност супружника, изједначава статус ванбрачне заједнице и брака у складу са законом (члан 62), гарантује равноправност родитеља у издржавању, васпитању и образовању деце (члан 65), јемчи слободу одлучивања о рађању (члан 63) и посебну заштиту мајки, трудница, деце и самохраних родитеља (члан 66) као и посебну здравствену заштиту трудница, мајки и самохраних родитеља са децом до седме године, која се финансира из јавних прихода (члан 68) и социјалну заштиту породице и запослених (члан 69).

- Закон о родној равноправности („Службени гласник РС“ број 52/2021);
- Закон о изменама и допунама Кривичног законика („Службени гласник РС“ број 35/2019);
- Закон о забрани дискриминације („Службени гласник РС“ број 22/2009 и 52/2021);
- Закон о спречавању насиља у породици („Службени гласник РС“ број 94/2016);
- Закон о родној равноправности („Службени гласник РС“ број 52/2021).

### **Родно осетљива статистика ПУ „HAPPY CHILDREN“**

У Републици Србији је у претходном периоду значајно унапређено прикупљање података и разврставање по полу, али и даље постоји много простора за унапређење. Републички завод за статистику располаже подацима разврстаним по полу у различитим областима живота (здравство, образовање, социјална заштита, правосуђе, запосленост,

зараде и пензије, коришћење времена, итд.). Србија је била прва држава ван Европске уније која је 2016. године увела Индекс родне равноправности.

1.3.1. Број запослених ПУ „HAPPY CHILDREN“ и полна заступљеност

Укупан број запослених	Мушкарци	Жене
<b>11</b>	<b>1</b>	<b>10</b>

(1) Полна структура запослених према радном месту

Руководећа радна места	Мушкарци	Жене
Директор	0	1
Помоћник директора	0	0
<b>УКУПНО:</b>	<b>0</b>	<b>1</b>

Извршилачка радна места	Мушкарци	Жене
Васпитачи	0	4
Медицинске сестре	0	2
Стручни сарадници	0	1
Спремачице	0	1
Сервирке	0	1
Лице за безбедност и здравље на раду	1	0
<b>УКУПНО:</b>	<b>1</b>	<b>9</b>

(2) Структура запослених према стеченом нивоу образовања

	Средња школа		Виша школа		Факултет		Мастер		Доктор наука	
	М	Ж	М	Ж	М	Ж	М	Ж	М	Ж
укупно	0	5	1	0	1	0	4	0	0	0
	5		1		1		4		0	
	<b>11</b>									

(3) Структура запослених према годинама старости

	Старосна структура									
	18-30		31-40		41-50		51-60		Преко 61	
	М	Ж	М	Ж	М	Ж	М	Ж	М	Ж

УКУПНО			5	0	1	0	5	0		
			5		1		5			

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

<b>Име и презиме</b>	Јелена Парезановић
<b>Телефон</b>	/
<b>Мобилни телефон</b>	069/55-66-616
<b>e-mail</b>	kancelarija@happychildren.rs

## 2. Организација васпитно-образовног рада

### 2.1. Начин и поступак уписа деце у предшколску установу

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

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

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

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

Обавезна документација за упис у ПУ је:

1. Извод из матичне књиге рођених за дете за које се подноси захтев за упис;

2. Доказ о здравственом прегледу детета од стране изабраног педијатра;

У случају да дете има развојне сметње родитељи су дужни да доставе комплетну медицинску документацију ради потребе израде индивидуалног образовног плана.

3. Пријава пребивалишта детета;
4. Копија личне карте родитеља (законског заступника).

## 2.2. Објекти и број група

Предшколска установа „HAPPY CHILDREN“ своју делатност обавља у седишту Установе.

Р.бр.	ОБЈЕКАТ	АДРЕСА	БРОЈ ГРУПА	БРОЈ ДЕЦЕ
1.	HAPPY CHILDREN	Колонија бр.59	4	70

## 2.3. Обухват деце и структура васпитних група по узрастима

У наставку је дат табеларни приказ васпитних група и броја деце у Установи за радну 2025/26. годину, у објекту.

HAPPY CHILDREN Колонија бр.59	
Васпитна група	Број деце
Узраста од 1 до 3 године	13
Узраста од 3 до 4 године	18
Узраста од 4 до 5,5 година	22
Узраста од 5,5 година до поласка у школу	17
УКУПНО	70

## 2.4. Језици на којима се остварује васпитно-образовни рад

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

### 3. Програм превентивно-здравствене заштите

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

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

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

Име и презиме медицинске сестре на превентивно-здравственој заштити	Објекти
Милица Братић	Колонија бр. 59

Дератизацију у нашем објекту обављају фирме са којима су потписани уговори.

<b>Агенција са којом Установа има потписан Уговор за обављање ДДД послова</b>	<b>Fitep solutions d.o.o</b>
---	------------------------------

<b>Лица задужена за контролу спровођења Одлуке у односу на Закон о заштити од дуванског дима:</b>	
<b>Име и презиме</b>	<b>Објекат за који су именована</b>
Јелена Парезановић	Колонија бр. 59

#### 4. Програм исхране у Предшколској установи „HAPPY CHILDREN“

Један од најзначајнијих чинилаца за правилан раст и развој, очување и унапређење здравља деце је правилна исхрана деце. Норматив за исхрану деце у предшколским установама прописан је „Правилником о ближим условима и начину остваривања исхране у предшколским установама“ (Службени гласник РС 39/18). Имајући у виду да се су прописане различите вредности у зависности од узраста и пола детета, планирање исхране деце обавља се израдом дневних јеловника, недељно, петнаестодневно или месечно, за сваку сезону у години (пролеће, лето, јесен и зима). У Установу ће се достављати табеле са јеловницима за наредни месец, од стране одабраног кетеринга, у којима су дате вредности које представљају просек прописаних потреба у енергији, хранљивим и заштитним материјама неопходним за правилан раст и развој деце, а које је потребно подмирити у току целодневног боравка у вртићу, са четири дневна obroка. Јеловник за наредни месец налази се на инфо-панову вртића, те су сви родитељи благовремено упознати са њим.

Такође, месечни јеловник, као и све измене у вези са њим, налазе се и на страници GoKinder апликације, у вајбер групама и на сајту Установе.

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

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

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

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

- Доручак – 8.30-9.00h;
- Ужина – 10.00-10.20h;
- Ручак – 13.30-14.00h;
- Ужина – 15:00-15:30h.

Исхрана у нашим објектима дистрибуира се путем кетеринга. Установа сарађује са кетеринг агенцијом „ГСБ кетеринг“ која обезбеђује храну (доручак, руча, воћну ужину и слатку ужину) за децу у Установи. Како би биле уважене основне потребе деце, договорено је да се за децу за коју је то неопходно, обезбеди заменска храна. У нашој Установи постоји дистрибутивна кухиња која задовољава постављене стандарде у овој области.

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

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

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

### 5.1. План осталих редовних програма који се реализују са децом

#### 5.1.1. План рада сарадње са васпитно-образовним установама у земљи

Време реализације	Активности/теме	Начин реализације	Носиоци реализације
У току радне 2025/2026. године	<p>Покретање пројекта националног карактера уз укључивање приватних предшколских установа у Београду на теме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Транзиција вртић-школа;</li> <li>- Добробит деце и васпитача у васпитно-образовном процесу;</li> <li>- Културна и природна баштина;</li> </ul>	Online платформе, на састанцима у вртићима;	Координатори, директори установа, стручни сарадници и васпитачи који учествују у пројектима
У току радне 2025/2026.	Партнерско учешће у пројектима на претходно	Online	Васпитачи

године	наведене теме		
У току радне 2025/2026. године	Реализација мобилности према плану	Online	Координатори, директори установа, стручни сарадници и васпитачи који учествују у пројектима

### 5.1.2. Пројекти који се реализују у Установи

#### 5.1.2.1. Мали еколози

Координатор: Јелена Ранковић и Милица Стојановић, васпитач		
Активности	Реализатори пројекта	Начин реализације/ време
Формирање групе васпитача који желе да учествују у пројекту; Активности деце и родитеља у установама културе; Праћење, евалуација и презентација пројекта; Повезивање са установама које реализују сличне пројекте; Израда брошуре – ток, искуствима и ефекти реализације пројекта	Васпитачи из објекта „HAPPY CHILDREN“;  Координатор пројекта – Јелена Ранковић, васпитач	У току радне 2025/2026. године;  Одржавањем радних састанака по потреби и редовним <i>online</i> састанцима
Начин праћења реализације активности и носиоци праћења:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Процена квалитета сарадње између установа које ће бити укључене у пројекат-представници објекта;</li> <li>- Евалуација пројектата на нивоу група – васпитно-образовни кадар учесници пројекта;</li> <li>- Извештаји учесника пројектата и координатора;</li> </ul>		

5.1.2.2. Луткарско позорште

Координатор: Јелена Ранковић и Милица Стојановић, васпитачи		
Активности	Реализатори пројекта	Начин реализације/ време
<p>Формирање групе васпитача који желе да учествују у пројекту;</p> <p>Активности деце и родитеља у установама културе;</p> <p>Праћење, евалуација и презентација пројекта;</p> <p>Повезивање са установама које реализују сличне пројекте;</p> <p>Израда брошуре – ток, искуствима и ефекти реализације пројекта</p>	<p>Васпитачи из објекта „HAPPY CHILDREN“;</p> <p>Координатор пројекта – Милица Стојановић, васпитач</p>	<p>У току радне 2025/2026. године;</p> <p>Одржавањем радних састанака по потреби и редовним <i>online</i> састанцима</p>
<p>Начин праћења реализације активности и носиоци праћења:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Процена квалитета сарадње између установа које ће бити укључене у пројекат-представници објекта;</li> <li>- Евалуација пројеката на нивоу група – васпитно-образовни кадар учесници пројекта;</li> <li>- Извештаји учесника пројеката и координатора;</li> </ul>		
<p>Циљ програма: Развијање маште, креативности и естетског доживљаја код деце.</p>		

5.1.2.3. Вртић у шуми

Координатор: Тијана Ђорђевић и Милица Стојановић, васпитачи		
Активности	Реализатори пројекта	Начин реализације/ време
<p>Формирање групе васпитача који желе да учествују у пројекту;</p> <p>Активности деце и родитеља у установама културе;</p> <p>Праћење, евалуација и презентација пројекта;</p> <p>Повезивање са установама које реализују сличне пројекте;</p> <p>Израда брошуре – ток, искуствима и ефекти реализације пројекта</p>	<p>Васпитачи из објекта „HAPPY CHILDREN“;</p> <p>Координатор пројекта – Тијана Ђорђевић, васпитач</p>	<p>У току радне 2025/2026. године;</p> <p>Одржавањем радних састанака по потреби и редовним <i>online</i> састанцима</p>
<p>Начин праћења реализације активности и носиоци праћења:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Процена квалитета сарадње између установа које ће бити укључене у пројекат-представници објекта;</li> <li>- Евалуација пројекта на нивоу група – васпитно-образовни кадар учесници пројекта;</li> <li>- Извештаји учесника пројекта и координатора;</li> </ul>		
<p>Циљ програма: Повезивање деце са природом и развијање еколошке свести.</p>		

## 5.2. Подршка деци и породици у процесима транзиције

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

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

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

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

- **Упознавање дете са правилима и очекивањима у новој средини.** Јасно дефинисана правила помажу детету да разуме шта се од њега очекује, а такође смањују страх и анксиозност због неизвесности. Увођење правила треба да буде постепено и на разумљив начин, са објашњењем зашто су та правила важна. Поред тога, родитељи и васпитачи треба да охрабрују дете да изрази своје осећаје и питања у вези са новим правилима.

- **Укључивање детета у процес доношења малих али за њега битних одлука.** Овакав приступ доприноси већем степену контроле и самосталности.

- **Подстицање самосталности.** Дозволити детету да преузме одговорност за једноставније задатке. Овај корак доприноси већем самопуздању и припрема дете за веће изазове у новој средини.

**Припрема породице укључује:**

- **Информисање родитеља о начину функционисања процеса транзиције и пружање савета како могу подржати своје дете.** Поред основних информација о новој групи или школи, родитељима треба да пруже савете о томе како да реагују на потенцијалне изазове са којима ће се дете срести, као што су анксиозност, стрес или отпорност на промене. Родитељи треба да знају како да буду емотивна подршка детету и како да му помогну да се носи са променама..

- **Индивидуални разговори и саветовање.** Разговори са родитељима о њиховим бригама и о томе како да буду партнер у процесу адаптације. У неким случајевима, родитељи могу имати личне бриге или питања у вези са транзицијом. Индивидуални разговори и саветовање са васпитачима или стручним сарадницима помоћи ће родитељима да разумеју како да подрже своје дете у адаптацији и како да превазиђу евентуалне потешкоће.

- **Укључивање родитеља у заједничке активности са децом** како би се створила позитивна веза између родитеља, деце и нове средине. Организовање радионица или активности у којима родитељи и деца могу учествовати заједно.

### 5.3. Партнерство са породицом и локалном заједницом

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Портфолија детета које воде васпитачи;
2. Извештаје стручног сарадника – логопеда који ће бити формиран на основу различитих облика тестирања;

3. Извештаји сарадника додатних програма – писањем месечних извештаја који се шаљу родитељима са упутствима за потенцијални рад код куће;

Праћење здравственог стања деце у ПУ HAPPY CHILDREN ће се спроводити кроз:

1. Здравствене картоне које ће ове године водити одабрани педијатар у организацији управе ПУ „HAPPY CHILDREN“;

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

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

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

На овим састанцима, директор Установе Јелена Парезановић, ће родитеље редовно извештавати о васпитно-образовном раду, редовним активностима које се спроводе у Установи (исхрана, превентивно-здравствена заштита, санитарни услови), додатним програмима. Такође, директорка има задатак и да благовремено обавештава родитеље о текућим обавезама Установе као што су надзори надлежних институција и спровођење излета и рекреативних настава и настава у природи.

Установе ће, у току радне 2025/2026. године, позивати родитеље да се, у складу са својим могућностима и обавезама, што чешће укључују у спровођење активности како би својим доприносом пружили подршку васпитачима.

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

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

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

Честе активности која Установа спроводи у раду са породицом изискује и укључивање баки и дека као једне од значајних карика у ланцу одрастања детета.

### 5.3.1. Подршка дечјој добробити јавним деловањем у локалној заједници

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

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

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

Локација	Назив институције/отвореног простора	Период реализације	Носиоци реализације
Институције образовања	Библиотека града Београда	Током школске године	Библиотекари, васпитачи
	ОШ „Бора Станковић“	Мај	Учитељи, васпитачи, ППП група
Отворени простори	Ботаничка башта „Јевремовац“	Пролеће	Едукатори баште, васпитачи
	Кошутњак	Јесен	Водич, васпитач
	Зоолошки врт Београд	Јесен	Водич, васпитач
Институције културе и спорта	Музеј науке и технике	Периодичне посете током године	Водич, васпитач

	Етнографски музеј	Периодичне посете током године	Водич, васпитач
	Конак књегине Љубице	Периодичне посете током године	Водич, васпитач

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

Локације у којој планирамо спровођење активности промоције предшколства у локалној заједници	Објект
Сајамски и дечији фестивали	HAPPY CHILDREN

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

- Прославе
- Фестивали

- Акције

Р.бр.	Локација	Планиране активности	Објект
1.	Улични фестивали	Организовање догађаја са темом предшколског образовања, укључујући игре, представе и информативне пултове	Happy Children

ПУ HAPPY CHILDREN ће ове радне 2025/2026. године свој рад са локланом заједницом унапредити кроз успостављање сарадње са локалним привредним и услужним организацијама:

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

Р.бр.	Услужне организације	Објект	Период реализације
1.	Тржни центар Бањица	Happy Children	Пролеће
2.	Фризерски салон	Happy Children	Јесен
3.	Кројачка радња	Happy Children	Мај

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

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

Такође, као једно од знајачних средстава информисања данашњице је и сајт наше Установе [www.happychildren.rs](http://www.happychildren.rs) на коме се подаци о њој благовремено ажурирају.

У радној 2025/2026. години настављамо сарадњу са основном школом у ближем окружењу наше Установе.

Р.бр.	ОБЈЕКАТ	ОСНОВНА ШКОЛА	МЕСТО
1.	HAPPY CHILDREN	Бора Станковић	Бањица

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

## 6. Програми стручних, руководећих и саветодавних органа установе

### 6.1. План и програм рада Васпитно-образовног већа

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

Редни број	Тема	Време реализације
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Доношење Пословника о раду ВОВ-а;</li> <li>○ Усвајање Извештаја о раду ВОВ у радној 2024/2025. години;</li> <li>○ Усвајање годишњег Плана рада ВОВ-а за радну 2025/2026. годину;</li> <li>○ Разматрање Извештаја о раду Установе у радној 2024/2025. години;</li> <li>○ Разматрање Извештаја о раду директора у радној 2024/2025. години;</li> <li>○ Разматрање Извештаја о унапређивању квалитета васпитно-образовног рада у радној 2024/2025. Години;</li> <li>○ Разматрање предлога Годишњег плана рада за радну 2025/2026. Годину;</li> </ul>	Септембар
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Упознавање са Извештајем о реализацији ВОР-а у првом тромесечју;</li> <li>○ Упознавање са Извештајем о реализацији различитих облика и програма рада;</li> <li>○ Извештај о раду стручних актива и тимова</li> </ul>	Новембар

	<p>у претходном периоду;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Планирање реализације активности за Нову годину;</li> </ul>	
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Разматрање полугодишњег Извештаја о раду директора;</li> <li>○ Разматрање полугодишњег Извештаја о раду установе;</li> </ul>	Фебруар
4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Разматрање Извештаја о реализацији ВОР-а за радну 2025/2026. годину;</li> <li>○ Разматрање Извештаја о реализацији програма стручних актива и тимова;</li> <li>○ Разматрање Извештаја о реализацији зимовања, летовања, посета и излета у радној 2025/2026. години;</li> <li>○ Разматрање Извештаја о самовредновању за радну 2025/2026. годину;</li> <li>○ Разматрање Извештаја о стручном усавршавању у радној 2025/2026. години;</li> <li>○ Подела задужења за наредну годину;</li> </ul>	Јун

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

## 6.2. План и програм рада Педагошког колегијума

Током радне 2025/2026. године Педагошки колегијум ће своје активности реализовати на редовним састанцима. На састанцима ће се разматрати питања из делокруга васпитно-образовног рада Установе и стручног усавршавања запослених. Педагошки колегијум чине директор, стручни сарадници Установе и руководиоци свих Актива.

Редни бр.	Тема састанка	Време реализације
1.	Анализа припремљености објеката за почетак радне године;  Избор радних листова за рад у текућој радној години;  Разматрање учешћа деце на различитим манифестацијама.	Септембар 2025. године
2.	Праћење реализације стручних актива, стручних тимова, васпитно-образовног већа, реализације стручног усавршавања.	Током радне 2025/2026. године
4.	Анализа реализације васпитно-образовних активности у протеклом периоду и предлози за превазилажење уочених тешкоћа.	Током радне 2025/2026. године
5.	Извештај о реализацији васпитно-образовног рада и предлози за његово унапређење.	Јун 2026. године

Чланови Педагошког колегијума у радној 2025/26. години		
Р.бр.	Име и презиме:	Радно место
1.	Јелена Парезановић	Директор
2.	Наташа Лабовић	Стручни сарадник - логопед
3.	Милица Стојановић	Руководилац Актива васпитача
4.	Александра Полић	Руководилац Актива медицинских сестара - васпитача
5.	Тијана Ђорђевић	Руководилац Актива за развојно планирање
6.	Јелена Ранковић	Координатор Тима за самовредновање
7.	Милица Братић	Координатор Тима за обезбеђивање квалитета и развоја установе
8.	Љубица Павловић	Координатор Тима за професионални развој
9.	Милица Стојановић	Координатор Тима за инклузивно образовање
10.	Јелена Ранковић	Координатор Тима за заштиту од насиља, дискриминације, злостављања и занемаривања

### 6.3. План и програм рада стручних и програмских актива Установе

#### 6.3.1. Стручни актив васпитача

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

Руководилац Актива васпитача је Тијана Ђорђевић.

<i>Време реализације</i>	<i>Активности/теме</i>	<i>Начин реализације</i>	<i>Носиоци реализације</i>
<b>Септембар 2025. године</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Разматрање извештаја о ВОР-у;</li> <li>○ Увођење нових основа програма;</li> <li>○ Израда плана адаптације;</li> <li>○ Вођење педагошке документације – дневници, портфолији;</li> <li>○ Самовредновање (тимови, васпитачи, директор);</li> <li>○ Реализација рекреативне наставе;</li> <li>○ Родитељски</li> </ul>	Састанак	Директор Васпитачи Стручни сарадник - логопед Медицинска сестра на превентивно-здравственој заштити

Предшколска установа „HAPPY CHILDREN“ Београд

		<p>састанак;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Предавање о хитном збрињавању деце-сестра на превентиви;</li> </ul>		
<b>Октобар</b> <b>године</b>	<b>2025.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Подсетник: Усвајање културно-хигијенских навика;</li> <li>○ Планирање једнодневних излета;</li> <li>○ Посета културних дечијих манифестација;</li> <li>○ Договор око активности којима се обележава Дечија недеља;</li> <li>○ Праћење реализације пројеката у свим групама, размена искустава;</li> </ul>	Дискусија	<p>Директор</p> <p>Васпитач</p> <p>Медицинска сестра - васпитач;</p> <p>Стручни сарадник - логопед</p>
<b>Новембар</b> <b>године</b>	<b>2025.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Анализа ВОР-а за прво тромесечје;</li> <li>○ Планирање Новогодишње приредбе;</li> <li>○ Посета Новогодишњој позоришној представи;</li> </ul>	Дискусија	<p>Васпитач</p> <p>Медицинска сестра - васпитач</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Праћење реализације пројеката у свим групама, размена искустава;</li> </ul>		
<b>Децембар 2025. године</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Обележавање Нове године;</li> <li>○ Анализа васпитно образовног рада за период 01.09. - 31.12.2025. године</li> <li>○ Праћење реализације пројеката у свим групама, размена искустава;</li> </ul>	<p>Дискусија</p> <p>Радионице</p>	<p>Васпитачи</p> <p>Стручни сарадник - логопед</p> <p>Директор</p>
<b>Јануар 2026. године</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Праћење реализације пројеката у свим групама, размена искустава;</li> <li>○ Обележавање Божићних празника;</li> <li>○ Прослава Светог Саве;</li> <li>○ Планирање и одржавање зимовања;</li> </ul>	<p>Дискусија</p>	<p>Васпитачи</p> <p>Медицинске сестре - васпитачи</p> <p>Стручни сарадник - логопед</p> <p>Директор</p>
<b>Фебруар 2026. године</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Договор око обележавања дана</li> </ul>	<p>Дискусија</p>	<p>Васпитачи</p> <p>Медицинске</p>

	<p>солидарности</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Договор о обележавању Дана заљубених;</li> <li>○ Радионица са родитељима - израда дидактичких средстава;</li> <li>○ Праћење реализације пројеката у свим групама, размена искустава;</li> </ul>	Радионице	<p>сестре</p> <p>Стручни сарадник - логопед</p> <p>Директор</p>
<b>Март 2026. године</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Договор и реализација радионице (поводом 08.марта );</li> <li>○ У сусрет Васкрсу, организовање Васкршњег вашара и Васкршње олимпијаде;</li> </ul>	<p>Дискусија</p> <p>Радионице</p>	<p>Васпитачи</p> <p>Медицинске сестре - васпитачи</p> <p>Директор</p>
<b>Април 2026. године</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Обележавање Васкршњих празника;</li> <li>○ Планирање и реализације завршне приредбе;</li> <li>○ Анализа васпитно образовног рада у периоду 01.01. - 31.04.</li> </ul>	Радионице	<p>Васпитачи</p> <p>Медицинске сестре - васпитачи</p>

	2026. године		
<b>Мај 2026. године</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Планирање и одржавање рекреативне наставе- летовање;</li> <li>○ Договор око реализације радионица са родитељима;</li> <li>○ Договор о посети позоришта, културних музеја за децу;</li> <li>○ Праћење реализације пројеката у свим групама, размена искустава;</li> </ul>	Радионице	Васпитачи Медицинске сестре - васпитачи
<b>Јун - август 2026. године</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Анализа васпитно образовног рада у периоду од 01.09.2025. – 31.06.2026. године</li> <li>○ Извештај о раду Стручног већа за радну 2025/2026. годину</li> <li>○ Анализа протекле радне године и размена искуства;</li> <li>○ Извештаји о реализованим пројектима</li> </ul>	Дискусија; извештаји	Директор Васпитачи Стручни сарадник - логопед

	у току претходне радне године;  ○ Извештаји са семинара;		
--	--	--	--

### 6.3.2. Стручни актив медицинских сестара-васпитача

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

Руководилац Актива медицинских сестара-васпитача је Александра Полић.

<b>Редни број</b>	<b>Активности</b>	<b>Носиоци активности</b>	<b>Временска динамика</b>	<b>Начин праћења</b>
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Разматрање плана ВОР-а за радну 2025/26. годину</li> <li>○ Израда плана адаптације - протокол</li> <li>○ Вођење педагошке документације</li> <li>○ Увођење нових основа програма</li> <li>○ Увођење нових запослених у посао</li> </ul>	Чланови актива, стручни сарадници, медицинска сестра на превентивно-здравственој заштити	Септембар 2025. године	Записник

2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Договор око активности којима се обележава Дечја недеља</li> <li>○ Осврт на реализацију текућих пројеката</li> <li>○ Комуникација са родитељима – тешкоће</li> </ul>	Чланови актива	Октобар 2025. године	Записник
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Анализа ВОР-а за прво тромесечје</li> <li>○ Избор тема и активности за обележавање Новогодишње приредбе</li> </ul>	Чланови актива	Новембар 2025. године	Записник
4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Анализа ВОР-а за период од 01.09.-31.12.2025. године</li> <li>○ Обележавање Нове године</li> <li>○ Праћење реализације пројеката у свим групама, размена искустава</li> </ul>	Чланови Актива	Децембар 2025. године	Записник
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Избор тема и активности за обележавање Божићних</li> </ul>	Чланови	Јануар 2026.	Записник

5.	<p>празника</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Обележавање Светог Саве</li> <li>○ Праћење реализације пројеката у свим групама, размена искустава</li> </ul>	Актива	године	
6.	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Договор и реализација радионице поводом 8. Марта</li> <li>○ Праћење реализације пројеката у свим групама, размена искустава</li> </ul>	Чланови Актива	Март 2026. године	Записник
7.	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Анализа протекле радне године</li> <li>○ Анализа ВОР-а за период од септ. 2025. године до јуна 2026. године</li> <li>○ Извештај са семинара</li> </ul>	Чланови Тима	Јун 2026. године	Записник, годишњи извештај о раду актива

### 6.3.3. Стручни актив за развојно планирање

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

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

АКТИВ ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ			
Редни број	Име и презиме	Радно место	Позиција
1.	Тијана Ђорђевић	васпитач	Члан
2.	Милица Стојановић	васпитач	Члан
3.	Александра Полић	Медицинска сестра васпитач	Члан/записничар
4.	Милица Братић	Медицинска сестра васпитач	Члан/лице одговорно за чување документације
5.	Катарина Загорац	Представник Савета родитеља	Члан
6.	Тијана Ђорђевић	васпитач	Члан/координатор

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

План рада по месецима:

Време	Активности
СЕПТЕМБАР	-Усвајање Годишњег плана рада -Израда акционих планова на нивоу Установе и конкретизација активности до краја октобра 2025. године - руководиоци тимова и стручни сарадници.
СЕПТЕМБАР	-Извештај о урађеним акционим плановима за објекат на основу акционог плана Установе – руководиоци тимова и стручни сарадници.
ОКТОБАР НОВЕМБАР	-Израда Развојног плана установе
ДЕЦЕМБАР	-Анализа реализованих циљева и задатака предвиђених акционим плановима за период септембар- новембар - руководиоци тимова и стручни сарадници. -Израда Акционих планова на нивоу објекта за период децембар – крај године
МАРТ	-Извештај о реализацији задатака предвиђених акционим плановима за период децембар-фебруар (руководиоци тимова и стручни сарадници)
ЈУН	-Евалуација реализованих активности на нивоу Установе и предлози за израду акционих планова за наредну годину-руководиоци тимова и стручни сарадници.

#### 6.4. План и програм рада стручних тимова Установе

##### 6.4.1. Тим за инклузивно образовање

ТИМ ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ			
Редни број	Име и презиме	Радно место	Позиција
1.	Милица Братић	Медицинска сестра васпитач	Члан/координатор
2.	Милица Стојановић	васпитач	Члан
3.	Тијана Ђорђевић	васпитач	Члан/лице одговорно за чување документације
4.	Катарина Загорац	Представник Савета родитеља	Члан/записничар

Приоритетни задаци за радну 2025/26. годину су:

- Идентификовање деце из осетљивих група и, у сарадњи са васпитачима, праћење развоја детета и прикупљање података из различитих извора;
- Развијање партнерског односа са родитељима;
- Организовано укључивање и праћење деце са потешкоћама у развоју;
- Едукација васпитног кадра;
- Помоћ и подршка васпитачима у примени индивидуализованог приступа у раду са децом са тешкоћама у развоју и подстицање развоја социјалних вештина код деце у циљу прихватања и поштовања различитости као део своје средине и свог друштва;

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

Тим прати напредовање детета и даје предлоге за прилагођавање услова за боравак деце и активности, сходно индивидуалним могућностима уз сталну сарадњу са

родитељима. Тим се бави анализом стања у Установи по питању броја деце којој је потребна додатна подршка, сачињава стратегију и дефинише циљеве и задатке.

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

<i>Задаци</i>	<i>Реализатор</i>	<i>Време реализације</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Евидентирање деце са посебним образовним потребама</li> </ul>	Тим, васпитачи, медицинске сестре-васпитачи, медицинске сестре на превентивно-здравственој заштити, стручни сарадник	Септембар 2025. године, затим и континуирано током године
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Опсервација, израда педагошких профила, планирање мера индивидуализације, адаптације, израда ИОП-а</li> </ul>	Тим, васпитачи, медицинске сестре	Током године
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Сарадња са надлежним установама здравствене и социјалне заштите</li> </ul>	Тим, васпитачи, медицинске сестре	Током године
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Сарадња са породицом</li> </ul>	Тим, васпитачи, медицинске сестре	Током године
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Едукација запослених кроз стручне активе</li> </ul>	Тим, васпитачи, медицинске сестре	Током године

о Евидентирање и чување документације	Тим, васпитачи, медицинске сестре	Током године
о Израда извештаја о реализацији рада тима	Тим	Јун 2026. године

#### 6.4.2. Тим за обезбеђивање квалитета и развоја установе

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

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

ТИМ ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈА УСТАНОВЕ			
Редни број	Име и презиме	Радно место	Позиција
1.	Јелена Ранковић	васпитач	Члан
2.	Тијана Ђорђевић	васпитач	Члан/координатор
3.	Милица Стојановић	васпитач	Члан
4.	Милица Братић	Медицинска сестра васпитач	Члан/лице одговорно за чување документације
5.	Катарина Загорац	Представник Савета родитеља	Члан/записничар

Приоритетни задаци тима су:

- Обезбеђивање и унапређивање квалитета васпитно-образовног рада;
- Праћење и вредновање резултата рада васпитача и стручних сарадника;
- Развој методологије самовредновања у односу на стандарде квалитета;

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

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

Активност	Динамика реализације	Носиоци реализације	Начин праћења и вредновања
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Упознавањ е са задацима тима</li> <li>○ Предлог плана рада</li> </ul>	Септембар 2025. године	Тим	Записници са састанка тима
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Упознавањ е са протоколом адаптације за новопридошлу децу</li> </ul>	Октобар 2025. године	Тим	Протокол праћења адаптације
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Педагошко -инструктивни рад приликом посете васпитним групама</li> </ul>	Током године	Тим	Записници са састанака тима, чек листе, лични професионални портфолио, дискусија
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Извештај о квалитету васпитно-образовног рада</li> </ul>	Током године	Тим	Записници са тима, дискусија, чек листе, лични професионални портфолио, приче о пројекту
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Предлог</li> </ul>	Мај 2026. године	Тим	Записници са тима,

мера за унапређење квалитета васпитно-образовног рада			дискусија, чек листе, лични професионални портфолио, приче о пројекту, извештаји васпитно-образовног рада
---	--	--	---

#### 6.4.3. Тим за професионални развој

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

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

ТИМ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ			
Редни број	Име и презиме	Радно место	Позиција
1.	Јелена Ранковић	васпитач	Члан
2.	Тијана Ђорђевић	васпитач	Члан/координатор
3.	Милица Стојановић	васпитач	Члан/записничар
4.	Милица Братић	Медицинска сестра васпитач	Члан/лице одговорно за чување документације

Задаци Тима на нивоу Установе су:

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

- Планирање професионалног развоја васпитача и стручних сарадника на основу исказаних потреба васпитног кадра.

<i>Активности</i>	<i>Време реализације</i>	<i>Исходи</i>	<i>Инструменти и технике</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Доношење плана рада тима;</li> <li>○ Утврђивање временске динамике;</li> </ul>	Септембар 2025. године	Планирање појединачних активности, на основу плана рада тима	Записници са састанака тима, Годишњи план рада ПУ
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Израда плана за унапређивање професионалних компетенција</li> </ul>	Током године	Запослени планирају професионални развој на основу процене сопствене праксе	Записници са састанака тима, Годишњи план рада ПУ
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Избор семинара на основу исказаног интересовања запослених</li> </ul>	Октобар 2025. године	Запослени планирају посете акредитованим семинарима	Дискусија, анкете
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Израда плана рада ментора и приправника за реализацију ВОР-а (по потреби)</li> </ul>	Септембар 2025. године	Увођење приправника у посао захтева организацију процеса кроз који приправник стиче	Записници са састанака тима, увид у педагошку документацију приправника

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

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

ТИМ ЗА ЗАШТИТУ ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА, ЗАНЕМАРИВАЊА И ДИСКРИМИНАЦИЈЕ ДЕЦЕ У ПУ			
Редни број	Име и презиме	Радно место	Позиција
1.	Јасмина Ристовић	Спремачица	Члан
2.	Александра Полић	Медицинска сестра васпитач	Члан/координатор
3.	Тијана Ђорђевић	Васпитач	Члан
4.	Валентина Стошић	Сервирка	Члан/лице одговорно за чување документације
5.	Катарина Загорац	Представник Савета родитеља	Члан/записничар

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

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

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

Циљеви рада тима су:

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

<b>Задаци у области Активности превенције</b>	<b>Носиоци реализације</b>	<b>Време реализације</b>
<b>1. Стручно усавршавање запослених</b>	○ Информисање родитеља и запослених о Програму заштите	Тим Септембар 2025. године
	○ Састанци Тима са циљем јачања професионалних компетенција чланова Тима и осталих запослених	Тим Октобар 2025 – јун 2026. године
	○ Организовање консултација за	Тим Током године, по потреби

	запослене и родитеље у седишту Установе		
<b>2. Рад са родитељима</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Информисање родитеља писаним путем</li> <li>○ Информатор о раду Тима</li> <li>○ Кутак за родитеље</li> </ul>	Тим	Октобар 2025. године
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Индивидуалн и саветодавни рад</li> </ul>	Тим	Током године, по потреби
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Предавања за родитеље</li> </ul>	Тим	Током године
<b>3. Васпитно-образовни рад</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Израда правила понашања заједно са децом</li> </ul>	Тим	Септембар 2025. године
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Избор и реализација активности са децом (превенција насилног понашања у групи)</li> </ul>	Тим	Током године
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Реализација активности са децом на тему толеранције, конструктивног</li> </ul>	Тим, васпитно особље	Током године

	превазилажења сукоба		
<b>4. Задаци у области интервентних активности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Поступање по процедурама у конкретним ситуацијама насиља, злостављања и занемаривања</li> </ul>	Тим, директор Установе	Током године
<b>5. Задаци у области документовања рада</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Вођење прописане документације и чување документације</li> </ul>	Тим	Током године

6.4.4.1. *Тим за кризне догађаје*

ТИМ ЗА КРИЗНЕ ДОГАЂАЈЕ			
Редни број	Име и презиме	Радно место	Позиција
1.	Катарина Загорац	Представник Савета родитеља	Члан
2.	Александра Полић	Медицинска сестра васпитач	Члан/координатор
3.	Тијана Ђорђевић	Васпитач	Члан
4.	Милица Братић	Медицинска сестра васпитач	Члан/лице одговорно за чување документације
5.	Јелена Ранковић	Васпитач	Члан/записничар

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

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

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

### **Поступање установе када се деси кризни догађај**

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

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

6.4.5. Тим за самовредновање

ТИМ ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ			
Редни број	Име и презиме	Радно место	Позиција
1.	Катарина Загорац	Представник Савета родитеља	Члан
2.	Александра Полић	Медицинска сестра васпитач	Члан/координатор
3.	Милица Братић	Медицинска сестра васпитач	Члан
4.	Тијана Ђорђевић	васпитач	Члан/лице одговорно за чување документације
5.	Јелена Ранковић	васпитач	Члан/записничар

## 6.5. План и програм рада Савета родитеља

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

- Предлаже представнике за органе и тимове у Установи;
- Разматра предлоге програма васпитања и образовања, Развојног плана, Годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању и извештаје о раду;
- Предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање васпитно-образовног рада;
- Учествоје у поступку прописивања мера из члана 108. Закона о основама система образовања и васпитања;
- Даје сагласност за организовање летовања, зимовања и излета;
- Разматра и даје сагласност за организовање других програма и услуга које финансирају родитељи;
- Разматра друга питања утврђена Статутом;
- Избор Савета родитеља Установе уређује се Статутом Установе, а рад Пословником о раду Савета родитеља;

Редни број	Тема	Време реализације
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Верификација мандата и конституисање Савета родитеља за радну 2025/2026. годину;</li> <li>○ Избор председника, заменика председника и записничара Савета родитеља за радну 2025/2026. годину;</li> <li>○ Избор представника и заменика представника родитеља у локални Савет родитеља;</li> <li>○ Избор родитеља у стручне активе и тимове;</li> <li>○ Доношење Пословника о раду Савета родитеља;</li> </ul>	Септембар 2025. године

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Усвајање Извештаја о раду Савета родитеља за радну 2024/2025. годину;</li> <li>○ Усвајање Плана рада Савета родитеља за радну 2025/2026. годину;</li> <li>○ Разматрање Извештаја о раду установе у радној 2024/2025. години;</li> <li>○ Разматрање Извештаја о раду директора у радној 2024/2025. години;</li> <li>○ Разматрање Извештаја о унапређивању квалитета васпитно-образовног рада у радној 2024/2025. години;</li> <li>○ Давање сагласности на програм на организовање излета, посета и летовања деце у радној 2025/2026. години;</li> <li>○ Разматрање предлога Годишњег плана рада за радну 2025/2026. годину;</li> <li>○ Разматрање остваривања Развојног плана на годишњем нивоу;</li> </ul>	
<b>2.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Упознавање са Извештајем о реализацији ВОР-а у првом тромесечју;</li> <li>○ Упознавање са Извештајем о реализацији различитих програма и облика рада;</li> <li>○ Планирање реализације активности за Нову годину;</li> </ul>	Новембар 2025. године
<b>3.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Упознавање са Извештајем о полугодишњем раду директора;</li> <li>○ Упознавање са Извештајем о полугодишњем раду Установе;</li> </ul>	Фебруар 2026. године

4.	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Разматрање Извештаја о реализацији ВОР-а за радну 2025/2026. годину;</li><li>○ Разматрање Извештаја о стручном усавршавању у радној 2025/2026. години;</li><li>○ Разматрање Извештаја о реализацији зимовања, летовања, посета и излета у радној 2025/2026. години;</li><li>○ Разматрање Извештаја о раду стручних актива и тимова у радној 2025/2026. години;</li><li>○ Разматрање Извештаја о остваривању различитих облика и програма рада у протеклој години;</li></ul>	Јун 2026. године
----	---	---------------------

## 6.6. План и програм рада Управног одбора

У току радне 2024/2025. године Управни одбор ПУ „HAPPY CHILDREN“ бавиће се питањима из надлежности које су прописане *Законом о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, бр. 88/17, 27/18-др. Закон, 10/19 и 6/20, 129/21, 92/23 и 19/25)* и Статутом установе. Управни одбор свој рад остварује кроз одржавање седница на којима:

- Доноси Статут, правилнике и друга општа акта као и правила понашања у Установи;
- Доноси Предшколски програм, Развојни план и Годишњи план рада;
- Усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- Доноси Финансијски план Установе, у складу са Законом;
- Усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу излета, летовања и зимовања;
- Доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о њиховом остваривању;
- Одлучује о жалби, односно приговору на решење директора;
- Обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и Статутом;
- Именује Стучни актив за развојно планирање.

Редни број	Тема	Време реализације
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Усвајање Извештаја о раду Управног одбора у радној 2024/2025. години;</li> <li>○ Усвајање Извештаја о раду Установе у радној 2024/2025. години;</li> <li>○ Усвајање Извештаја о раду директора у радној 2024/2025. години;</li> <li>○ Доношење Плана стручног усавршавања за радну 2025/2026. годину;</li> <li>○ Доношење Програма излета, посета, зимовања и летовања деце у радној 2025/2026. години;</li> <li>○ Доношење Плана рада Управног одбора за радну 2025/2026. годину;</li> <li>○ Доношење Пословника о раду Управног одбора;</li> <li>○ Доношење Годишњег плана рада ПУ за радну 2025/2026. годину;</li> <li>○ Давање сагласности на Измене и допуне Правилника о организацији и систематизацији послова ;</li> <li>○ Усвајање Извештаја о остваривању Развојног плана на годишњем нивоу;</li> <li>○ Разматрање и усвајање Извештаја о превенцији насиља, злостављања, занемаривања и дискриминације у радној 2024/2025. години;</li> <li>○ Именовање чланова Стручног актива за развојно планирање;</li> </ul>	Септембар 2025. године

<p>2.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Усвајање Извештаја о реализацији ВОР-а у првом тромесечју;</li> <li>○ Усвајање Извештаја о реализацији различитих програма и облика рада;</li> <li>○ Планирање активности за Нову годину;</li> </ul>	<p>Новембар 2025. године</p>
<p>3.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Разматрање и усвајање Извештаја о полугодишњем раду Установе;</li> <li>○ Разматрање и усвајање Извештаја о полугодишњем раду директора;</li> <li>○ Разматрање и усвајање Финансијског извештаја и Годишњег обрачуна;</li> <li>○ Усвајање финансијског плана Установе за 2025. годину;</li> </ul>	<p>Фебруар 2026. године</p>
<p>4.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Усвајање Извештаја о реализацији ВОР-а за радну 2024/2025. годину;</li> <li>○ Усвајање Извештаја о реализацији програма рада стручних актива и тимова у радној 2024/2025. години;</li> <li>○ Усвајање Извештаја о реализацији зимовања, летовања, посета и излета, у радној 2024/2025. години;</li> <li>○ Упознавање са записницима надлежних инспекција у протеклој години;</li> <li>○ Доношење одлуке о годишњем одмору директора установе за 2025. годину;</li> </ul>	<p>Јун 2026. године</p>

Р.бр.	Име и презиме	Функција у УО	Представник	Занимање
1.	Giuseppe Gigliola	Председник УО	Запослених	Економиста
2.	Марија Поповић	Члан УО	Запослених	Професор енглеског
3.	Загорка Парезановић	Члан УО	Оснивача	Кустос

Број решења	Датум издатог решења
34	15.9.2021. године

### 6.7. План и програм рада руководећег кадра Установе

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

- Заступа и представља Установу;
- Даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове привремене одсутности или спречености да обавља дужност;
- Даје пуномоћје за заступање Установе;
- Планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Установе;
- Одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета васпитног-образовно рада;
- Стара се о остваривању Развојног плана Установе;

- Прати активности везане за безбедност и заштиту деце, родитеља и спровођење мера заштите;
- Одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- Сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- Учествује на семинарима, стручним скуповима у Установи и ван ње;
- Организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет васпитног - рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- Планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- Предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања;
- Предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- Одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- Обавезан је да благовремено информише запослене, ученике и родитеље, стручне органе и Управни одбор о свим питањима од интереса за рад Установе у целини;
- Сазива и руководи седницама Васпитно-образовног већа, без права одлучивања;
- Образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Установи;
- Сарађује са родитељима и Саветом родитеља;
- Подноси извештај Управном одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;

- Одлучује о правима, обавезама и одговорностима деце и запослених, у складу са законом;
- Доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- Обезбеђује услове за остваривање права, обавеза и одговорности деце и запослених, у складу са овим и другим законом;
- Одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- Одлучује о удаљењу васпитача, стручног сарадника са посла до доношења одлуке у дисциплинском поступку;
- Покреће, води и доноси решење о одлуци у дисциплинском поступку запослених;
- Доноси одлуку о слободним радним местима и именује конкурсну комисију за избор кандидата за пријем у радни однос у складу са Законом;
- Именује и разрешава запосленог са посебним овлашћењима и одговорностима;
- Разматра све појединачне одлуке у вези извршавања плана и Годишњег плана рада и даје мишљење о њима;
- Учествоје у раду Управног одбора без права одлучивања;
- Извршава одлуке, решења и закључке Управног одбора и других органа;
- Упозорава Управни одбор и друге органе на одлуке и решења које нису ускладу са Годишњим планом рада школе и које могу довести до кршења прописа;
- Самостално одлучује о вођењу послова установе у оквиру делокруга утврђеног законом, овим Статутом и Годишњим планом рада;
- Издаје налоге запосленима и доноси одлуке за извршавање одређених послова или задатака у складу са законом и општим актима Установе и контролише рад запослених у Установи;
- Потписује јавне исправе које издаје Установа;

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

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

#### 6.7.1. Јединствени информациони систем података ЈИСП

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

Регистар наше Установе садржи:

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

7. Органи Установе – орган управљања, имена чланова и председника, директор, датум ступања на дужност и трајање мандата; назив саветодавног и свих стручних органа и тимова;

Директор наше Установе је именовано лице задужено за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете. У овој радној 2025/2026. години, одговорно лице биће директор Установе, Јелена Парезановић.

#### 6.7.2. Подношење извештаја о раду

Директор наше Установе је ову радну 2025/2026. годину започео подношењем Извештаја о свом раду за 2024/2025. годину. Према плану, и Закону о основама система образовања и васпитања, Јелена Парезановић ће поднети и полугодишњи извештај о свом раду, у фебруару 2026. године.

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

## 6.8. Програм увођења приправника у посао

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

Полазна основа у раду приправника и стално присутна литература:

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

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

### 6.8.1. Ментор приправника

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

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

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

#### 6.8.2. Ментор и приправник

Ментор уводи у посао и то:

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

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

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

#### 6.8.3. Евиденција

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

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

Ментор води евиденцију о:

- Остваривању плана увођења у посао приправника

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

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

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

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

#### 6.8.4. Провера савладаности програма увођења приправника

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

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

Комисију за проверу савладаности програма образује директор Решењем.

Провера се врши у установи у којој је приправник запослен.

Комисија се састоји од најмање три члана и то:

- За васпитача:
  - Директор као председник комисије
  - Стручни сарадник
  - Члан стручног актива васпитача
- За стручног сарадника:
  - Директор као председник комисије
  - Стручни сарадник исте врсте
  - Представник васпитно-образовног већа

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

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

- Основне податке о приправнику
- Тему одговарајућег облика васпитно-образовног рада
- Оцену савладаности програма („у потпуности савладао“ и „делимично савладао“).

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

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

#### *Стицање лиценце*

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

На усменом делу испита проверавају се:

- Знања, вештине и способности за самостално извођење одговарајућег облика васпитно-образовног рада и методике струке, у установи коју одреди Министар, извођењем активности и разговором кандидата са комисијом и одржаној активности;
- Оспособљеност за решавање конкретних ситуација у педагошкој пракси;
- Познавање прописа из области васпитања и образовања;
- Педагогија и психологија ако на основним студијама кандидат није имао наведене предмете;

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

Р.бр.	Име и презиме особе која чека на позив Министарства за полагање испита	Стручна спрема	Унети датум када сте предали
1.	Тијана Ђорђевић	Висока стручна спрема – мастер	Април 2023.
2.	Милица Стојановић	Висока стручна спрема – мастер	Април 2023.

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

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

Услуге породици и деци које се организују током године су:

- Излети
- Посете позоришту
- Летовања и зимовања

### 7.1. Излети

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

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

ИЗЛЕТИ			
Р.бр.	Назив излета	Које узрасне групе планирате да водите	Период реализације
1.	Бојчинска шума	Све вртићке групе	Септембар
2.	Мали Дунав	Све вртићке групе	Март
3.	Златибор	ППП	Јануар
4.	Гоч	Старија група	Јун

### 7.2. Посете позоришту

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

ПОЗОРИШТА/МУЗЕЈИ/ОСТАЛЕ ИНСТИТУЦИЈЕ			
Р.бр.	Назив	Које узрасне групе планирате да водите	Период реализације
1.	Музеј науке и технике	Све вртићке групе	Септембар
2.	Позориште „Пуж“	Све вртићке групе	Децембар
3.	Етнографски музеј	Све вртићке групе	Март

4.	Авала	Све вртићке групе	Април
----	-------	-------------------	-------

### 7.3. Летовања и зимовања

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

РЕКРЕАТИВНЕ НАСТАВЕ			
Р.бр.	Назив рекреативне	Које узрасне групе планирате да водите	Период реализације
1.	Златибор	ППП	Децембар
2.	Гоч	Старија група	Јун

**Циљеви наставае у природи су:**

- Очување, подстицање и унапређивање укупног здравственог стања детета, њиховог правилног психофизичког и социјалног развоја;
- Стварање основа за усвајање активног, здравог и креативног начина живота и организовања и коришћења слободног времена;
- Проширивање постојећих и стицање нових знања и искустава о непосредном природном и друштвеном окружењу;
- Развијање еколошке свести и подстицање детета на лични и колективни ангажман у заштити природе;
- Социјализација деце и стицање искустава у колективном животу, уз развијање толеранције и одговорног односа према себи, другима, окружењу и културном наслеђу;

- Развијање позитивних односа према националним, културним и естетским вредностима;
- Развијање способности сагледавања развоја привредних могућности краја, односно региона који се обилази;

Циљ рекреативне наставе је непосредно упознавање појава и односа у природној друштвеној средини, упознавање културног наслеђа и привредних достигнућа, а у циљу остваривања васпитно-образовне улоге предшколске установе.

## 8. План стручног усавршавања у Предшколској установи „HAPPY CHILDREN“

Оквирни приказ плана реализације семинара за календарску 2025/26. годину.

1. Планирана стручна усавршавања у ПУ „HAPPY CHILDREN“ у радној 2025/26. години		
Назив семинара:	Реализатор:	Време реализације
Емпатија, ти и ја развијање емоционалне комплетности и емпатије у вртићу	Предшколска установа Чукарица	Децембар
Од сарадње до партнерства	Удружење васпитача Београд	Март
Оснажени родитељи - оснажена деца	ЦИП	Мај
Превенција агресивног понашања	ПУ „Полетарац“	Јун

2. МЕНТОРСТВО			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази
Рад са приправницима /студентима	10	- Учешће у пројектним активностима, консултације на којима су присутни приправници/студенти и заједничко анализирање активности;	- Лични професионални портфолио - Тематски пројектни портфолио - Мишљење васпитача о ангажовању приправника/студент

Предшколска установа „HAPPY CHILDREN“ Београд

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Организација простора и времена;</li> <li>- Припрема дидактичког материјала;</li> <li>- Реализација пројектних активности;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>а</li> <li>- Фотографије</li> <li>- Писана припрема са потписом стручног сарадника, професора или руководиоца актива васпитача</li> </ul>
<b>Рад са приправником (стажистом, волонтером)</b>	25	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Увођење у посао</li> <li>- Сва потребна документација у складу са Правилником о увођењу посао васпитача, наставника и стручног сарадника</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Дневник ментора</li> <li>- План активности за увођење у посао</li> </ul>
<b>Хоспитовање студената (континуирана пракса)</b>	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Припрема</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Лични професионални портфолио</li> <li>- Тематски пројектни портфолио</li> <li>- Фотографије</li> <li>- Продукти рада</li> </ul>

**3. НАУЧИЛИ СМО НА СЕМИНАРИМА, ПРИМЕНИЛИ У ПРАКСИ**

Активност	Број сати	Опис активности	Докази
<b>Реализатор</b>	25	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Приказ реализације процеса примене стеченог знања (рад са децом, развијање облика сарадње са породицом током једне радне године, представљање предности тимског рада</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Документација стручног сарадника у предшколској установи</li> <li>- Професионална заједница учења (заједничка рефлексивна пракса васпитача, медицинских сестара-васпитача, стручних сарадника)</li> <li>- Пројектни пано</li> <li>- Продукти рада</li> <li>- Пратећа документација</li> <li>- Материјални докази (презентација, фотографије...)</li> </ul>

4. ИЗЛАГАЊА СА ОДОБРЕНИХ СТРУЧНИХ УСАВРШАВАЊА – ХОРИЗОНТАЛНА РАЗМЕНА			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази
<b>Излагач</b>	7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Припрема презентације за излагање</li> <li>- Реализација, анализа и дискусија</li> <li>- Активности се реализују искључиво у поподневним сатима</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Припрема – електронска, фото, писана</li> <li>- Тематски пројектни портфолио</li> <li>- Лични професионални портфолио</li> <li>- Документација стручног сарадника у предшколској установи</li> <li>- Записници са стручних тимова</li> <li>- Евалуација</li> </ul>
<b>Учесник</b>	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Присуство</li> <li>- Учешће у дискусији</li> <li>- Анализа могућности за примену у сопственој пракси</li> <li>- Попуњавање евалуационих листа</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Евиденција присутних са стручних актива, тимова</li> <li>- Тематски пројектни портфолио</li> <li>- Лични професионални портфолио</li> <li>- Документација стручног сарадника у предшколској установи</li> </ul>

5. ПРИМЕРИ РЕАЛНЕ ПРАКСЕ – ХОРИЗОНТАЛНА РАЗМЕНА			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази
<b>Излагач, аутор</b>	15	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Припрема излагања, презентације за излагање</li> <li>- Реализација, анализа и дискусија</li> <li>- Активности се реализују искључиво у поподневним сатима</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Припрема – електронска, фотографије и видео записи, писана</li> <li>- Тематски и пројектни портфолио и додатна документација, пројектни панои</li> <li>- Записник са стручних актива, тимова</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Евалуација</li> <li>- Документација стручног сарадника у предшколској установи</li> <li>- Лични професионални портфолио</li> </ul>
<b>Учесник</b>	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Присуство</li> <li>- Учешће у дискусији</li> <li>- Анализа могућности за примену у сопственој пракси</li> <li>- Попуњавање евалуационих листа</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Евиденција присутних са стручних актива, тимова</li> <li>- Тематски пројектни портфолио</li> <li>- Лични професионални портфолио</li> <li>- Документација стручног сарадника у предшколској установи</li> </ul>

6. РАДИОНИЦЕ ЗА ЗАПОСЛЕНЕ И РОДИТЕЉЕ ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ КОМПЕТЕНЦИЈА			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази
<b>Вођење радионице по готовом сценарију</b>	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Реализација и вођење радионице, анализа и дискусија</li> <li>- Радионице се реализују искључиво после радног времена Установе</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Тематски пројектни портфолио</li> <li>- Лични професионални портфолио</li> <li>- Документација стручног сарадника у предшколској установи</li> <li>- Записници са стручних актива и тимова</li> </ul>
<b>Вођење радионице; Континуирано укључивање родитеља током целе године у ВО активности -</b>	8	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Припрема сценарија з арадионице, реализација и дискусија</li> <li>- Радионице се реализују искључиво после радног времена Установе</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Тематски пројектни портфолио</li> <li>- Лични професионални портфолио</li> <li>- Документација стручног сарадника у</li> </ul>

уважавање предлога, заједничко планирање, реализација...		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Укључивање родитеља се одвија у било које време</li> <li>- радно, након радног...</li> </ul>	<p>предшколској установи</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Записници са стручних актива и тимова</li> </ul>
Учесник у радионици	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Присуство, активно учешће, анализа, дискусија</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Евиденција о присутности</li> <li>- Пројектни пано</li> </ul>

#### 7. РУКОВОЂЕЊЕ, КООРДИНИРАЊЕ И УЧЕСТВОВАЊЕ У РАДУ ТИМОВА И СТРУЧНИХ АКТИВА НА НИОВУ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ

Активност	Број сати	Опис активности	Докази
Председник и чланови стручног актива или Тима на нивоу Установе	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Израда плана</li> <li>- Припрема материјала за састанак</li> <li>- Вођење састанака</li> <li>- Сарадња са координаторима, руководиоцима осталих тимова установе</li> <li>- Извештаји</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Годишњи план Установе</li> </ul>

#### 8. ХОРИЗОНТАЛНА РАЗМЕНА – ЗАЈЕДНИЧКА РЕФЛЕКСИВНА ПРАКСА КРОЗ ОБИЛАЗАК ОБЈЕКТА УСТАНОВЕ

Активност	Број сати	Опис активности	Докази
Водитељ – домаћини	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Припрема</li> <li>- Приказ реалне праксе вртића</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Списак присутних</li> <li>- Фотографије</li> <li>- Лични професионални портфолио</li> <li>- Документација стручног сарадника ПУ</li> </ul>
Учесници – гости	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обилазак вртића</li> <li>- Дискусија</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Списак присутних</li> <li>- Фотографије</li> </ul>

9. ПРИМЕРИ РЕАЛНЕ ПРАКСЕ – ХОРИЗОНТАЛНА РАЗМЕНА			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази
Излагач, аутор	15	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Припрема излагања, презентације за излагање</li> <li>- Реализација, анализа и дискусија</li> <li>- Активности се реализују искључиво у поподневним сатима</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Припрема – електронска, фотографије и видео записи, писана</li> <li>- Тематски пројектни портфолио и додатна документација, пројектни панои</li> <li>- Записник са стручних актива, тимова</li> <li>- Евалуација</li> <li>- Документација стручног сарадника</li> <li>- Лични професионални портфолио</li> </ul>
Учесник	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Присуство</li> <li>- Учешће у дискусији</li> <li>- Анализа могућности за примену у сопственој пракси</li> <li>- Попуњавање евалуационих листа</li> </ul>	-

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

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

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

### 9.1. Облици насиља и злостављања

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

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

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

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

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

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

#### 9.1.1. Превенција насиља, злостављања и занемаривања у ПУ

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

9.1.1.1. *Превентивне активности у ПУ HAPPY CHILDREN у одговору на заштиту од насиља, злостављања и занемаривања*

Подизање нивоа свести и осетљивости детета, родитеља и свих запослених за препознавање свих облика насиља, злостављања и занемаривања

Неговање атмосфере сарадње и толеранције, поверења, уважавања и конструктивне комуникације у којој се не толерише насиље, злостављање и занемаривање

Истицање и унапређивање знања, вештина и ставова потребних за креирање безбедног и подстицајног окружења и конструктивно реаговање на насиље

Унапређивање познавања процедура за пријављивање и поступање код детета, родитеља и свих запослених у случају сумње или сазнања о свим облицима насиља, злостављања и занемаривања обезбеђује заштиту детета, родитеља и свих запослених од насиља, злостављања и занемаривања

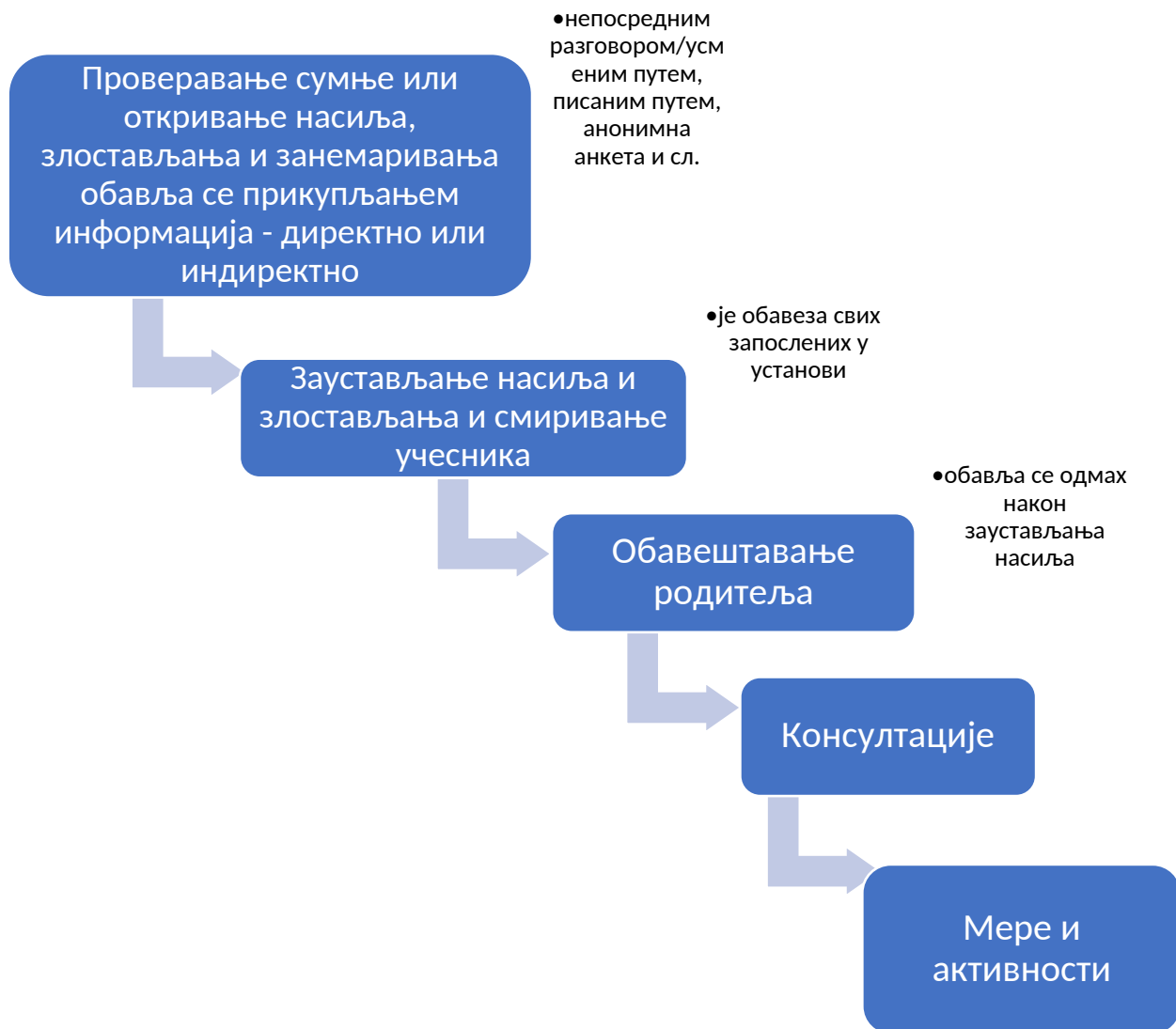
Подстицање усвајања позитивних норми и облика понашања, учења вештина конструктивне комуникације и развијања емпатије

Остваривање упознавања са видовима и стратегијама пружања одговарајуће подршке и разумевања различитих облика комуникације и понашања деце са тешкоћама и сметњама у развоју и инвалидитетом

Развијање социоемоционалне компетенције деце, родитеља и запослених

9.1.1.2. *Интервентне активности у ПУ HAPPY CHILDREN у одговору на заштиту од насиља, злостављања и занемаривања*

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



## 9.2. ПОСТУПАЊЕ УСТАНОВЕ У ОДНОСУ НА КРИЗНИ ДОГАЂАЈ

<p><b>Прикупљање података, процена потреба и обавештавање надлежних органа</b></p>	<p>Тим прикупља информације о догађају (опис догађаја, место и време када се десио догађај), ко је све погођен кризним догађајем и каква му је помоћ потребна, где се налази и у каквом је стању, као и о томе шта је већ урађено поводом тога у установи. У зависности од врсте/облика кризног догађаја, наредни корак подразумева хитно обавештавање полиције, хитне помоћи, ватрогасне службе, као и других евентуално потребних органа/служби. Неопходно је да запослени у установи поступају у складу са планом поступања у ситуацијама кризе и у зависности од врсте кризног догађаја, и у складу са планом евакуације. Тим за кризне догађаје благовремено информише Министарство просвете, односно надлежну школску управу о догађају, као и предузетим активностима.</p>
<p><b>Успостављање сарадње са спољашњом мрежом заштите (социјална и здравствена заштита, полиција, јавно тужилаштво, јединица локалне самоуправе, мобилни тим)</b></p>	<p>На основу прикупљених података, уз обавезу хитног обавештавања спољашње мреже заштите, установа врши процену да ли може да поступа самостално или јој је потребна помоћ и подршка представника спољашње мреже заштите, са којом израђује јединствен план деловања, начин рада и извештавања. У зависности од облика/врсте и степена интензитета кризног догађаја установа процењује кога укључује од спољашње мреже заштите.</p>
<p><b>Сарадња и заједничко деловање са мобилним тимом за кризне интервенције</b></p>	<p>Уколико кризни догађај као последицу има најмање троје или више повређених или настрадалих лица, директор је у обавези да одмах по сазнању обавести Министарство просвете како би се ангажовао интерсекторски мобилни тим за кризне ситуације, који је формиран у складу са Протоколом о поступању приликом суочавања друштва са кризним ситуацијама у оквиру Радне групе Владе Републике Србије ради пружања неопходне подршке. У ситуацијама када поступа мобилни тим, тим за кризне догађаје установе постаје саставни део мобилног тима. Тим за кризне догађаје установе пружа потребне информације мобилном тиму, учествује у заједничком планирању, организацији и реализацији психосоцијалне подршке. У сарадњи са мобилним тимом, тим установе врши праћење и идентификовање деце и запослених којима је потребна помоћ, пружа прву психолошку помоћ као и друге видове подршке.</p>
<p><b>Благовремено</b></p>	<p>Директор установе именује особе задужене за припрему</p>

<p>информисање деце, родитеља, запослених и медија о догађају</p>	<p>званичних информација за родитеље, децу, запослене и медије. Обавештења имају сврху континуираног информисања запослених, родитеља и деце и медија о најновијим, провереним и тачним информацијама до којих је установа дошла, ради планирања одговарајуће подршке и предузимања других потребних мера; упознавање са могућим тешкоћама, ризицима, изазовима и начинима за њихово превазилажење; упознавање са начинима подршке. Саопштење за медије сачињава се у сарадњи са надлежним службама Министарства.</p>
<p>Психоосоцијална подршка деци, ученицима и запосленима</p>	<p>Тим за кризне догађаје прати реаговања ученика, родитеља и запослених, идентификује коме је помоћ потребна и у складу са тим организује пружање психосоцијалне подршке. Приликом пружања психосоцијалне подршке као основна интервенција користи се психолошка прва помоћ. У зависности од врсте, интензитета и последица кризног догађаја, тим процењује потребу за укључивањем представника из система здравствене заштите у циљу пружања психосоцијалне подршке и/или укључивање интерсекторског мобилног тима за кризне ситуације.</p>
<p>Израда и реализација плана рада установе у измењеним условима и стабилизација рада у установи</p>	<p>Тим за кризне догађаје у сарадњи са релевантним тимовима установе израђује план рада по измењеном, прилагођеном плану. Неопходно је да начин рада установе буде прилагођен последицама кризног догађаја, могућностима и потребама деце и запослених у погледу реализације свих вртићких активности непосредно након кризног догађаја. План треба да садржи конкретне активности/мере које установа планира да предузме, носиоце планираних активности, временску динамику, начин извршења, начине праћења и извештавања. Приликом прављења плана важно је узети у обзир врсту кризног догађаја, број погођених особа, процену даљих ризика, реакцију локалне заједнице и одговарајуће правне аспекте. Након кризног догађаја, неопходно је да установа предузима активности које ће водити стабилизацији стања у установи – постепени повратак установе на редован начин рада који је био успостављен пре кризног догађаја уз континуирано праћење понашања деце и запослених у циљу процене ефеката подршке и предузимање даљих мера. Установа прати реализацију плана и у зависности од тока смиривања кризног догађаја, ревидира план, надопуњује га и коригује.</p>
<p>Организација евентуалних комеморативних</p>	<p>У случају кризних догађаја са смртним исходом, тим учествује у организацији и планирању адекватних комеморативних активности.</p>

активности	
Праћење реализације плана и евалуација	Неопходно је праћење реализације плана рада у измењеним условима, евентуалне корекције и допуне плана у зависности од процене степена, броја и последица изазваних кризним догађајем и предузетим корацима.
Вођење доукементације и извештавање	Тим је дужан и да води документацију о спроведеним активностима у вези са поступањем у кризној ситуацији. Извештај о поступању установе доставља се надлежној школској управи у року од 15 дана од наступања периода стабилизације рада у установи.

10. ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА УСТАНОВЕ

Садржај праћења и вредновања	Начин праћења и вредновања	Време реализације	Носиоци праћења и вредновања
<ul style="list-style-type: none"> <li>Организација васпитно-образовног рада</li> </ul>	Анализа педагошке документације	Јун-август 2026. године	Директор, стручни сарадници, координатори актива
<ul style="list-style-type: none"> <li>Програм стручног усавршавања</li> </ul>	Анализа документације	Август 2026. године	Стручни сарадници, васпитачи, тим за професионални развој
<ul style="list-style-type: none"> <li>Програми стручних, управних и саветодавних органа</li> </ul>	Анализа документације	Јун-август 2026. године	Директор, васпитачи
<ul style="list-style-type: none"> <li>Сарадња са родитељима</li> </ul>	Анализа документације	Јун-август 2026. године	Директор, стручни сарадници, васпитачи, чланови тима за самовредновање
<ul style="list-style-type: none"> <li>Сарадња са друштвеном средином</li> </ul>	Анализа документације	Јун-август 2026. године	Директор, васпитачи, чланови тима за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања

## 11. Финансијски план

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

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

Предшколска установа „HAPPY CHILDREN“ Београд

У Београду,

15.09.2025. године

Председник УО ПУ „HAPPY CHILDREN“

---

Giuseppe Gigliola

М.П.