

**ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА  
„БАМБИ“ - КУЛА**

# **ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА**

**за школску 2024-25 годину**

**КУЛА, септембар 2024.година**

## САДРЖАЈ:

<b>I УВОД</b>	
1.Полазне основе рада.....	4
<b>II МАТЕРИЈАЛНО ТЕХНИЧКИ И ПРОСТОРНИ УСЛОВИ РАДА</b>	
1. Просторни услови.....	5
2. Опремљеност установе	
а) Опремљеност установе наставним средствима и опремом.....	7
б) Службени аутомобили и друга возила.....	8
в) План унапређивања материјално техничких услова рада.....	8
<b>III КАДРОВСКИ УСЛОВИ</b> .....	9
<b>IV ОРГАНИЗАЦИЈА ВАСПИТНО ОБРАЗОВНОГ РАДА</b>	
1. Бројно стање деце и група.....	19
2. Радно време.....	21
3.Културно јавна делатност.....	21
- Календар значајнијих активности у установи.....	21
<b>V ПРОГРАМИ СТРУЧНИХ РУКОВОДЕЋИХ И САВЕТОДАВНИХ ОРГАНА УСТАНОВЕ</b>	
<b>1. Програми стручних органа</b>	
а) Програм рада педагошког колегијума .....	22
б) програм рада Колегијума.....	23
в) Програм Васпитно образовног веће.....	23
г) Програм стручних актива васпитача .....	24
д) Програм стручног актива васпитача почетника.....	25
<b>2. Програми рада стручних тимова</b>	
а) Тим за професионални развој.....	26
б) Актив за развојно планирање.....	27
в)Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе .....	28
г) Тим за самовредновање.....	28
д) Тим за инклузивно образовање и васпитање.....	29
ђ) Тим за заштиту деце од дискриминације,насиља, злостављања и занемаривања .....	30
е) Тим за медије.....	33
и) Тим за културно јавне манифестације.....	34
<b>3. Програм руководећих органа</b>	
а) Програм рада директора установе.....	35
б) Програм рада помоћника директора установе.....	39
в) Програм рада Управног одбора.....	43
<b>VI ПРОГРАМ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА</b>	
1. Програм стручног усавршавања васпитача и стручних сарадника.....	44
2. Програм стручног усавршавања директора .....	47
3. Програм стручног усавршавања секретара,нутриционисте,сестре на превентивној здравственој заштити, набавне и финансијске службе .....	47

<b>VII САРАДЊА СА ПОРОДИЦОМ</b>	
<b>1. Савет родитеља</b>	
а) Чланови Савета родитеља.....	48
б) Програм рада Савета родитеља.....	48
в) Програм сарадње са породицом.....	49
<b>VIII САРАДЊА СА ЛОКАЛНОМ ЗАЈЕДНИЦОМ.....</b>	<b>51</b>
<b>IX ПРАЋЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА.....</b>	<b>53</b>
<b>X ПРОГРАМ МАРКЕТИНГА УСТАНОВЕ</b>	
1. Интерни маркетинг.....	54
2. Екстерни маркетинг.....	54
<b>XI ПОСЕБНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ</b>	
1. Акциони план .....	58
2. Годишњи план самовредновања.....	56
3. Програм за заштиту деце од дискриминације, злостављања и занемаривања.....	58
4. Програм превентивне здравствене заштите.....	70
5. Програм социјалне заштите.....	71
6. Програм исхране.....	71
7. Различити облици и програне ВОР и други облици и услуге које остварује ПУ...72	
8. Остваривање и унапређивање родне равноправности.....	72.
9. План мера из области заштите од пожара, безбедности и здравља на раду и ванредних ситуација.....	73
<b>XII ИНДИВИДУАЛНИ ПЛАН СЕКРЕТАРА УСТАНОВЕ.....</b>	<b>74</b>
<b>XIII ПРОЈЕКТИ КОЈИ СЕ РЕАЛИЗУЈУ У УСТАНОВИ.....</b>	<b>75</b>

На Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. Гласник РС" бр 88/2017, 27/2018., 10/2019., 6/2020), Закона о Предшколском васпитању и образовању("Сл.гласник РС бр.18/2010.,101/2017., 95/2018., 10/2019.) Статута Предшколске установе "Бамби" Кула, Управни одбор Предшколске установе "Бамби" Кула, на седници одржаној дана 12.09.2024. године, донео је

## **ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ЗА ШКОЛСКУ 2024/2025. ГОДИНУ**

### **I УВОД**

#### **1.ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ РАДА**

Полазне основе за израду Годишњег плана су:

- Закон о основама система образовања и васпитања („Сл.гласник РС“ бр 88/2017., 27/2018., 10/2019., 6/2020.129/2021.)
- Закон о предшколском васпитању и образовању („Сл. Гласник РС“бр. 18/2010.,101/2017., 95/2018., 10/2019.86/2019.,157/2020.,123/2021.,129/2021.,)
- Уредба о критеријумима за доношење акта о мрежи предшколских установао мрежи основних школа („Сл.гласникРС“бр. 21/2018)
- Правилник о ближим условима за оснивање,почетак рада и обављање делатности предшколске установе („Сл.гласник РС“бр.1/2019., 16/2022.)
- Правилник о мерилима за утврђивање економске цене програма васпитања и образовања у предшколским установама(«Службени гласник РС»,број 87/2021.)
- Правилник о Основама програма предшколског васпитања и образовања Године узлета (Просветни гласник РС“бр.16/2018)
- Закон о финансијској подршци породици са децом („Сл.гласник РС“бр.113/2017., 50/2018., 46/2021.,51/2021.,53/2021.,66/2021.,130/2021.)
- Правилник о ближим условима за утврђивање приоритета за упис деце у предшколску установу („Сл.гласник РС“бр.44/2011)
- Правилник о критеријумима за утврђивање мањег односно већег броја деце од броја који се уписује у васпитну групу, („Сл.гласник РС“бр.44/2011.)
- Правилник о ближим условима и начину остваривања неге и превентивно-здравствене заштите деце у предшколској установи"Службени гласник РС", број 112 од 15. децембра 2017.
- Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање („Сл.гласник РС“бр.74/2018)
- Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету , ученику и одраслом („Сл.гласник РС“бр.80/2018.)
- Правилник о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника, („Сл.гласник РС“бр.109/2021.)
- Правилник о вредновању квалитета рада установа , ( «Службени гласник РС», 10/2019.)
- Правилник о стандардима компетенција за професију васпитача и његовог професионалног развоја(«Сл.гласник РС» бр.88/2017., 27/2018.)
- Правилник о врсти, називу, садржају и изгледу образаца евиденција и јавних исправа и начину њиховог вођења, попуњавања и издавања у предшколској установи (Сл.гласникРС» бр. 63/2019.)

- Правилник о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности (Сл.гласник РС» бр. 65/2018.)
- Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање"Службени гласник РС", број 11 од 14. фебруара 2024.
- Развојни план установе за период 01.09.2023.-31.08.2028.

Поред законске регулативе у изради Годишњег плана водимо рачуна о:

- Мрежи предшколске установе у Општини
- Интересу родитеља и друштвене средине у области предшколског васпитања и образовања
- Материјалној, просторној и кадровској могућности Предшколске установе
- Специфичности услова рада по местима и вртићима
- Предлозима за промене на основу Анализе остварености предходног Развојног плана, Извештаја о самовредновању и Извештаја о екстерном вредновању

## II МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ И ПРОСТОРНИ УСЛОВИ РАДА

### 1. ПРОСТОРНИ УСЛОВИ

Предшколска установа „Бамби“ је организована на територији општине Кула, са седиштем у Кули, улица Јосипа Крамера бр. 19., тел-фах: 025-722-139, 025-723-631, email>[pubambi@gmail.com](mailto:pubambi@gmail.com)

Покрива сва насељена места општине: Кула, Црвенка, Сивац, Руски Крстур, Крушчић и Липар.

За рад у овој школској години Установа ће користити 11 вртића:

- Кула – 4,
- Црвенка – 2,
- Сивац – 2,
- Руски Крстур – 1,
- Крушчић – 1,
- Липар – 1

КУЛА						
РБ	Назив вртића	Радне собе			Специјализоване собе	Други простори
		од 6 м ес до 3 го д	од 3г од до П	П П П		
1.	„Сунчица“ целодневни боравак Јосипа Крамера 19 Тел-фах: 025-722139, 025-723-631 email> <a href="mailto:pubambisuncica@gmail.com">pubambisuncica@gmail.com</a>	2	5	1		- Методички кабинет са стручном литературом - Вишенаменски хол - Дечје гардеробе - Гардеробе за запослене

						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Централна кухиња и трпезарија</li> <li>- Канцеларијски простор</li> <li>- Котларница</li> <li>- Отворени простор са дечјим реkvизитима</li> </ul>
2	<p>«Колибри» целодневни боравак Лењинова 23 Тел-фах: 025-723-646 025-729890</p> <p>email&gt; <a href="mailto:pubambikolibri@gmail.com">pubambikolibri@gmail.com</a></p>	3	5	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- логопеда</li> <li>- сестре за пзз</li> <li>- Играоница</li> <li>- дечја кухиња</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Методички кабинет са стручном литературом</li> <li>- Вишенаменски хол</li> <li>- Дечје гардеробе</li> <li>- Вешерај</li> <li>- Гардеробе за запослене</li> <li>- Централна кухиња</li> <li>- Кухињица за децу</li> <li>- 3 трпезарије са чајним кухињама - Котларница</li> <li>- Отворени простор са дечјим реkvизитима</li> </ul>
3.	<p>„Маслачак“ - полудневни и целодневни боравак 16 Дивизије 38 Тел: 025-725-556 email&gt;pubambimaslacak@gmail</p>			2		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Методички кабинет са стручном литературом</li> <li>- Дечје гардеробе</li> <li>- Пријемна кухиња</li> <li>- Отворени простор са дечјим реkvизитима</li> </ul>
4.	<p>„Бубамара“ - полудневни боравак Петра Драпшина 128 Тел: 025-728-031 Email/ pubambibubamara@gmail.com</p>			1		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Методички кабинет са стручном литературом</li> <li>- Дечје гардеробе</li> <li>- Пријемна кухиња</li> <li>- Отворени простор са дечјим реkvизитима</li> </ul>
<b>Ц Р В Е Н К А</b>						
5.	<p>„Шећерко“ - целодневни боравак Колонија шећеране бб Тел: 025-733-553, email&gt;pubambisecerko@gmail.com</p>	2	5		<ul style="list-style-type: none"> <li>- логопеда,</li> <li>- Изолациона соба</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Методички кабинет са стручном литературом</li> <li>- Вишенаменски хол</li> <li>- Дечје гардеробе</li> <li>- Соба за спавање</li> <li>- Гардеробе за запослене</li> <li>- Централна кухиња и трпезарија</li> <li>- Канцеларијски простор</li> <li>- Котларница</li> <li>- Отворени простор са дечјим</li> </ul>
6.	<p>«Веверица» - полудневни и целодневни боравак Моше Пијаде 40 Тел: 025-731-886 email&gt; pubambiveverica@gmail.com</p>		1	3		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Методички кабинет са стручном литературом</li> <li>- Дечје гардеробе</li> <li>- Трпезарија са чајном кухињом</li> </ul>
<b>С И В А Ц</b>						
7.	<p>„Чувари осмеха“ - целодневни боравак Маршала Тита 155 Тел: 025-712-402 email&gt; pubambicuvariosmeha@gmail.com</p>	2	3	2		<ul style="list-style-type: none"> <li>Вишенаменски соба</li> <li>- Дечје гардеробе</li> <li>- Гардеробе за запослене</li> <li>- Централна кухиња и трпезарија</li> <li>- Котларница</li> </ul>

						- Отворени простор са дечјим реквизитима
8.	«Невен» - полудневни боравак Санџачка 2 Тел: 025-713-000 Email-pubamboneven@gmail.com			1		- Методички кабинет са стручном литературом - Дечја гардероба - Чајна кухиња - Отворени простор са дечјим реквизитима
<b>РУСКИ КРСТУР</b>						
9.	„Цицибан“ целодневни боравак Маршала Тита 77 Тел: 025-703-353, email> pubambiciciban@gmail.com	2	4	1		- Методички кабинет са стручном литературом - Дечје гардеробе - Гардеробе за запослене - Соба за спавање - Централна кухиња и трпезарија - Отворени простор са дечјим реквизитима
<b>КРУШЧИЋ</b>						
10.	„Вртуљак“ полудневни боравак Маршала Тита 26 Email-pubambivrtuljak@gmail.com		1	1		- Дечја гардероба - Чајна кухиња у склопу школе - Отворени простор са дечјим реквизитима
<b>ЛИПАР</b>						
11.	„Рода“ полудневни боравак Маршала Тита 44 Тел: 025-707-500 Email-pubambiroda@gmail.com			1		Методички кабинет са стручном литературом - Вишенаменски соба - Дечја гардероба - Чајна кухиња - Отворени простор са дечјим реквизитима

## 2. ОПРЕМЉЕНОСТ УСТАНОВЕ

### а) Опремљеност установе средствима и опремом

Простор је структуриран тако да подржава циљеве нових Основа програма – Године узлета – подршку добробити детета.

У организацији физичког простора (просторних целина радних соба, заједничких простора унутер вртића-ходници, холови, сале, спољашњих простора – дворишта, терасе) руководимо се принципима уређења простора датим у Основама програма. У понуди материјала, играчака и средстава водимо рачуна о томе да буду: структурирани, логично и јасно груписани у оквиру просторних целина; разноврсни (да укључују материјале различитих облика, величина, боја, неструктуриране, полуструктуриране материјале, реалне предмете, играчке индустријске и ручне израде, штампана, визуелна, аудио и друга средства; доступни деци, видљиви (деца могу самостално да их узимају, користе и враћају); мобилни; да их има довољно.

Установа наставља процес замене постојећег, старог намештаја новим ниским мобилним полицама који дају могућност деци и васпитачима да реструктурирају простор у

складу са развијањем теме/пројекта. Такође у наредном периоду радићемо на набавци лаптопова, пројектора, фотоапарата, штампача који ће бити у функцији развијања и документовања васпитно образовног процеса.

Опремљеност кухиња задовољава здравствене и санитарно хигијенске стандарде у овој области. Опремљеност кухиња треба такође посматрати као континуиран процес, који захтева стално осавремењивање постојеће опреме у складу са потребама Установе, захтевима у погледу законске регулативе, стандардима у области припреме хране и новим трендовима и технологијама.

За управну зграду у којој се одвијају сви организациони, правно административни и руководећи послови, такође се може рећи да је опремљена на начин који задовољава потребе посла и омогућава његово несметано и квалитетно обављање.

#### б) Службени аутомобили и друга возила

1. FIAT - DOBLO CARGO 1.3 ; SO005-VX
2. ZASTAVA 10 ZFA 18800000973702 SO052-ŠČ
3. OPEL KORSA 1,2 SO176VV

#### в) План унапређења материјално-техничких услова рада

<i><b>ВРЕМЕ</b></i>	<i><b>МЕСТО</b></i>	<i><b>НАЧИН</b></i>	<i><b>НОСИОЦИ</b></i>
По одобрењу средстава	<b>Кула, Ј. Крамера 19</b> Вртић „Сунчица“ Темељна адаптација унутрашњег простора: санитарних чворова, поправка ролетни, кречење, уређење отвореног простора, адаптација пода у холу,	Финансијска средства од оснивача, средства добијена разним конкурсима	ПУ „Бамби“ Кула
По одобрењу средстава	<b>Кула, Лењина 23</b> Вртић „Колибри“ Имена столарије, адаптација санитарних чворова, кречење, топлотна изолација, уређење отвореног простора	Финансијска средства од оснивача, средства добијена разним конкурсима	ПУ „Бамби“ Кула
По одобрењу средстава	<b>Кула, 16 Дивизије 38, Вртић „Маслачак“</b> Кречење, замена столарије	Финансијска средства од оснивача, средства добијена разним конкурсима	ПУ „Бамби“ Кула
По одобрењу средстава	<b>Кула, Петра Драпшина 128</b> Вртић „Бубамара“ Уређење дворишта		
По одобрењу средстава	<b>Црвенка, Моше Пијаде 40</b> Вртић „Веверица“ Кречење радних соба, хола и тоалета	Финансијска средства од оснивача, средства добијена разним конкурсима	ПУ „Бамби“ Кула
По одобрењу средстава	<b>Црвенка, Колонија шећеране 66</b> Вртић „Шећерко“ Реконструкција крова, замена дрвенарије, уређење отвореног простора и постављање чесме, кречење, реконструкција система за грејање	Финансијска средства од оснивача, средства добијена разним конкурсима	ПУ „Бамби“ Кула



По одобрењу средстава	<b>Сивац, Маршала Тита 155</b> вртић <b>“Чувари осмеха“</b> Реконструкција крова, уређење отвореног простора,	Финансијска средства од оснивача, средства добијена разним конкурсима	ПУ <b>“Бамби“</b> Кула
По одобрењу средстава	<b>Сивац, Санџачка 2</b> Вртић <b>„Невен“</b> Кречење унутрашњег простора	Финансијска средства од оснивача, средства добијена разним конкурсима	ПУ <b>“Бамби“</b> Кула
По одобрењу средстава	<b>Руски Крстур, М. Тита 77</b> Вртић <b>„Цицибан“</b> Адаптација и доградња објекта, ва,	Финансијска средства од оснивача, средства добијена разним конкурсима	ПУ <b>“Бамби“</b> Кула
По одобрењу средстава	<b>Крушчић, Маршала Тита 26</b> Вртић <b>„Вртуљак“</b> Уређење отвореног простора, измена столарије, пренамена школске кухиње за потребе вртића	Финансијска средства од оснивача, средства добијена разним конкурсима	ПУ <b>“Бамби“</b> Кула
По одобрењу средстава	<b>Липар, Маршала Тита 44,</b> Вртић <b>“Рода“</b> Замена столарије, уређење отвореног простора, кречење унутрашњег простора	Финансијска средства од оснивача, средства добијена разним конкурсима	ПУ <b>“Бамби“</b> Кула

### III КАДРОВСКИ УСЛОВИ

УКУПАН БРОЈ РАДНИКА ШКОЛСКА 2024./2025 ГОДИНА		
1.	ДИРЕКТОР - Струковни васпитач спец. за рада са децом са посебним потребама ВСС	1
2.	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА - Струковни вас. ВСС	1
3.	СТРУЧНИ САРАДНИК (ПЕДАГОГ-ЛОГОПЕД)- ВСС	3
4.	ВАСПИТАЧ	85
5.	МЕДИЦИНСКА СЕСТРА ВАСПИТАЧ	7
6.	МЕДИЦИНСКА СЕСТРА НА ПЗЗ	2
8.	СЕКРЕТАР - ВСС	1
9.	САРАДНИК ЗА УНПРЕЂИВАЊЕ, ПЛАНИРАЊЕ И ОРГАНИЗАЦИЈУ ИСХРАНЕ - ВШС	1
10.	ЕКОНОМСКО ФИНАНСИЈСКИ РАДНИЦИ - ССС	1
11.	ЕКОНОМСКО ФИНАНСИЈСКИ РАДНИЦИ - ВСС	3
12.	ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ - ССС	5
13.	ПРИПРЕМАЊЕ И СЕРВИРАЊЕ ХРАНЕ - ССС	15
14.	ОДРЖАВАЊЕ ХИГИЈЕНЕ - НКВ	21

УКУПАН БРОЈ РАДНИКА :	146
-----------------------	-----

**ЗАЈЕДНИЧКЕ СЛУЖБЕ**

ред. бр.	ПРЕЗИМЕ И ИМЕ	РАДНО МЕСТО	СТРУЧНА СПРЕМА
1.	СНЕЖАНА БУЛАТОВИЋ	ДИРЕКТОР	ВСС
2.	БИЉАНА ПЕРОВИЋ	ПОМ. ДИРЕКТОРА	ВСС
3.	МАРИЦА МЕЦЕК	СТРУЧНИ САРАДНИК ПЕДАГОГ	ВСС
4.	ДАНИЈЕЛА ПЕТРОВСКИ	СТРУЧНИ САРАДНИК ЛОГОПЕД	ВСС
5.	ЉИЉА БОБИЋ	СТРУЧНИ САРАДНИК ЛОГОПЕД	ВСС
6.	СИНИША ЈОВАНОВИЋ	СЕКРЕТАР	ВСС
7.	КСЕНИЈА СЕКУЛИЋ	САРАДНИК У ИСХРАНИ - НУТРИЦИОНИСА	ВШС
8.	МАРИЈАНА МИТРИЋ	РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА	ВСС
9.	ТАЊА ПАЛАНАЧКИ	РУКОВОДИЛАЦ ПОСЛОВА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ	ВСС
10.	МИЛАН ЈОВОВИЋ	СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ	ВСС
11.	НЕДЕЉКА ЖАРИЋ	САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК	ССС
12.	САВА ГАЈИЋ	АДМИНИСТРАТИВНИ РАДНИК, МАГАЦИОНЕР, ВОЗАЧ	ССС

**В Р Т И Ћ - "С У Н Ч И Ц А" , Ј. Крамера 19 – КУЛА( ради пре подне)  
ЈАСЛИЦЕ,ОБДАНИШТЕ**

ред. бр.	ПРЕЗИМЕ И ИМЕ	РАДНО МЕСТО	СТРУЧНА СПРЕМА	ЛИЦЕНЦА
1.	РАДМИЛА РАДУЛОВИЋ	ВАСПИТАЧ	струковни вас.специјалиста за лик.васитање ВСС	+
2.	ДРАГАНА ЛАТИНКИН	ВАСПИТАЧ	струковни васп. специјалиста за лик.васитање ВСС	+
3.	МАРТА ЛАЗОВИЋ	ВАСПИТАЧ	струковни васп. специјалиста за лик.васитање ВСС	+
4.	ОЛИВЕРА СОПРАНИЋ	ВАСПИТАЧ	Струковни васВСС	+
5.	ЈЕЛЕНА ЧУПОВИЋ МИЛИНКОВИЋ	ВАСПИТАЧ	Васпитач ВШС	+
6.	АГОТА САБО	ВАСПИТАЧ	Васпитач ВШС	+
7.	СЛОБОДАНКА КНЕЖЕВИЋ	ВАСПИТАЧ	струковни васп. специјалиста за лик.васитање ВСС	+
8.	ИРЕНА КИТАНОВ	ВАСПИТАЧ	струковни васп. специјалиста за лик.васитање ВСС	+
9.	АНА МАРИЈА ФАРКАШ	ВАСПИТАЧ	Струковни вас.ВСС	+
10.	ЈЕЛЕНА ЧАПКО	ВАСПИТАЧ	Мастер васпитач	+
11.	ИВАНА ЦУЊА	МЕД.СЕСТРА ВАСПИТАЧ	Медицинска сестра васпитач ССС	+
12.	ЈАСМИНА МИКУЛИЋ	ВАСПИТАЧ	струковни васп. Специјалиста ВСС	+
13.	СУЗАНА ЂУРИЋ	ВАСПИТАЧ	струковни васп. специјалиста	+
14.	ВЕСНА ОГЊЕНОВИЋ	ВАСПИТАЧ	струковни вас.специјалиста	+
15.	МАЈА КРНАЈАЦ	ВАСПИТАЧ	Струковни вас.ВСС	+
16.	СЛАВИЦА КАТИЋ	ПОМОЋНИ КУВАР-СЕРВИРКА	ССС	
17.	СЕВЕРИНА КОРЦЕБА	КУВАР	ССС	

18.	ЈОВАНКА СИМИН	КУВАР	ССС	
19.	ЈАСМИНА МАТУНОВИЋ	ЧИСТАЧИЦА	НКВ	
20.	ВЕРИЦА МАКСИМОВИЋ	ЧИСТАЧИЦА	НКВ	
21.	СОЊА БОГДАНОВИЋ	ЧИСТАЧИЦА	НКВ	
22.	ЖАРКО ЈОВОВИЋ	МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА ЛОЖАЧ	ССС	

**В Р Т И Ћ - "К О Л И Б Р И" , Лењинова 23 – КУЛА (ради у две смене)**

ЈАСЛИЦЕ ,ОБДАНИШТЕ

ред. бр.	ПРЕЗИМЕ И ИМЕ	РАДНО МЕСТО	СТРУЧНА СПРЕМА	ЛИЦЕНЦА
1.	ТАМАРА ЂОРЂЕВИЋ	ВАСПИТАЧ	Струковни вас спец.драмских акт.ВСС	+
2.	ИСИДОРА НАСТИЋ	МЕД.СЕСТ.ВАСПИТ	Медицинска сестра васпитач ССС	+
3.	МАРИНА КОСОВАЦ (ЈЕЛЕНА ИЛИН)	ВАСПИТАЧ	Струковни васпитач ВСС	+
4.	БИЉАНА ПЛАВШИЋ	ВАСПИТАЧ	Струковни васВСС	+
5.	СЛАВКА ВАСОВИЋ	ВАСПИТАЧ	струковни васп. специјалиста за лик.васитање ВСС	+
6.	ДРАГАНА РАКИТА	ВАСПИТАЧ	Васпитач ВШС	+
7.	КОСА ПОПОВИЋ	ВАСПИТАЧ	Васпитач ВШС	+
8.	АЛЕКСАНДРА ВЛАШКАЛИЋ	ВАСПИТАЧ	струковни вас.специјалиста. за физ.васитање ВСС	+
9.	МИРЈАНА ЧАПКО	ВАСПИТАЧ	Струкови вас.ВСС	+
10.	ТИНДЕ КЕЧАН	ВАСПИТАЧ	Струковни васВСС	+
11.	ЈЕЛЕНА МАКША	ВАСПИТАЧ	Струковни васВСС	+
12.	ВАЛЕНТИНА РАКОВИЋ	ВАСПИТАЧ	Струковни васпитачВСС	+
13.	ЧИЛА ДАНИЈЕЛ	ВАСПИТАЧ	Струковни васВСС	+
14.	ТАТЈАНА АНЂЕЛИЋ	ВАСПИТАЧ	Струковни васВСС	+

15	АРИЈАНА МАЖАР	ВАСПИТАЧ	струковни восп.спец за ликовно	+
16	АДЕЛА АЧАНСКИ	ВАСПИТАЧ	струковни восп. специјалиста за физ.васитање ВСС	+
17	МАРИЈА ЛОНЧАР ВОРКАПИЋ (ТАЊА ИВАНИЋ)	ВАСПИТАЧ	Мастер васпитач  Мастер васпитач	+ +
18	ГРБИЋ ВАЛЕНТИНА	ВАСПИТАЧ	Мастер струковни васпитач	+
19	БОЈАНА ТЕРЗИЋ	МЕД.СЕСТРА ВАСПИТАЧ	Медицинска сестра васпитач ССС	+
20.	ДАНИЈЕЛА МАКСИМОВИЋ	ВАСПИТАЧ	Струковни васпитач	+
21	БОЈАНА МАКСИМОВИЋ	ВАСПИТАЧ	Струковни васпитач-специјалиста	+
22.	НАТАША ЧОРДАШ	МЕДИЦИНСКА СЕСТРА ЗА ПЗЗ И НЕГУ	Медицинска сестра техничар ССС	
23	ДАНИЈЕЛА ТОМЧИЋ	КУВАР	ССС	
24	МИЛЕНА ДВОРЖАК	КУВАР	ССС	
25	КОРНЕЛИЈА ТЕШОВИЋ	ПОМОЋНИ КУВАР СЕРВИРКА	ССС	
26	СЛАВИЦА КРЖАЧЕК	ПОМОЋНИ КУВАР СЕРВИРКА	ССС	
27	ВЕСНА КРУПЉАНИН	ПОМОЋНИ КУВАР СЕРВИРКА	ССС	
28	ЗДЕНКА ВАСЕЛЕК	ЧИСТАЧИЦА	НКВ	
29	ВЕСНА ТОПИЋ	ЧИСТАЧИЦА	НКВ	
30	СНЕЖАНА ЦВЕТКОВИЋ	ЧИСТАЧИЦА	НКВ	
31	ИЛОНА ЛЕШЧЕШЕН	ЧИСТАЧИЦА	НКВ	
32	ПАВЛЕ МЕЦЕК	МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА. ЛОЖАЧ	ССС	

**В Р Т И Ћ - "М А С Л А Ч А К" , 16. Дивизије 38 – КУЛА (ради пре подне)  
ЦЕЛОДНЕВНИ И ПОЛУДНЕВНИ БОРАВАК**

ред. бр.	ПРЕЗИМЕ И ИМЕ	РАДНО МЕСТО	СТРУЧНА СПРЕМА	ЛИЦЕНЦА
1	ЗОРА ИЛИН	ВАСПИТАЧ	струковни васп. специјалиста за лик.васитање ВСС	+
2	ЕДИТ СЕГИ	ВАСПИТАЧ	Васпитач ВШС	+
3	ЈОЛАН ДЕР	ВАСПИТАЧ	Васпитач ВШС	+
4.	ЛАУРА НАТАША ДАВИДОВИЋ	ВАСПИТАЧ	Дипломирани васпитач	+
5	СНЕЖАНА ВУКОВИЋ	ЧИСТАЧИЦА	НКВ	

**В Р Т И Ћ - "Б У Б А М А Р А" , Петра Драпшина 128 – КУЛА (ради пре подне)  
ПОЛУДНЕВНИ БОРАВАК**

ред. бр.	ПРЕЗИМЕ И ИМЕ	РАДНО МЕСТО	СТРУЧНА СПРЕМА	ЛИЦЕНЦА
1.	ДРАГАНА ПАВИЋЕВИЋ	ВАСПИТАЧ	Струковни вас. спец.драмских акт.ВСС	+
2.	ТАЊА МИТРОВИЋ	ЧИСТАЧИЦА	НКВ	

**В Р Т И Ћ - "В Е В Е Р И Ц А" , Моше Пијаде 40 – ЦРВЕНКА (ради пре подне)  
ЦЕЛОДНЕВНИ /ПОЛУДНЕВНИ БОРАВАК**

ред. бр.	ПРЕЗИМЕ И ИМЕ	РАДНО МЕСТО	СТРУЧНА СПРЕМА	ЛИЦЕНЦА
1.	ДРАГАНА МИТОШЕВИЋ	ВАСПИТАЧ	Мастер васпитач	+
2.	ЈЕЛЕНА РАЈАК	ВАСПИТАЧ	струковни васп. специјалиста за лик.васитање ВСС	+
3.	СВЕТЛАНА ПЕЈОВИЋ	ВАСПИТАЧ	Академски вас.ВСС	+
4	ТАМАРА ДМИТРИЋ	ВАСПИТАЧ	Струковни вас.ВСС	+
5	СЛОБОДАНКА СОКИЋ	ВАСПИТАЧ	Струковни вас.ВСС	+
6.	СЕНКА МИЛОШЕВИЋ	ВАСПИТАЧ	Академски вас.ВСС	+

7.	МАЈА БАБИЋ	ПОМОЋНИК КУВАРА- СЕРВИРКА	ССС	
8.	АЛЕКСАНДРА МАРИЋ	ЧИСТАЧИЦА	НКВ	
9.	СВЕТЛАНА ЈОВОВИЋ	ЧИСТАЧИЦА	НКВ	

**В Р Т И Ћ - "В Р Т У Љ А К", М. Тита 26 – КРУШЧИЋ** (ради пре подне)  
ПОЛУДНЕВНИ/ЦЕЛОДНЕВНИ БОРАВАК

ред. бр.	ПРЕЗИМЕ И ИМЕ	РАДНО МЕСТО	СТРУЧНА СПРЕМА	ЛИЦЕНЦА
1.	БОЈАНА ВЛАХОВИЋ	ВАСПИТАЧ	Струковни вас ВСС	+
2.	МАРИЈАНА ЈАНКОВИЋ	ВАСПИТАЧ	струковни васп. специјалиста за лик.васитање ВСС	+
3.	МОНИКА ПАШО	ВАСПИТАЧ	Струковни васпитач	+
4.	ВАЛЕНТИНА ВИДАКОВИЋ	ЧИСТАЧИЦА	НКВ	

**В Р Т И Ћ - "Ш Е Ћ Е Р К О" , Колонија шећеране бб - ЦРВЕНКА**(ради преподне)

ЈАСЛИЦЕ , ОБДАНИШТЕ – ЦЕЛОДНЕВНИ БОРАВАК

ред.Бр.	ПРЕЗИМЕ И ИМЕ	РАДНОМЕСТО	СТРУЧНА СПРЕМА	ЛИЦЕНЦА
1.	ЕДИТА НОВАКОВИЋ	ВАСПИТАЧ	Струковни вас.предшколске деце – специјалиста за здравствено васпитање	+
2.	СМИЉАНА ПОПОВИЋ	ВАСПИТАЧ	струковни васп. специјалиста за лик.васитање ВСС	+
3.	БОЈАНА ТРИФУНОВИЋ	МЕД.СЕСТРА ВАСПИТАЧ.	ССС медицинска сестра васпитач	+
4.	ЈЕЛЕНА ЛАЗИЋ	ВАСПИТАЧ	Мастер Струковни васпитач	+
5.	ЈАДРАНКА ХУК	ВАСПИТАЧ	Струковни васпитач	+
6.	ДРАГАНА ВУКЧЕВИЋ	ВАСПИТАЧ	Мастер струковни васпитач	+

7.	ИВАНА ГРУБОР	ВАСПИТАЧ	Струковни васпитач	+
8.	КОРНЕЛИЈА ЈОВАНОВИЋ	ВАСПИТАЧ	Мастер васпитач (академске студије)	+
9.	БОЖАНА КЉАЈИЋ ЈОВИЧИЋ	ВАСПИТАЧ	Мастер струковни васпитач	+
10.	ЗОРИЦА ЈАКИЋ	ВАСПИТАЧ	Мастер струковни васпитач	+
11.	ЈОВАНА ПОТКОЊАК	ВАСПИТАЧ	Струковни васпитач	+
12.	КРИСТИНА ЛЕПОСАВИЋ	ВАСПИТАЧ	Мастер струковни васпитач	+
13.	АНА ЈОВОВИЋ	МЕДИЦИНСКА СЕСТРА ЗА ПЗЗ и НЕГУ	ССС медицинска сестра техничар	
14.	РОЗАЛИЈА ТРБОВИЋ	КУВАР	ССС	
15.	КОСА ДЕСНИЦА	КУВАР	ССС	
16.	ИРЕНА КУКИЛО	ЧИСТАЧИЦА	НКВ	
17.	ЈАСНА ПУАЧА	ЧИСТАЧИЦА	НКВ	
18.	ЖЕЉКО МАРИЋ	МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА ЛОЖАЧ	ССС	

**В Р Т И Ћ - "Ч У В А Р И О С М Е Х А", М. Тита - СИВАЦ (ради у две смене)  
ЈАСЛИЦЕ, ОБДАНИШТЕ – ЦЕЛОДНЕВНИ БОРАВАК**

ред. бр.	ПРЕЗИМЕ И ИМЕ	РАДНО МЕСТО	СТРУЧНА СПРЕМА	ЛИЦЕНЦА
1.	ВУКИЦА ПАРАВИНА	ВАСПИТАЧ	Струковни васВСС	+
2.	АЛЕКСАНДРА РАОНИЋ	МЕД. СЕСТАР ВАСПИТАЧ	Мед. сестра васпитач ССС	+
3	МИЛИЦА СТОЈОВИЋ	МЕД. СЕСТАР ВАСПИТАЧ	Медицинска сестра васпитач ССС	-
3.	МАЈА ТОМИЋ	ВАСПИТАЧ	Струковни васВСС	+
4.	ЖЕЉАНА ТОМИЋ (САНДРА РАПЧАК)	ВАСПИТАЧ	Мастер васпитач	+
5.	ГОРДАНА КОТЛИЦА	ВАСПИТАЧ	Струковни васВСС	+
6.	ЉУБИЦА ПАНДУРОВ	ВАСПИТАЧ	Струковни вас специјалиста ВСС	+



7.	МИЛЕНКА ЛЕОВАЦ	ВАСПИТАЧ	Струковни вас.ВСС	+
8.	МАРИНА НОВАКОВИЋ	ВАСПИТАЧ	Струковни васпитач- спец. За драму и позориште	+
9.	ОЛЕНА ДОРОХАЗИ (ВУКАШИНОВИЋ СНЕЖАНА)	ВАСПИТАЧ	Дипломирани васпитач	+
10.	НАТАША ПАВКОВ	ВАСПИТАЧ	Струковни васпитач- спец. За драму и позориште	+
11.	НЕВЕНА ПЕРУНИЧИЋ	ВАСПИТАЧ	Дипломирани васпитач	+
12.	МАЈА НОВАКОВИЋ	ВАСПИТАЧ	Струковни васпитач.	+
13.	ЗОРАНА ПОБУЛИЋ	ВАСПИТАЧ	Специјалиста струковни васпитач за ликовно	+
14.	БОЈАНА ГАЈИЋ	ВАСПИТАЧ	Дипломирани васпитач	+
15.	БИЉАНА СТРУЊАШ	ВАСПИТАЧ	Мастер васпитач	+
16.	ЗОРИЦА САНДИЋ	КУВАРИЦА	КВ	
17.	СТАНИСЛАВА СЕКУЛИЋ	КУВАРИЦА	КВ	
18.	СВЈЕТЛАНА СТЕВАНОВИЋ	ЧИСТАЧИЦА	НКВ	
19.	ЕММА ЛАВРО ВУЛИЋ	ЧИСТАЧИЦА	НКВ	
20.	МИЛОШ ПОТПАРА	ДОМАР-ЛОЖАЧ- МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА	ССС	
21.	СЛАВИЦА КОВАЧЕВИЋ	ЧИСТАЧИЦА	НКВ	

**В Р Т И Ћ - " Н Е В Е Н ", М. Тита 232 – СИВАЦ (ради пре подне)  
ПОЛУДНЕВНИ БОРАВАК**

ред. бр.	ПРЕЗИМЕ И ИМЕ	РАДНО МЕСТО	СТРУЧНА СПРЕМА	ЛИЦЕНЦА
1.	СЛАВКА ЧИЗМАР	ВАСПИТАЧ	струковни васп. специјалиста ВСС	+
2.	МАРА САВИЋ	ЧИСТАЧИЦА	НКВ	

**В Р Т И Ћ - "Р О Д А", М. Тита 44 – ЛИПАР** (ради пре подне)  
ПОЛУДНЕВНИ БОРАВАК

ред. бр.	ПРЕЗИМЕ И ИМЕ	РАДНО МЕСТО	СТРУЧНА СПРЕМА	ЛИЦЕНЦА
1.	МИРА БЈЕЛИЋ	ВАСПИТАЧ	Струковни вас ВСС	+
2.	ЈАСМИНКА БАКИЋ	ЧИСТАЧИЦА	НКВ	

**В Р Т И Ћ - "Ц И Ц И Б А Н", М. Тита 77 - РУСКИ КРСТУР** (ради у две смене)  
ЈАСЛИЦЕ, ОБДАНИШТЕ – ЦЕЛОДЕВНИ БОРАВАК

ред. бр.	ПРЕЗИМЕ И ИМЕ	РАДНО МЕСТО	СТРУЧНА СПРЕМА	ЛИЦЕНЦА
1.	ОЛЕНА РАЦ	МЕД. СЕСТ. ВАСПИТ.	Медицинска сестра васпитач ССС	+
2.	АНДРЕА ЧЕРНОК	ВАСПИТАЧ	Струковни вас. ВСС	+
3.	БЛАЖЕНКА МЕЦЕК	ВАСПИТАЧ	Струковни вас ВСС	+
4.	ОЛЕНКА РУСКОВСКИ	ВАСПИТАЧ	Струковни вас ВСС	+
5.	ЕМИЛИЈА КОСТИЋ	ВАСПИТАЧ	Васпитач ВШС	+
6.	КСЕНИЈА ВУЧКОВИЋ	ВАСПИТАЧ	Струковни вас. ВСС	+
7.	МАРИЈА ЂУРЧЈАНСКИ	ВАСПИТАЧ	Струковни вас. ВСС	+
8.	ДАНИЈЕЛА СОПКА	ВАСПИТАЧ	Струковни вас. ВСС	+
9.	ЈАСМИНКА ЧАПКО	ВАСПИТАЧ	Струковни вас. ВСС	+
10.	НАТАША ВАРГА	ВАСПИТАЧ	Мастер струковни васпитач	+
11.	НАТАША НАСТАСИЋ	ВАСПИТАЧ	Струковни васпитач- специјалиста	+
12.	МАРИНА ПРЕГУН	ВАСПИТАЧ	Струковни васпитач- специјалиста	+
13.	САНДРА ШИЈАН	КУВАР	ССС	
14.	ТАМАРА КОВАЧ	КУВАР	ССС	
15.	ВЕСНА ЏУЦАР	ЧИСТАЧИЦА	НКВ	
16.	МАРИЈА ВИНАЈИ	ЧИСТАЧИЦА	НКВ	

Структура и распоред обавеза васпитача и стручних сарадника у оквиру 40 /часовне радне недеље

послови	Васпитач целод.	Васпитач полудневни	Медицинска сестра васпитач	Стручни сарадник	Руководилац вртића - целодневни	Руководилац вртића - полудневни
Непосредан ВОР	30 ч	20ч	30 ч	30 ч	30ч	20ч
Педагошка документација и планирање	2ч	2ч	2ч	2ч	2ч	2ч
Сарадња са породицом	1ч	2ч	1ч	1ч	1ч	2ч
Учешће у раду стручни тела	1ч	3ч	1ч	2ч	1ч	3ч
Стручно усавршавање	2ч	2ч	2ч	3ч	1,5ч	2ч
Стручни сусрети и конкурси	30мин	1ч	30 мин	30 мин	30мин	1ч
Организација физичког простора	2ч	2ч	2ч	30 мин	1ч	2ч
Јавне манifestације	30мин	3,5ч	30 мин	30мин	30мин	3,5ч
Сарадња са локалном заједницом	1ч	3ч	1ч	30 мин	1ч	3ч
менторство						
Руковођење вртићем		1,5ч			1,5ч	1,5ч

#### IV. ОРГАНИЗАЦИЈА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА

##### 1. БРОЈНО СТАЊЕ ДЕЦЕ И ГРУПА

<i>Узраст</i>	<i>Број група</i>	<i>Број деце</i>
Јаслице 1-3 год.	12	205
Целодневни бор.	38	949
Полудневни бор.	4	85
укупно	54	1239

**Деца са сметњама у развоју**

<i>обухват</i>	<i>број група</i>	<i>број деце</i>
целодневни	19	26
полудневни	4	4
укупно	20	30

**Припремно предшколски програм**

<i>Број група</i>	<i>Број деце</i>
Целодневни бор. 16	403
Полудневни 4	85
УКУПНО: 19	488

**КРЕТАЊЕ БРОЈА ДЕЦЕ:**

<i>Школска година</i>	<i>Укупан број деце у установи</i>
2002./2003.	1250
2003./2004.	1143
2004./2005.	1176
2005./2006.	1196
2006./2007.	1231
2007./2008.	1214
2008./2009.	1233
2009./2010.	1183
2010./2011.	1074
2011./2012.	1143
2012./2013.	1091
2013./2014.	1090
2014./2015.	1094
2015./2016.	1110
2016./2017.	1155
2017./2018.	1220
2018./2019.	1169
2019./2020.	1164
2020./2021.	1219
2021./2022.	1207
2022./2023.	1251
2023/2024.	1217
2024/25	1239

## 1. РАДНО ВРЕМЕ

У вртићима целодневног боравка признато радно време је 10 сати (Од 5:30- 15:30или од 6:00-16:00, у зависности од потреба родитеља). Вртићи „Колибри“ у Кули , "Чувари осмеха" у Сивцу и "Цицибан" у Руском Крстуру раде у две смене од 5,30 до 20,30 ч. У зависности од потреба родитеља одређеног вртића.

У току зимског и летњег школског распуста Предшколска установа организује рад са смањеним бројем вртића због:

- најављеног одсуствовања великог броја деце,
- коришћења годишњих одмора запослених,
- обављања планираних техничких послова и поправљања постојећих материјално техничких услова.

У дежурним вртићима се ради у оквиру планираног радног времена на месечном и дневном нивоу, сагледавајући потребе родитеља. У дежурним вртићима ради васпитнообразовни и помоћно технички кадар из вртића из којих долазе деца у дежурни вртић, да би обезбедили да са децом раде васпитачи и медицинске сестре које она познају. Васпитне групе се формирају према томе из којих вртића и група деца долазе, мешовитог су састава према узрасту.

Припремни предшколски програм реализоваће се у складу са школским календаром АП Војводине .

## 1. КУЛТУРНА И ЈАВНА ДЕЛАТНОСТ

### КАЛЕНДАР ЗНАЧАЈНИЈИХ АКТИВНОСТИ У УСТАНОВИ

<i>Активност</i>	<i>Група</i>	<i>Датум/време</i>
Свечани пријем деце	припремне предшколске групе	02.09.2024.
Европска недеља мобилности	Вртићке ПП групе	Почетак октобра
Дечја недеља	све групе	Прва недеља октобра
Дан здраве хране	све групе	16.10.2024.
Међународни дан толеранције Међународни дан превенције злостављања и занемаривања деце Светски дан детета	све групе	Новембар 2024.
Дан дечје радости	све групе	3.недеља децембра
Обележавање школске славе Светог Саве	на нивоу вртића	27.01.2025.

Обележавање Дана жена	све групе	Март 2025
Смотра рецитатора (месне, општинска)	старије и најстарије васпитне групе	фебруар и март 2025
„Бамби фест“ фестивал децјег стваралаштва	старије и најстарије васпитне групе	последња недеља марта
Дан планете Земље	све васпитне групе	22.04.2025.
Светски дан породице	све групе	15.05.2025.
Еколошке активности на јавним површинама – Светски дан заштите животне средине	све васпитне групе осим јаслица	05.06.2024.
Завршна свечаност	припремне предшколске групе	крајем јуна

Вртићи ће се укључивати у манифестације које се одржавају на нивоу места: "Слатки дани у срцу Бачке" у Црвенки, "Дани бундеве" у Кули, "Дани жита" у Крушчићу, "Марковданским сусретима деце и песника" и др.

## **У ПРОГРАМИ СТРУЧНИХ, РУКОВОДЕЊИХ, УПРАВНИХ И САВЕТОДАВНИХ ОРГАНА УСТАНОВЕ**

### **1. ПРОГРАМИ СТРУЧНИХ ОРГАНА**

#### **а) Програм рада Педагошког колегијума**

Време реализације	Активности/теме	Начин реализације
Септембар	Годишњи план рада установе 2024/25 Формирање стручних тимова установе  Давање сагласности за ИОП-е	седница
Током године	Планирање и праћење стручног усавршавања	седница
Децембар	Полугодишњи извештај рада тимова	седница
Током године	Планирање и организовање културно јавних манифестација	седница
Током године	Праћење и унапређивање васпитно-образовни рад васпитача, медицинских сестара –васпитача и стручних сарадника	седница
Април	Конкурс за упис деце у наредну школску	седница

	годину	
Мај	Планирање и реализација једнодневних излета	седница
Јун	Годишњи извештај о раду директора Годишњи извештај о раду установе	седница

### б) Програм рада Колегијума

У циљу спровођења пословне и финансијске политике и координације рада организационих јединица, свих служби и континуираног стручног усавршавања образује се колегијум установе. Колегијум чине: директор, помоћник директора, стручни сарадници, представник службе за превентивну здравствену заштиту, руководиоци свих служби у Установи, као и руководиоци вртића. Према потреби састанцима присуствују и представници других профила запослених.

Радам Колегијума руководи директор установе. Колегијум доноси закључке, препоруке које се достављају осталим службама на даље поступање. Састанци колегијума организоваће се најмање једном месечно.

На седницама колегијума:

- директор информише чланове колегијума о актуелним питањима пословања Установе,
- руководиоци свих служби информишу о стању и актуелним проблемима, кадровским потребама и предлозима у оквиру службе,
- врши и друге послове одређене општим актима Установе и од интереса за остваривање делатности Установе
- бави се питањима везаним за повећање безбедности деце и побољшавање услова боравка деце у вртићу
- унапређивање организације рада у организационим јединицама
- ускалађивање радног времена установе/вртића у скаладу са потребама породице

### в) Програм Васпитно-образовног већа

Време реализације	Активности/теме	Начин реализације	носиоци
Децембар	Полугодишњи извештај о раду директора  Полугодишњи извештаји о раду Тимова и Стручних актива васпитача	Седница	Директор, пом. директора Стручна служба, координатори тимова председници актива
Мај	Презентације акционих истрживања "Један дан у вртићу" "Грађење парнерских односа са породицом"	Презентација	Активи васпитача "Сунчица" и "Цицибан"
Јун	Годишњи извештај о реализацији рада установе за предходну годину - Годишњи извештај о раду директора и помоћника директора - Извештај о реализацији	седница	-Директор, -помоћник директора, - стручна служба, - председници стручних актива васпитача и медицинских сестара васпитача, - Тим за

	годишњег плана стручног усавршавања - Извештај о самовредновању		самовредновање - Тим за инклузивно васпитањ и образовање - Тим за професионални развој
Август	- Годишњи план установе - Годишњи план рада директора - Годишњи план стручног усавршавања - Годишњи план самовредновања - Акциони план након извршеног самовредновања	седница	- Директор, - помоћник директора, - стручна служба, - председници стручних актива васпитача и медицинских сестара васпитача, - Координатори тимова

### в) Програм Стручних актива васпитача

Стручни активи васпитача и медицинских сестара васпитача формирани су на нивоу вртића, а вртићи који имају мањи број васпитних група чине један Актив.

Ред.бр.	Актив	председник	координатор
1.	Вртић "Сунчица"	Анамарија Фаркаш	Марица Мецек
2.	Вртић "Колибри"	Данијела Максимовић	Љиља Бобић
3.	Вртић "Шећерко"	Кристина Лепосавић	Данијела Петровски
4.	Вртић "Веверица"	Светлана Пејовић	Данијела Петровски
5.	Вртић "Чувари осмеха"	Невена Перуничих	Биљана Перовић
6.	Вртић "Цицибан"	Наташа Варга	Марица Мецек
7.	Вртићи : "Маслачак", "Бубамара", "Рода", "Вртуљак" и "Невен"	Мирослава Бјелић	Марица Мецек

У односу на развојне циљеве дефинисане у Развојном и Акционом плану и специфичностима рада и потреба за унапређивањем рада и компетенција стручни активи васпитача и медицинских сестара васпитача бавиће се следећим темама:

- "Сунчица"- Акционо истраживање "Један дан у вртићу"
- "Колибри"- унапређивањем парнерских односа са породицом; стварањем подстицајне физичке средине; дечји портфолио
- "Шећерко" – провокација, повод; дечји портфолио; развијање парнерски односа са породицом; педагошка документација; унапређивање дигиталних компетенција
- "Веверица"- унапређење физичког простора вртића; приче за учење; дечји портфолио
- "Чувари осмеха"- уређење физичког простора – двориште; грађење професионалне заједнице учења
- "Цицибан"- акционо истраживање "Грађење парнерских односа са породицом"
- "Мали вртићи" – грађење парнерских односа са породицом; приче за учење; пројектне



приче

У циљу хоризонталног учења размена примера добре праксе вршиће се унутар и између стручних актива и кроз платформу Пасош за учење.

### **Теме хоризонталне размене:**

#### **1. вртић "Сунчица":**

- презентација пројекта "Вода кружи" Јелена Чуповић Милинковић и Оливера Сопренић;
- "Шта мери Мери" транзиција према школи, сарадња са учитељима и родитељима и промена простора кроз пројекат), Јасмина Микулић и Весна Огњеновић;
- "Како смо пронашли човека" (укључивање учитеља будућих првака у циљу транзиције), Марта Лазовић и Радмила Радуловић,

#### **2. вртић "Колибри":**

- Приче за учење, Александра Влашкалић и Биљана Плавшић

#### **3. вртић "Шећерко" :**

- "Мој вртић" презентација пројекта, Едита Новаковић, Бојана Трифуновић и Ирена Китанов (транзиција из јаслица у обданиште)

#### **4. вртић "Веверица":**

- "Учешће деце у документовању" – Светлана Пејовић и Драгана Митошевић

#### **5. вртић "Цицибан":**

- Приче за учење – Јасмина Чапко, Наташа Варга, Марина Прегун

#### **6. вртић "Чувари осмеха"**

- "Идемо на Северни пол" презентација пројекта Биљана Струњаш и Невена Перуничкић;
- "Перо" Наташа Павков и Невена Перуничкић

#### **7. мали вртићи – "Уметност је забавна" , Бојана Влаховић**

- 8. сестре на ПЗЗ " Улога медицинске сестре на пословима ПЗЗ у развијању реалног програма кроз програм "Здрав вртић", Ана Јововић и Наташа Чордаш**

#### **9. стручни сарадник логопед "Сензорна интеграција", Љиља Бобић**

Осим напред наведених тема стручни активи ће се бавити и организацијом значајних активности: културним и јавним манифестацијама, излетима, посетама (конкретније дефинисано у Календару значајних активности).

### **Ж) Програм стручног актива васпитача почетника**

Актив почетника чине васпитачи-стажисти, васпитачи-приправници и васпитачи до пет година радног стажа ; рад актива координира и прати педагог и помоћник директора

<i>Време реализације</i>	<i>Активности/теме</i>	<i>Начин реализације:</i>	<i>Носиоци реализације</i>
Октобар	Упознавање ментора и приправника са Програмом увођења приправника у посао,  - Кодекс понашања васпитача,  Израда Плана рада приправника и ментора- начин и динамика рада,	Договор  Састанак	Чланови актива  Стручна служба

Током године, по договору	Хоризонтална размена у контексту имплементације нових Основа програма (теоријско вредносни постулати, планирање, заједничко развијање програма, документовање)	Презентације Фокус групе	Чланови актива
Октобат, новембар	"Један дан у вртићу"	радионица	Слободанка Кнежевић, Драгана Латинкин и Марица Мецек
Јун	Израда Извештаја о раду Актива	састанак	Чланови актива

## 2. ПРОГРАМИ РАДА СТРУЧНИХ ТИМОВА

### а) Тим за професионални развој

Чланови тима: Адела Ачански, Наташа Павков, Драгана Латинкин –координатор, Зора Илин, Бојана Влаховић, Божана Кљајић Јовичић, Чернок Андреа.

<i>Време реализације</i>	<i>Активности/теме</i>	<i>Начин реализације:</i>	<i>Носиоци реализације</i>
Септембар	Израда предлога плана стручног усавршавања	састанак	Чланови Тима
Октобар	Прикупљање планова професионалног развоја васпитача за ш.к.2024./25.	Састанак	Чланови Тима
Током године	Прати имплементацију и ефекте стручних усавршавања током године	Увид у документацију и анкетом за васпитаче	Чланови Тима
Током године	Координира активности тимова и стручних актива у планирању и реализацији предшколског програма	Састанак	Чланови Тима стручна служба
Јун	Прати потребе и интересовања васпитача за одређеним врстама едукације	Анкета, Анализа Годишњих извештаја о СУ васпитача и стручних сарадника и излистаних потреба за	Чланови Тима

		стручним усавршавањим а	
Током године	Прати активности имплементације нових Основа програма "Године узлета"	Присуство састанцима, сусретима стручним усавршавањим а	Чланови Тима стручна служба
Током године	Организовање и праћење активности хоризонталног учења и стручног усавршавања уз помоћ платформе "Пасош за учење"	Састанци	Чланови Тима стручна служба
Током године	Сарађује са струковним удружењима	Присуство састанцима, сусретима стручним усавршавањим а	Чланови Тима
јун	Редефинисање листе активности и бодова у оквиру 44 сата стручног усавршавања	састанак	Чланову Тима
јун	Израда Годишњег извештаја о раду Тима и предлога Плана рада	састанак	Чланови Тима

### б) Актив за развојно планирање

Чланови тима: Марица Мецек, Данијела Петровски, Љиља Бобић, Марија Ђурчјански, Снежана Булатовић, Биљана Перовић, Драгана Павићевић, Бојана Терзић, Тамара Дмитрић, Наташа Настасић - представник из Управног одбора установе, Бојана Зелић представник родитеља

<i>Време реализације</i>	<i>Активности/теме</i>	<i>Начин реализације</i>	<i>Носиоци</i>
септембар	Израда: - Акционог плана - Анекса на Развојни план	састанак	Тим за развојно планирање
Током године	У сарадњи са Тимом за обезбеђивање квалитета и	Састанак Реализација	Тим за развојно планирање,

	развој установе координира активности везане за реализацију Акционог и Развојног плана	радионица	помоћник директора, директор и стручна служба
Јун	Извештај о реализацији планираних активности из Развојног плана	Састанак У сарадњи са Тимом за самовредновање и Тимом за обезбеђивање квалитета и развој установе	Тим за развојно планирање
Август	Израда годишњег извештаја о раду Тима, Израда предлога годишњег плана рада за сл.школску годину	Састанак, Записници, Извештаји	Тим за развојно планирање

**в) Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе**

Чланови тима: Снежана Булатовић, Мецек Марица- координатор, Данијела Петровски, Љиља Бобић, Биљана Перовић, Драгана Латинкин, Драгана Павићевић, Анамарија Фаркаш, Данијела Максимовић, Кристина Лепосавић, Светлана Пејовић, Невена Перуничкић, Наташа Варга, Мирослава Бјелић, представник родитеља: Сања Бубуљ, представник Управног одбора: Мирјана Зечевић

<i>Време реализације</i>	<i>Активности/теме</i>	<i>Начин реализације</i>	<i>Носиоци</i>
Септембар	Акциони план – начини реализације, динамика носиоци	састанак	Стручна служба
Децембар јун	Анализа резултата самовредновања и предлога мера за унапређивање	састанак	Чланови тима стручна служба
Током године	Праћење и подршка Стручним активима васпитача у развијању реалног програма	састанак	Чланови тима стручна служба
Током године	Праћење развоја компетенција у односу на захтеве квалитетног ВОР-а, резултата самовредновања и спољашњег вредновања	састанак	Чланови Тима стручна служба
По потреби	Давање стручног мишљења у поступцима за стицање звања	састанак	Чланови тима стручна служба

**г) Тим за самовредновање**

Чланови тима: Марица Мецек (координатор), Данијела Петровски, Љиља Бобић, Снежана Булатовић, Биљана Перовић, Слободанка Кнежевић, Светлана Пејовић, Марина Новаковић, Маја Крнајац, Јасмина Чапко, Ивана Грубор, Данијела Максимовић, Маријана Јанковић, представник Савета родитеља: Ина Бранковић, представник Управног одбора Сенка Милошевић

<i>Време реализације</i>	<i>Активности/теме</i>	<i>Начин реализације</i>	<i>Носиоци</i>
септембар	Избор области самовредновања	састанак	Чланови тима за самовредновање
октобар	Информисање свих актера о процесу самовредновања	састанак	Чланови тима за самовредновање
Новембар	Избор и израда инструмената	састанак	Чланови тима за самовредновање
Децембар фебруар	Примена инструманата и прикупљање података	састанак	Чланови тима за самовредновање
Децембар	Израда полугодишњег извештаја о раду Тима	састанак	Чланови тима за самовредновање
фебруар –април	Обрада и анализа прикупљених података	састанак	Чланови тима за самовредновање
Мај	Годишњи извештај о самовредновању	састанак	Чланови тима за самовредновање
Јун-август	Извештавање директора, Педагошког колегијума ВОВ-а, Савета родитељ и Управног одбора	састанак	Тим за самовредновање
август	Предлог Годишњег плана самовредновања	састанак	Тим за самовредновање

#### д) Тим за инклузивно образовање и васпитање

Чланови тима: Снежана Булатовић, Биљана Перовић, Марица Мецек, Данијела Петровски, Љиља Бобић-координатор, Јелена Чуповић Милинковић, Смиљана Поповић, Ана Јововић, Адела Ачански Јолика Дер, Јелена Рајак, Биљана Струњаш, Емилија Костић и Ксенија Секулић.

Представник родитеља: Сандра Глушац, представник Управног одбора **Драгана Витас**

<i>Време реализације</i>	<i>Активности/теме</i>	<i>Начин реализације</i>	<i>Носиоци реализације</i>
Септембар	-Предлог динамике и начина реализације активности из Годишњег плана рада тима, -Подела послова и одговорности, предлог тимова за децу којима је потребна додатна подршка -Организација рада и кадра на основу потреба деце -Укључивање личних пратилаца,	Састанак	Чланови тима, лични пратиоци

	- План адаптације		
Октобар	-Размена информација са родитељима о примени Мера индивидуализације у раду,прикупљање података о детету  -Дефинисање Педагошког профила -Примена инструмента « Окружење прилагођено породици» из обуке « Модел заједнице професионалног учења»,	Састанак	Чланови тима,лични пратиоци  Тим за додатну подршку детету  Педагошки колегијум
Новембар	Транзиција,план транзиције	Састанак	Чланови тима
Децембар	-Полугодишње вредновање Мера индивидуализације - ревидирање постојећих плана мера за отклањање физичких , комуникацијских и социјалних препрека - писање нових мера подршке -укидање Плана мера индивидуализације -допуна педагошког профила	Састанак	Чланови тима,лични пратиоци
Јун	-Годишња запажања о дечјем развоју,напредовању и осамостаљивању  -Годишњи извештај о раду Тима	Састанак	Чланови тима, Лични пратиоци
Током године	Сарадња са Интерресорном комисијом, Центром за социјални рад, Домом здравља, Основним школама, одговарајућим институцијама -Заштита података о детету, односно одраслом	Састанци Писмено и телефонски	Чланови тима

### ђ) Тим за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Директорица установе именује чланове Тима за заштиту деце од насиља , дискриминације, злостављања и занемаривања , а Решењем именује чланове подтима за кризне догађаје и одређује послове и активности које ће они обављати. Чланови Тима договарају се о подели улога и задужења у оквиру планираних активности и континуирано се састају у циљу реализације плана.

Чланови тима и подтима :

Снежана Булатовић- директорица Предшколске установе, задужена за контакт са медијима , извештавање стручних тела и органа управљања и информисање,

Биљана Перовић- помоћник директора-координатор тима за кризне ситуације,

Синиша Јовановић- секретар установе- прикупљање и чување документације,евиденција кризних догађаја

Марица Мецек,-педагог, праћење и координирање стручним усавршавањем,

Данијела Петровски – координатор тима за заштиту деце од насиља , дискриминације, злостављања и занемаривања

Љиља Бобић - психосоцијална подршка деци, запосленима, родитељима,

Сестре на пословима превентивне здравствене заштите: Наташа Чордаш, Ана Јововић- промовисање и обезбеђивање здравог стила живота и безбедносне културе живота,

Данијела Сопка, Љубица Пандуров , Сенка Милошевић, Јелена Лазић ,Биљана Плавшић, Јасмина Микулић, Наташа Лаура Фаркаш,**Представник родитеља Милица Кузмановић, представник Управног одбора-** Тајана Вишњић

Руководиоци вртића Предшколске установе- чланови тима за кризне догађаје Јелена Чапко, Адела Ачански, Јоланка Дер, Драгана Павићевић, Мирослава Бјелић, Божана Кљајић Јовичић, Драгана Митошевић, Бојана Влаховић, МајаТомић, Славка Чизмар, Наташа Настасић .

На састанцима Тима обавезно је присуство бар једног члана подтима за кризне ситуације.

<i>Време реализације</i>	<i>Активности/теме</i>	<i>Начин реализације</i>	<i>Носиоци реализације</i>
Август	-Израда Програма заштите деце од дискриминације, злостављања, занемаривања, - Усклађивање са Правилником и Протоколом поступања измене и допуне које се односе на реаговање и припрепљеност установе за кризне догађаје	Анализа стања, исчитавање литературе (Правилник, Протокол), Састанак , дијалог, договор	Чланови Тима за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.
Септембар	- Дефинисање основних задужења чланова Тима и начина информисања родитеља и запослених , формирање Тима за кризне	Постављање Програма и Правилника на сајт установе , истицање	Чланови Тима за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.

	<p>догађаје,</p> <p>-Умножавање и дистрибуција постојећих Протокола поступања ,Сагласности за родитеље и обавештења родитеља кроз родитељске састанке о Програму ,</p>	<p>имена чланова Тима на огласној табли вртића и сајту установе.</p> <p>Родитељски састанци, индивидуални разговори са родитељима, сајт установе..</p>	<p>Васпитачи, медицинске сестре васпитачи-стручни активи васпитача Тим за медије</p>
Октобар	<p>- Информисање свих запослених о препорукама Министарства просвете, науке и технолошког развоја- „Приручник за запослене у установама образовања и васпитања“</p>	<p>Састанак, договор Презентација Правилника и Приручника на састанцима стручних актива васпитача, Гугл учионица</p>	<p>Чланови Тима заштити деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.</p>
Новембар	<p>-Израда плана евакуације са мапом кретања и местом сигурног измештања у кризним ситуацијама</p> <p>-Постављање постера плана евакуације на видна места у свим вртићима,</p> <p>-разговор са децом, радионица.</p> <p>-Дефинисање/ утврђивање знака за узбуњивање-обавештење о кризној ситуацији и начинима реализације вежбе, евакуације са децом</p>	<p>Сајт установе, родитељски састанци, индивидуални разговори</p> <p>Кратак видео приказ за децу, игре , драматизација. ..</p>	<p>Сви запослени, Тим за медије,</p> <p>Васпитачи, стручни сарадници, родитељи..експерти</p>
Децембар	<p>-Информисање родитеља о појму кризне ситуације, припремљености установе тј. Програму заштите , Поступцима и процедурама</p> <p>-Полугодишњи извештај о раду Тима, извештавање о активностима, обједињавање података</p>	<p>Родитељски састанак, презентација</p>	<p>Чланови Тима, васпитачи, стручни активи васпитача</p>
Јануар Фебруар	<p>-Координирање и прикупљање података о начинима и заступљености игара и активности у процесу развијања позитивне комуникације , развоју</p>	<p>Састанке, дијалог, консултовање са децом, непосредним увидом</p>	<p>Чланови Тима, васпитачи, стручни активи васпитача</p>



	толеранције, прихватању различитости кроз материјале, предлоге, радионице		
Април	Израда синопсиса/ путоказа у вођењу разговора са родитељима у ситуацијама појаве непожељног понашања код деце	Разговори/ састанци/писан и материјали	Чланови Тима, васпитачи, стручни активи васпитача
Јун	Извештај о реализацији Програма	Писани извештај на ВО већу	координатор
	Предлог План рада Тима за следећу шк.год.	Договор, предлози	Чланови тима
	Анализа и усвајање извештаја о раду Тима за завршену школску годину	састанак	Чланови тима
Током године	-Стручно усавршавање васпитача-акредитовани програми, -Повезивање и континуирана размена са родитељима или другим законским заступницима, педијатријском службом Дома здравља, Центром за социјални рад, Интерресорном комисијом	Семинари, радионице, вебинари  Састанци, договори	Запослени, Чланови тима
По потреби	-Учествовање у процени ризика и доношењу одлука о поступцима и процедурама у случајевима сумње или дешавања насиља -Окупљање и деловање Тима за кризне ситуације у складу са Правилником уколико дође до кризне ситуације	У складу са Протоколима и прописаним процедурама	Чланови тима

#### е)Тим за медије

Чланови тима: Бојана Трифуновић, Драгана Митошевић, Наташа Настасић, Драгана Павићевић – координатор, Славка Чизмар, Бојана Влаховић, Маја Новаковић, Тамара Ђорђевић, Бјелић Мирослава, Анамарија Фаркаш

<i>Време реализације</i>	<i>Активности/теме</i>	<i>Начин реализације</i>	<i>Носиоци реализације</i>
Септембар	Прослеђивање и поставка Годишњих документа установе	Електронским путем, састанак	Чланови тима
Током године	Прослеђивање информација	Електронским	Чланови тима

	администратору сајта о јавним и културним манифестацијама: Дечјој недељи, Дану здраве хране, Новогодишњим радостима, Дану Светог Саве, „Бамби фесту“, Завршним свечаностима, „Дану екологије“ "Марковданским сусретима деце и песника", "Слаткима данима у срцу Бачке"...	путем	
Током године	Сарадња и учешће у ТВ-емисијама, на Радио Кули, Q телевизији, ТВ Војводини	Слање материјала	Чланови тима
Током године	Сарадња и прослеђивање прилога на портал "Наше место"	Слање материјала	Чланови тима
Јун	Израда Годишњег извештаја о раду Тима	Електронским путем састанак	Чланови тима
Август	Предлог Годишњег плана рада	састанак	Чланови тима

и) Тим за културно-јавне манифестације

Чланови Тима :Валентина Грбић, Аријана Мажар- координатор, Јадранка Хук, Слободанка Сокић, Маја Томић, Марина Прегун, Мирослава Бјелић, Јелена Чапко

<i>Време реализације</i>	<i>Активности/теме</i>	<i>Начин реализације</i>	<i>Носиоци реализације</i>
Током године	Координирање активности у оквиру културно-јавних манифестација на нивоу установе и укључивање наше установе на разне манифестације на нивоу места.- дате у делу Календара значајнијих активности у вртићу	Електронским путем састанци	Чланови тима
Јун	Израда Годишњег извештаја о раду Тима	Електронским путем састанак	Чланови тима
Август	Предлог Годишњег плана рада	састанак	Чланови тима

## 1. ПРОГРАМ РУКОВОДЕЋИХ ОРГАНА

### а) ПРОГРАМ РАДА ДИРЕКТОРА ЗА РАДНУ 2024./25. ГОДИНУ

садржаји	време реализације	начини реализације	сарадници
Планирање, организовање и остваривање програма васпитања и образовања као и контрола рада установе	Јун, јул, септембар, током године	Учешће у изради свих програмских аката установе, Праћење кроз непосредни увид на терену и евалуацију редовним састанцима стручних органа Установе, праћење остваривања	помоћник директора, стручни сарадници, Педагошки колегијум
Руковођење процесом васпитања и учења детета	током године	Стварање безбедног и здравог окружења, обезбеђивање инклузивног приступа, Развијање културе в-о рада, унапређивање његовог квалитета	помоћник директора, руководиоци, стручни сарадници
Старање о осигурању квалитета, самовредновању и унапређивања васпитно-образовног рада	током године	Праћење новина, размена искуства са другим установама	стручни сарадници, шеф рачуноводства, руководилац послова ЈН, Педагошки колегијум
Благовремен и тачан унос и ажурирање базе података ЈИСП-а Управљање информационалним системом установе	током године	-сарадња са ШУ и ЈЛС -делегирање задатака ради уноса података	Пом.директора, стручни сарадници, секретар, шеф рачуноводства,
Благовремено обавештавање запослених, стручних ограна и ограна управљања свим питањима од интереса за рад Установе и свих органа	током године	-редовно обавештавање писаним путем које се прослеђује организационим јединицама установе -обавештавање путем електронске огласне табле -информисање свих путем сајта установе -сазивање по потреби ванредних седница стручних органа и органа управљања -извештавање на састанцима колегијума, стручних органа, органа управљања и осталих заинтересованих	Пом.директора, стручни сарадници, секретар, шеф рачуноводства, Руководилац послова ЈН

Управљање системом обезбеђивања квалитета установе	током године	Развијање система осигурања квалитета рада установе /сарадња, праћење, анализа, вредновање, самовредновање..	директор, стручни сарадници, секретар, шеф рачуноводства
Старање о остваривању развојног плана Установе	током године	-активно учешће у раду Актива за развојно планирање -Анализа стања на планираним редовним састанцима Актива за развојно планирање -евалуација два пута годишње -анализа остварености	Чланови Актива за развојно планирање и директор, сви запослени према задужењима
Планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања васпитача и стручних сарадника	септембар, током године	-учешће у изради Годишњег програма стручног усавршавања /део план стручног усавршавања/ -прати стручно усавршавање преко Педагошког колегијума, стручних актива и на основу евиденције личног плана професионалног развоја -информише раднике о условима за стицање звања -организује вођење базе са подацима о стручном усавршавању запослених -мотивише запослене и заједно са њима покреће поступак за стицање звања за раднике који испуњавају услове прописане Правилником	Пом.директора, стручни сарадници, координатор и Тим за професионални развој, Педагошки колегијум
Предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и у случају недоличног понашања запосленог и његовог недоличног утицаја на децу	током године, по потреби	-Хитно поступање по наложеном - анализа постојећег стања и разлога до којих је дошло до постојећег проблема и предузимање мера ради спречавања понављања сличног понашања у установи	Пом.директора Секретар, стручни сарадници, остали

Финансијско и административно управљање радом установе	Током године	-Одлучује о коришћењу средства утврђених финансијским планом -Планирање и управљање финансијским токовима Управљање и одржавање м	пом.директора, стручни сарадници, Педагошки колегијум Колегиум установе
Инструктивно-педагошки увид, праћење квалитета в-о рада васпитача и предузимање мера за унапређивање и усавршавања рада запослених	месечно, -током године	-стварање позитивне радне атмосфере -праћење рада објеката -вредновање и мотивисање запослених -достављање Извештаја након инструктивно педагошког увида и праћење извршених налога директора -предузимање мера за унапређивање в-о рада васпитача и стручних сарадника	Пом.директора, стручни сарадници, педагошки колегијум
Сазивање и руковођење седницама Васпитно образовног већа	Током године	Обавештава све запослене -организује и руководи седницама Већа	Пом.директора, стручни сарадници, педагошки колегијум
Учешће у раду комисије за полагање испита у установи	Током године, По потреби – након завршетка приправничког стажа	-активни је члан Комисије за полагање испита за приправнике -организује испите и након одржаног усменог дела испита стара о пропратној документацији коју установа прослеђује надлежним инстанцама	Пом.директора, стручни сарадници, секретар
Образовање стручних тела и тимова, усмеравање и усклађивање рада стручних органа Установе	Септембар-новембар, током године по потреби	Образује сва стручна тела установе водећи рачуна о компетенцијама запослених и о равномерној оптерећености свих запослених	Пом.директора, стручни сарадници, секретар

Сарадња са родитељима деце и са другим организацијама из шире заједнице	Током године у континуитету, према актуелној потреби	-обавља разговоре са родитељима и представницима родитеља на своју или њихову иницијативу, кроз индивидуалне разговоре или путем родитељских састанака -промоција сарадње, -обавља разговоре са представницима свих организација које покажу иницијативу и са којима је сарадња од обостраног значаја за унапређивања квалитета рада Установе или остваривања права и интереса деце	Пом. директора, стручни сарадници, секретар
Сарадња са органима јединице локалне самоуправе, државном управом, организацијама и д. сењима	Током године	конструктивна сарадња, коришћење расположивих ресурса	Пом. директора, Стручни сарадници, Секретар, шеф рачуноводства, руководилац послова ЈН,
Сарадња са органом управљања, репрезентативним синдикатом	Током године	подноси писане и усмене извештаје о свом раду органу управљања и Оснивачу -два пута годишње подноси извештај о свом раду -примена Колективног уговора	Пом. директора, Стручни сарадници, Секретар, шеф рачуноводства, руководилац послова ЈН,
Одлучивање о правима, обавезама и одговорностима запослених	Током године у континуитету	У складу са важећим прописима	Пом. директора, Стручни сарадници, Секретар, шеф рачуноводства, руководилац послова ЈН,

Обезбеђивање законитости рада установе	Током године у континуитету	Праћење релевантних прописа, Израда општих аката и документације и њихово поштовање и примена	Пом.директора, Стручни сарадници, Секретар,шеф рачуноводства,руководилац послова ЈН,
--	-----------------------------	---	--

### б)Програм рада помоћника директора установе

#### Подручје и садржај рада Време реализације СараднициРеализација

Ипланирање и програмирање			
1.Израда Извештаја о реализацији годишњег плана рада	Крај августа 2024.	Директор, секретар установе,председници актива,координатори тимова,нутрициониста	
2.Израда предлога Годишњег плана рада установе	Септембар 2024.	Директор, секретар установе,Председници актива,координатори тимова,нутрициониста	
<b>II Руковођење</b>			
1. Израда нормативних аката установе и усклађивање са Законом о основама система образовања и васпитања	Укључивање по потреби	Директор, секретар установе,	
2.Праћење реализације плана опремања установе	Укључивање по потреби	Директор,руководилац финансијске службе	
3.Подела задужења у припреми за почетак рада у новој школској години	Јун-август 2024.	Директор	
4.Израда решења о 40-часовној радној недељи и решења о заради запослених	Август – септембар 2024.	Директор, секретар установе,Председници актива,координатори тимова	
<b>III Организациони послови</b>			
1.Организација уписа деце	Април-Мај2025.	Директор, секретар установе,	
2. .Организација и остваривање свих облика васпитно-образовног рада установе	Током године	Директор,стручни сарадници васпитачи,ментори	
3.Организација дежурства особља	Током године	Директор, главни васпитачи	
4. Координација рада секретара и стручне службе	Током године	Директор, стручни сарадници, секретар установе	
5. Организација рада на инвентарисању	Децембар 2024.	Директор, руководилац финансијске службе,секретар	

		установе	
6.Организација и подела задужења за послове текућег одржавања	Током године	директор	
<b>IV Педагошко-инструктивни и саветодавни рад</b>			
1.Педагошко-инструктивни увид у рад васпитача и стручних сарадника (увид у педагошку документацију)	Децемба 2024. Јун 2025. Током године	Директор, стручни сарадници	
2.Посета облицима васпитно-образовног рада	Током године	Директор,стручни сарадници,	
3.Предузимање мера ради унапређивања васпитно-образовног рада установе	Током године	Директор, стручни сарадници,председници актива,координатори тимова,васпитачи	
4.Предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада установе	Током године	Директор, стручни сарадници,председници актива,координатори тимова,васпитачи,служба јавних набавки	
5.Инструктивни рад са стручним активима и тимовима	По потреби Током године	Директор, стручни сарадници,,	
6.Саветодавни рад са родитељима	По потреби Током године	Директор, стручни сарадници	
<b>V Аналитичко-студијски рад</b>			
1.Анализа остваривања Годишњег плана рада установе	децембар2024. Фебруар 2025. Јун/август 2025.	Директор,стручни сарадници, Председници актива,тимова,васпитачи руководилац финансијске службе,секретар установе	
2.Анализа остваривања Развојног плана установе	децембар2024. Фебруар 2025. Јун/август 2025. Током године	директор, стручни сарадници,председници актива,координатори тимова,васпитачи руководилац финансијске службе,секретар установе	
3. Анализа остваривања финансијског плана	Укључивање по потреби	директор, руководилац финансијске службе,секретар установе	
4.Израда различитих анализа и извештаја о раду установе за потребе Министарства просвете, Општинске управе и др.	По потреби током године	директор, стручни сарадници,председници актива,координатори тимова,васпитачи руководилац финансијске службе,секретар установе	
5.Израда и подношење различитих извештаја о раду установе Управном одбору	Током године	Директор, стручни сарадници, руководилац финансијске службе,секретар установе	



6.Праћење извештаја о реализацији планираног	Током године	Директор, стручни сарадници, руководилац финансијске службе,секретар установе	
<b>VIРад у стручним органима установе</b>			
1.Припремање и вођење седница Педагошког колегијума	Током године	Директор, стручни сарадници,	
2. Припремање и вођење седница Васпитно-образовног већа	Током године	Директор, стручни сарадници, секретар установе	
3.Сарадња са стручним активима и тимовима	Током године	директор, стручни сарадници,председници актива,координатори тимова,васпитачи	
	Током године	Стручни тим за инклузивно образ.и восп.	
4.Извршни послови:рад на спровођењу одлука и закључака стручних органа установе	Током године	Директор, стручни сарадници,председници актива,координатори тимова,васпитачи руководилац финансијске службе,секретар установе	
<b>VII Сарадња са родитељима</b>			
1.Организовање састанака Савета родитеља	Током године	Директор, стручни сарадници, руководилац финансијске службе,секретар установе	
2.Припремање материјала и учешће у раду Савета родитеља	Током године	Директор, стручни сарадници, руководилац финансијске службе,секретар установе	
3.Покретање заједничких активности и пројеката	Током године	родитељи, Удружења, НВО, установе културе,соц.и здравствене заштитепомоћник директора, стручни сарадници,	
4.Пријем родитеља	По потреби током године	Директор стручни сарадници, руководилац финансијске службе,секретар установе	
<b>VIIIСрадња са друштвеном средином и заједницом</b>			
1.Сарадња са васпитно-образовним установама	Током године	Директор, стручни сарадници,„васпитачи секретар установе	
2.Сарадња са установама културе	По потреби током целе године	Директор, стручни сарадници,„васпитачи секретар установе	
3. Сарадња са установама здравствене исоцијалне заштите	По потреби током целе године	Директор, стручни сарадници,„васпитачи секретар установе	
4. Сарадња са спортским организацијама и	Током године	Директор, стручни сарадници,„васпитачи секретар	

клубовима		установе	
5.Сарадња са органима државне управе	Током године	Директор, стручни сарадници,васпитачи секретар установе	
<b>IX Рад на педагошкој документацији</b>			
1.Израда Извештаја о раду помоћника директора	Децембар 2024. Јун 2025.	Директор	
2.Израда Плана рада помоћника директора	Септембар 2024.	Директор	
3.Израда оперативног програма и плана рада помоћника директора и предлога за унапређивање васпитно-образовног рада	Септембар 2024.	Директор	
<b>X Стручно усавршавање</b>			
1.Присуствовање састанцима Актива директора	По позиву	Директор,	
2.Присуствовање састанцима у ШУ Сомбор	По позиву	Директор,	
3. Присуствовање саветовањима, предавањима итд.	По позиву	Директор,	
4.Учешће на семинарима	У току године	Директор,	
5.Праћење законских прописа	Током године	Директор,	
<b>XI Остали послови</b>			
1.Послови предвиђени програмом Васпитно-образовног већа	Током године	Директор,	
2.Организовање замене васпитача и других радника	По потреби у току године,	Директор, Координатори вртића	
3.праћење реализације рада према дневном распореду	Свакодневно у току године,	Директор, Координатори вртића	
4.Праћење реализације дежурства	У току године,	Директор, Координатори вртића	
5.Пријем странака	По потреби	Директора, стручни сарадници,секретар	
6.Остваривање увида у техничку и хигијенску припремљеност објеката	Свакодневно у току године	Директор,главни васпитачи	
<b>XII Самовредновање</b>			
1.Праћење/вредновање свог рада	Целе године	Директор, помоћник директора, стручни сарадници,Тим за самовредновање	
2.Промовисање значаја самовредновања и помоћ васпитачима у примени поступака самовредновања	Свакодневно у току године	Директор, помоћник директора, стручни сарадници,Тим за самовредновање	

## в) Управни одбор

Састав управног одбора:

<i>Име и презиме</i>	<i>Ко је овлашћени предлагач</i>
Мирјана Зечевић	Локална самоуправа
Тајана Вишњић	Локална самоуправа
Драгана Витас	Локална самоуправа
Џуџар Марина	Савет родитеља
Пуџар Зоран	Савет родитеља
Кузмановић Милица	Савет родитеља
Зора Илин	Предшколска установа
Сенка Милошевић	Предшколска установа
Наташа Настасић	Предшколска установа

Програм рада управног одбора

<i>Време реализације</i>	<i>Активности/теме , садржаји</i>	<i>Начин реализације:</i>	<i>Носиоци реализације и сарадници</i>
Август	Давање сагласности на Правилник о организацији и систематизацији радних места	Састанак	Директор Помоћник директора Секретар
Септембар	Доношење: - Годишњег плана рада установе за школску 2024./25.	Састанак	Директор Помоћник директора Секретар Стручна служба
	- Годишњег плана стручног усавршавања за школску 2024./25.год.		
	- Годишњег плана самовредновања за школску 2024./25.год.		
	- Предшколског програма		
	Усвајање: - Извештаја о реализацији Годишњег плана установе за 2023./2024.		

	- Годишњег извештаја о раду директора за предходну годину 2023/24.год		
	- Годишњег плана рада директора за школску 2024./25.год.		
	Расписивање конкурса за избор директора		
Фебруар	Разматрање и доношење финансијског плана установе	састанак	Директор Помоћник директора Секретар Шеф рачуноводства
	Разматрање и усвајање Извештаја годишњег обрачуна за 2024.год.		Директор Помоћник директора Секретар Шеф рачуноводства
	Разматрање и давање сагласности на План јавних набавки		Директор Руководилац за план, анализу и јавне набавке
	Полугодишњи извештај о раду директора		Директор
	Извештај о реализацији излета		Пом.директора
Током године	Доношење Одлуке о исплати отпремнине за одлазак у пензију	састанак	Директор Помоћник директора Секретар

Начини праћења реализације програма управног одбора и носиоци праћења:  
Секретар установе присуством и увидом у записнике

## **VI. ПРОГРАМ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА**

### **1. ПРОГРАМ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ВАСПИТАЧА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА**

Стручно усавршавање ће се одвијати:

1) на нивоу установе:

-кроз рад стручних актива васпитача, медицинских сестара васпитача, Васпитно образовног већа, актива почетника(Теме су наведене у плановима рада Стручних актива васпитача, мед сестара-васпитача), онлајн семинари, различите платформе, Гугл учионица,

Пасош за учење.

2) ван установе:

- учешће на семинарима, конгресима, саветовањима, трибинама, предавањима, Конференцијама, вебинарима у организацији МПНТР, Савеза удружење васпитача Србије, Удружења васпитача Војводине, Удружења медицинских сестара предшколских установа Србије, Удружења стручних сарадника и сарадника Србије, Удружење логопеда Србије, Актива директора Србије.

Теме стручног усавршавања планирају се полазећи од развојних циљева и задатака постављених у Развојном плану установе и на основу процена професионалних компетенција запослених и изражених интересовања.

<i>Садржај (тема или назив семинара)</i>	<i>Област успршавања</i>	<i>Начин реализације</i>	<i>Време</i>	<i>Реализатор</i>
Конгрес предшколских радника	ВОР	конгрес	по позиву	Савез удружења васпитача Србије
Стручни сусрети Стручних сарадника и сарадника ПУ Србије	ВОР	Стручни Сусрети /конференција	новембар	Стручни сарадници, помоћник директора и директор
Стручнисусрети – васпитачи васпитачима „Примери добре праксе“	Предшколско васпитање и образовање	Конференција/ сусрети	новембар	Савез удружења васпитача Србије
Пертенијеви дани	Предшколско васпитање и образовање	презентација	септембар	Стручни сарадници, помоћник директора и директор
Примери добре праксе	Предшколско васпитање и образовање	Конференција сусрети	По позиву	Удружење васпитача Војводине
Стручни сусрети мед.сестара пред.установа Србије	Предшколско васпитање и образовање	конференција	По позиву	Мед. Сестре васпитача
Дани дефектолога	Предшколско васпитање и образовање	Стручни скуп	По позиву	Друштво дефектолога Србије
Симпозијум логопеда Србије	Рани развој у логопедији	симпозијум	По позиву	Удружење логопеда Србије
Научно стручна конференција	ПВО	Конференција сусрети	По позиву	БАПТА
Актуелности у	ПВО	Састанак	По позиву	Актив

практи		презентација		директора и стручних сарадника
Самовредновање у предшколским установама	ПБО	семинар	октобар	Тим за самовредновање
„Заједно до пројекта	ВОР	Акредитовани програм	По одобрењу средстава	Александра Марцикић, Нела Дујић и Снежана Булатовић
„Развијање реалног програма у години пред полазак у школу”	ВОР	Акредитовани програм	По одобрењу средстава	Тања Спасовић, Снежана Илић, Гордана сјенчић, Ивана симонових
„Комуникација у ћорсокаку као потенцијални безбедносни ризик – како избећи и разрешити конфликт на конструктивни начин“	ВОР	Акредитовани програм	По одобрењу средстава	Невена Ловренчић, Биљана Михаиловић
„Вртић као сигурна база. Модел подршке транзицији детета из породице у вртић – "Како се постаје вртићанин"	ВОР	Акредитовани програм	По одобрењу средстава	Ивана Мишић, Олгица Стојић Милана Рајић, Наташа Вукин
"Подршка добробити деце кроз грађење партнерских односа са породицом у различитим моделима транзиције"	ВОР	Акредитовани програм	По одобрењу средстава	Марија Милић, Бранкица Стојковић
"Игре у природи са ризицима"	ВОР	Акредитовани програм	По одобрењу средстава	Тијана Богојевац
"Мало ја , мало ти"	ВОР	Акредитовани програм	По одобрењу средстава	Јелена Дајовић, Весна Аргакијев

## 2.ПРОГРАМ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ДИРЕКТОРА

<i>Садржај (тема или назив семинара)</i>	<i>Област усавршавања</i>	<i>Начин реализације</i>	<i>Време</i>	<i>Реализатор</i>
Пословни тренинг за директоре	менаџмент	семинар	септембар	НИП образовни Информатор
Пертинијеви дани	ПВО	презентација	септембар	Пертини тојс
Сусрети установа	јавне набавке, финансије	семинар	октобар	НИП образовни информатор
Стручни сусрети стр.сарадника и сарадника ПУ Србије	предшколско васпитање и образовање	конференција	новембар	Удружење стручних сарадника и сарадника ПУ Србије
Стручни сусрети мед.сестара П.У. Србије	предшколско васпитање и образовање	конференција	по позиву	Удружење мед. Сестара П.У.Србије
Фин.прав.пословање -саветовање јавне Набавке	јавне набавке, финансије	семинар	фебруар	ИПЦ
Стручни сусрети – васпитачи васпитачима „Примери добре праксе“на ниво Србије,Војводине и региона	предшколско васпитање и образовање	конференција	по позиву	Савез удружења васпитача Србије
Пословни тренинг за директоре	менаџмент	семинар	мај	НИП образовни информатор
Припреме за почетак школске године	предшколско васпитање и образовање	семинар	август	ИЕП

## 3.ПРОГРАМ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА СЕКРЕТАРА, САРАДНИКА ЗА ИСХРАНУ/НУТРИЦИОНИСТЕ, СЕСТАРА ЗА ПЗЗ, НАБАВНЕ И ФИНАНСИЈСКЕ СЛУЖБЕ

<i>Садржај (тема или назив семинара)</i>	<i>Време</i>	<i>Реализатор</i>
-Актуелности у исхрани деце у ПУ -Актуелна сазнања о превентивно здравственој заштити у ПУ -Новине у закону о јавним набавкама, -Примена закона о јавним набавкама -Поступци јавних набавки -Израда конкурсне документације - Евиденције и извештаји о јавним набавкама -Новине у решавања захтева заштите права у поступку	По позиву	-Друштво за исхрану Србије Друштво дијететичара нутриционис. Србије ИПЦ Рачуноводствена пракса Параграф Лекс

јавне набавке -Новине и прописи о финансијском пословању и извештавању - Примена новина у обрачуну зарада - Новине у прописима који се односе инвентар,књиговодствене промене,израда завршног рачуна - Сагледавање новина и искустава у раду буџетске инспекције и ревизије		Образовни информатор Институт за економију и право -Семинари Србије Управа за јавне набавке и надлежно министарство
---	--	--

## VII. САРАДЊА СА ПОРОДИЦОМ

### 1.САВЕТ РОДИТЕЉА

#### а)Чланови савета родитеља по групама:

<i>Име и презиме</i>	<i>Представник ВРТИЋА:</i>
МИЛИЦА КУЗМАНОВИЋ	«СУНЧИЦА»
ИНА БРАНКОВИЋ	«СУНЧИЦА»
ЗОРАН ПУЦАР	„КОЛИБРИ“
БРАНКА ГОЛОЧОРБИН	„КОЛИБРИ“
МИЉАНА ПАВКОВ	„КОЛИБРИ“
ИВЕТ ФАРБАШ	„МАСЛАЧАК“
ЗЛАТКО ОСТОЈИЋ	„БУБАМАРА“
САЊА БУБУЉ	„ВЕВЕРИЦА“
БОЈАНА ЗЕЛИЋ	„ШЕЋЕРКО“
МИЛИЦА ВУКАДИНОВИЋ	„ШЕЋЕРКО“
ДАНИЈЕЛА ШОКАЦ	„ЧУВАРИ ОСМЕХА“
САНДРА ГЛУШАЦ	„ЧУВАРИ ОСМЕХА“
МИЉАНА ЗИНДОВИЋ	„НЕВЕН“
МАРИНА ЦУЦАР	„ЦИЦИБАН“
ЈАКИМ ДУДАШ	„ЦИЦИБАН“
КРИСТИНА КОВАЧЕВИЋ	„ВРТУЉАК“
ЂУРЂИНА МИЉКОВИЋ	„РОДА“

**Представници за општински одбор Савета родитеља: Јаким Дудаш , Ђурђина Миљковић**

#### б) Програм рада савета родитеља

<i>Време реализације</i>	<i>Активности/теме</i>	<i>Начин реализације:</i>	<i>Носиоци реализације</i>
--------------------------	------------------------	---------------------------	----------------------------



Септембар	-Избор чланова Савета родитеља у Управни одбор установе -Разматрање предлога Годишњег плана рада установе -Разматрање Годишњег плана самовредновања - Разматрање предшколског програма -Разматрање годишње извештаја о раду установе -Давање мишљења о организацији различитих програма, облика и услуга васпитно образовног рада	састанак	Директор Помоћник директора Секретар Стручна служба
Децембар	-Полугодишњи извештај о раду установе -Договор око обележавања Дана дечје радости	састанак	Директор Помоћник директора Секретар Стручна служба
Март	-Давање сагласности на предлог програма за извођење једнодневних излета	састанак	Директор Помоћник директора Секретар Стручна служба
Током године	-Информације о значајнијим активностима -Предлози чланова Савета родитеља за унапређивање сарадње и васпитно образовног рада	састанак	Директор Помоћник директора Секретар Стручна служба

- Начини праћења реализације програма савета родитеља и носиоци праћења: секретар установе увидом у документацију и праћењем законске регулативе

### в) Програм сарадње са породицом

Породица је примарни и најважнији васпитач деце. Родитељи најбоље познају своје дете и породица је од дететовог рођења укључена у развој и учење детета и треба је подржавати и ојачавати у тој функцији. Партнерство са породицом се гради кроз узајамно поверење и поштовање, сталну отворену комуникацију и дијалог путем кога се родитељи упознају концепцијом Основама програма, позивају на учешће у развијање реалног програма,

Сарадња између предшколске установе и породице одвија се кроз следеће облике:

<i>Облик сарадње</i>	<i>Садржај, тема</i>	<i>носиоци</i>	<i>Време</i>
Општи родитељски састанци	Упознавање организацијом рада у вртићу -упознавање са концепцијом Основа програма –Године узлета	васпитачи	септембар

Групни информативни и тематски родитељски састанци	План адаптација	Васпитачи Стручна служба	Септембар
	Информисање породице о развијању теме/пројекта	Васпитачи Стручна служба	Током године
	-Кодекс понашања родитеља у вртићу"	Васпитачи Стручна служба	Октобар
	Теме које ће предложити родитељи и према уоченим потребама и интересовањима	Васпитачи Стручна служба	Током године
Индивидуални контакти са родитељима (отворени дани)	-На иницијативу родитеља, васпитача, стручне службе у циљу информисања родитеља о функционисању , учењу и развоју детета	Васпитачи,стручна служба	Једном недељно
Анкетирање родитеља	-циљ анкетања је праћење и упознавање са родитељским потребама, сугестијама, иницијативама и афинитетима ради укључивања родитеља у развијање теме/пројекта и планирања тематских родитељских састанака, радионица...	-Васпитачи, стручна служба, -тим за обезбеђивање квалитетаунапређење предшколског програма, -тим за самовредновање	-септембар-октобар током године
Панои/ панели за родитеље	Панои/панели садрже информације о програмским активностима	Васпитачи	Свакодневно, Недељно, По потреби
Индијектни контакти са родитељима	Телефонски позиви, писана обавештења, вибер, мејл, путујућа свеска и сл,(размена информација о активностима у групи, развоју детета)	васпитачи	свакодневно и према потреби
Брошуре, флајери, литература	Информисање и едукација родитеља	Васпитачи Стручни сарадници	Током године по потреби
Кутија за сугестије	Свака васпитна група нуди могућност родитељима да искажу потребе, примедбе, предлоге,...	васпитачи	Свакодневно
Укључивање породице у процес развијања реалног програма	Прикупљање различитог неструктурираног материјала и рестлова Укључивање у уређење физичког простора радних соба, заједничких простора и дворишта Укључивање породице у процес	Васпитачи Стручна служба	Током године

	развијања теме/пројекта		
Учешће чланова породице у заједничким активностима	-Чланови породице имају могућност да се према својим афинитетима укључе у различите активности у групи -прославе -празници -излети	васпитачи	Према плану укључивања чланова породице који су заједно сачинили васпитачи и породица
Савет родитеља	Активности према плану рада Света родитеља	Директор,координатор вртића,стручни сарадник	Током године
Саветовалиште за родитеље	Унапређења родитељских компетенција	Педагог и логопеди	Два пута месечно

### VIII САРАДЊА СА ЛОКАЛНОМ ЗАЈЕДНИЦОМ

<i>Институција са којом се сарађује</i>	<i>Садржај сарадње</i>	<i>Облик сарадње</i>	<i>Време реализације</i>	<i>Реализатори</i>
Дом за старе и пензионере	Посета дому старих	Посета, дружење	Током године	Васпитачи, пом.директора, директор
СО Кула	Посета председнику општине	Посета	октобар	Васпитачи, директор, пом. Директора, стручна служба
	Обележавање Дана породице		Мај	
ИП центар Q телевизија Наше место-портал	Актуелна дешавања у ПУ	Радио емисије, чланци, сајт	Током године	Тим за односе са медијима, васпитачи, пом. Директора
Месна заједница	Посета секретару месне заједнице	посета	октобар	Васпитачи, директор, пом. Директора
Културно просветна заједница	„Месец књиге,“	посета	новембар	Васпитачи, директор, пом. Директора, стручна служба
	Смотра рецитатора	учешће	фебруар	
	„Бамби фест“	Договор	март	
Дом здравља	-систематски прегледи, упути, извештаји	Писани извештаји, састанци	Током школске године	Васпитачи, родитељи, стручни сарадници, директор, родитељи
Интерресорна комисија	Додатна подршка деци	Писани извештаји, састанци	Током школске године	Васпитачи, родитељи, стручни сарадници, директор, родитељи

Центар за социјални рад	Породице у стању социјалне заштите	Извештаји, састанци	По потреби	Васпитачи, стручни сарадници, директори
Основне и средње школе на нивоу општине	Заједничке активности у току дечје недеље -размена мишљења о деци са сметњама у развоју -ППП-упознавање са школом Заједничке активности током године у циљу транзиције деце из вртића у ОШ -Упознавање шк. деце са занимањима у ПУ ( професионално усмеравање)	Посете, писани извештаји, Размена информација	Током школске године	Васпитачи, стручни сарадници. директор, заменик директора
Библиотека	Упознавање са простором и начином коришћења библиотеке Коришћење литературе за развијање теме/пројекта	посета	У току школске године	Васпитачи
Сарадња са јавним предузећима (пијаца, аутобуска станица, железничка станица, СУП, ватрогасна служба, ФК Хајдук, Православна и католичка црква, Удружењем «Коло Српских	Коришћење различитих простора у локалној заједници као места за учење и истраживање деце	Узајамне посете	Током школске године	Васпитачи

сестара» Кула са привредницима , занатлијама,.....				
--	--	--	--	--

## IX. ПРАЋЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА УСТАНОВЕ

### План праћења и евалуације годишњег програма рада установе

<b>Садржај праћења и вредновања</b>	<b>Начин праћења и вредновања</b>	<b>време</b>	<b>Носиоци праћења</b>
Васпитно образовни рад (програмске активности)	- увид у тематске/пројектне портфолије, дејче портфолије и приче за учење  -увид у извештаје стручних актива	- јануар-јун, током године	- директор -Пом. директора, стручна служба -педагошки колегијум Председници Стручних актива васпитача -Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе
Стручно усавршавање	Евиденција о присуству семинарима записници стручних актива и ВОВ	Током године	директор Пом. Директора Председници Стручних актива васпитача  Тим за професионални развој Стручна служба
Заштита деце од дискриминације и насиља	Евиденција тима Записници,извештаји Писани материјали,брошуре,	Током године	Директор Пом. директора Тим за заштиту деце од дискриминације,насиља,злостављања и занемаривања Стручна служба
Стручни органи	Записници са одржаних састанака Присуство састанцима	Током године	директор Пом. директора Педагошки колегијум Председници актива
Инклузивно образовање	Увид у документацију СТИО тима	Током године  Тромесечно	Стручна служба Тим за инклузивно образовање Тимови за пружање дататне подршке директор Пом. Директора
Културне и јавне манифестације	Извештаји стручних актива и Тима за културно јавне манифестације	Током године	директор Пом. директора педагошки колегијум Председници Стручних актива васпитача Тим за културне-јавне манифестације
Одмор и рекреација	Извештаји након	Током	Васпитачи који реализују путовање

	реализованих излета	године	Педагошки колегијум
--	---------------------	--------	---------------------

## Х ПРОГРАМ МАРКЕТИНГА УСТАНОВЕ

### 1. ИНТЕРНИ МАРКЕТИНГ:

<i>Активности</i>	<i>време</i>	<i>носиоци</i>
Размена примера добре праксе на нивоу стручних актива, између актива и ВО већа	Током године	Стручни активи васпитача Тим за професионални развој
Размена примера праксе на Гугл учионици и платформе Пасоша за учење	Током године	- Директор, стручна служба , васпитачи Тим за професионални развој

### 1. ЕКСТЕРНИ МАРКЕТИНГ:

<i>Активности</i>	<i>време</i>	<i>носиоци</i>
Ажурирање WEB –а	Током године	Тим за медије
Израда промотивног материјала	Током године	-Тим за медије -васпитачи
Учешће у радио и ТВ-емисијама на Радио Кули, ТВ- Q , ТВ Војводини, порталу "Наше место"	Током године	-директор -Тим за односе са медијима Тим за културно-јавне манифестације - васпитачи -стручна служба
Слање прилога и текстова Кулској комуни и Просветном прегледу	Током године	-пом. директора -Тим за односе са медијима - васпитачи -стручна служба
Учешће на Стручним сусретима васпитача, мед. сестара васпитача, стручних сарадника, директора на нивоу покрајине и републике	По заказаном термину	-директор пом. директора - васпитачи -стручна служба
Учешће на изложбама, ликовним конкурсима на нивоу општине, покрајине и републике	По заказаном термину	-васпитачи
Сарадња и размена примера праксе између других предшколских установа	По заказаном термину	-директор -васпитачи - Стручна служба

## XI ПОСЕБНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ

### 1. АКЦИОНИ ПЛАН

област	Стандард/индикатор	циљ	активност	носиоци	динамика
Професионална заједница учења	3.1. Установа подстиче професионалну комуникацију 3.1.4. Запослени остварују сарадњу са различитим установама (културним, образовним, спортским и сл) у циљу остваривања програма	-стварање могућности и прилика да чланови породице предлажу и учествују у активностима у локалном заједницом у циљу учења и истраживања деце	-Родитељски састанци  -Отворени дани  -панои, панели -Анкете	Васпитачи и медицинске сестре васпитачи Стручна служба	Континуирано током године
	3.2. У установи се негује клима поверења и заједништва 3.2.4. У развијању и остваривању визије установе уважавају се перспективе свих учесника	-информисање родитеља о начинима консултовања са децом о томе какав вртић деца желе  -укључити породицу у развијање визије установе	-Родитељски састанци  -Отворени дани - интерактивни панои -панои, панели - наша пошта (кутија, свеска..)	Васпитачи и медицинске сестре васпитачи Стручна служба Директор  Актив за развојно планирање	Септембар-децембар 2024.  Континуирано
	3.3. У установи се развија култура самовредновања 3.3.2. Васпитачи и стручни сарадници критички сагледавају своју праксу кроз заједничко истраживање и процес рефлексije	Унапредити праксу кроз заједничко истраживање и рефлексiju	Едукација "Акционона истраживања"  Спровођење акционих истраживања на нивоу Стручних актива васпитача (1-2 истраживања у установи)  Презентације акционих истраживања на седници ВОВ-а	Снежана Булатовић и Марица Мецек Данијела Петровски  Стручна служба, васпитачи, медицинске сестре васпитачи  Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе	Октобар – новембар 2024  Новембар2024-април 2025  Мај, 2025.
	3.4. Установа је место континуираних промена, учења и развоја 3.4.3. Планирање и	-Обезбедити акредитована стручна усавршавања у	Анкета – снимање заинтересованоти васпитача за одређене	Тим за професионални развој	Јун, 2024.

	реализација стручног усавршавања остварује се на основу анализе потреба запослених, установе и савремених токова образовног система	односу на процену личних компетенција и исказаних интересовања	акредитоване семинаре и избор истих за наредну радну годину		
	3.5. Установа заступа професионално јавно деловање и активизам у заједници 3.5.2. Установа сарађује са основним школама на нивоу вртића/групе у циљу остваривања континуитета дечјих искустава	-стварати прилике да се деца предшколске установе и школе друже, играју, стварају, истражују  -Укључивање школске деце, учитеља и наставника у развијање теме/пројекта	Играонице, креативне радионице. Спортски дан...  -планирати прилике где ће се у складу са развијањем теме/пројекта укључивати школска деца, учитељи и наставници у игру и истраживање деце и обрнуто	васпитачи Стручна служба Директор	Континуирано током године

## 2. ГОДИШЊИ ПЛАН САМОВРЕДНОВАЊА

### ОБЛАСТ САМОВРЕДНОВАЊА: - ПОДРШКА ДЕЦИ И ПОРОДИЦИ

Након анализе тренутног стања, идентификовања јаких страна и слабости Тим за самовредновање је предложио да ове радне године самовреднујемо област ПОДРШКА ДЕЦИ И ПОРОДИЦИ. Чланови Педагошког колегијума и ВОВ-а су се усагласили и истакли важност самовредновања и унапређивања ове области.

СТАНДАРД	ПОКАЗАТЕЉИ	ТЕХНИКЕ и ИНСТРУМЕНТИ	ВРЕМ Е РЕАЛ.	НОСИОЦИ	ИСХОДИ
2.1. Установа је сигурна и безбедна средина	2.1.1. Остваривање програма социјалне, превентивно здравствене заштите и исхране доприноси сигурности и безбедности деце 2.1.2. У установи се остварује програм заштите деце од насиља, дискриминације, злостављања и занемаривања. 2.1.3. Установа обезбеђује различите начине	- Чек листа  - Упитници за васпитаче и медицинске сестре васпитаче  - Фокус групе са родитељима	Окт обар   Нов рмб	Тим за само-вредновање, стручна служба, директор, помоћник директора васпитачи	- Упитнике попунило 90% васпитача - Фокус групама обухваћени сви васпитачи по вртићима - Фокус групама



	информисања родитеља и запослених са циљем заштите права деце 2.1.4.Простор предшколске установе је прилагођен различитим потребама деце и породице у циљу подршке безбедности и њиховом осећању сигурности	- Фокус група са васпитачима  - Интервју са стручним сарадницима  - Консултовање са децом	ар  деце мба р		обухваћени родитељи из јаслених, обданишних Ппгрупа -Интервјуом обухваћена 3 стручна сарадника  Консултовање са децом реализовано у различитим узрастним групама у свим вртићима
2.2. У установи се уважава различитост, поштују права и потребе деце и породице	2.2.1.Установи се уважава различитост сваког детета и породице 2.2.2.Установа развија различите програме и облике на основу утврђених потреба деце и породице и могућности локалне заједнице и постојећих ресурса 2.2.3. У установи се тимски стварају услови за постепене прелазе у циљу подршке децом доживљају припадности новом окружењу (полазак у вртић, прелаз из ПУ у школи) 2.2.4. Учесће деце у различитим манифестацијама у локалној заједници остварује се на основу процене најбољег интереса детета.	- Чек листа  - Упитници за васпитаче и медицинске сестре васпитаче  - Фокус групе са родитељима  - Фокус група са васпитачима  - Интервју са стручним сарадницима  - Интервју са УО	Окт обар  Нов рмбар  деце мбар	Тим за само-вредновање, стручна служба, директор, помоћник директора, васпитачи	- Упитнике попунило 90% васпитача - Фокус групама обухваћени сви васпитачи по вртићима - Фокус групама обухваћени родитељи из јаслених, обданишних Ппгрупа  -Интервјуом обухваћена 3 стручна сарадника  Интервју са УО
2.3.Установа сарађује са породицом и локалном заједницом	2.3.1.Програм сарадње са породицом развија се на основу испитивања потреба, могућности и интересовања породице 2.3.2. У установи се примењују различити начини укључивања породице 2.3.3. У установи се пружа подршка остваривању васпитне улоге породице у складу са њеним потребама (саветовалишта, отворена врата, тематски састанци)	- Чек листа  - Упитници за васпитаче и медицинске сестре васпитаче  - Фокус групе са родитељима  - Интервју са стручним сарадницима	Окт обар  Нов рмбар	Тим за само-вредновање, стручна служба, директор, помоћник директора	- Упитнике попунило 90% васпитача - Фокус групама обухваћени родитељи из јаслених, обданишних Ппгрупа  -Интервјуом обухваћена 3 стручна

	2.3.4. У сарадњи са локалном заједницом установа организује активности којима доприноси повећању обухвата деце и доступности програма	-Интервју са УО	деце мба р		сарадника  Интервју реализован са члановима УО
--	---	-----------------	------------------	--	--

### **3.ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ДЕЦЕ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА**

### **3.ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ДЕЦЕ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА**

Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање 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 као и поступци , процедуре и поступање установа образовања и васпитања у кризним догађајима.

Правилник уређује начине развијања отпорности установе за ефикасно реаговање на кризне догађаје, процедуре поступања када се догоди кризни догађај и начине праћења ефеката предузетих мера и активности. Приручник за запослене у установама образовања такође је темељ у изради самог програма.

Програмом се прецизирају улоге и одговорности свих субјеката укључених у живот и рад предшколске установе. Дефинишу се основни појмови , облици и врсте дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања; превентивне и интервентне активности; начин на који се уграђују у свакодневни живот и рад Установе на свим нивоима; одговорна лица; временска динамика остваривања, кораци и процедуре у поступању у заштити деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и уређују начине развијања отпорности установе за ефикасно реаговање на кризне догађаје, процедуре поступања када се догоди кризни догађај и начине праћења ефеката предузетих мера и активности.

Циљеви програма:

Обезбеђивање сигурног и подстицајног окружења у којем ће се свако дете осећати безбедно, а сваки запослени оснажен да пружи подршку у превладавању кризних догађаја.

#### **1. Општи циљ Програма**

је да унапреди квалитет живота деце у установи применом мера превенције , обезбеђивањем услова за сигурно и подстицајно одрастање сваког детета, стварањем позитивне климе, као и заштиту од свих ризика , примену мера интервенције у ситуацијама када се јавља дискриминација, насиље, злостављање и занемаривање или кризни догађај,

А да су запослени оснажени да пруже подршку у превладавању кризних догађаја јачајући своје професионалне компетенције.

2. Специфични циљеви Програма дефинисани су Посебним протоколом за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања, анализом стања, проценом ризика и препорукама поступања у кризним догађајима.

Специфични циљеви деле се у две групе:

- специфични циљеви у превенцији и
- специфични циљеви у интервенцији

### **Превенција**

Превентивне активности имају за циљ стварање сигурног и подстицајног окружења, подстицање и развијање климе прихватања, толеранције и међусобног уважавања. неговање атмосфере сарадње, уважавања и конструктивне комуникације. Обезбеђивање услова за сигурно и подстицајно одрастање и развој детета, заштиту од свих облика насиља, злостављања и занемаривања, социјалну реинтеграцију детета које је било изложено насиљу, злостављању или занемаривању, и ефикасно поступање у одговору на кризни догађај. У свим поступцима који се тичу детета приоритетни принцип поступања је најбољи интерес детета.

Здраво и подстицајно окружење је саставни део професионалне и личне одговорности свих запослених у предшколској установи. Важно је активно укључивање деце, родитеља и представника локалне заједнице. Забрана насиља, злостављања и занемаривања у установи односи се на сваког – децу, запослене, родитеље, односно друге законске заступнике и трећа лица.

### **Превентивне активности обухватају:**

*Доношење програма за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања*

*Формирање Тима за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и Тима за кризне догађаје у оквиру тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, као његов обавезни део који се формира се у циљу ефикасног поступања установе у кризним догађајима.*

*Стварање подстицајне васпитне средине пратећи индивидуалне и узрастне карактеристике деце*  
*Обезбеђивање одређеног нивоа безбедности физичке средине:*

- постављање и редовно сервисирање интерфона, видео надзора
- редовно одржавање мобилијара, кошење и одржавање дворишта вртића, фитосанитарна сеча, одржавање прилаза вртићима
- коришћење играчака, полуструктурираног и структурираног материјала у складу са Правилником о ближим условима за оснивање, почетак рада и обављање делатности предшколске установе

- организација физичког простора тако да омогућава заједничке активности, рад по малим групама и индивидуални рад
- поставка ниских елемената намештаја тако да су играчке и дидактички материјали доступни деци и омогућавају њихову активну улогу у сопственом учењу и развоју
- смањивање познатих и потенцијалних ризика у односу на временску структуру дана, одређене периоде у години и планирање активности у складу са тим:
- организовање дежурства запослених
- обезбеђивање одређеног броја извршилаца у делу дана када је присутност деце највећа, током одласка у шетњу, учење и истраживање ван вртића, излете, током културно- јавних манифестација, ..
- Кроз игру, животно-практичне ситуације и планиране ситуације учења подржавати развој самопоштовања, ненасилне комуникације, прихватање различитости, препознавање и контролу изражавања емоција, сарадње, толеранције, дијалога, делања и грађења добрих односа
- Успостављање баланса између активности на отвореном и у затвореним просторима и активности различитог интензитета и трајања
- Организовање различитих програма и других врста услуга у складу са потребама и интересовањима деце и породице усмерена ка квалитетном, креативном коришћењу слободног времена.

### *Правила понашања*

- Правила понашања доносити у групи заједно са децом и о њима информисати родитеље, сликовно их представити у видокругу деце, правила се доносе континуирано, консултовањем са децом и односе се на све просторе у вртићима у којима се деца играју, уче, истражују, обављају животно-практичне активности, али се односе и на излазак у дворишта, истраживање ван вртића, излете, посете...
- Информисати родитеље о Кодексима понашања родитеља и запослених на првим родитељским састанцима, упућивати их на места где их могу погледати, позивати их на дијалог и да своје предлоге отворено поделе са запосленима,
- Формирати унутрашњу заштитну мрежу у коју су укључени сви од деце, родитеља, васпитног особља, директора, стручне службе и техничког особља који ће у циљу реализације превентивних активности на време реаговати, очувати безбедну средину, пружити значајне информације и у случају кризне ситуације дати психолошку подршку,
- Обезбедити проток информација унутар установе, истаћи на видним, обележеним местима чланове Тима за заштиту и Тима за кризне догађаје. Сликковно представити поступке и кораке у интервенцији и о томе информисати децу, запослене и родитеље,

Прибављање сагласности од родитеља за фотографисање и снимање детета за потребе званичног сајта установе, израду различитих публикација и штампаних и видео материјала, билтена, постера и за информисање медија. Сагласност родитеља за излазак детета ван вртића у циљу учења и истраживања за време боравка у вртићу. Сагласност у случају да дете само одлази кући и у случајевима када друге особе доводе и одводе дете. Сагласности за прикупљање и обраду личних података и обавештење о заштити истих.

### ***Стално стручно усавршавање***

Ради превенције насиља, злостављања и занемаривања установа је дужна да упозна све запослене, децу, и родитеље са њиховим правима, обавезама и одговорностима, прописаним законом, Правилником о протоколу и другим подзаконским и општим актима.

- Организовање обуке запослених за превентивне активности, поступке везане за безбедност и реаговање на конфликте међу децом, агресивно понашање и поступање у кризним ситуацијама.

- Упознавање васпитача и других запослених са Протоколима поступања и начинима документовања у следећим критичним ситуацијама: у ситуацијама замене васпитача, повреде детета, нестанак детета, нестанка личних ствари детета, код примопредаје детета, у ситуацијама када родитељ не дође по дете до краја радног времена вртића, у случају да по дете дође особа у алкохолисаном или другом непримереном психофизичком стању, у случају сукоба с родитељема или међусобног сукоба родитеља, примене животно неопходне, хроничне терапије у вртићу, и поступање и пружање психолошке подршке у случају кризних догађаја( Поступање установе образовања и васпитања у кризним догађајима- Прилози)

- Реализација стручних усавршавања за запослене на тему сарадње, тимског рада, решавања конфликта, ефикасног дисциплиновања, значаја дефинисања правила понашања заједно са децом и родитељима, пружање психолошке подршке у кризним ситуацијама,

### ***Информисање родитеља и локалне средине о планираним активностима превенције***

- Програм заштите деце од дискриминације, насиља злостављања и занемаривања, Кодекс понашања родитеља", Правилник и Приручник поставља се на сајт установе и у сарадњи са Тимом за медије информиса се јавност о реализованим активностима у континуитету.

Превентивне активности имају за циљ да се дискриминација, злостављање, занемаривање и насиље спрече, да се развијају социоемоционалне компетенције деце, родитеља и запослених (свест о себи, свест о другима, саморегулација, одговорно доношење одлука, да се обезбеди упознавање са видовима и стратегијама пружања одговарајуће подршке и разумевања различитих облика комуникација и понашања деце са тешкоћама и сметњама у развоју и инвалидитетом; и да се установа што боље припреми за евентуалне кризне догађаје.

Деца , родитељи и запослени заједнички планирају, осмишљавају и спроводе превентивне активности, начине И информисања о садржајима, мерама и активностима за спречавање и заштиту од насиља, злостављања и занемаривања.

## **Интервенција**

Интервентне мере подразумевају интервенцију када се дискриминација, злостављање , занемаривање, насиље дешава ( у току) или се десило међу децом, између запосленог и детета или од стране трећег лица над дететом , запосленим или родитељима. На предшколском узрасту не говори се о насиљу међу децом већ о конфликтима или агресивном понашању које је развојно условљено и пролазно или неадекватна реакција детета (код деце са сметњама). У мере интервенције спадају и сви поступци психолошке подршке деци и одраслима у току и након суочавања са кризним догађајима предвиђени Правилником и препорукама Министарства.

**ЦИЉ интервенције је да се , пре свега, заустави насиље и злостављање, да се обезбеди сигурност, смањи ризик од понављања и да се ублаже и отклоне последице.**

**Свака особа која има сазнање о дискриминацији, насиљу, злостављању и занемаривању обавезна је да реагује.**

### **Кораци-редослед поступака у интервенцији у односу на следеће ситуације:**

- у случајевима агресивног понашања или сумње да се оно дешава међу децом
- у случајевима када је дете изложено( насиљу) агресивном понашању од стране одрасле особе запослене у установи
- у случајевима када је дете изложено (насиљу ) агресивном понашању од стране одрасле особе која није запослена у установи.
- у случајевима насиља између две одрасле особе (између родитеља)
- у случају насиља између родитеља и запосленог
- у случајевима између две запослене особе.

## **Интервенција**

Када говоримо о агресивном понашању интервенција зависи од :

Узраста, учесталости и начина манифестације агресивног понашања и у складу са тим предузимају се кораци :

1.На сваку појаву агресивног понашања васпитач обавезно реагује . У групи јасно ставити до знања да је агресивно понашање непримерено и неприхватљиво. Васпитач пружа подршку и детету које је изложено агресивном понашању и детету које се агресивно понаша.

2.Ако се агресивно понашање понавља у интервенцију се укључује стручни сарадник и породица.

У односу на нивое насиља , ситуације дискриминације, занемаривања и злостављања дефинишу се поступци интервенције.

Ако је запослени починилац дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања детета у установи, директор предузима мере према запосленом у складу са законом.

Када је родитељ починилац дискриминације, насиља и злостављања према запосленом, установа је дужна да одмах обавести полицију.

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

### **Кораци у интервенцији су обавезујући:**

#### **1. Сазнање о насиљу-откривање које се одвија на два начина:**

-опажање или добијање информација да је насиље у току  
-сумња да је насиље у току на основу спољашњих знакова или специфичног понашања детета и путем поверења непосредно од стране детета или трећег лица

**2. Прекидање, заустављање насиља**-свака одрасла особа која има сазнање о насиљу у обавези је да реагује тако што ће прекинути насиље и позвати помоћ

**3. Смиривање ситуације**-подразумева обезбеђивање сигурности за дете, раздвајање, разговор са актерима.

**4. Консултације**-се остварују непосредно по појави сумње или по стицању информације о насиљу.

Обављају се са:

-у оквиру установе са колегом, Тимом за заштиту деце од насиља, стручним сарадником, директором

-са службама изван установе: Центром за социјални рад, Домом здравља

**5. Акције**-након откривања насиља и обављених консултација са релевантним стручњацима или институцијама, могуће је предузети следеће:

- Предузимање неопходних мера на нивоу установе (информисање родитеља о насиљу или особе од поверења у случају насиља у породици, договор о заштитним мерама према деци, предузимање законских мера...)

- По потреби укључивање надлежних служби (Дом здравља, Министарство унутрашњих послова, Центар за социјални рад у року од три дана од дана дешавања насиља).

**Подношење пријаве надлежној служби обавеза је директора установе.** Пријава се подноси у усменој и писаној форми. Садржи податке о детету и породици, који су у том моменту познати и разлоге за упућивање.

Пре пријаве потребно је обавити разговор са родитељима, осим ако Тим установе процени да ће тиме бити угрожена безбедност детета.

У образовно васпитном систему нема места за истрагу и доказивање злостављања и занемаривања. Ти задаци су у надлежности других система.

**6. Праћење ефеката предузетих мера-**Тим за заштиту деце у обавези је да у сарадњи са запосленима у установи и релевантним установама, прати ефекте предузетих мера.

План заштите зависи од: врсте и тежине насилног чина, последица по појединца и колектив, и броја учесника и сл.

План заштите садржи: активности усмерене на промену понашања - појачан васпитни рад, рад са родитељима, информације о мерама и активностима које установа предузима самостално, уз сарадњу са другим надлежним организацијама и службама, и када друге надлежне организације и службе спроводе активности самостално.

План заштите сачињава: директор, стручни сарадник, васпитач, чланови тима као и родитељ из савета родитеља. Обрасци за евидентирање поступања у складу са одређеним протоколима налазе се у документацији тима.

Директор установе формира Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, и у оквиру њега Тим за кризне ситуације. Тим има сталне и повремене чланове. План рада Тима саставни је део Годишњег плана рада Установе за сваку школску годину.

Стални чланови Тима су: директор, помоћник директора, стручни сарадник –педагог, стручни сарадници – логопеди, секретар установе, медицинске сестре на превентивној здравственој заштити, председници стручних актива васпитача и медицинских сестара васпитача, представник јединице локалне самоуправе.

Повремено се могу укључити чланови за конкретне случајеве из редова васпитно образовног особља, родитељи, и представници локалне средине.

Директор установе именује чланове и координатора тима одговорног за вођење и чување документације о свим ситуацијама дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у којима Тим за заштиту учествује. Именује координатора Тима за кризне ситуације.

Бележи се број повреда и пријава, дисциплинских поступака,

Подаци о члановима Тима су истакнути на видном месту у вртићима како би били доступни запосленима, родитељима, другим законским заступницима.

**Задаци Тима за заштиту на нивоу Установе су да :**

- Припреме, израде, допуњавају и ревидирају програм заштите и превенције деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
- Информишу и пруже основну едукацију за све запослене у установи са циљем стицања знања и вештина неопходних за превенцију, препознавање, процену, припреме и поступања у кризним ситуацијама, дискриминацији, занемаривању или насиљу,
- Организују упознавање запослених, деце, родитеља и локалне заједнице са Правилником и Протоколом о заштити деце од дискриминације, злостављања и занемаривања;



- Координирају израду и примену Програма заштите деце од насиља (превентивне и интервентне активности);
- Прате и процењују ефекте предузетих мера; (васпитач, тим за заштиту), ради провере успешности, даљег планирања заштите и других активности установе, прати понашање детета које је трпело и које је извршило насиље и злостављање, али и деце и ученика који су индиректно били укључени (сведоци)
- Установа прати и укљученост родитеља и других надлежних органа, организација и служби а ефекте предузетих мера прате и надлежне службе Министарства.
- Сарађују са релевантним установама;
- Припремају план наступа установе пред јавношћу и медијима;
- Организују евидентирање појаве агресивног понашања , дискриминације, насиља, повреда , тужби и дисциплинских поступака
- Прикупљају документацију;
- Извештавају стручна тела и органе управљања.

### ПОЈАМ, ОБЛИЦИ И ВРСТЕ ДИСКРИМИНАЦИЈЕ

Под дискриминацијом , односно дискриминаторним понашањем подразумева се понашање којим се на непосредан или посредан , отворен или прикривен начин неоправдано прави разлика или неједнако поступа, односно врши пропуштање чињења ( искључивање ,ограничавање или давање првенства) , у односу на лице или групе лица , као и на чланове њихових породица или њима блиска лица, а који се заснива на раси , боји коже, прецима, држављанству, статусу мигранта, расељеног лица, националној припадности или етничком пореклу, језику , верским или политичким убеђењима, полу, родном идентитету , сексуалној орјентацији , имовном стању, социјалном и културном пореклу, рођењу, генетским особеностима, здравственом стању, сметњи у развоју и инвалидитету, брачном и породичном статусу, осуђиваности, старосном добу, изгледу, чланству у политичким, синдикалним и другим организацијама и другим стварним , односно предпостављеним личним својствима којим се неоправдано прави разлика или даје првенство , нарочито она којом се :

- 1.ограничава или ускраћује право на предшколско васпитање и образовање по једнаким условима,
2. отежава или ограничава упис лица или групе лица у установу , услед њиховог личног својства,
3. искључује лице или групе лица из образовног система услед њиховог личног својства
4. ускраћују или не предузимају мере подршке које су законом прописане, а по основу личног својства,
5. ускраћује или отежава могућност учешћа у васпитним активностима,
6. деца, запослени или трећа лица разврставају по њиховом личног својству

Вршилац дискриминације је лице – дете , запослени, родитељ, односно други законски заступник и треће лице као и установа, њени органи и тела који својим чињењем или пропуштањем чињења врше дискриминацију у процесу васпитања и образовања или у вези са њим, у свим релацијама.

Дискриминисано лице , у смислу овог акта, јесте лице – дете, запослени, родитељ, односно други законски заступник и треће лице , група- деца, запослених, родитеља,

односно законских заступника и трећих лица, чланови органа и тела установе који су претрпели дискриминацију у процесу васпитања и образовања илиу вези са њим. Програмом заштите деце су дефинисане превентивне активности, као и кораци и процедуре и поступања у ситуацијама агресивног понашања и поступци у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства. Такође је дефинисано шта се сматра насиљем, као и које све врсте и облике обухвата. На предшколском узрасту у складу са развојним карактеристикама узраста говоримо о сукобима међу децом и агресивном понашању.

Тим за заштиту у предшколској установи не процењује ниво насиља већ након анализе ситуације доноси план активности у раду са дететом и породицом узимајући у обзир социјални контекст, учесталост понашања, трајање, интензитет, последице, степен ризика по учеснике ситуације, карактеристике развојног периода и индивидуалне карактеристике детета.

У реализацију плана активности укључује се родитељ детета. Уколико укључивање породице није у најбољем интересу детета, установа на основу стручног мишљења тима за заштиту укључује надлежни центар за социјали рад. У складу са проценом ризика и потребама детета укључују се и други системи из спољашње мреже заштите у складу са својом надлежностима (систем социјалне заштите, систем здравствене заштите).

Планом се дефинишу и васпитне активности родитеља са дететом, динамика и начин сарадње родитеља са установом као и активности установе усмерене на јачање родитељских вештина.

Свако насиље над децом и агресивно понашање међу децом се може спречити у атмосфери која:

- ◇ развија и негује културу понашања
- ◇ не толерише насиље и не ћути о њему
- ◇ развија одговорност свих
- ◇ обавезује на поступање све који имају сазнање о насиљу

Када дете предшколског узраста испољава агресивно понашање које је део развојне фазе или последица сметње у развоју детета васпитач у сарадњи са тимом за заштиту планира мере подршке уз обавезно укључивање родитеља.

Тим за заштиту процењује да ли је потребно укључивање других институција за подршку детету и породици (центра за социјални рад, здравствене службе и др.).

Када је дете са сметњама у развоју и инвалидитетом учесник ситуације насиља неопходна је сарадња тима за заштиту и тима за инклузивно образовање у циљу израде плана појачаног васпитног рада.

Имајући у виду здравствено стање ученика, односно развојну сметњу, предузимају се даље мере и активности у сарадњи са родитељима и представницима из здравствене и социјалне заштите, у складу са проценом потреба за подршком.

Насиље се дефинише као сваки облик једанпут учињеног или поновљеног вербалног или невербалног понашања које има за последицу стварно или потенцијално угрожавања здравља, развоја и достојанства детета.

Програм поступања установе у кризним догађајима је обавезни и саставни део програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања. На основу програма израђује се план рада тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, који је саставни део годишњег плана рада установе.

## ПОСТУПАЊЕ УСТАНОВЕ У ОДГОВОРУ НА КРИЗНИ ДОГАЂАЈ

Правилником је дефинисано уређивање и начини поступања у реаговању на кризни догађај, јачање отпорности установа, обезбеђивање ефикасне реакције у пружању заштите деци, запосленима и другим лицима који су били изложени кризном догађају на индиректан или директан начин, као и начина и активности установе за повратак у редован начин рада. Програм рада обухвата процену снага, специфичности и део који се односи на поступање у ситуацијама кризе.

**Заснива се на следећим принципима:**

### **Континуитет**

Подстицање приправности и обезбеђивање континуираног пружања квалитетног образовања и васпитања, подизање свести, планирање и припрема за реаговање у кризним догађајима.

### **Сарадња**

Интерсекторска повезаност и заједничко деловање у ванредним ситуацијама, с обзиром на врсту кризе.

### **Доступност**

Омогућавање брзог приступа доступним ресурсима како би установа обезбедила континуитет и право на квалитетно образовање и васпитање у време кризног догађаја.

### **Ефикасност**

Обезбеђивање да установа активно предузима правовремене и адекватне кораке у реаговању на кризни догађај.

**Координација обухвата активности** – планирања, организације, координације и сарадње са спољном заштитном мрежом, праћења и евалуације.

**Психосоцијална подршка обухвата активности** – праћења реаговања, процена потреба за психосоцијалном подршком, пружање индивидуалне и групне подршке, процена потребе за укључивањем мобилног тима и уколико до тога дође, сарадња са мобилним тимом.

**Информисање обухвата активности** – прикупљања, проверавања, селекције, дистрибуције информација, као и припреме саопштења.

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.

## СПРЕМНОСТ УСТАНОВЕ ЗА СУОЧАВАЊЕ СА КРИЗНИМ ДОГАЂАЈЕМ (ЈАЧАЊЕ ОТПОРНОСТИ УСТАНОВЕ) И

Отпорност се може дефинисати као способност система, заједнице, друштва које је изложено опасностима да се одупре, апсорбује, прилагоди, трансформише и опорави од ефеката опасности.

Циљ свих планираних активности и приоритет установе је континуирано јачање отпорности ради ефикасног деловања у сврху отклањања или свођења на минимум последица које је кризни догађај изазвао, како по организацију и функционисање система, тако и по физичко и ментално здравље појединца.

Предуслов ефикасног реаговања је формирање Тима (којим руководи директор установе), и његово благовремено обављање предвиђених послова и активности који се односе на координацију, пружање психосоцијалне подршке и информисање.

Тим за кризне догађаје планира, организује и заједно са осталим органима и тимовима учествује у реализацији активности усмерених на јачање отпорности установе, пре свега израда:

- Плана информисања- дефинисати ко је особа која информише и на који начин о кризном догађају у установи. Одредити начин на који се упозорава на опасност и о томе информисати све,
- Просторног плана сваког вртића, са обележеним просторијама, сликовно представити...(истакнути на видно место) кључевима, дупликатима кључева на одређеним местима...
- Плана евакуације у коме ће поред евакуационог пута, бити обележена безбедна места(скровишта) у непосредном окружењу и место поновног окупљања за сваки вртић

Препорука је планирати и реализовати вежбу евакуације из вртића бар једном годишње.

Наведеним активностима обухваћени су деца, запослени и други одрасли. Неопходно је информисати децу, све запослене и родитеље о свему.

#### 4) ПРОГРАМ ПРЕВЕНТИВНЕ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ

Програм рада превентивно здравствене заштите деце у Предшколској установи сачињен је на основу ПРАВИЛНИК о ближим условима и начину остваривања неге и превентивно-здравствене заштите деце у предшколској установи“Службени гласник РС“ број 112 од 15.децембра 2017.

Развојни процеси код деце диктирају нормалан психофизички развој као и врсту неопходне превентивне здравствене заштите и исхране код деце, па је лакше да се понаособ за свако дете открију приоритети и најважнији недостаци који се у условима колективног живљења са успехом могу санирати.

Од многобројних задатака за чување и унапређење здравља деце и правилне исхране, издвајају се следећи задаци:

1. Значај добро постављеног распореда живљења деце у предшколској установи

- Прилагођавање деце,
- Индивидуални распоред живљења,
- Распоред васпитних група ,
- Нега и васпитни рад.

Правилна исхрана и витаминска профилакса

- Контрола квалитета и квантитета намерница,
- Неговање културно-хигијенских навика везаних за правилну исхрану ,
- Неговање апетита,
- Настојати да деца планиране оброке добијају на време.

Хигијенски услови у колективном боравку

- Свакодневни праћење одржавање личне хигијене деце као и хигијенских навика у погледу начина живљења и личних потреба.
- Саветодавни рад са техничким особљем у вези правилне дезинфекције и личне хигијене .
- Редован санитарно-хигијенски преглед свих просторија за рад и боравак деце, дворишта и уже околине вртића.
- Саветодавни рад и едукација техничког особља у вези правилног прикупљања и дистрибуирања отпадног материјала.

2. Систематско праћење раста и развоја

- Здравствена припрема детета за пријем у Предшколску установу,
- Пријем детета у колектив и испраћај кући,
- Свакодневно праћење здравља деце,
- Сарадња са педијатријском службом,
- Стоматолошка заштита уста и зуба,
- Систематски прегледи,
- Здравствени прегледи по потреби,
- Пријем детета након одсуства,

- Јутарња и дневна тријажа,
  - Праћење здравственог стања деце,
  - Антропометријска мерења
3. Спречавање и сузбијање ширења заразних болести
- Спривођење епидемиолошких превентивних мера за сузбијање ширења заразних болести,
  - Тријажа пријема и отпуста деце,
  - Изолација болесне деце,
  - Пријава болесног детета,
  - Хигијенско-санитарне превентивне мера,
  - Поступак за поновним пријемом детета у колектив после прележане заразне болести,
  - Санитарни преглед радника
  - Спречавање повреда код деце, зидни ормарић за прву помоћ ( Уредбе о обавезним средствима и опреми за личну, узајамну и колективну заштиту од несрећа „Службени гласник РС“ број 3/2011 и 37/2015) као и покретна торба са комплетом прве помоћи са основним садржајем ТТ1-КОМПЛЕТ (Службени гласник РС”број 109/2016)
    - Протоколи о коришћењу стерилизационих уређаја(кварцне лампе)
    - Протокол о контролисању хроничних болести
5. Здравствено васпитање и сарадња са породицом
- Свакодневни контакт са родитељима при пријему и отпусту деце,
  - Планирани разговори
  - Пратити поштовање норматива и правилну примену средстава за хигијену, дезинфекцију, дезинсекцију и дератизацију,
  - Сагледавање потреба за опрему објекта за потребе превентивне здравствене заштите.

## 5) ПРОГРАМ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ

### Основни циљеви социјалног програма:

- успостављање веза и односа у окружењу,
- обезбеђивање помоћи породици у подизању деце
- побољшање сарадње са породицом
- промоција свих модела рада и услуга којима се могу задовољити бројне и различите потребе породице и деце.
- унапређивање социјалне сигурности и стабилности породице,
- допринос остваривању социјалног права и правде за децу,
- превенција социјалног проблема деце ,
- подстицање оптималне усклађености између потреба породице и деце за збрињавањем и обухватом деце одговарајућим облицима рада и пружањем одговарајућих услуга,

- повезивање одговарајућих друштвених установа и институција

## Садржаји социјалног рада :

### 1. На нивоу установе:

- утврђивање потреба родитеља и деце за врстама и облицима рада и услуга ,
- стално побољшање и организовање различитих социјалних активности,
- повезивање социјалне службе Општине са установом,
- повезивање свих социјалних чинилаца који могу утицати на развој деце,
- непосредно обављање и развијање индивидуалног и групног саветодавног рада са родитељима ,
- информисање породице о правима деце и родитеља у систему друштвене бриге о деци и социјалне заштите,
- информисање породице о социјалним службама које се баве пружањем додатне подршке деци и породици,
- примену Програма за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,
- праћење и информисање надлежних институција о броју деце и врсти сметњи повезивање родитеља и одговарајућих стручних институција које раде са децом , пружање помоћи у остваривању права деце са сметњама у развоју и њихових породица

### 2 На нивоу васпитне групе:

- идентификовање потреба детета, предлагање и предузимање одговарајућих мера,
- пружање подршке и помоћи деци која се налазе у стању социјалне потребе,
- утврђивање специјалних социјалних потреба у циљу систематског бављења њима,
- обезбеђивање донација за поједину децу и групе деце у зависности од потребе.
- упућивање родитеља на прикупљање документације за остваривање права бесплатног боравка детета.
- саветодавни рад са породицом у циљу , прихватања различитости детета, добијање сагласности за примену ИОП-а у раду

## 6) ПРОГРАМ ИСХРАНЕ

Полазна основа у планирању, организовању и контроли исхране деце у нашој установи је „Правилник о ближим условима и начину остваривања исхране деце у предшколским установама („Сл. Гласник РС“ бр.39/2018.)

У Предшколској установи „Бамби“ Кула исхрана се реализује у односу на специфичности у односу на различите облике обухвата:

1. јаслице 6 месеци -3 год.
2. обданиште 3 –6,5 год.
3. забавиште 5,5-6,5 год.

У целодневном боравку дужина боравка деце је 10 сати , а вртићи: „Колибри“ у Кули „Цицибан“ у Руском Крстуру и „Чуварима осмеха“ у Сивцу раде у две смене.

У полудневном боравку рад са децом организује се пре подне од 7-13 ч. са ужином у 10 ч.

Циљеви:

- организовати и спровести стручно планирану хигијенску исхрану свих корисника (правилна, биолошки исправна, задовољава дневне потребе организма, гастрономски прихватљива, по изгледу, укусу, конзистенцији), правилан временски распоред obroka:

**за преподневну смену:**

- доручак од 7-8 ч. , ужина у 10 ч. и ручак од 12-13 ч.

**за поподневну смену:**

- ручак од 14,30-15 ч., ужина 16,30 ч. и вечера од 18-18,30 ч.
- планирање и праћење исхране и вођење евиденције о томе
- континуирани рад на унапређењу исхране
- учествовање на семинарима нутрициониста
- планирана набавка да се врши према важећем Закону о јавним набавкама
- побољшање услова рада вртића
- да се настави сарадња са Хигијенским заводом у Сомбору, ради редовне лабораторијске контроле obroka и брисева, са циљем систематског праћења квалитета исхране опште и личне хигијене у кухињским блоковима,

**7) РАЗЛИЧИТИ ОБЛИЦИ И ПРОГРАМИ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА И ДРУГИ ОБЛИЦИ И УСЛУГЕ КОЈЕ ОСТВАРУЈЕ ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА**

**Додатне понуде и услуге породици и деци**

**Излети** – На предлог Педагошког колегијума и уз сагласност Савета родитеља излети се организују једном годишње за старије и најстарије васпитне групе.

**Позоришне представе** – на предлог Педагошког колегијума и уз сагласност Савета родитеља организују се позоришне представе четири пута годишње.

**Курс енглеског језика** – организују се у свим вртићима са децом 4-6,5 год. у реализацији школа енглеског језика

**8) Остваривање и унапређивање родне равноправности**

Одредбама члана 16. Закона о родној равноправности („Сл. гласник РС“, бр. 52/2021), којим је прописана обавеза органа јавне власти који има више од 50 запослених и радно ангажованих лица да одреди и спроводи посебне мере у зависности од циљева које је потребно остварити њиховим одређивањем и спровођењем. Посебне мере одређују се и спроводе у оквиру годишњих планова или програма рада, односно у складу са овим и другим законима, припремају и доносе органи јавне власти и послодавци који поред елемената прописаних законом обавезно садрже и део који се односи на остваривање и унапређење родне равноправности. Део плана који се односи на остваривање родне равноправности нарочито садржи кратку оцену стања у вези са положајем жена и мушкараца у органу јавне власти, укључујући и године старости, списак посебних мера, разлоге за одређивање посебних мера и циљеве који се њима постижу, почетак примене, начин спровођења и контроле и престанак спровођења посебних мера. У складу са наведеним, а након извршене анализе стања у вези са положајем жена и мушкараца утврђено је да је у Предшколској установи „Бамби“ Кула запослено укупно 146 лице, од тога 139 жена и 7 мушкараца, са следећом старосном структуром:

Укупан број запослених и радно ангажованих лица 146 (100%)
--



Број и проценат запослених и радно ангажованих жена 139	
Број и проценат запослених и радно ангажованих мушкараца 7	
<b>СТАРОСНА СТРУКТУРА</b>	
Укупно: (100%) Ж: 1 М: 0	Од 21 – 30 година живота
Ж:28 М:1	Од 31-40 година живота
Ж:50 М: 1	Од 41-50 година живота
Ж:60 М:5	Од 51-65 година живота

Од укупно 15 руководећих радних места на 15 су запослене припаднице женског пола. На конкурсима за пријем у радни однос за радна места од укупног броја кандидата 100% пријављених буду припаднице женског пола.

Сматрамо да су у Предшколској установи „Бамби“ Кула створене једнаке могућности за учешће и равноправан положај жена и мушкараца у области рада, који се у Установи обавља, због чега у овом моменту нема потребе за одређивањем и спровођењем посебних мера.

### **9) ПЛАН МЕРА ИЗ ОБЛАСТИ ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ И ВАНРЕДНИХ СИТУАЦИЈА**

У циљу спровођења мера из области заштите од пожара, као и побољшања стања заштите од пожара и експлозија, у Предшколској установи "Бамби" Кула, потребно је предузети следеће мере:

- Извршити преглед хидрантске инсталације и сервисирање ПП апарата, два пута у току године – Извршити поправку апарата и хидраната по утврђеним недостацима
- Извршити поправку система за дојаву пожара по утврђеним недостацима
- Извршити преглед ел.инсталација по отклањању недостатака
- Поправка ручних јављача
- Измена правила заштите од пожара, прорачун времена евакуације и израда плана евакуације
- Набавка налепница
- Обука запослених у кухињи за оспособљеност за безбедан рад на гасним трошилима, уређајима под притиском и остале опреме и уређаја
- Обука запослених из области ЗОП

У циљу спровођења законских обавеза из области безбедности и здравља на раду потребно је извршити следеће обавезе:

- Набавка радне и заштитне одеће и обуће
- Набавка дрегер апарата
- Процене радне способност

- Емисија штетних гасова
- Лекарски прегледи за возаче и раднике са повећаним ризиком
- Обука запослених из области БЗР
- Измена и допуна акта о процени ризика

## **XII ИНДИВИДУАЛНИ ПЛАН СЕКРЕТАРА УСТАНОВЕ**

Индивидуални план секретара установе подразумева следеће активности:

### **I У периоду почетка школске године:**

1. Припрема и организација рада Савета родитеља и Управног одбора - сазивање седница, планирање Дневног реда, израда Нацрта аката установе и другог материјала неопходног за рад наведених органа.
- припрема закључака и одлука са седница на којима се води записник,
2. Учешће у координацији рада органа установе као и припрема плана рада,
3. Учествује у расписивању конкурса за пријем у радни однос кандидата на одређено и неодређено време,

### **II У периоду крајем текуће календарске године:**

1. Учествује у раду комисије задужене за набавке великих и малих вредности, у расписивању огласа као и у прављењу тендерске документације везане за наведене набавке,
2. Учествује у раду Синдикалне организације П.У. “Бамби“ Кула

### **III У периоду пролећног дела календарске године, односно крајем школске године:**

1. Проводи активности у вези реализације расписаног тендера за велике набавке,
2. Израђује Решења за годишње одморе запослених,

### **IV Обавља следеће послове предвиђен Правилником о организацији рада и систематизацији радних места:**

- учествује у изради нацрта Статута и других аката установе,
- прати и спроводи Статут и друга акта,
- прати и примењује законске и друге прописе,
- стара се о употреби и чувању печата по налогу директора,
- обавља послове из радних односа,
- стара се о евиденцији установе која се трајно чува,
- води документацију и евиденцију установе, сређује и архивира документацију,
- води деловодник и попис аката,
- води кадровску евиденцију,
- обавља административно техничке послове из радних односа,
- експедује пошту,
- обавља дактилографске послове,
- обавља и друге послове по налогу директора.

#### XIV ПРОЈЕКТИ КОЈИ СЕ РЕАЛИЗУЈУ У УСТАНОВИ

Назив пројекта	Носиоци пројекта	Реализатори пројекта	Временска динамика-трајање
Пасош за учење у процесу интерног стручног усавршавања	Министарство просвете ЦИП	Васпитачи, Тим за професионални развој, стручна служба, директор	

У Кули, септембар 12.09.2024.година

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА:

*M. Zecelj*

Мирјана Зечевић



ДИРЕКТОРКА:

*Snezana Bulatovic*

Снежана Булатовић

Предшколска установа  
„БАМБИ“ Кула

Датум: 12.09.2024

Дел. бр. 11146-1/24