



**ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА
„БАМБИ“ - КУЛА**

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

за радну 2025.-2026. годину

КУЛА, септембар 2025.година

САДРЖАЈ:

1. УВОД	
1.1.Полазне основе рада.....	4
2 МАТЕРИЈАЛНО ТЕХНИЧКИ И ПРОСТОРНИ УСЛОВИ РАДА	
2.1. Просторни услови.....	5
2.2. Опремљеност установе.....	5
2.3.План унапређивања материјално техничких услова рада.....	6
3. КАДРОВСКИ УСЛОВИ	
3.1.Преглед броја заполених према систематизацији.....	7
3.2. Преглед запослених по вртићима.....	9
3.3. Структура и распоред обавеза у оквиру 40 ч редне недеље.....	17
4. ОРГАНИЗАЦИЈА ВАСПИТНО ОБРАЗОВНОГ РАДА	
4.1.Потребе породица.....	19
4.2. Бројно стање деце и група.....	19
4.3. Радно време.....	20
4.4.Културно јавна делатност.....	21
5 ПЛАНОВИ СТРУЧНИХ РУКОВОДЕЋИХ И САВЕТОДАВНИХ ОРГАНА УСТАНОВЕ	
5.1. Планови стручних органа	
5.1.1. План рада педагошког колегијума	22
5.1.2. План рада Колегијума.....	23
5.1.3. План Васпитно образовног веће.....	23
5.1.4. План стручних актива васпитача	23
5.1.5 Плам стручног актива васпитача почетника.....	24
2. Планови рада стручних тимова	
5.2.1.Тим за професионални развој.....	25
5.2.2. Актив за развојно планирање.....	26
5.2.3.Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе	26
5.2.4. Тим за самовредновање.....	27
5.2.5 Тим за инклузивно образовање и васпитање.....	28
5.2.6. Тим за заштиту деце од дискриминације,насиља, злостављања и занемаривања	29
5.2.7. Тим за медије.....	34
5.2.8. Тим за културно јавне манифестације.....	35
5.2.9. Тим за различите облике и програме рада.....	35
3. Планови руководећих органа	
3.1. План рада директора и помоћника директора.....	35
3.2. План рада Управног одбора.....	46
6.ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА	
6.1.План стручног усавршавања васпитача и стручних сарадника.....	48
6.2.План стручног усавршавања директора	49
6.3.План стручног усавршавања секретара,нутриционисте,сестре на превентивној здравственој заштити, набавне и финансијске службе	50

7 САРАДЊА СА ПОРОДИЦОМ

7.1. Савет родитеља

7.1.1 Чланови Савета родитеља.....	50
7.1.2. План рада Савета родитеља.....	51
7.1.3 План сарадње са породицом.....	51

8. САРАДЊА СА ЛОКАЛНОМ ЗАЈЕДНИЦОМ.....53

9. ПРАЋЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА.....54

10. ПРОМОЦИЈА РАДА УСТАНОВЕ

10.1. Интерни маркетинг.....	55
10.2. Екстерни маркетинг.....	55

11. ПОСЕБНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ

11.1. Акциони план	56
11.2. Годишњи план самовредновања.....	59
11.3. План за заштиту деце од дискриминације, злостављања и занемаривања.....	61
11.4. План развијања инклузивне културе.....	66
11.5. Програм превентивне здравствене заштите.....	66
11.6. Програм социјалне заштите.....	69
11.7. Програм исхране.....	69
11.8. Планови рада стручних сарадника.....	70
11.9. План рада помоћника директора.....	82
11.10. Различити облици и програми ВОР и други облици и услуге које остварује ПУ.....	88
11.11. Транзиција и континуитет у образовању.....	90

На Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. Гласник РС" бр 88/2017, 27/2018., 10/2019., 6/2020, 129/2021., 92/2023, 19/2025)), Закона о Предшколском васпитању и образовању ("Сл. гласник РС бр. 18/2010., 101/2017., 95/2018., 10/2019., 95/2018., 10/2019. 86/2019., 157/2020., 123/2021., 129/2021.) Статута Предшколске установе "Бамби" Кула, Управни одбор Предшколске установе "Бамби" Кула, на седници одржаној дана 11.09.2025. године, донео је

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ЗА РАДНУ 2025/2026. ГОДИНУ

1. УВОД

1.1 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., 92/2023, 19/2025)

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 устаноа мрежи основних школа („Сл. гласник РС“ бр. 21/2018)

Правилник о ближим условима за оснивање, почетак рада и обављање делатности предшколске установе („Сл. гласник РС“ бр. 1/2019., 16/2022., 6/2023.)

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., 43/2023, 62/2023, 11/2024, 79/2024)

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 устаноа, („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. гласник РС“ бр. 63/2019., 102/2022.)

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

2. МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ И ПРОСТОРНИ УСЛОВИ РАДА

2.1. 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, email>pubambi@gmail.com

Делатност установе се одвија у 11 вртића распоређених у шест насељених места општине Кула: Кула – 4, Црвенка – 2, Сивац – 2, Руски Крстур – 1, Крушчић – 1, Липар – 1

Р.бр	објекат	адреса	Бр.соба	Бр.деце	Површина објекта	Површина дворишта
1	Сунчица	Ул.Ј.Крамера бр.19	8	189	900м2	1326м2
2	Колибри	Ул.Лењина бр.23 Кула	10	273	1438м2	
3	Маслачак	Ул.16 Дивизије бр. 34 Кула	2	52	305м2	500м2
4	Бубамара	Ул.Петра Драпшина бр.128 Кула	2	23	150м2	1640м2
5	Шећерко	Ул.Колонија Шећеране, бр. 66, Црвенка	6	151	800м2	2000м2
6	Веверица	Ул.Моше Пијаде, бр.30 Црвенка	4	101	511м2	-----
7	Чувари осмеха	Ул.Маршала Тита, бр.155 Сивац	7	208	800м2	1850м2
8	Невен	Ул.Санџачке бригаде, Бр. 2Сивац	2	21	210м2	304м2
9	Цицибан	Ул.М.Тита, бр.77 Руски Крстур	6	157	715м2	1535м2
10	Вртуљак	М.Тита, бр.26 Крушчић	2	47	155м2	
11	Рода	Ул.Маршала Тита, бр.44	2	17	159м2	1000м2

2.2.Опремљеност установе

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 унутар 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. Све радне собе поседују лап-топове или ПС рачунаре и мултуфункционалне штампаче а на нивоу објекта постоји довољан број пројектора. Такође у наредном периоду радићемо и даље на набавци лап-топова, 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.

Установа поседује три службени аутомобила :
FIAT - DOBLO CARGO 1.3 ; SO005-VX
ZASTAVA 10 ZFA 18800000973702 SO052-ŠČ
OPEL KORSA 1,2 SO176VV

2.3. План унапређења материјално-техничких услова рада

ВРЕМЕ	МЕСТО	НАЧИН	НОСИОЦИ
По одобрењу средстава	Кула, Ј. Крамера 19 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	Кула, Лењина 23 Вртић "Колибри" Измена столарије, адаптација санитарних чворова, кречење, топлотна изолација, уређење отвореног простора, реконструкција крова	Финансијска средства од оснивача, средства добијена разним конкурсима	ПУ "Бамби" Кула
По одобрењу средстава	Кула, 16 Дивизије 38, Вртић "Маслачак" Кречење, замена столарије	Финансијска средства од оснивача, средства добијена разним конкурсима	ПУ "Бамби" Кула
По одобрењу средстава	Кула, Петра Драпшина 128 Вртић "Бубамара" Уређење дворишта	Финансијска средства од оснивача, средства добијена разним конкурсима	ПУ "Бамби" Кула
По одобрењу средстава	Црвенка, Моше Пијаде 40 Вртић "Веверица" Кречење радних соба, хола и тоалета	Финансијска средства од оснивача, средства добијена разним конкурсима	ПУ "Бамби" Кула
По одобрењу средстава	Црвенка, Колонија шећеране 66 Вртић "Шећерко" Реконструкција крова, замена дрвенарије, уређење отвореног простора, кречење, реконструкција система за грејање	Финансијска средства од оснивача, средства добијена разним конкурсима	ПУ "Бамби" Кула

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

3. КАДРОВСКИ УСЛОВИ

3.1. Преглед броја запослених према систематизацији

профил	Степен стручности					укупно
	VII	VI	IV	III	I	
директор	1					1
помоћник директора		1				1
секретар	1					1
Руководилац финансијско рачуноводствених пословашеф рачуноводства	1					1
Самостални финансијско рачуноводствени сарадник			1			1
Административни радник магационер-возач			1			1
Руководилац за послове 1 јавних набавки	1					1
Службеник за јавне набавке	1					1
Стручни сарадник - педагог	1					1
Стручни сарадник-логопед	2					2
Васпитач - руководиоца објекта	7	4				11
васпитач	37	37				74
Мед. сестра васпитач			7			7
Сарадник медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту и негу			2			2
сарадник за исхрану нутрициониста		1				1
Кувар			5	5		10
помоћни кувар-сервирка				5		5
чистачица					21	21
мајстор на одржавању-ложача			2	2		4
укупно	87	8			21	146

Заједничке службе

ред. бр.	ПРЕЗИМЕ И ИМЕ	РАДНО МЕСТО	СТЕПЕН ОБРАЗОВАЊА И СТРУЧН СПРЕМА	Укупан стаж
1.	СНЕЖАНА БУЛАТОВИЋ	ДИРЕКТОР	VII/ Струковни васпитач специјалиста	25
2.	БИЉАНА ПЕРОВИЋ	ПОМ. ДИРЕКТОРА	VI/Струковни васпитач	29
3.	МАРИЦА МЕЦЕК	СТРУЧНИ САРАДНИК ПЕДАГОГ	VII/дипломирани педагог	36
4.	ДАНИЈЕЛА ПЕТРОВСКИ	СТРУЧНИ САРАДНИК ЛОГОПЕД	VII/дипломирани дефектолог/логопед	21
5.	ЉИЉА БОБИЋ	СТРУЧНИ САРАДНИК ЛОГОПЕД	VII/дипломирани дефектолог/ логопед	25
6.	СИНИША ЈОВАНОВИЋ	СЕКРЕТАР	VII/дипломирани правник	31
7.	КСЕНИЈА СЕКУЛИЋ	САРАДНИК У ИСХРАНИ - НУТРИЦИОНИСА	VI/струковни нутрицијониста и дијететичар	10
8.	МАРИЈАНА МИТРИЋ	РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА	VII/дипломирани економиста	23
9.	ТАЉА ПАЛАНАЧКИ	РУКОВОДИЛАЦ ПОСЛОВА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ	VII/дипломирани економиста	18
10.	МИЛАН ЈОВОВИЋ	СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ	VII/дипл.економиста	12
11.	НЕДЕЉКА ЖАРИЋ	САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК	IV/економски техничар	40
12.	САВА ГАЈИЋ	АДМИНИСТРАТИВНИ РАДНИК, МАГАЦИОНЕР, ВОЗАЧ	ССС	38

3.2. Преглед запослених по вртићима

В Р Т И Њ - "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	Укупан стаж
1.	РАДМИЛА РАДУЛОВИЋ	ВАСПИТАЧ	VII/струковни вас.специјалиста за лик.васитање	30
2.	ДРАГАНА ЛАТИНКИН	ВАСПИТАЧ	VII/струковни васп. специјалиста за лик.васитање	24
3.	МАРТА ЛАЗОВИЋ	ВАСПИТАЧ	VII/ васп. специјалиста за лик.васитање	29
4.	ОЛИВЕРА СОПРЕНИЋ	ВАСПИТАЧ	VI/Струковни вас	27
5.	ЈЕЛЕНА ЧУПОВИЋ	ВАСПИТАЧ	VI/Васпитач ВШС	19
6.	АГОТА САБО	ВАСПИТАЧ	VI/Васпитач ВШС	32
7.	СЛОБОДАНКА КНЕЖЕВИЋ	ВАСПИТАЧ	VII/струковни васп. специјалиста за лик.васитање ВСС	30
8.	ЗОРА ИЛИН	ВАСПИТАЧ	VII/струковни васп. специјалиста за лик.васитање	32
	(ИРЕНА КИТАНОВ)	ВАСПИТАЧ	VII/Мастер васпитач	17
9.	АНА МАРИЈА ФАРКАШ	ВАСПИТАЧ	VI/Струковни вас.	21
10.	ЈЕЛЕНА ЧАПКО	ВАСПИТАЧ	VII/Мастер васпитач	22
11.	ИВАНА ЏУЊА	МЕД.СЕСТ.ВА СПИТАЧ	IV/ Мед. сестра васпитач ССС	3
12.	СЛАВКА ЧИЗМАР	ВАСПИТАЧ	VII/струковни васп. Специјалиста	35
13.	ЕДИТ НОВАКОВИЋ	ВАСПИТАЧ	VII/Струковни вас.предшколске деце – специјалиста за здравствено васпитање	35
14.	ВЕСНА ОГЊЕНОВИЋ	ВАСПИТАЧ	VI/Струковни вас.	9
15.	МАЈА КРНАЈАЦ	ВАСПИТАЧ	VII/струковни вас.специјалиста	21
16.	НАТАША ЧОРДАШ	МЕД.СЕСТ.ЗА ПЗЗ И НЕГУ	IV/Медицинска сестра техничар	17
17.	СЛАВИЦА КАТИЋ	ПОМ.КУВАР- СЕРВИРКА	III/сервирка	32

18.	СЕВЕРИНА КОРЦЕБА	КУВАР	IV /кувар	26
19.	ЈОВАНКА СИМИН	КУВАР	IV/кувар	29
20.	ЈАСМИНА МАТУНОВИЋ	ЧИСТАЧИЦА	НКВ	15
21.	ВЕРИЦА МАКСИМОВИЋ	ЧИСТАЧИЦА	НКВ	38
22.	ОЛИВЕРА КРЧМАР	ЧИСТАЧИЦА	НКВ	10
23.	ЖАРКО ЈОВОВИЋ	МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА ЛОЖАЧ	ССС	40

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	Укупан стаж
1.	ТАМАРА ЂОРЂЕВИЋ	ВАСПИТАЧ	VII/Струковни вас спец.драмских акт.	20
2.	ИСИДОРА ВУКОВИЋ	МЕД.СЕСТ.ВАСПИТ	IV/Медицинска сестра васпитач	5
3.	МАРИНА КОСОВАЦ	ВАСПИТАЧ	VII/специјалистичке струковне студије	7
4.	БИЉАНА ПЛАВШИЋ	ВАСПИТАЧ	VI/Струковни вас.	31
5.	СЛАВКА ВАСОВИЋ	ВАСПИТАЧ	VII/струковни васп. специјалиста за лик.васитање ВСС	35
6.	ДРАГАНА РАКИТА	ВАСПИТАЧ	VI/основне студије	32
7.	КОСА ПОПОВИЋ	ВАСПИТАЧ	VI/Основне струковне студије	35
8.	АЛЕКСАНДРА ВЛАШКАЛИЋ	ВАСПИТАЧ	VII/струковни вас.специјалиста, за физ.васитање	23
9.	МИРЈАНА ЧАПКО	ВАСПИТАЧ	VI/Струкови вас	26
10.	ТАЊА ИВАНИЋ	ВАСПИТАЧ	VII/Мастер васпитач	5
11.	ЈЕЛЕНА МАКША	ВАСПИТАЧ	VI/Струковни вас	28
12.	ВАЛЕНТИНА РАКОВИЋ	ВАСПИТАЧ	VI/Струковни васпитач	31
13.	ЧИЛА ДАНИЈЕЛ	ВАСПИТАЧ	VI/Струковни вас	28
14.	ТАТЈАНА АНЂЕЛИЋ	ВАСПИТАЧ	VI/Струковни вас	28

15	АРИАНА МАЖАР	ВАСПИТАЧ	VI/струковни восп.	20
16	АДЕЛА АЧАНСКИ	ВАСПИТАЧ	VII/струковни восп. специјалиста за физ.васитање ВСС	20
17	МАРИЈА ЛОНЧАР ВОРКАПИЋ (МАРИЈА МАРИЋ)	ВАСПИТАЧ	VII/Мастер васпитач	9
		ВАСПИТАЧ	VI/основне струковне студије	2
18	ГРБИЋ ВАЛЕНТИНА	ВАСПИТАЧ	VII/Мастер струковни васпитач	12
19	БОЈАНА ТЕРЗИЋ	МЕД.СЕСТ. ВАСПИТАЧ	IV/Медицинска сестра васпитач	3
20.	ДАНИЈЕЛА МАКСИМОВИЋ (СУЗАНА МИЛОВАНОВИЋ)	ВАСПИТАЧ	VI/Струковни васпитач	9
		ВАСПИТАЧ	VI/ основне струковне студије	5
21	БОЈАНА МАКСИМОВИЋ	ВАСПИТАЧ	VII/Струковни васпитач-специјалиста	10
22	ДАНИЈЕЛА ТОМЧИЋ	КУВАР	IV/Кувар	31
23	МИЛЕНА ДВОЖАК	КУВАР	III/Кувар	30
24	КОРНЕЛИЈА ТЕШОВИЋ	ПОМОЋНИ КУВАР СЕРВИРКА	III/сервирка	20
25	СЛАВИЦА КРЖАЧЕК	ПОМОЋНИ КУВАР СЕРВИРКА	III/сервирка	25
26	ВЕСНА КРУПЉАНИН	ПОМОЋНИ КУВАР СЕРВИРКА	III/сервирка	33
27	ЗДЕНКА ВАСЕЛЕК	ЧИСТАЧИЦА	НКВ	24
28	ВЕСНА ТОПИЋ	ЧИСТАЧИЦА	НКВ	9
29	СНЕЖАНА ЦВЕТКОВИЋ	ЧИСТАЧИЦА	НКВ	26
30	ИЛОНА ЛЕШЧЕШЕН	ЧИСТАЧИЦА	НКВ	8
31	ПАВЛЕ МЕЦЕК (ДАРКО ГАЈИЋ)	МАЈСТОР	III/ССС	42
		ОДРЖАВАЊА. ЛОЖАЧ	IV/	

В Р Т И Ћ - "МАСЛАЧАК", 16. Дивизије 38 – КУЛА (ради пре подне)
ЦЕЛОДНЕВНИ И ПОЛУДНЕВНИ БОРАВАК

ред. бр.	ПРЕЗИМЕ И ИМЕ	РАДНО МЕСТО	СТРУЧНА СПРЕМА	Укупан стаж
1	ВУКИЦА ПАРАВИНА	ВАСПИТАЧ	VI/ Струковни вас ВСС	28
2	ЕДИТ СЕГИ	ВАСПИТАЧ	VI/Васпитач ВШС	30
3	ЈОЛАНКА ДЕР	ВАСПИТАЧ	VI/Васпитач ВШС	30
4.	ЛАУРА НАТАША ДАВИДОВИЋ	ВАСПИТАЧ	VII/Дипломирани васпитач	3
5	СНЕЖАНА ВУКОВИЋ	ЧИСТАЧИЦА	НКВ	25

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	Укупан стаж
1.	ДРАГАНА ПАВИЋЕВИЋ	ВАСПИТАЧ	VII/Струковни вас. спец.драмских акт.	29
2.	ТАЊА МИТРОВИЋ	ЧИСТАЧИЦА	НКВ	37

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	Укупан стаж
1.	ДРАГАНА МИТОШЕВИЋ	ВАСПИТАЧ	VII/Мастер васпитач	21
2.	ЈЕЛЕНА РАЈАК	ВАСПИТАЧ	VII/струковни васп. специјалиста за лик.васитање	21
3.	СВЕТЛАНА ПЕЈОВИЋ	ВАСПИТАЧ	VII/Академски вас.	19
4	ЈОВАНА ПОТКОЊАК	ВАСПИТАЧ	VI-1/Струковни вас.	14
5	СЛОБОДАНКА СОКИЋ	ВАСПИТАЧ	VI-1/Струковни вас.	30
6.	СЕНКА МИЉОШЕВИЋ	ВАСПИТАЧ	VII/Академски вас	27
7.	МАРИЈА БАБИЋ	ПОМ. КУВАРА- СЕРВИРКА	ССС	35
8.	АЛЕКСАНДРА МАРИЋ	ЧИСТАЧИЦА	НКВ	21

9.	СВЕТЛАНА ЈОВОВИЋ	ЧИСТАЧИЦА	НКВ	11
----	------------------	-----------	-----	----

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	РАДНО МЕСТО	СТРУЧНА СПРЕМА	Укупан стаж/год
1.	СУЗАНА ЂУРИЋ	ВАСПИТАЧ	VI/струковни восп. специјалиста	6
2.	СМИЉАНА ПОПОВИЋ	ВАСПИТАЧ	VII/струковни восп. специјалиста за лик.васитање ВСС	24
3.	БОЈАНА ТРИФУНОВИЋ	МЕД.СЕСТРА ВАСПИТАЧ.	IV/ медицинска сестра васпитач	5
4.	ЈЕЛЕНА ЛАЗИЋ	ВАСПИТАЧ	VII/Мастер Струковни васпитач	17
5.	ЈАДРАНКА ХУК	ВАСПИТАЧ	VI/Струковни васпитач	9
6.	ДРАГАНА ВУКЧЕВИЋ	ВАСПИТАЧ	VII/Мастер струковни васпитач	10
7.	ИВАНА ГРУБОР	ВАСПИТАЧ	VI/Струковни васпитач	9
8.	КОРНЕЛИЈА ЈОВАНОВИЋ	ВАСПИТАЧ	VII/Мастер васпитач (академске студије)	18
9.	БОЖАНА КЉАЈИЋ ЈОВИЧИЋ	ВАСПИТАЧ	VII/Мастер струковни васпитач	19
10.	ЗОРИЦА ЈАКИЋ	ВАСПИТАЧ	VII/Мастер струковни васпитач	6
11.	ТАМАРА ДМИТРИЋ	ВАСПИТАЧ	VI/Струковни васпитач	14
12.	КРИСТИНА ЛЕПОСАВИЋ	ВАСПИТАЧ	VII/Мастер струковни васпитач	15
13.	АНА ЈОВОВИЋ	МЕДИЦИНСКА СЕСТРА ЗА ПЗЗ и НЕГУ	IV/ медицинска сестра техничар	16
14.	РОЗАЛИЈА ТРБОВИЋ	КУВАР	IV/кувар техничар	30
15.	КОСА ДЕСНИЦА	КУВАР	IV/кувар техничар	23
16.	ИРЕНА КУКИЛО	ЧИСТАЧИЦА	НКВ	27
17.	ЈАСНА ПУАЧА	ЧИСТАЧИЦА	НКВ	19

18.	ЖЕЉКО МАРИЋ	МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА ЛОЖАЧ	IV/ССС	40
-----	-------------	-------------------------------	--------	----

ВРТИЋ - "ЧУВАРИ ОСМЕХА", М. Тита - СИВАЦ (рад у две смене)
ЈАСЛИЦЕ, ОБДАНИШТЕ – ЦЕЛОДНЕВНИ БОРАВАК

ред. бр.	ПРЕЗИМЕ И ИМЕ	РАДНО МЕСТО	СТРУЧНА СПРЕМА	Укупан стаж
1.	ЈЕЛЕНА ИЛИН	ВАСПИТАЧ	VI/Струковни вас	17
2.	САНДРА РАПЧАК	ВАСПИТАЧ	VI/Струковни вас	10
3	МИЛИЦА СТОЈОВИЋ	МЕД. СЕСТАР ВАСПИТАЧ	IV/Медицинска сестра васпитач	8
3.	МАЈА ТОМИЋ	ВАСПИТАЧ	VI/Струковни вас	25
4.	ЖЕЉАНА МАРИЋ ТОМИЋ (ЈОВАНА ПЕЛЕ)	ВАСПИТАЧ	VII/Мастер васпитач VII степен	11 4 MESECA
5.	ГОРДАНА КОТЛИЦА	ВАСПИТАЧ	VI/Струковни вас	27
6.	ЉУБИЦА ПАНДУРОВ	ВАСПИТАЧ	VII/Струковни вас специјалиста	18
7.	МИЛЕНКА ЛЕОВАЦ	ВАСПИТАЧ	VI/Струковни вас.	28
8.	МАРИНА НОВАКОВИЋ	ВАСПИТАЧ	VII/ Мастер васпитач	20
9.	ОЛЕНА ДОРОХАЗИ (ВУКАШИНОВИЋ СНЕЖАНА) (МИЛА ЗВЕКИЋ)	ВАСПИТАЧ ВАСПИТАЧ ВАСПИТАЧ	VII/Дипломирани васпитач VII/Мастер вас. VII/Мастер вас.	5 7 6
10.	НАТАША ПАВКОВ	ВАСПИТАЧ	VII/Струковни васпитач-спец. За драму и позориште	15
11.	НЕВЕНА ПЕРУНИЧИЋ	ВАСПИТАЧ	VI/Дипломирани васпитач	4
12	МАЈА НОВАКОВИЋ	ВАСПИТАЧ	VI/Струковни васпитач.	9
13.	ЗОРАНА ПОБУЛИЋ	ВАСПИТАЧ	VII/Специјалиста струковни васпитач за ликовно	14
14.	БОЈАНА ГАЈИЋ	ВАСПИТАЧ	VII/Дипломирани васпитач	4
15.	БИЈАНА СТРУЊАШ	ВАСПИТАЧ	VII/Мастер васпитач	7

16.	МИРА ТУРИ ЦВЕТИЋАНИН	КУВАРИЦА	III/кувар	12
17	СОЊА ОСТОЈИЋ	КУВАРИЦА	III/кувар	/
18.	СВЈЕТЛАНА СТЕВАНОВИЋ	ЧИСТАЧИЦА	НКВ	16
19.	ЕММА ЛАВРО ВУЛИЋ	ЧИСТАЧИЦА	НКВ	12
20.	МИЛОШ ПОТПАРА	ДОМАР-ЛОЖАЧ- МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА	IVстепен	19
21.	СЛАВИЦА КОВАЧЕВИЋ	ЧИСТАЧИЦА	НКВ	25

**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	Укупан стаж
1.	ЈАСМИНА МИКУЛИЋ	ВАСПИТАЧ	VII/струковни васп. специјалиста	21
2.	МАРА ПУРИЋ	ЧИСТАЧИЦА	НКВ	8

**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	Укупан стаж
1.	ОЛЕНА РАЦ (МАРИЈА ЧИЗМАР)	IV/МЕД.СЕСТ.ВАС ПИТ.	IV/Медицинска сестра васпитач IV/ССС	40
2.	АНДРЕА ЧЕРНОК	ВАСПИТАЧ	VI/Струковни вас.ВСС	30
3.	БЛАЖЕНА МЕЦЕК	ВАСПИТАЧ	VI/Струковни васВСС	34
4.	ОЛЕНКА РУСКОВСКИ	ВАСПИТАЧ	VI/Струковни васВСС	30
5.	ЕМИЛИЈА КОСТИЋ	ВАСПИТАЧ	VI/Васпитач ВШС	38

6.	КСЕНИЈА ВУЧКОВИЋ	ВАСПИТАЧ	VI/Струковни вас.ВСС	30
7.	МАРИЈА ЂУРЉАНСКИ	ВАСПИТАЧ	VI/Струковни вас.ВСС	30
8.	ДАНИЈЕЛА СОПКА	ВАСПИТАЧ	VII/мастер васпитач	25
9.	ЈАСМИНА ЧАПКО	ВАСПИТАЧ	VII/Мастер васпитач	19
10.	НАТАША ВАРГА	ВАСПИТАЧ	VII/Мастер струковни васпитач	17
11.	НАТАША НАСТАСИЋ	ВАСПИТАЧ	VII/Стр. васпитач- специјалиста	25
12.	МАРИНА ПРЕГУН	ВАСПИТАЧ	VII/Стр.васпитач- специјалиста	12
13.	САНДРА ШИЈАН	КУВАР	III/Кувар	20
	(БИЉАНА САБАДОШ)	КУВАР	III/кувар	/
14.	ТАМАРА КОВАЧ	КУВАР	III/кувар	2
15.	ВЕСНА ЏУЏАР	ЧИСТАЧИЦА	НКВ	1
16.	КРИСТИНА КОЛОШЉАЛИ	ЧИСТАЧИЦА	НКВ	8

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	Укупан стаж
1.	БОЈАНА ВЛАХОВИЋ	ВАСПИТАЧ	VI/Струковни вас ВСС	15
2.	МАРИЈАНА ЈАНКОВИЋ	ВАСПИТАЧ	VII/струковни васп. специјалиста за лик.васитање ВСС	15
3.	МОНИКА ПАШО	ВАСПИТАЧ	VI/Струковни васпитач	13
4.	ВАЛЕНТИНА ВИДАКОВИЋ	ЧИСТАЧИЦА	НКВ	23

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	Укупан стаж
1.	МИРОСЛАВА БЈЕЛИЋ	ВАСПИТАЧ	VI/Струковни вас	21
2.	ЈАСМИНКА БАКИЋ	ЧИСТАЧИЦА	НКВ	22

3.3. Структура и распоред обавеза у оквиру 40 ч. радне недеље

Помоћник директора	сати
Подручије стратешког развојног планирања и праћење праксе предшколске установе	10
Подручије развијања заједнице предшколске установе	15
Подручије развијања квалитета реалног програма учешћем на нивоу вртића	15
	40

Стручни сарадник – педагог	сати
Учешће у реалном програму децјег вртића	10
Вођење континуираног процеса учења и стручног усавршавања	4
Учешће у изради програмских докумената и извештаја	2
Сарадња са другим запосленима	10
Рад са децом и породицом	10
Вођење истраживања и пројеката у предшколској установи	2
Сарадња са локалном заједницом, сарадња са образовним, научно-истраживачким установама, удружењима и организацијама	2
	40

Стручни сарадник – логопед	сати
Учешће у реалном програму децјег вртића	10
Вођење континуираног процеса учења и стручног усавршавања	4
Учешће у изради програмских докумената и извештаја	2
Сарадња са другим запосленима	10
Рад са децом и породицом	10
Вођење истраживања и пројеката у предшколској установи	2
Сарадња са локалном заједницом, сарадња са образовним, научно-истраживачким установама, удружењима и организацијама	2
	40

Васпитач / мед.сестра васпитач у целодневном боравку	сати
Непосредан рад у групи	30
Припрема и вођење документације (дечији, тематски/пројектни портфолио, лични портфолио, процесни панои	4
Сарадња са породицом	2
Креирање подстицајног окружења за учење	1
Сарадња са локалном заједницом	1
Стручно усавршавање	1
Рад у стручним органима и тимовима,комисијама	1
	40

Васпитач у полудневном боравку	сати
Непосредан рад у групи	20
Припрема и вођење документације (дечији, тематски/пројектни портфолио, лични портфолио, процесни панои	4
Сарадња са породицом	3
Креирање подстицајног окружења за учење	4
Сарадња са локалном заједницом	3
Стручно усавршавање	2
Рад у стручним органима и тимовима	4
	40

Сарадник - медицинска сестра за превентивно-здравствену заштиту и негу	сати
Непосредни реализација превентивне и здравствене заштите деце	30
Припрема, планирање и евиденција	4
Сарадња са породицом	2
Обезбеђивање и контрола општих хигијенских услова	1
Сарадња са локалном заједницом и институцијама	1
Стручно усавршавање	1
Рад у стручним органима и тимовима	1
	40

4. ОРГАНИЗАЦИЈА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА

4.1.Потребе породице

У току Конкурса за упис деце у ПУ “Бамби” Кула за радну 2025/2026. годину

(од 01.04.2025. године закључно са 30.04.2025. године.) приспело је укупно 421 захтев за упис.

Примљено је 339-оро деце а на листи чекања је остало 81 дете.

Анализа нам показује следеће

- ✓ потребе породице за смештај деце у целодневни борвак превазилазе наше просторне капацитете
- ✓ највише захтева за упис је приспело за вртић „Чувари осмеа“, у Сивцу
- ✓ највише захтева је приспело за упис у јаслене групе што нам показује да постоји потреба за отварањем јаслених група у Кули, Сивцу, Руском Крстуру.

4.2.Бројно стање деце и група

ПРЕГЛЕД БРОЈА ДЕЦЕ - ЦЕЛОДНЕВНИ, ПОЛУДНЕВНИ, ЗА РАДНУ 2025./26 .

Место Вртић	ЦЕЛОДНЕВНИ БОРВАК								ПОЛУДНЕВНИ БОРВАК		УКУПНО	
	ЈАСЛЕ		ОБДАНИШТ Е		ППП		УКУПНО		ППП		Бр група	Бр деце
	Бр.г р	Бр.дец	Бр.г р	Бр.д ец	Бр.г р	Бр.дец	Бр.г р	Бр.дец	Бр.г р	Бр.дец		
КУЛА												
Сунчица	2	36	4	102	2	54(43)	8	192			8	192(43пп=
Колибри	3	53	6	153	3	76(53)	12	282			12	282(53пп)
Маслачак	-	-			2	47(19)	2	47			2	47(19пп)
Бубамара									1	24(15)	1	24(15)
ПРВЕНКА												
Шећерко	3	45	4	89			7	134			7	134
Веверица	-	-	1	29	2	55(49)	3	84	1	21 (16)	4	105(65)
СИВАЦ												
Чувари осмеа	2	35	5	124	2	60(50)	9	219			9	219(50пп)
Невен	-	-							1	28(16)	1	28(16пп)
Р.КРСТУР												
Цицибан	2	35	3	83	2	52(47)	7	170			7	170(47)
КРУШЧИЋ												
Вртуљак	-	-	1	19	1	23(15)	2	42			2	42(15пп)
ЛИПАР												
Рода	-	-							1	16(7)	1	16(7пп)
УКУПНО	12	204	24	599	14	367 (276)	50	1170	4	89(54)	54	1259(330)

Број деце са додатном подршком

обухват	број група	број деце
целодневни	24	32
полудневни	4	6
укупно	28	37

КРЕТАЊЕ БРОЈА ДЕЦЕ:

радна година	Број уписане деце	радна година	Број уписане деце
2002./2003.	1250	2016./2017.	1155
2003./2004.	1143	2017./2018.	1220
2004./2005.	1176	2018./2019.	1169
2005./2006.	1196	2019./2020.	1164
2006./2007.	1231	2020./2021.	1219
2007./2008.	1214	2021./2022.	1207
2008./2009.	1233	2022./2023.	1251
2009./2010.	1183	2023./2024.	1217
2010./2011.	1074	2024./2025.	1239
2011./2012.	1143	2025./2026.	1259
2012./2013.	1091		
2013./2014.	1090		
2014./2015.	1094		
2015./2016.	1110		

4.3. Радно време

У вртићима целодневног боравка признато радно време је 10 сати (од 5:30- 15:30или од6:00-16:00, у зависности од потреба родитеља). Вртићи „Колибри“ у Кули , "Чувари осмеха" у Сивцуи "Цицибан" у Руском Крстуру раде у две смене од 5,30 до 20,30 ч.

У вртићома полудневног боравка деца бораве од 8 ч до 12ч сем у вртићу „Веверица# у Црвенки где деца због специфичних захтева родитеља бораве од 7:45ч до 11:45ч .

Временско просторна организација је флексибилна и у складу саПравилником о основама програма предшколског васпитања.

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 послова генералног спремања објеката и унапређивања 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 .

4.4. КУЛТУРНА И ЈАВНА ДЕЛАТНОСТ

КАЛЕНДАР ЗНАЧАЈНИЈИХ АКТИВНОСТИ У УСТАНОВИ

МЕСЕЦ	ДАНИ/МАНИФЕСТАЦИЈЕ
СЕПТЕМБАР	- Свечани пријем деце (2.септембар) - Европска недеља мобилности(16.-20 септембра)
ОКТОБАР	- Дечија недеља(прва недеља октобра) - „Светски дан здраве хране“(16.октобар)
НОВЕМБАР	- „Светски дан превремено рођене деце“(17.новембар) - Међународни дан толеранције(16.новембар) - Светски дан превенције злостављања и занемаривања деце (19.ногембра) -
ДЕЦЕМБАР	- Дани дечије радости
ЈАНУАР	- Обележавање школске славе - Свети Сава(27.јануар)
ФЕБРУАР	- Смoтpa рeцитaтoрa
МАРТ	- Дан установе - Фeстивaл дeчијeг ствaрaлaштвa „Бaмби фeст“
АПРИЛ	- „Светски дан планете Земље“(22.април)
МАЈ	- „Светски дан порoдицe“ (15.мaј)
ЈУН	- „Светски дан заштитe живoтнe срединe“ (5.јун) - Зaвршнe свeчaнoсти

Вртићи ће се укључивати у манифестације које се одржавају на нивоу места: “Дани бундеве“(октобар) ; „Слатки дани у срцу Бачке“, Црвенка (10.-12.маја); „Европски дани Сунца“ у организацији СТШ „Михајло Пупин“ (12.мај); „Међународни дан физичке активности“ у организацији Дома здравља -Кула (14.мај); „Дани села,дани жита“- Крушчић (16.,17.,18.јун); „Црвена ружа“Руски Крстур (30.јун).

5. ПЛАНОВИ СТРУЧНИХ, РУКОВОДЕЋИХ, УПРАВНИХ И САВЕТОДАВНИХ ОРГАНА УСТАНОВЕ

5.1.ПЛАНОВИ СТРУЧНИХ ОРГАНА

5.1.1 План рада Педагошког колегијума

Време реализације	Активности/теме
Септембар Октобар	Годишњи план рада установе 2025/26 Формирање стручних тимова установе Давање сагласности за ИОП-е
Током године	Планирање и праћење стручног усавршавања
Децембар	Полугодишњи извештај рада тимова
Током године	Планирање и организовање културно јавних манифестација
Током године	Праћење и унапређивање васпитно-образовни рад васпитача, медицинских сестара — васпитача и стручних сарадника
Април	Конкурс за упис деце у наредну школску годину
Мај	Планирање и реализација једнодневних излета
Јун	Годишњи извештај о раду директора Годишњи извештај о раду установе

5.1.2.План 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 информисе чланове колегијума о актуелним питањима пословања Установе,
- руководиоци свих служби информису 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
- израђује се план пружања подршке новопридошлом особљу

5.1.3. План Васпитно-образовног већа

Време реализације	Активности/теме	носиоци
Децембар	Полугодишњи извештај о раду директора Полугодишњи извештаји о раду Тимова и Стручних актива васпитача	Директор,пом.директора Стручна служба, координатори тимова председници актива
Јун	Годишњи извештај о реализацији рада установе за предходну годину - Годишњи извештај о раду директора и помоћника директора - Извештај о реализацији годишњег плана стручног усавршавања - Извештај о самовредновању	-Директор, -помоћник директора, - стручна служба, - председници стручних актива васпитача и медицинских сестара васпитача, - Тим за самовредновање - Тим за инклузивно васпитање 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	-Директор, -помоћник директора, - стручна служба, - председници стручних актива васпитача и медицинских сестара васпитача, - Координатори тимова

5.1.4. План 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"	Ивана Џуња	Марица Мецек
2.	Вртић "Колибри"	Марина Косовац	Љиља Бобић
3.	Вртић "Шећерко"	Кристина Лепосавић	Данијела Петровски
4.	Вртић "Веверица"	Светлана Пејовић	Данијела Петровски
5.	Вртић "Чувари осмеха"	Невена Перуничкић	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"- уређење физичког простора (нарочито заједничких простора и дворишта вртића ; превенција непожељног понашања
- "Колибри"- унапређивање парнерских односа са породицом; богаћење физичког простора радних соба, заједничких простора и дворишта; превенција непожељног понашања; Акционо истраживање које ће се бавити комуникацијом и односима
- "Шећерко" – отворени дани (флексибилније планирати) ; укључивање стручног сарадника и сестре на превентиви на родитељске састанке и током развијања тема/пројеката
- "Веверица"- унапређивање дигиталних компетенција; комуникације одрасли деца, деца-одрасли; транзиција; документовање (портфолија) ; тимски рад
- "Чувари осмеха"- унапређење ороцеса адаптације код деце јасленог узраста
- "Цицибан"- уређење физичког простора, дејји портфолио; грађење парнерских односа са породицом"
- "Мали вртићи" – уређење физичког простора дворишта вртића; приче за учење, дејји портфолио, портфолио васпитача

У циљу хоризонталног учења размена примера добре праксе вршиће се унутар и између стручних актива.

ТЕМЕ ЗА ХОРИЗОНТАЛНУ РАЗМЕНУ

1. "Сунчица" – "Коришћење ресурса и промене физичког простора у развијању пројекта "Шта нас покреће" – Драгана Латинкин и Јелена Чуповић Милинковић
2. "Колибри" – "Све што расте" – пројектна прича – Бојана Терзић и Бојана Максимовић
 - Балтазарови истраживачи" – Мирјана Чапко и Татјана Анђелић
 - Прича за учење – Бојана Терзић и Бојана Максимовић
3. "Шећерко"- "Упознај своје тело" – Јадранка Хук и Јована Поткољак
 - "Шта ја могу" – Едита Новаковић, Смињана Поповић и Зорица Јакић
4. "Веверица"- "Бодје" – Тамара Дмитрић и Сенка Милошевић
 - "Од цртице до слике" – Светлана Пејовић и Сенка Милошевић
5. "Чувари осмеха" – "Трагови" Мила Звекић Стојадиновић и Јована Пеле
 - "Мрав"- Зорана Побулић и Љубица Пандуров
6. "Цицибан" – "Игра"- Наташа Настасић, Марина Прегун, Андреја Чернок, Марија Чизмар
7. Мали вртићи – "Заједно кроз транзицију"- Бојана Влаховић, Маријана Јанковић и Моника Пашо
8. "АБА метода" – 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).

5.1.5. План 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

Време реализације	Активности/теме	Начин реализације:	Носиоци реализације
Октобар	Упознавање ментора и приправника са Програмом увођења приправника у посао, - Кодекс понашања васпитача,	Договор	Чланови актива

	Израда Плана рада приправника и ментор-начин и динамика рада,	Састанак	Стручна служба
Током године, по договору	Хоризонтална размена у контексту примене нових Основа програма (теоријско вредносни постулати, планирање, заједничко развијање програма, документовање)	Презентације Фокус групе	Чланови актива
јун	Годишњи извештај о раду Актива	Састанак	Чланови актива

5.2 . ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ ТИМОВА

5.2.1. Тим за професионални развој

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

<i>Време реализације</i>	<i>Активности/теме</i>	<i>Начин реализације:</i>
Септембар	Израда предлога плана стручног усавршавања	састанак
Октобар	Прикупљање планова професионалног развоја васпитача за ш.к.2025./26.	Састанак
Током године	Прати имплементацију и ефекте стручних усавршавања током године	Увид у документацију и анкетом за васпитаче
Током године	Координира активности тимова и стручних актива у планирању и реализацији предшколског програма	Састанак
Јун	Прати потребе и интересовања васпитача за одређеним врстама едукације у односу на вредновање сопствених компетенција, самовредновање у установи и могућности саме установе	Анкета, Анализа Годишњих извештаја о СУ васпитача и стручних сарадника и излистаних потреба за стручним усавршавањима
Током године	Прати активности примене нових Основа програма "Године	Присуство

	узлета"	састанцима, сусретима стручним усавршавањима
Током године	Сарађује са струковним удружењима	Присуство састанцима, сусретима стручним усавршавањима
јун	Прикупљање, анализа и информисање о остварености бодова у оквиру 44 сата стручног усавршавања	састанак
јун	Израда Годишњег извештаја о раду Тима и предлога Плана рада	састанак

5.2.2. Актив за развојно планирање

Чланови актива: Марица Мецек, Данијела Петровски, Љиља Бобић, Марија Ђурчјански, Снежана Булатовић, Биљана Перовић, Драгана Павићевић, Бојана Терзић, Тамара Дмитрић, Маја Томић-представник из Управног одбора установе, Марина Џуцар представник родитеља

<i>Време реализације</i>	<i>Активности/теме</i>	<i>Носиоци</i>
септембар	Израда: - Акционог плана	Тим за развојно планирање
Током године	У сарадњи са Тимом за обезбеђивање квалитета и развој установе координира активности везане за реализацију Акционог и Развојног плана	Тим за развојно планирање, помоћник директора, директор и стручна служба
Јун	Извештај о реализацији планираних активности из Развојног плана	Тим за развојно планирање
Август	Израда годишњег извештаја о раду Тима, Израда предлога годишњег плана рада за сл.школску годину	Тим за развојно планирање

5.2.3. Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе

Чланови тима: Снежана Булатовић, Мецек Марица- координатор, Данијела Петровски, Љиља Бобић, Биљана Перовић, Драгана Латинкин, Драгана Митошевић, Аријана Мажар, Ивана Џуња, , Кристина Лепосавић, Светлана Пејовић, Невена Перуничкић, Наташа Варга, Мирослава Бјелић, представник родитеља: Тајана Предојевић Мандић, представник Управног одбора: Бојана Влаховић

Задаци Тима:

- ✓ обезбеђивање и унапређивање квалитета рада;

- ✓ координира радом свих тимова;
- ✓ праћење остваривања предшколског програма;
- ✓ развој компетенција васпитног кадра;
- ✓ праћење реализације Акционог плана унапређивања квалитета рада
- ✓ развој методологије самовредновања у односу на стандарде квалитета рада установа;
- ✓ коришћење аналитичко-истраживачких података за даљи развој установе;
- ✓ праћење развоја компетенција васпитача и стручних сарадника у односу на захтеве квалитетног васпитно-образовног рада, резултате самовредновања и спољашњег вредновања

<i>Време реализације</i>	<i>Активности/теме</i>
Септембар	Доношење интерних правила рада тима, подела задужења, дефинисање улоге и одговорности чланова тима Акциони план – начини реализације, динамика носиоци
октобар	Анализа ефеката учешћа у манифестацијама које организује локална заједница и заједно са Тимом за културне и јавне манифестације ревидирање критеријума за учешће деце на манифестацијама које организује локална заједница
Децембар	Анализа резултата самовредновања и предлога мера за унапређивање
јун	Анализа ефеката примене различитих програма и услуга и предлог мера унапређења
Током године	Праћење и подршка Стручним активима васпитача у развијању реалног програма
Током године	Праћење развоја компетенција у односу на захтеве квалитетног ВОР-а, резултата самовредновања и спољашњег вредновања
По потреби	Давање стручног мишљења у поступцима за стицање звања

5.2.4. Тим за самовредновање

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

<i>Време реализације</i>	<i>Активности/теме</i>	<i>Носиоци</i>
септембар	Избор области самовредновања	Чланови тима за самовредновање
октобар	Информисање свих актера о процесу самовредновања	Чланови тима за самовредновање

Новембар	Избор и израда инструмената	Чланови тима за самовредновање
Децембар фебруар	Примена инструманата и прикупљање података	Чланови тима за самовредновање
Децембар	Израда полугодишњег извештаја о раду Тима	Чланови тима за самовредновање
фебруар – април	Обрада и анализа прикупљених података	Чланови тима за самовредновање
Мај	Годишњи извештај о самовредновању	Чланови тима за самовредновање
Јун-август	Извештавање :директора , Педагошког колегијума ВОВ-а , Савета родитељ и Управног одбора	Тим за самовредновање
август	Предлог Годишњег плана самовредновања	Тим за самовредновање

5.2.5. Тим за инклузивно образовање и васпитање

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

Представник родитеља: Сандра Глушац, представник Управног одбора Тајана Вишњић

<i>Време реализације</i>	<i>Активности/теме</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, - План адаптације	Чланови тима, лични пратиоци
Октобар	-Размена информација са родитељима о примени Мера индивидуализације у раду,прикупљање података о детету -Дефинисање Педагошког профила	Чланови тима,лични пратиоци Тим за додатну подршку детету Педагошки колегијум

Новембар	Транзиција, план транзиције -Израда упитника за родитеље деце са развојним тешкоћама(у коме родитељ може навести дететове развојне тешкоће и потребе за посебном подршком и стратегије које родитељ примењује када је дете узнемирено) -после тога попуњеног формулара, једна или више процена од стручног тима вртића -Информисати родитеља да може да поведе са собом и некога ко има више искуства и ко може да родитеље заступа. -Обука особља предшколске установе о деци са аутизмом (тек када дете постане део школског тима за инклузију или на почетку школске године држати обуку -родитељи да обиђу вртић и упознају директора или руководиоца (о правилима вртића и како родитељи могу бити укључени у активности) - користити отворене просторе да се дете и родитељ упознају са вртићем пре него што тамо пређе -роситељ и васпитач да заједно направе сликовни распоред за ту седмицу -редовна размена комуникација са родитељима, може и електронски	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	Чланови тима,лични пратиоци
Јун	-Годишња запажања о децјем развоју,напредовању и осамостаљивању -Годишњи извештај о раду Тима	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	Чланови тима

5.2.6. Тим за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Чланови тима и подтима за кризне ситуације :

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,

Васпитачи: Данијела Сопка, Љубица Пандуров , Сенка Милошевић, Јелена Лазић ,Биљана Плавшић, Јелена Чапко, Наташа Лаура Фаркаш, Представник родитеља Ивана Перућица, представник Управног одбора- Тајана Вишњић

Руководиоци свих вртића Предшколске установе- чланови тима за кризне догађаје Јелена Чапко, Александра Влашкалић, Јоланка Дер, Драгана Павићевић, Мирослава Бјелић, Божана Кљајић Јовичић, Драгана Митошевић, Бојана Влаховић, МајаТомић, Јасмина Микулић, Наташа Настасић .

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

Време реализације	Активности / теме	Начин реализације
Септембар	Дефинисање основних задужења чланова Тима и подтимима за кризне догађаје предвиђених Програмом и годишњим планом Договор о начинима реализације, документовања и праћења Умножавање и дистрибуција постојећих Протокола поступања установе у одговору на насиље , образаца Сагласности за родитеље и информисање родитеља о Програму заштите и планираним превентивним активностима током године Израда форме Сагласности за позивање Хитне медицинске помоћи у ситуацијама угроженог здравља детета Процена опште безбедности у просторијама вртића , дворишта и непосредног окружења	Састанак, дијалог Штампање, Израда инструмента за процену, анализа са критичким освртом
Октобар/ континуирано тиком године	Иницирање и праћење:	Консултовање са децом израда цртежа илустрација

	Доношења почетних правила понашања у васпитним групама (са децом) и заједничким просторијама вртића Истицања плаката правила на видна места и информисање родитеља о њиховом доношењу, значају и примени	Постављање на сајт установе, кроз родитељске састанке Прикупљање литературе, исчитавање, форматирање
Током године	Праћење промовисања дечијих права и уважавање различитости	Излазак у средину, организовање и учешће на различитим манифестацијама, обележавање Светских дана (Дан превремено рођене деце..објављивање на сајту установе
Новембар / током године	Увид и анализа реализације планираних превентивних активности са децом на нивоу група, вртића, установе	Израда инструмента (ритуали, рутине) Презентација на нивоу вртића
Децембар	- Полугодишњи извештај о раду Тима, извештавање о активностима, обједињавање података-анализа, праћење ефеката предузетих мера - Извештавање стручних тела и органа управљања.	састанак
Фебруар	Припрема родитељског (радионице) за родитеље из области комуникације, уважавања различитости, грађење добрих односа међу децом ..	Израда синаопсиса, презентације,
Током године / по потреби	Интервентне активности у складу са планом	Састанак, поступање по процедурама
мај	Праћење реализације Вежбе : “ Евакуације-извођења деце и одраслих из вртића“	Записник, фотографије..
јун	- Годишњи извештај о раду Тима, извештавање о активностима, обједињавање података-анализа, праћење ефеката предузетих мера - Извештавање стручних тела и органа управљања.	Састанак, записник

Током године / авруст	Процена безбедности потенцијалних ризика, анализа стања на нивоу вртића	Инструмент, дијалог, непосредан увид

Тим за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Чланови тима и подтима за кризне ситуације :

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,

Васпитачи: Данијела Сопка, Љубица Пандуров , Сенка Милошевић, Јелена Лазић , Биљана Плавшић, Јелена Чапко, Наташа Лаура Фаркаш, Представник родитеља Милица Кузмановић, представник Управног одбора-

Руководиоци свих вртића Предшколске установе- чланови тима за кризне догађаје Јелена Чапко, Александра Влашкалић, Јоланка Дер, Драгана Павићевић, Мирослава Бјелић, Божана Кљајић Јовичић, Драгана Митошевић, Бојана Влаховић, МајаТомић, Јасмина Микулић, Наташа Настасић .

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

Време реализације	Активности / теме	Начин реализације
Септембар	Дефинисање основних задужења чланова Тима и подтимима за кризне догађаје предвиђених Програмом и годишњим планом Договор о начинима реализације, документовања и праћења Умножавање и дистрибуција постојећих Протокола поступања установе у одговору на насиље , образаца Сагласности за родитеље и информисање родитеља о Програму заштите и	Састанак, дијалог Штампање,

	планираним превентивним активностима током године Израда форме Сагласности за позивање Хитне медицинске помоћи у ситуацијама угроженог здравља детета Процена опште безбедности у просторијама вртића, дворишта и непосредног окружења	Израда инструмента за процену, анализа са критичким освртом
Октобар/ континуирано тиком године	Иницирање и праћење: Доношења почетних правила понашања у васпитним групама (са децом) и заједничким просторијама вртића Истицања плаката правила на видна места и информисање родитеља о њиховом доношењу, значају и примени	Консултовање са децом израда цртежа илустрација Постављање на сајт установе, кроз родитељске састанке Прикупљање литературе, исчитавање, форматирање
Током године	Праћење промовисања дечијих права и уважавање различитости	Излазак у средину, организовање и учешће на различитим манифестацијама, обележавање Светских дана (Дан превремено рођене деце..објављивање на сајту установе
Новембар / током године	Увид и анализа реализације планираних превентивних активности са децом на нивоу група, вртића, установе	Израда инструмента (ритуали, рутине) Презентација на нивоу вртића
Децембар	- Полугодишњи извештај о раду Тима, извештавање о активностима, обједињавање података-анализа, праћење ефеката предузетих мера - Извештавање стручних тела и органа управљања.	састанак
Фебруар	Припрема родитељског (радионице) за родитеље из области комуникације, уважавања различитости, грађење добрих односа међу децом ..	Израда синаписа, презентације,

Током године / по потреби	Интервентне активности у складу са планом	Састанак, поступање по процедурама
мај	Праћење реализације Вежбе : “ Евакуације-извођења деце и одраслих из вртића“	Записник, фотографије..
јун	- Годишњи извештај о раду Тима, извештавање о активностима, обједињавање података-анализа, праћење ефеката предузетих мера - Извештавање стручних тела и органа управљања.	Састанак, записник
Током године / август	Процена безбедности потенцијалних ризика, анализа стања на нивоу вртића	Инструмент, дијалог, непосредан увид

5.2.7. Тим за медије

Чланови тима: Бојана Трифуновић, Драгана Митошевић- координатор , Наташа Настасић, Драгана Павићевић , Јасмина Микулић, Бојана Влаховић, Маја Новаковић, Тамара Ђорђевић , Бјелић Мирослава, Анамарија Фаркаш, Наташа Лаура Фаркаш

<i>Време реализације</i>	<i>Активности/теме</i>
Септембар	Прослеђивање и поставка Годишњих документа установе
Током године	Прослеђивање информација 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"...
Током године	Сарадња и учешће у ТВ-емисијама, на Радио Кули, Q телевизији, ТВ Војводини
Током године	Сарадња и прослеђивање прилога на портал "Наше место"
Јун	Израда Годишњег извештаја о раду Тима
Август	Предлог Годишњег плана рада

5.2.8. Тим за културно-јавне манифестације

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

Време реализације	Активности/теме
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
Јун	Израда Годишњег извештаја о раду Тима
Август	Предлог Годишњег плана рада

5.2.9. Тим за различите облике и програме рада

Чланови Тима :Вукица Паравина, Зорана Побулић,Бојана Влаховић, Сузана Ђурић,Чапко Јасминка,Слободанка Кнежевић, Слободанка Сокић.

Време реализације	Активности/теме
Током године	Координисање активности , размена између вртића, праћење ефеката и предлагање мера унапређења
Јун	Израда Годишњег извештаја о раду Тима
Август	Предлог Годишњег плана рада

3. ПЛАН РУКОВОДЕЋИХ ОРГАНА

3.1. ПЛАН РАДА ДИРЕКТОРА ЗА РАДНУ 2025./26. ГОДИНУ

У табели су приказане планиране активности и временска динамика реализације на основу Закона о основама система образовања и васпитања члана 126 које се односе на надлежности директора и то:

- Директор планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе
- Директор је одговоран за обезбеђивање квалитета , самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета васпитно- образовног рада
- Директор је одговоран за остваривање Развојног плана установе
- Директор одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом
- Директор сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима
- Директор организује и врши инструктивно –педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање наставника, васпитача и стручних сарадника

- Директор планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања, наставника васпитача и стручних сарадника
- Предузима мере у случајевима забрана из члана 110-113 ЗОСОВА
- Предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа
- Директор је одговоран за блоговремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете
- Директор је обавезан да блоговременно информише запослене, децу, и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини
- Директор сазива и руководи седницама васпитно-образовног већа без права одлучивања
- Директор образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи
- Директор сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце установе и Саветом родитеља
- Директор подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе
- Директор одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених у складу са овим и другим законом
- Доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом
- Директор обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности и запослених, у складу са овим и другим законом
- Директор одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос
- Директор обавља и друге послове у складу са законом и статутом

Планирајући активности имала сам у виду Извештај о реализацији годишњег плана рада директора за 2024/2025.годину, самопроцену рада као и самовредновање стандарда квалитета рада свих области а нарочито области управљање и организација, Предшколски програм, Развојни план установе и Годишњи план рада установе за 2025/2026.годину.

Активности у табели су планиране у складу са Стандардима компетенција директора

I РУКОВОЂЕЊЕ ПРОЦЕСОМ ВАСПИТАЊА И УЧЕЊА ДЕТЕТА У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ		
1.1.РУКОВОЂЕЊЕ ПРОЦЕСОМ ВАСПИТАЊА И УЧЕЊА ДЕТЕТА		
Планиране активности		Време
Стандард	1.1.1.Развој културе васпитно-образовног рада	

✓ Израда извештаја о реализацији Годишњег плана рада за 2024/2025. ✓ Израда извештаја о реализацији Годишњег плана стручног усавршавања и професионалног развоја директора. 2024/2025. ✓ Израда Годишњег плана установе за 2025/2026.год. ✓ Израда плана рада директора, плана стручног усавршавања - професионалног развоја директора 2025/26. ✓ Израда Финансијског плана за 2026. ✓ План јаних набавки за 2026. ✓ Израда извештаја о реализацији годишњег плана за период септембар 2025- фебруар 2026. ✓ Извештај о реализацији плана рада директора септембар 2025- фебруар 2026.год.	VI, VII, VIII, IX , X, XI, XII 2025. I, III 2026.год
✓ Формирање стручних тимова сходно компетенцијама запослених	VIII 2025.
✓ Праћење реализације Годишњег плана учешћем у раду стручних органа и тимова сходно плану рада тимова	IX, X, XI, XII 2025.год. I, II, III, IV, VI, VIII 2026год.
✓ Праћење реализације предшколског програма- израдом документације и анализа на стручним органима, са критичким освртом и рефлексijом ✓ Стручно усавравање ✓ Хоризонталне размене на нивоу Установе	IX, X, XI, XII 2025.год. I, II, III, IV, VI, VIII 2026.год.
Учешће у раду стручног актива за развојно планирање и праћење реализације активности из Развојног плана установе	IX, X, XI, XII 2025.год. II, IV, V, VI 2026.год.
Учешће у раду тима за самовредновање и праћење процеса самовредновања,	IX, VI 2025/26.год.
✓ Сарадња са интерресорном комисијом – индивидуални планови ✓ Учешће у раду ТИО тима	Према потреби
✓ Пружање помоћи васпитачима, медицинским сестрама-васпитачима у развијању програма, планирању и документовању вор-а са циљем инспирисања запослених на прихватање критичких идеја и проширење искустава у складу са стандардима квалитета рада	Током године
□ Учешће у раду стручних органа с циљем подстицања креативне атмосфере кроз активности које су у најбољем интересу детета – стварање професионалне заједнице учења	Током године
Учешће у раду стручних тимова и тимова формираним по појединим задацима – израда планова, праћење реализације, развијање критичког осврта, вредновање рада тимова	Према плану рада тимова
Пријем деце и формирање васпитних група	VII-VIII 2025.
Набавка стручне литературе и набавка игровно дидактичког материјала	Према плану набавки

Планирање и реализација једнодневног излета	IV 2026.
Планирање и реализација спортских активности, културних манифестација, наступа деце, медијског представљања	Према календару манифестација
Израда плана професионалног развоја директора и плана стручног усавршавања	VIII 2025.
Праћење остварености стандарда квалитета рада у васпитним групама: 1. Праћење и евалуација адаптације деце 2. Праћење остварености стандарда 1.1 Физичка средина (1.1.1, 1.1.2, 1.1.3, 1.1.4, 1.1.5) 1.2. Социјална средина (1.2.1, 1.2.2, 1.2.4) 1.3. Планирање и програмирање васпитно-образовног рада је у функцији подршке децем учењу и развоју (1.3.1, 1.3.2, 1.3.3, 1.3.4, 1.3.5, 1.3.6) Стандард 2.1 Установа је сигурна и безбедна средина (2.1.1, 2.1.2, 2.1.3, 2.1.4) Стандард 2.2 У установи се уважава различитост, поштују права и потребе деце и породице (2.2.3, 2.2.4) Стандард 2.3 Установа сарађује са породицом и локалном заједницом (2.3.1, 2.3.2) 3. Посета групама 5. Преглед документације (преглед радних књига, преглед личних, децијих, групних портфолија) 6. Праћење реализације приоритетних задатака из области васпитнообразовног рада	Према плану педагошко – инструктивног рада По потреби
☐ Стварање услова и мотивисање запослених за презентације радова на стручним сусретима струковних удружења	Према добијеном позиву
☐ Сарадња са ПУ западно-бачког и северно бачког округа, и других васпитно образовних установа у циљу размене искустава и ширења добре праксе	Током године
☐ Коришћење различитих извора за стицање стручних знања и праћење савремених кретања у развоју васпитања и образовања	током године

Стандард	1.1.2. Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој детета	
Активности које се односе на:	- поштовање Правила понашања у установи - правилник о мерама и начину безбедности деце у установи - документ о критеријумима процене и заштите интереса деце - све активности за безбедан и здрав рад запослених	Свакодневно у непосредном раду
Активности које доприносе унапређивањ превентивно здравствене заштите		током године
☐ Праћење набавке хигијенских средстава и свих активности везано за превентивно здравствени рад у установи, укључујући и стручно усавршавање сестара ппз		Динамика према уговорима,

✓ Учешће у раду Тима за заштиту од дискриминације насиља, злостављања и занемаривања и примена активности из плана, програма и протокола заштите деце. ✓ Анализа безбедности физичке средине и процене ризика		Према плану рада тима
□ Праћење реализације превентивних активности и поштовање правила понашања деце и старање о поштовању права детета		Свакодневно током године
□ Праћење реализације хигијенских услова и исхране деце		Свакодневно
Стандард	1.1.3.Развој и обезбеђивање квалитета васпитно образовног процеса у предшколској установи	
✓ Обезбеђивање услова да документа установе буду донета у складу са законом у законски предвиђеним роковима		према предвиђеним роковима
✓ Формирање тима за обезбеђивање квалитета и развоја установе, израда плана рада тима, учешће у раду тима и евалуација		IX 2025.
✓ Мотивација запослених на коришћење рачунарске опреме и комуникације путем дигиталних технологија ✓ Оснаживање васпитача за реализацију васпитно образовног рада уз помоћ дигиталних технологија		Током год.
✓ Обезбеђивање услова за стручно усавршавање запослених у циљу унапређења васпитно-образовног рада ✓ Укључивање родитеља у реализацију во рада		Према плану
✓ Праћење примене садржаја стечених на стручном усавршавању унутар и ван установе		Према плану
✓ Иницирање сарадње са локалном заједницом и учење у животно практичним ситуацијама		Према плану сарадње са ЈЗ
✓ Подстицање унапређења васпитно образовног рада путем јавних похвала /похвалнице		III 2026.
✓ Набавка игровно дидактичког материјала и стручне литературе		Према плану
✓ У сарадњи са стручним сарадницима подстицање васпитача на коришћење природног материјала- грађење подстицајне средине		Према плану рада стручних актива
✓ У сарањи са стручним сарадницима, на стручним органима, подстицати сарадњу и реализацију пројеката између два и више вртића		континуирано
✓ У сарадњи са стручним сарадницима подстицати процес самоевалуације и самопроцене компетенција рада ✓ Реализација плана самовредновања ✓ Подстицати развијање критичког осврта и процеса рефлексije		континуирано
✓ Анализа квалитета рада на седницама Педагошког колегијума са критичким освртом и рефлексijом активности		квартално

Стандард	1.1.4 Обезбеђивање инклузивног приступа у васпитно образовном процесу	
✓ Координисање и рад на документацији установе са фокусом да се активности које доприносе развоју инклузивности установе уграде у документацију		IX 2025.
✓ Формирање тима за инклузивно образовање и тимова за пружање додатне подршке, учешће у раду тима		IX 2025.
✓ Сарадња са интересорном комисијом и школском управом, Удружење за помоћ МНРО "Плава птица" Кула, Дом здравља Кула		По потреби
✓ Учесће у раду тима за инклузивно образовање и праћење реализације активности индивидуално образовних планова		Према плану Тима
✓ Учесће у раду Актива за развојно планирање и праћење реализације активности		Према плану Актива
✓ Обезбеђивање услова за анкетирање родитеља на тему понуде различитих услуга и имплементација добијених података у планове рада		V 2026.
Стандард	1.1.5.Обезбеђивање и праћење добробити детата	
✓ Формирање Централне уписне комисије		III 2026.
✓ Обезбеђивање услова за примену Правилника о условима за пријем, упис, боравак и испис деце		током године
✓ Обезбеђивање услова за благовремено информисање родитеља о процедури уписа у вртић		III – IV 2026.
✓ Обезбеђивање услова за потписивање уговора са родитељима односно другим законским заступницима		након пријема
✓ Обезбеђивање услова за укључивање родитеља у процес прилагођавања ✓ Обезбеђивање услова за добру информисаност родитеља и развијање партнерског односа у процесу прилагођавања на вртић (флајери, брошуре, сајт...)		континуирано
✓ Праћење процеса прилагођавања деце на вртић		VIII – X 2025.
✓ Иницирање активности и сарадње са локалном заједницом у циљу промовисања и заштит права детета права детета		континуирано
✓ Активности на реализацији годишњег плана рада које се односе на унапређење материјалних и људских ресурса		Према финансијском плану

✓ Активности на реализацији финансијског плана и плана јавних набавки	Током године
✓ Подстицање васпитача да користе различите поступке вредновања и самовредновања који су у функцији развоја детета и установе	континуирано
✓ Активности на формирању и структурирању базе података и портфолиа за свако дете као и личног портфолија васпитача	континуирано
✓ Активности на промоцији децјег стваралаштва	континуирано
✓ Активности на унапређењу развоја установе: Развојни план, Предшколски програм, Годишњи план, Извештаји, анализе на стручним органима	квартално

II ПЛАНИРАЊЕ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ		
Планиране активности		време
стандард	2.1.Планирање рада установе	
✓ Израда и усвајање докумената у законском року	✓ Израда извештаја о реализацији Годишњег плана рада за 2024/2025. ✓ Израда извештаја о раду директора ✓ Израда и усвајање Годишњег плана ✓ Израда плана стручног усавршавања ✓ Израда плана рада директора за 2025/2026.год., плана професионалног развоја и стручног усавршавања ✓ Израда извештаја о реализацији годишњег плана рада за период септембар 2025.-фебруар 2026. ✓ Израда извештаја о раду директора за период септембар 2025.-фебруар 2026. ✓ План професионалног развоја директора ✓ Финансијски план за 2026.год. ✓ План јавних набавки за 2026.год.	Према плану
✓ Расподела радних задатака и формирање стручних тимова, Стручног актива за развојно планирање и тимова поодређеном задатку		IX 2025.
✓ Праћење реализације Развојног плана установе и Годишњег плана рада		квартално
✓ Координација рада стручних органа и тимова(У анализи активности подстицати критички осврт и рефлексију)		континуирано
✓ Информисања запослених о свим иновацијама и релевантним активностима за рад установе		континуирано
✓ Обезбеђивање тачног и благовременог уноса података у ЈИСП базу и остале базе		Према плану
✓ Обезбеђивање услова да документација установе буде упућена органима који их разматрају, усавајају и доносе		
✓ Праћење и вредновање извештаја рада служби – Колегијум установе, са подстицањем критичког осврта и рефлексије зарад унапређења рада		квартално
✓ Присуство и образлагање докумената на седницама Савета родитеља, Управног одбора – упознавање са активностима Установе, извештавање		Засваку заказану

		седницу
стандард	2.2. Организација рада установе	време
✓ Обезбеђивање услова за поштовање следећих аката: Правилник о организацији и систематизацији радних места у Предшколској установи, Правилник о раду у Предшколској установи, Правилник о организацији буџетског рачуноводства у предшколској установи, Правилник о попису имовини и обавеза, Правилник о репрезентацији и коришћењу службених телефона, Правилник о административном пословању, Правилник о благајничком пословању ✓ Израда и потписивање решења о: 40 часовној радној недељи формирању тимова и Актива, распоређивању радника у вртићима Приказ структуре кадрова у Годишњем плану рада		континуирано
☐ Расподела задужења уз равномерност оптерећења запослених радним задацима		Током године
✓ Делегирање активности на реализацији плана рада педагошког колегијума, васпитног већа, колегијума установе		Током године
✓ Активности на координацији рада стручних органа, тимова, организационих јединица и појединаца у установи – и обезбеђујем ефикасну комуникацију међу њима		Током године
стандард	2.3. Контрола рада установе	
Педагошко инструктивни рад		Током године
Увид у вођење педагошке документације са анализом и повратном информацијом		XII 2025. VII 2026.
Контрола рада свих служби на Колегијуму установе		континуирано
Активности које доприносе поштовању законских рокова приликом израде планова, извештаја и осталих докумената		континуирано
Праћење и анализа остварених резултата установе на стручним органима		квартално
Праћење процеса самовредновања и анализа резултата самовредновања, предлог мера за унапређење рада		Према плану
Извештавање органа управљања о свим активностима установе		За сваку седницу
Решавање текућих проблема који се јављају током рада		континуирано
стандард	2.4. Управљање информационом системом установе	
Обезбеђивање услова за благовремено и правовремено информисање о свим важним питањима за рад установе из области информацијских технологија		континуирано
☐ Обезбеђивање услова за развој и функционисање информационог система и имплементације истог, ангажовањем стручног лица		континуирано
Обезбеђивање услова за одржавање информационог система установе и рачунарске опреме		континуирано
стандард	2.5. Управљање системом обезбеђења квалитета	
☐ Активности управљања квалитетом у смислу израде процедуре и поделе задатака стручним органима: - Самовредновање, Акциони план унапређења, Развојни план Годишњи план стручног усавршавања ☐ Анализе ефеката и резултата на стручним органима и тимовима са критичким освртом и рефлексijом за даљи рад Примена закона у свим сегментима рада		квартално
✓ Организација и праћење процеса самовредновања Учешће у раду Тима за самовредновање		Према плану тима

✓ Активности на интеграцији података добијених самовредновањем у планове рада са циљем унапређења рада установе	континуирано
✓ Праћење реализације активности из плана унапређења – акциони план	Према плану
✓ Сарадња са тимом за спољашње вредновање	

III ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂЕЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ		
Планиране активности		време
стандард	3.1. Планирање, селекција и пријем запослених	
☐ Планирање људских ресурса, путем систематизације и годишњег плана рада / захтеви комисији Владе за ново запошљавање		IX 2025.
Израда конкурсне документације и расписивање конкурса		По потреби
☐ Пријем приправника стажиста /потписивање уговора		По потреби
☐ Израда решења о менторству		По потреби
☐ Праћење реализације програма увођења приправника у посао укључивањем у рад тима за професионални развој		континуирано
Провера савладаности програма за стажисте приправнике, пријављивање приправника МПНТР		По потреби
Пријава приправника МПНТР		По потреби
стандард	3.2. Професионални развој запослених	
Планирање процеса професионалног развоја запослених		IX 2025.
☐ Формирање тима за професионални развој		IX 2025.
Учешће у раду тима и анализа праћења професионалног развоја запослених		континуирано
Реализација плана стручног усавршавања		
☐ Координација процеса самовредновања, анализа добијених података током процеса самовредновања		Према плану
Израда извештаја самовредновања са акционим планом		Према плану
Интегрисање акционог плана у годишњи план		VIII 2026.
✓ Обезбеђивање услова за континуиран професионални развој запослених: Израдом годишњег плана стручног усавршавања на основу личних планова и праћењем реализације стручног усавршавања, извештај о професионалном развоју према компетенцијама		Током године
✓ Иницирање истраживања васпитно образовне праксе		Током године
✓ Аплицирање и реализација Еразмус+ пројеката		У складу са конкурсом
стандард	3.3. Унапређење међуљудских односа	
Обезбеђивање услова да радну атмосферу карактерише толеранција, сарадња, посвећеност послу		континуирано
Предузимањем активности на унапређењу рада установе, доследном спровођењу организацијских одлука и радних задатака унапређивање се ауторитет заснован на знању и поверењу		континуирано
Активности на развијању тимског рада		континуирано
Подстицање запослених на остваривање највиших професионалних стандарда		континуирано
Организација процеса васпитно образовног рада уз уважавање предлога и сугестија запослених		континуирано
Примењујем принципе конструктивне комуникације са запосленима		континуирано
стандард	3.4. Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање	

	запослених	
Педагошко инструктивни рад		Према плану
Активности на развијању тимског рада координацијом рада стручних органа и тимова		Током године
Планирње различитих начина мотивације запослених: Правилник о раду –део који се односи на награђивање, Јавно похвањивање за унапређење рада, на стручним органима ,Подржавајући однос и спремност на разумевање и емпатију ,Истицање резултата рада на стручним органима		континуирано

IV РАЗВОЈ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА/СТАРАТЕЉИМА, ОРГАНОМ УПРАВЉАЊА, СИНДИКАТОМ И ШИРОМ ЗАЈЕДНИЦОМ

Планиране активности		време
стандард	4.1. Сарадња са родитељима/старатељима	
✓ Годишњим планом сарадње са породицом планирани су облици укључивања родитеља /старатеља у рад установе		IX 2025.
✓ Извештавање савета родитеља о реализацији превентивних активности у циљу заштите деце од насиња, дискриминације, злостављања и занемаривања		
✓ Извештавање о свим актуелним догађајима у Установи		
✓ Ативности на осмишљавању и реализација различитих облика сарадње са родитељима		
✓ Организацијом родитељских састанака и путем индивидуалних разговора обезбедити редовно извештавање о свим аспектима рада установе и ућењуи развоју деце		
✓ Јачање и оснаживање компетенција запослених за сарадњу са породицом		
стандард	4.2. Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом установе	
☐ Активности на изради и реализацији плана рада органа управљања		
☐ Припрема и образлагање материјала на седницама управног одбора		
☐ Активности на редовности одржавања седница и редовној информисаности чланова управног одбора		
☐ Активности на благовременом достављању материјала члановима управног одбора		
☐ Активности поделе позива и материјала председнику синдиката		
☐ Укључивање синдиката у процедури разматрања документације сходно закону		
Присуство састанцима одбора синдиката сходно позиву и теми		
Извештавање управног одбора о раду установе и директора		
☐ Обезбеђивање услова да орган управљања буде правовремено и тачно информисан о свим важним питањима за рад установе и процес васпитања образовања		
стандард	4.3. Сарадња са државном управом и локалном самоуправом	
☐ Активности на реализацији сарадње са оснивачем, Присуство седницама општинског већа и Скупштине општине ,састанци са државном и локалном самоуправом – по позиву		
Активности на реализацији финансијског плана		
Активности на реализацији годишњег плана- унапређење материјално техничких ресурса		

Иницирање сарадње и укључивање предшколске установе у културно јавним манифестацијама са циљем видљивости установе у заједници		
Иницирање и праћење реализације плана сарадње са школама		
Реализацији плана сарадње са локалном заједницом у циљу заступања и промовисања права детета		
Сарадња са Школском управом		
стандард	4.4. Сарадња са широм заједницом	
Активности на сарадњи са установама образовања у циљу размене искустава и остваривања континуитета дејих искустава		
Иницирање и интензивирање сарадње са локалном заједницом у циљу промовисања права детета и током развијања реалног програма		
Мотивисање запослених да презентују радове на стручним сусретима/конференцијама		
Сарадња са образовним, здравственим, социјалним, спортским и другим установама		
Отвореност установе за учешће у пројектима и подстицање истраживања у функцији развоја детета		

V ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ УСТАНОВЕ		
Планиране активности		време
стандард	5.1. Управљање финансијским ресурсима 5.2. Управљање материјалним ресурсима 5.3. Управљање административним процесима	
Израда и усвајање финансијског плана		
Обезбеђивање услова за израду плана и извештаја Јавних набавки, обједињивање на Портал ЈН		
Издавање налога за плаћање рачуна		
Надзор над јавним набавкама и њихова ефикасност и законитост		
Активности на унапређењу материјално техничких ресурса		
Благовремено и ефикасно одржавање материјалних ресурса тако да се васпитно образовни процес одвија неометено		
Праћење извођења радова у установи		
Примена законских процедура и документације		
☐ Израда ребаланса финансијског плана		
Сарадња са оснивачем са циљем обезбеђивања материјалних ресурса		
Тачно и систематско архивирање административне документације		

VI ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ЗАКОНИТОСТИ РАДА УСТАНОВЕ		
Планиране активности		време
стандард	6.1. Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа	
Активности на континуираном праћењу релевантних прописа из свих области везаних за рад установе		
Усклађивање докуманата установе са изменама закона		

Усклађивање докуманата установе са изменама закона		
стандард	6.2. Израда општих аката и документације установе	
Усклађивање општих аката и документације са законом Израда нових докумената уколико постоји таква обавеза-правилници Упознавање запослених са изменама закона и нових прописа Обезбеђивање услова за правовремену доступност аката онима којима су намењени		
стандард	6.3. Примена општих аката и документација установе	
☐ Обезбеђивање услова да се поштују прописи, општа акта установе и да се о томе води прописана документација		
Поштовање евентуалних инспекцијских мера и отклањање неправилности и у раду		
Активности на праћењу примене законских прописа		

3.2. Управни одбор

Састав управног одбора:

<i>Име и презиме</i>	<i>Ко је овлашћени предлагач</i>
Весна Остојић	Локална самоуправа
Тајана Вишњић	Локална самоуправа
Каролина Воротњак	Локална самоуправа
Џуџар Марина	Савет родитеља
Ина Бтанковић	Савет родитеља
Митра Швељо	Савет родитеља
Маја Томић	Предшколска установа
Бојана Влаховић	Предшколска установа
Данијела Петровски	Предшколска установа

План 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 2025./26.	Састанак	Директор Помоћник директора Секретар Стручна служба
	- Годишњег плана стручног усавршавања за школску 2025./26.год.		

	- Годишњег плана самовредновања за школску 2025./26.год. - Предшколског програма Усвајање: - Извештаја о реализацији Годишњег плана установе за 2024./2025. - Годишњег извештаја о раду директора за предходну годину 2024/25.год - Годишњег плана рада директора за школску 2025./26.год.		
Фебруар	Разматрање и доношење финансијског плана установе Разматрање и усвајање Извештаја годишњег обрачуна за 2025.год. Разматрање и давање сагласности на План јавних набавки Полугодишњи извештај о раду директора Извештај о реализацији излета	састанак	Директор Помоћник директора Секретар Шеф рачуноводства Директор Помоћник директора Секретар Шеф рачуноводства Директор Руководилац за план, анализу и јавне набавке Директор Пом.директора
Током године	Доношење Одлуке о исплати отпремнине за одлазак у пензију	састанак	Директор Помоћник директора Секретар

6. ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА

6.1. ПЛАН 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 усавршавања</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
Стручни сусрети – васпитачи васпитачима „Примери добре праксе“	Предшколско васпитање и образовање	Конференција/ сусрети	новембар	Савез удружења васпитача Србије
Пертинијеви 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 пракси	ПВО	Састанак презентација	По позиву	Актив директора и стручних сарадника

Језичке игре као подстицај развоја говора код деце	ВОР	Акредитовани програм	По одобрењу средстава	Др. Милена Зорић Латовљњв
Превенција агресивног понашања у предшколском узрасту кроз развој социо емоционалних компетенција и јачање партнерских односа са породицом	ВОР	Акредитовани програм	По одобрењу средстава	Олга Кнежевић
Родитељ и васпитач- противници или партнери. Зашт и како?	ВОР	Акредитовани програм	По одобрењу средстава	Валентина Павлески – мастер васпитач
Приче за учење – заједничко праћење и документовање развоја диспозиција за учење детета и одраслих у вртићу	ВОР	Акредитовани програм	По одобрењу средстава	Др. Весна Цилић и Олгица Стојић

6.2. ПЛАН 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 нивоу 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

6.3.3. ПЛАН 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 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	По позиву	-Друштво за исхрану Србије - Друштво дијететичара нутриционис. Србије ИПЦ - Рачуноводствена пракса - Параграф Лекс - Образовни информатор - Институт за економију и право -Семинари Србије - Управа за јавне набавке и надлежно министарство

7. САРАДЊА СА ПОРОДИЦОМ

7.1. САВЕТ РОДИТЕЉА

7.1.1 Чланови савета родитеља по групама:

<i>Име и презиме</i>	<i>Представник ВРТИЋА:</i>
ПЕРУЋИЦА ИВАНА	«СУНЧИЦА»
ИНА БРАНКОВИЋ	«СУНЧИЦА»
НАТАША СТАНОЈЕВИЋ	„КОЛИБРИ“
МИЉАНА ПАВКОВ	„КОЛИБРИ“
БРАНКА ГОЛОЧОРБИН	„КОЛИБРИ“
ЛАЦКО ЈУТ ЛАУРА	„МАСЛАЧАК“
МАРИНА НОВАКОВ	„БУБАМАРА“
ДАРКО РАДУЛОВИЋ	„ВЕВЕРИЦА“
НАТАША РОЂЕНОВИЋ	„ШЕЋЕРКО“
МИТРА ШВЕЉО	„ШЕЋЕРКО“
ТИЈАНА ПРЕДОЈЕВИЋ МАНДИЋ	„ЧУВАРИ ОСМЕХА“
САНДРА ГЛУШАЦ	„ЧУВАРИ ОСМЕХА“
НАТАША ЖЕЖЕЉ	„НЕВЕН“
МАРИНА ЦУЦАР	„ЦИЦИБАН“
ЈАКИМ ДУДАШ	„ЦИЦИБАН“
ЈЕЛЕНА РАКОЧЕВИЋ	„ВРТУЉАК“

Представници за општински одбор Савета родитеља: Јаким Дудаш , Лацко Јут Лаура

7.1.2. План рада савета родитеља

Време реализације	Активности/теме	Начин реализације:	Носиоци реализације
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

7.1.3. План 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:

Облик сарадње	Садржај, тема	носиоци	Време
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	Током године
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
Индиректни 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 релатива Укључивање у уређење физичког простора радних соба, заједничких простора и дворишта Укључивање породице у процес развијања теме/пројекта	Васпитачи Стручна служба	Током године
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,руководиоци вртића,стручни сарадник	Током године
Саветовалиште за родитеље	Унапређења родитељских компетенција	Педагог и логопеди Нутрициониста и сестре на превентиви	Током године по потреби

8. САРАДЊА СА ЛОКАЛНОМ ЗАЈЕДНИЦОМ

Институција са којом се сарађује	Садржај сарадње	Облик сарадње	Време реализације	Реализатори
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 деље недеље -размена мишљења о деци са сметњама у развоју -ППП-упознавање са школом Заједничке	Посете, писани извештаји, Размена информација	Током школске године	Васпитачи, стручни сарадници. директор, заменик директора

	активности током године у циљу транзиције деце из вртића у ОШ -Упознавање шк. деце са занимањима у ПУ (професионално усмеравање)			
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 сестара» Кула са привредницима , занатлијама,.....	Коришћење различитих простора у локалној заједници као места за учење и истраживање деце	Узајамне посете	Током школске године	Васпитачи

9. ПРАЋЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА УСТАНОВЕ

План праћења и евалуације годишњег програма рада установе

<i>Садржај праћења и вредновања</i>	<i>Начин праћења и вредновања</i>	<i>време</i>	<i>Носиоци праћења</i>
Васпитно образовни рад (програмске активности)	- увид у тематске/пројектне портфолије, децје портфолије и приче за учење -увид у извештаје стручних	- јануар-јун, током године	- директор -Пом. директора, стручна служба -педагошки колегијум Председници Стручних актива васпитача -Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе

	актива		
Стручно усавршавање	Евиденција о присуству семинарама 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 додатне подршке директор 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 реализованих излета	Током године	Васпитачи који реализују путовање Педагошки колегијум

10. ПРОМОЦИЈА РАДА УСТАНОВЕ

10.1. ИНТЕРНИ МАРКЕТИНГ:

Активности	време	носиоци
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

10.2. ЕКСТЕРНИ МАРКЕТИНГ:

Активности	време	носиоци
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 медијама Тим за културно-јавне манифестације - васпитачи -стручна служба

Слање прилога и текстова Кулској комуни и Просветном прегледу	Током године	-директор, 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 праксеизмеђу других предшколских установа	По заказаном термину	-директор -васпитачи - Стручна служба

11. ПОСЕБНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ

11.1. АКЦИОНИ ПЛАН

АКЦИОНИ ПЛАН ЗА РАДНУ 2025/26.ГОДИНУ

област	Стандард/индикатор	циљ	активност	носиоци	динамика	Начин праћења
Подршка деци и породици	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 2.1.4. Простор предшколске установе је прилагођен	-сестре на превентивно здравственој заштити ангажовати на основу могућности и приоритета по вртићима за које су задужене	- На првом родитељском састанку информисати родитеље о раду медицинских сестара за ПЗЗ Обилазак вртића на терену Укључивање сестара на ПЗЗ на родитељске састанке Укључивање у развијање тема /пројеката Набавка, поправке, поставке рампи и уређење дворишта	Сестре на превентивно здравственој заштити Васпитачи и медицинске сестре васпитачи Стручна служба Директор	Континуирано током године	Записници Стручних актива васпитача Тима за квалитет и развој установе Панои, панели, тематски/пројектни портфолио, дејчи портфолио Евиденција о родитељским састанцима и састанцима Савета родитеља

	различитим потребама деце и породице у циљу подршке безбедности и њиховом осећању сигурности	уређењу дворишта вртића (опреме, реквизитима), поставци рампи, рукохвата, преправки капије (Чувари осмеха), поставци механих подлога у радним собама и холовима вртића -радити на превенцији непожељног понашања	Реализовати семинара на тему сарадње и толеранције Отворени дани Радионице са родитељима и децом на тему сарадње, толеранције , прихватања правила понашања			
	2.2. У установи се уважава различитост, поштују права и потребе деце 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 децем доживљају припадности новом окружењу (полазак у вртић, прелаз из ПУ у ОШ) 2.2.4. Учесће деце у различитим манифестацијама	-формирати радну групу и на нивоу вртића и у договора са родитељима организовари различите креативне и спортске активности Организовати родитељски састанак за родитеље јаслица у вртићу Чувари осмеха на тему адаптације кроз активно и непосредно укључивање родитеља Информисање	-Родитељски састанци -Отворени дани - интерактивни панони -реализација договорених активности Родитељски састанак Састанци савета родитеља и родитељски састанци	Васпитачи и медицинске сестре васпитачи специјалисти и васпитачи који имају афинитета за одређене активност и Стручна служба Директор Медицинске сестре васпитачи ,стручна служба Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе	Септембар -октобар Јун Континуирано	Записници Стручних актива васпитача Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе Евиденција о родитељским састанцима и састанцима Савета родитеља

	различитим потребама деце и породице у циљу подршке безбедности и њиховом осећању сигурности	уређењу дворишта вртића (опреме, реквизитима), поставци рампи, рукохвата, преправки капије (Чувари осмеха), поставци механих подлога у радним собама и холовима вртића -радити на превенцији непожељног понашања	Реализовати семинара на тему сарадње и толеранције Отворени дани Радионице са родитељима и децом на тему сарадње, толеранције , прихватања правила понашања			
	2.2. У установи се уважава различитост, поштују права и потребе деце 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 децем доживљају припадности новом окружењу (полазак у вртић, прелаз из ПУ у ОШ) 2.2.4. Учесће деце у различитим манифестацијама	-формирати радну групу и на нивоу вртића и у договора са родитељима организовати различите креативне и спортске активности Организовати родитељски састанак за родитеље јаслица у вртићу Чувари осмеха на тему адаптације кроз активно и непосредно укључивање родитеља Информисање	-Родитељски састанци -Отворени дани - интерактивни панони -реализација договорених активности Родитељски састанак Састанци савета родитеља и родитељски састанци	Васпитачи и медицинске сестре васпитачи специјалисти и васпитачи који имају афинитета за одређене активност и Стручна служба Директор Медицинске сестре васпитачи ,стручна служба Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе	Септембар -октобар Јун Континуирано	Записници Стручних актива васпитача Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе Евиденција о родитељским састанцима и састанцима Савета родитеља

	а у локалној заједници остварује се на основу процене најбољег интереса детета	родитеља о календару јавних манифестација и начинима укључивања деце Прибављање сагласности за учествовање деце у јавним манифестацијама Разматрање предлога родитеља о учешћу деце у јавним манифестацијама				
	2.3. Установа сарађује са породицом и локалном заједницом 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).	Унапредити сардњу са породицом и локалном заједницом	- реализовати тематске родитељске састанке у договору са родитељима, уважити њихова интересовања (најмање два годишње) -У договору са родитељима дефинисати дан, време и место одржавања отворених врата (обавештење о истом истакнути на видно место) -водити прописану документацију у Књигу података и евиденције о деци породици Посебно водити забелешке о ситуацијама додатног васпитног рада - за новоуписану децу у јуну месецу реализовати родитељски састанак где ће се родитељи информисати о могућим облицима сарадње и планирати период адаптације и ако постоји	Стручна служба, васпитачи, медицинске сестре васпитачи Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе	Током године Септембар 2025. Јун 2025.	Књига података и евиденције о деци и породици Записници Стручних актива васпитача, Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе

	2.3.4. У сарадњи са локалном заједницом установа организује активности којима доприноси повећању обухвата деце и доступности програма		могућност упознати их са физичким простором - у сарадњи са локалном самоуправом радити на условима и повећању обухвата деце и понуди различитих програма	Директор и помоћник директора	Током године	
--	---	--	---	-------------------------------	--------------	--

11.2 ПЛАН САМОВРЕДНОВАЊА

ОБЛАСТ САМОВРЕДНОВАЊА: -УПРАВЉАЊЕ И ОРГАНИЗАЦИЈА

За ову радну годину преостала нам је област самовредновања **Управљање и организација**.

СТАНДАРД	ПОКАЗАТЕЉИ	ТЕХНИКЕ И ИНСТРУМЕНТИ	ВРЕМЕ РЕАЛ.	НОСИОЦИ	ИСХОДИ
4.1. Планирање рада установе је у функцији њеног развоја	4.1.1. Документа се израђују кроз консултације уз учешће кључних актера 4.1.2. Документа су међусобно усклађена и одржавају контекст установе. 4.1.3. Дефинисане су улоге и одговорности носилаца, систем праћења и ревидирање планова	- Чек листа - Упитници за васпитаче и медицинске сестре васпитаче - Фокус групе са родитељима	Октобар Новембар	Тим за самовредновање, 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

	4.1.4.Развојни план се заснива на резултатима процеса самовредновања, спољашњег вредновања, пројеката и др.	- Фокус група са васпитачима - Интервју са стручним сарадницима - Интервју са директором - Интервју са представником Управног одбора из локалне заједнице	децембар		-Интервјуом обухваћена 3 стручна сарадника - Реализован интервју са директором и представником Управног одбора из локалне заједнице
4.2. Организација рада установе је ефикасна и делотворна	4.2.1.Постоји јасна организациона структура са дефинисаним процедурама и носиоцима одговорности 4.2.2.Стручни ограни и тимови формиран су у складу са компетенцијама запослених 4.2.3. Материјално технички ресурси се користе у циљу подршке учењу 4.2.4. Директор иницира, успоставља и подржава сарадњу са локалном заједницом. 4.2.5.Директор ствара услове за коришћење дигиталних технологија у функцији унапређења рада	- Чек листа - Упитници за васпитаче и медицинске сестре васпитаче - Интервју са директором	Октобар Новембар децембар	Тим за само-вредновање, стручна служба, директор, помоћник директора, васпитачи	- Упитнике попунило 90% васпитача - Интервју са директором
4.3.Руководство директора је у функцији унапређивања рада установе	4.3.1.Директор обезбеђује услове да се запослени усавршавају и подстиче њихов професионални развој 4.3.2. Директор уважава предлоге Савета родитеља за унапређивање рада установе 4.3.3. Директор систематски прати и вреднује рад запослених и тимова и доприноси квалитету њиховог рада 4.3.4. Директор планира лични професионални развој на основу самовредновања свог рада и резултата спољашњег вредновања	- Чек листа - Упитници за васпитаче и медицинске сестре васпитаче - Фокус групе са родитељима - Интервју са директором	Октобар Новембар децембар	Тим за само-вредновање, стручна служба, директор, помоћник директора	- Упитнике попунило 90% васпитача - Фокус групама обухваћени родитељи из јаслених, обданишних Ппгрупа - Интервју реализован са директором

4.4 Лидерско деловање директора омогућава развој установе	4.4.1. Директор показује отвореност за промене и подстиче иновације 4.4.2. Директор показује поверење у запослене и њихове могућности и мотивише их на различите начине 4.4.3. Директор доноси одлуке уважавајући предлоге и иницијативе запослених 4.4.4. Директор се професионално односи према рду и даје лични пример другима	- Упитници за васпитаче и медицинске сестре васпитаче - Фокус групе са родитељима - Интервју са представником УО из локалне заједнице и директором	Октобар Новембар децембар	Тим за само-вредновање, стручна служба, директор, помоћник директора	- Упитнике попунило 90% васпитача - Фокус групама обухваћени родитељи из јаслених, обданишних Ппгрупа Интервју реализован са представником УО из локалне заједнице

11.3. ПЛАН ЗАШТИТЕ ДЕЦЕ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

У складу са општим и специфичним циљевима Програма, пратећи потребе деце и породице, анализом стања, проценом ризика и ефеката предузетих мера израђује се **Годишњи План** заштите деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања којим се конкретизују приоритетне активности и поступци усмерени на превенцију и интервенцију.

Превентивне активности имају за циљ стварање сигурног и подстицајног окружења, подстицање и развијање климе прихватања, толеранције и међусобног уважавања, неговање атмосфере сарадње, уважавања, конструктивне комуникације и превазилажење стереотипа. Обезбеђивање услова за сигурно и подстицајно одрастање и развој детета, заштиту од свих облика дискриминације, 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 дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у установи односи се на сваког – децу, запослене, родитеље, односно друге законске заступнике и трећа лица.

Планиране превентивне активности :

Доношење, ревидирање и израда Плана заштите 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 узрасне карактеристике деце и породице. Стално развијање климе прихватања, толеранције и међусобног уважавања, неговање атмосфере сарадње, уважавања, конструктивне комуникације и превазилажење стереотипа које се односи на децу у васпитним групама и у свим вртићима.

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.

Обезбеђивање оптималног нивоа безбедности физичке средине кроз:

- постављање и редовно сервисирање интерфона, видео надзора
- редовно одржавање мобилијара, кошење и одржавање дворишта вртића, фитосанитарна сеча, одржавање прилаза вртићима, постављање погодних баријера за блокирање прилаза аутомобилима у функцији безбедног проласка и спречавања директне емисије издувних гасова
- 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 у одређеним деловима дана,
- 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 и сл.
- дефинисање потенцијалних ризика, у сваком вртићу, у односу на простор, ресурсе и континуирано унапређивати
- Обезбедити свој деци боравак на отвореном током целе године,
- Успостављање баланса између активности на отвореном и у затвореним просторима и активности различитог интензитета и трајања
- Организовање различитих програма и других врста услуга у свим вртићима Предшколске установе у складу са потребама и интересовањима деце и породице усмерена ка квалитетном, и креативном коришћењу слободног времена.

Донишење и истицање Правила понашања /Кодекса запослених, деце и других одраслих

- 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. Сливовно представити поступке и кораке у интервенцији и о томе информисати децу, запослене и родитеље,

Прибављање писмене сагласности од родитеља(старатеља) за:

- фотографисање и снимање детета за потребе званичног сајта установе, израду различитих публикација, штампаних и видео материјала , билтена, постера и за информисање медија.
- излазак детета ван вртића у циљу учења и истраживања за време боравка у вртићу,
- самостално одлажење детета из вртића, и у случајевима када друге особе доводе и одводе дете ,
- дозволу којом запослени могу позвати хитну медицинску помоћ у ситуацијама које то захтевају,
- прикупљање и обраду личних података и обавештење о заштити истих.

Стално стручно усавршавање и информисање свих запослених

Установа је дужна да све запослене , децу, и родитеље упозна 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. Рланирање и 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,

-Упознавање новоангажованих васпитача и других запослених са Протоколима поступања и начинима документовања у конкретним критичним ситуацијама за које су израђени: Протоколи поступања предшколске установе који су обавезујући за све:

1. у ситуацијама замене васпитача,
2. незгоде - повреде детета,
- 3.излазак (нестанак)детета из вртића
- 4.нестанка личних ствари детета,
- 5.приликом примопредаје(долазак и одлазак из вртића) детета,
- 6.у ситуацијама када родитељ не дође по дете до краја радног времена вртића,
7. у случају да по дете дође особа у алкохолисаном или другом непримереном психофизичком стању,
8. у случају сукоба с родитељема или међусобног сукоба родитеља у просторијама вртића,
9. 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)

Информисање родитеља и локалне средине о активносима превенције

- Програм заштите деце од дискриминације, насиља злостављања и занемаривања , Годишњи план , Кодекс понашања родитеља и запослених , Правилник и Приручник поставља се на сајт установе и у сарадњи са Тимом за медије информише 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 на нивоу васпитних група, вртића и установе, договарају се о начинима информисања о садржајима, мерама и активностима за спречавање и заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.

План мера интервенције

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 дискриминација, 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.

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 у оквиру установе са колегом, Тимом за заштиту деце од насиља, стручним сарадником, директором у одређеним ситуацијама и 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 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...)и 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. 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. Тим за заштиту процењује да ли је потребно укључивање других институција за подршку детету и породици (центра за социјални рад, здравствене службе и др.). План израђују: 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.

Програм поступања установе у кризним догађајима је обавезни и саставни део програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања. Њиме се планирају превентивне активности :

информисање деце, породице, окружења, извођење вежбе евакуације деце и одраслих ван вртића, редовно сервисирање противпожарних апарата...одржавање општих хигијенско санитарних услова. Поступање установе у одговору на кризни догађај прецизно је дефинисан Програмом, процедуре су јасно дефинисане и њихова примена је обавезујућа .

11.4. ПРОГРАМ РАЗВОЈА ИНКЛУЗИВНЕ КУЛТУРЕ

Упис деце у вртић (распоред деце у васпитне групе, водимо рачуна о броју деце, месту становања , језичкој припадности и сл.)

Упознавање родитеља и деце са запосленима и физичким простором Посебно деце из осетљивих група, који се први пут уписују у предшколску установу

Израда плана транзиције из породичног дома у предшколску установу (родитељ и васпитач)

Праћење деце у групи, њихова укљученост, очувани потенцијали , мотивација и функционисање у групи.

Имплементација планова подршке у планове рада васпитне групе

Неговање партнерског односа са родитељима, планирање отворених дана, укључивање родитеља у васпитно образовни рад, међусобна сарадња и размена.

Тимски рад са родитељима деце са додатном подршком (оперативни тимови)

Тимски рад са свим запосленим, упознавање свих запослених са одређеном врстом проблема код деце

Упућивање родитеља на ИРК или друге релевантне установе

Упознавање родитеља са правима из области образовања, здравства и социјале заштите.

11.5. ПРОГРАМ ПРЕВЕНТИВНЕ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ ПУ БАМБИ КУЛА

17) Прописима којима се уређује област предшколског васпитања и образовања и прописима којима се уређује област здравства,,предвиђено је обављање и здравствене делатности у предшколским установама.

Основни циљ програма превентивно- здравствене заштите је да се обезбеде услови којима се непосредно остварују права деце на здрав живот и правилан психофизички развој у колективу,формирању позитивног односа према здрављу као и едукацији родитеља и запослених из ове области.

Планирање , реализацију и праћење спровођења превентивне здравствене заштите у установи реализују медицинске сестре –сарадници на пословима неге и превентивноздравствене заштите које имају одобрење за самостални рад надлежне коморе –лиценцу у складу са прописима којима се уређује област здравствене заштите.

У циљу очувања и унапређења здравља и правилног раста и развоја деце ,развијања здравих стилова живота код деце и здравствено васпитни рад са родитељима/ старатељима, развијања тимског рада на нивоу вртића и установе,укључивање родитеља и локалне заједнице у здравствено васпитни процес планирају се мере и активности у складу са Правилником о ближим условима и начину остваривања неге и превентивно здравствене заштите деце у предшколској установи и Стручнометодолошким упутством за пзз „Сл.гл.“бр.112/2017. од 15.12.2017.

Активности на усвајању здравих стилова живота у циљу очувања и унапређења здравља деце -активности на формирању здравих навика код деце

спроводиће се у оквиру свих редовних активности за време боравка детета у предшколској установи (одржавање хигијене, исхрана, игра...) применом одговарајућих облика, метода и средстава здравствено васпитног рада са децом, породицом и васпитним особљем прилагођени одговарајућем узрасту деце. За формирање здравих навика код деце од значаја је активно учешће родитеља/старатеља детета и тимски рад са васпитним особљем; -организовање правилног распореда и садржаја боравка деце у вртићу-обезбедити деци одмор, сан, активности на отвореном простору, контролу хигијене, безбедност у радним собама и дворишту;

- физичко-рекреативне и друге активности које доприносе очувању и унапређењу здравља деце;

- правилна исхрана уз поштовање норматива и физиолошког развоја;

- дневна контрола опште хигијенско санитарних услова у вртићима-одржавање чистоће, температуре, проветрености и осветљености просторије, праћење начина припреме, допремања и сервирања хране, хигијена кухињског блока, хигијена санитарних просторија;

- контрола хигијенско епидемиолошких услова;

- лекарска контрола здравственог стања деце (циљани лекарски преглед приликом првог упућивања детета у предшколску установу, после сваке прележане болести детета и после сваког одсуства детета дужег од пет радних дана);

- организовање систематских прегледа деце од стране педијатра, стоматолога уз укључивање родитеља у спровођењу систематских прегледа;

- организовање прегледа деце у посебним епидемиолошким ситуацијама, по епидемиолошким индикацијама.

Дневни увид у опште стање и понашање детета

- здравствена припрема детета за колектив- уредно попуњена здравствена потврда издата од стране педијатра да дете може у колектив;

- пријем детета у колектив и увид у здравствену документацију;

- увид у опште здравствено стање и присутност деце;

- спровођење основних мера од стране медицинске сестре за ПЗЗ код промена општег стања детета, стања виталне угрожености детета, у случају физичког повређивања и других ситуација (преосетљивост на неку врсту хране, увод инсеката, хроничне незаразне болести, васпљивост, појава заразних болести);

- правовремено откривање развојног поремећаја и болести детета уз укључивање стручних сарадника из установе и успостављање добре сарадње са родитељима како би се детету а и родитељима пружила подршка;

Дневни увид у хигијенски статус детета подразумева

- увид у стање личне хигијене и прикладност одевања, као и одржавања дневне хигијене тела, лица и руку детета;

- праћење спровођења неге детета, поступка прања руку, прања и пресвлачења, процеса одлагања прљавог рубља, као и хигијене простора и прибора који се користе;

- праћење и подршка осамостаљивања деце у процесу одржавања личне хигијене.

Дневно, месечно и годишње праћење хигијенских услова

- одржавање чистоће, температуре, влажности, проветрености и осветљености просторија;

- правилно чишћење и дезинфекција простора и игровног материјала;

- хигијенске исправности, начин припремања, допремања, сервирања и квалитета хране из производне и дистрибутивне кухиње;

- хигијену кухињског простора, посуђа и инвентара;
- личне и опште хигијене запослених на сервирању obroka;
- хигијену санитарних просторија за децу и одрасле;
- хигијену уређаја и хигијенску исправност намирница и воде за пиће;
- дистрибуцију чистог и прљавог постелног рубља и пелена;
- дезинфекција, дезинсекција и дератизација објекта;
- личне хигијене васпитног особља, посебно личне хигијене руку и употребе радне одеће и обуће;

Вођење документације и евиденције

О спровођењу неге и превентивно здравствене заштите медицинска сестра сарадник на пословима унапређивања превентивно-здравствене заштите води евиденцију и здравствену документацију (вођење прописаних табела, писање извештаја, документовање у радним свескама).

Обезбеђивање и дистрибуција санитетског материјала-обезбеђивање приручне зидне апотеке са санитетским материјалом на основу Уредбе о обавезним средствима и опреми за личну, узајмну и колективну заштиту од елементарних непогода и других несрећа.

Здравствено васпитни рад са родитељима

- Учешће у реализацији планираних активности из садржаја „Здравствено васпитног рада“ и пројекта на нивоу вртића према понуђеној динамици у сарадњи са васпитним особљем уз активно учешће деце,осталих запослених,родитеља и спољних сарадника;
- Учешће у праћењу дечјег напредовања у развоју, формирању здравих навика из личне хигијене,правилне исхране и неговање навика одржавања и уредности простора за игру;
- Саветодавне консултације у области здравља детета /разговори са родитељима чија деца имају дијагностиковане здравствене проблеме;
- Информисање родитеља/старатеља о свим питањима из области превентивно-здравствене заштите и мотивисање родитеља на активну сарадњу-реализација родитељских састанака у сарадњи са васпитним особљем, израда флајера,плаката,креирање здравственог паноа или кутка у складу са активностима и садржајима из здравствено-васпитног рада (нега, хигијена, исхрана).

Планирање сарадње са другим институцијама и здравственим организацијама

- Сарадња са санитарном и здравственом инспекцијом (отклањање примедби,наложених мера-решења инспекција)
- Сарадња са службом за здравствену заштиту предшколске деце са развојним саветовалиштем и дечијим одељењем
- Сарадња са стоматолошком службом Дома здравља Кула
- Сарадња са лиценцираном кућом за реализацију ДДД послова
- Сарадња са Црвеним Крстом ,организовање обуке пружања прве помоћи
- Сарадња са другом предшколским установама Србије
- Сарадња са заводом за јавно здравље Сомбор ,организовање обуке са полагање санитарног минимума на основу Правилника о програму обуке за стицање основних знања о личној хигијени и мерама заштите од заразних болести, о начину његовог спровођења, висини трошкова, накнади за рад комисије (СЛ. ГЛАСНИК РС бр. 15/17)

11.6. 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 појединудецу 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

11.7. 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 осмеа“ 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 obroка:

за преподневну смену:

- доручак од 7-8 ч. , ужина у 10ч. 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 obroка и брисева, са циљем систематског праћења квалитета исхране опште и личне хигијене у кухињским блоковима

11.8 . ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ САРАДНИКА

ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ САРАДНИКА ЛОГОПЕДА ЗА РАДНУ 2025/2026.ГОДИНУ

I - ПОДРУЧЈЕ СТРАТЕШКОГ РАЗВОЈНОГ ПЛАНИРАЊА И ПРАЋЕЊА ПРАКСЕ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ

<i>Област рада</i>	<i>Послови</i>	<i>Временска динамика</i>
<i>Израда програмских докумената установе</i>	Учешће у изради Годишњег плана рада установе и Годишњег извештаја о раду	Август – септембар 2025.
	Учешће у усаглашавању стратешких докумената предшколске установе са текућим изменама прописа у области предшколског васпитања и образовања	По потреби, током раде године
	Подршка у планирању различитих облика и програма васпитно-образовног рада, заснована на континуираној анализи потреба деце и породице, капацитета установе и потенцијала локалне заједнице(додатни програми рада и услуге)	Током године
	Учешће у планирању ритма живота и рада у предшколској установи у складу са специфичностима узраста , потребама и особеностима деце;	Током године
	Планирање начина пружања додатне подршке деци и породици	Током године
	Учешће у развијању стратегије за јачање ресурса и капацитета запослених у оквиру инклузивности, заштите од дискриминације и развоја личности	Током године

Праћење, документовање и вредновање праксе установе	Праћење и вредновање реализације стратешких докумената установе	Јун – септембар 2025.
	Планирање начина самовредновања и учешће у реализацији самовредновања као континуираног процеса истраживања и учења у пракси	јун – септембар 2025.
	Рад на развијању инструмената за праћење и вредновање праксе установе;	Током године
	Учешће у реализацији праћења планираних активности на нивоу установе;	Током године
	Припрема периодичних и годишњих извештаја о раду установе, о раду појединих тимова и давање смерница за даљи рад;	Током године
	Анализирање и критичко преиспитивање корака и процедура при планирању, праћењу, документовању и вредновању, односно самовредновању рада установе и предлагање начина за њихово унапређење.	Током године
Планирање и праћење властитог рада	Планирање и вођење документације о свом раду у складу са планом, компетенцијама и професионалним развојем	Током године
	Планирање учешћа у васпитној пракси одређених вртића предшколске установе (динамика долазака и начина учешћа) у складу са приоритетима васпитне праксе;	Септембар 2025. и током године
	Планирање и усклађивање властитог професионалног развоја и стручног усавршавања са приоритетима у промени праксе предшколске установе, приоритетима система сталног стручног усавршавања и професионалног развоја запослених у образовању и стандардима компетенција стручног сарадника у предшколској установи.	Септембар 2025. и током године

II - ПОДРУЧЈЕ РАЗВИЈАЊА ЗАЈЕДНИЦЕ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ

Област рада	Послови	Временска динамика
Развијање заједнице учења кроз сарадњу са другим запосленима	Покретање и вођење критичког преиспитивања културе и структуре установе кроз истраживања и појединих димензија структуре и културе установе;	Током године
	Учествовање у раду васпитно-образовног већа, педагошког колегијума, актива(координирање за поједине активе) тимова и комисија на нивоу установе који се образују ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта у области васпитања и образовања;	Током године
	Сарадња са директором, другим стручним сарадницима и сарадницима при набавци намештаја, опреме, материјала, играчака, средстава и литературе за васпитно-образовни рад,	Током године
		Током године

	Сарадња са директором и стручним сарадницима у планирању и спровођењу активности за јачање сарадничких односа у колективу и грађење односа поверења и уважавања;	Током године
	Сарадња са директором и стручним сарадницима у решавању проблемских ситуација међу запосленима, стварањем услова за отворену, аргументовану и конструктивну комуникацију;	Током године
	Сарадња у оквиру тима и координирање активностима из програма заштите деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;	Током године
	Сарадња у оквиру тима за инклузивно образовање на координацији активности у пружању додатне подршке деци кроз планирање мера индивидуализације и израду индивидуалног образовног плана;	Током године
	Правовремено информисање свих запослених о актуелним стручним дешавањима у установи и њихово сврсисходно укључивање;	Током године
	Конципирање и организовање различитих облика хоризонталног учења унутар установе, на нивоу појединих вртића и са другим вртићима;	Током године
	Иницирање укључивања предшколске установе у пројекте истраживачких институција, носилаца образовне политике и партнерских институција и организација;	Током године
Рад са децом и породицом	Упознавање породице са концепцијом програма васпитно-образовног рада;	Јун, Септембар 2025., током године
	Анализирање потреба породице у односу на програм, укључивање и разумевање њихове перспективе, у циљу планирања различитих облика сарадње и начина учешћа;	Током године
	Учешће у планирању и реализовању активности којима се код породице подржава осећање добродошлице, позваности на учешће и припадништва вртићкој заједници	Током године
	Идентификовање препрека за учешће породице и давање предлога мера и активности за њихово превазилажење;	Током године
	Размена информација са породицом значајних за укључивање детета у вртић;	Током школске године, јун, септембар 2025.
	Пружање стручне подршке породици у за њу осетљивим периодима и према специфичним потребама породице;	Током године у складу са потребама породица

	Планирање и организовање различитих начина повезивања породице и установе кроз организацију састанака, заједничких акција, дружења, онлајн комуникацију и непосредно учешће у животу вртића	Август – септембар 2025. и током године
	Укључивање перспективе породице у процесе вредновања рада установе и квалитета програма;	Током године
	Осмишљавање и реализација различитих начина пружања подршке родитељима у јачању њихових компетенција у препознавању, разумевању и превазилажењу говорно-језичких проблема	Током године
	У сарадњи са институцијама здравствене и социјалне заштите, мапирање породица из друштвено осетљивих група и развијање различитих начина информисања родитеља о важности укључивања деце и начинима остваривања додатне подршке у систему предшколског васпитања и образовања.	Током године
	Пружање логопедске подршке деци и породици у односу на узраст, говорно-језички статус и функционисање детета	Током године
	Саветодавни рад кроз непосредну комуникацију, размену информација, дијалог о детету, предлог за унапређење	
Сарадња са локалном заједницом	Промовисање програма предшколске установе у локалној заједници у складу са вредностима на којима се заснива програм;	Током године
	Заједничко учешће у креирању структуре и садржаја на званичној интернет страници установе	Током године
	Иницирање сарадње, учешће и повезивања у раду комисија, организација и тела на нивоу локалне самоуправе које се баве унапређивањем положаја деце, образовањем и условима за раст и развој деце;	Током године
	Идентификовање места у локалној заједници која су подстицајна за игру и истраживање деце и учешће у обезбеђивању могућности њиховог коришћења;	Август- септембар 2025. и током године
	Сарадња са школама, културним и спортским организацијама и удружењима у коришћењу њихових простора, реализацији заједничких активности и заједничко осмишљавање понуде и проширивања програма	Током године
	Идентификовање потенцијалних ресурса у локалној заједници за обезбеђивање	Током године

<i>Јавно професионално деловање стручног сарадника</i>	материјала и дидактичких средстава и успостављање институционалне сарадње	
	Сарадња са установама и организацијама на локалном нивоу које се баве образовањем, здравственом и социјалном заштитом деце.	Током године
	Промовисање важности квалитетног предшколског васпитања и образовања у стручној и друштвеној јавности учествовањем на скуповима, трибинама, у медијима	Током године
	Умрежавање са стручним сарадницима ван установе, укључивање и деловање у раду стручног друштва, струковних удружења, стручним телима, комисијама	Током године
	Реализовање и промовисање акција и активности које су резултат заједничког рада стручних сарадника као и стручних сарадника и васпитача;	Током године

III - ПОДРУЧЈЕ РАЗВИЈАЊА КВАЛИТЕТА РЕАЛНОГ ПРОГРАМА НА НИВОУ ВРТИЋА

<i>Подршка васпитачима у развијању реалног програма</i>	Спровођење активности којима се креира подстицајна говорно-језичка средина за учење и развој деце;	Током године
	Укључивање у развијање реалног програма давањем предлога за примену одређених средстава, материјале и кроз непосредно учешће	Током године
	Континуирано организовање заједничких састанака са васпитачима у вртићу, боравак у васпитним групама (логопедске активности, игра и консултовање са децом)	Током године
	Иницирање сарадње и дијалога између васпитача и других служби у установи (педагог, техничка служба, превентива, нутрициониста..) по питањима која су значајна за развијање реалног програма у вртићу;	По потреби, током године
	Подршка васпитачима у планирању тема/пројеката заснованих на принципима развијања реалног програма;	Током године
	Непосредно учешће у уређивању свих простора вртића, у складу са критеријумима квалитетног физичког окружења;	Током године
	Пружање подршке васпитачима при укључивању породице у развијање реалног програма и у остваривању различитих облика сарадње са породицом;	Током године

	Рад са васпитачима на препознавању одступања у говорно-језичком развоју деце, посебно на раном узрасту;	Током године
	Пружање подршке јачању компетенција васпитача у области комуникације са децом, посебно са децом која имају говорно-језичке специфичности ;	Током године
	Давање стручних предлога васпитачима за интегрисање поступака корекције говорно-језичких сметњи у различитим ситуацијама делања у вртићу;	Током године
	Превентивно-корективни рад и вежбе логоторике интегрисане у ситуационо учење деце у групи;	Током године
	Развијање дијалога и заједничке активности са васпитачима у циљу развијања вршњачке и вртићке заједнице;	Током године
	Повезивање са установама и организацијама у непосредном окружењу, идентификовање подстицајних места за игру и истраживање и укључивање појединих представника заједнице	Током године
Подршка трансформацији културе вртића	Иницирање и подржавање континуитета заједничких састанака васпитача на нивоу вртића (активи)	Током године
	Рад са васпитачима на преиспитивању културе и структуре конкретног вртића (кроз преиспитивање неписаних правила, начина доношења одлука, временске организације, спајање група, учесталости и смислености боравка на отвореном и у просторима локалне заједнице);	Током године
	Сарадња са васпитачима на анализирању и осмишљавању различитих начина коришћења педагошке документације у циљу покретања дијалога са децом, породицом и колегама;	Током године
	Пружање подршке васпитачима у развијању професионалних знања и умења усмеравањем на учење кроз акцију у контексту властите праксе	Током године
	Пружање подршке васпитачима и родитељима у грађењу односа поверења, међусобног уважавања, отворене комуникације и дијалога	Током године
Подршка у учењу и развоју деце	Учествовање у праћењу примене мера индивидуализације и припреми индивидуалног образовног плана за дете;	Током године
	Учествовање у сагледавању и процени услова	Током године

	за упис и боравак деце којој је потребна додатна подршка као и у развијању стратегија за додатну подршку деци и њиховом активном учешћу у животу групе.	
Праћење, документовање и вредновање реалног програма	Праћење, документовање и вредновање реалног програма	Током године
	Заједнички рад са васпитачима на развијању и критичком преиспитивању различитих стратегија праћења, документовања и вредновања програма;	Током године
	Сарадња са васпитачима у креирању и коришћењу инструмената за вредновање програма, а у циљу његовог даљег развијања.	Током године

IV - СПЕЦИФИЧНИ ПОСЛОВИ

Специфични послови ЛОГОПЕДА		Временска динамика
Учествовање у формирању васпитних група, избору и распореду васпитача у васпитне групе		Јун - август 2025.
Сарадња са васпитачима и породицом на препознавању, указивању значаја и креирању окружења у којем су деца заштићена од насиља, злостављања и занемаривања		Током године
Подршка запосленима у њиховом професионалном и личном развоју и јачању капацитета		Током године
Подршка васпитачу за остваривање учешћа деце са сметњама у развоју у активности редовних група и вртићкој заједници		Током године
Подршка деци и породици у превазилажењу тешкоћа у периодима транзиције		Током године
Пружање логопедске подршке деци и саветодавни рад са родитељима		Током године
Сарадња са родитељима, педагошким асистентима и личним пратиоцима у остваривању додатне подршке деци		Током године
Успостављање сарадње са школом у циљу остваривања континуитета у раду са децом, посебно децом којој је потребна додатна подршка.		Током године
Развијање сарадње са стручњацима ван установе у циљу подршке појединој деци		Током године
Обављање послова и активности по налогу директора (саветодавни, педагошко инструктивни..)		Током године

ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ САРАДНИКА ПЕДАГОГА ЗА РАДНУ 2025/2026.ГОДИНУ

I - ПОДРУЧЈЕ СТРАТЕШКОГ РАЗВОЈНОГ ПЛАНИРАЊА И ПРАЋЕЊА ПРАКСЕ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ

Област рада	Послови	Временска динамика
Израда програмских докумената	Учесће у изради Годишњег плана рада установе и Годишњег извештаја о раду	Август – септембар 2025.
	Учесће у усаглашавању стратешких докумената	По потреби, током

<i>установе</i>	предшколске установе са текућим изменама прописа у области предшколског васпитања и образовања	раде године
	Подршка у планирању различитих облика и програма васпитно-образовног рада, заснована на континуираној анализи потреба деце и породице, капацитета установе и потенцијала локалне заједнице(додатни програми рада и услуга)	Током године
	Учешће у планирању ритма живота и рада у предшколској установи у складу са специфичностима узраста , потребама и особеностима деце;	Током године
	Планирање начина пружања додатне подршке деци и породици	Током године
	Учешће у развијању стратегије за јачање ресурса и капацитета запослених у оквиру инклузивности, заштите од дискриминације и развоја личности	Током године
<i>Праћење, документовање и вредновање праксе установе</i>	Праћење и вредновање реализације стратешких докумената установе	Јун – септембар 2025.
	Планирање начина самовредновања и учешће у реализацији самовредновања као континуираног процеса истраживања и учења у пракси	јун – септембар 2025.
	Рад на развијању инструмената за праћење и вредновање праксе установе;	Током године
	Учешће у реализацији праћења планираних активности на нивоу установе;	Током године
	Припрема периодичних и годишњих извештаја о раду установе, о раду појединих тимова и давање смерница за даљи рад;	Током године
	Анализирање и критичко преиспитивање корака и процедура при планирању, праћењу, документовању и вредновању, односно самовредновању рада установе и предлагање начина за њихово унапређење.	Током године
<i>Планирање и праћење властитог рада</i>	Планирање и вођење документације о свом раду у складу са планом, компетенцијама и професионалним развојем	Током године
	Планирање учешћа у васпитној пракси одређених вртића предшколске установе (динамика долазака и начина учешћа) у складу са приоритетима васпитне праксе;	Септембар 2025. и током године
	Планирање и усклађивање властитог професионалног развоја и стручног усавршавања са приоритетима у промени праксе предшколске установе, приоритетима система сталног стручног усавршавања и професионалног развоја запослених у образовању и стандардима компетенција стручног сарадника у предшколској установи.	Септембар 2025. и током године

II - ПОДРУЧЈЕ РАЗВИЈАЊА ЗАЈЕДНИЦЕ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ

<i>Област рада</i>	<i>Послови</i>	<i>Временска динамика</i>
<i>Развијање заједнице учења</i>	Покретање и вођење критичког	Током године

<i>кроз сарадњу са другим запосленима</i>	преиспитивања културе и структуре установе кроз истраживања и појединих димензија структуре и културе установе;	
	Учествовање у раду васпитно-образовног већа, педагошког колегијума, актива(координирање за поједине активе) тимова и комисија на нивоу установе који се образују ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта у области васпитања и образовања;	Током године
	Сарадња са директором, другим стручним сарадницима и сарадницима при набавци намештаја, опреме, материјала, играчака , средстава и литературе за васпитно-образовни рад,	Током године
	Сарадња са директором и стручним сарадницима у планирању и спровођењу активности за јачање сарадничких односа у колективу и грађење односа поверења и уважавања;	Током године
	Сарадња са директором и стручним сарадницима у решавању проблемских ситуација међу запосленима, стварањем услова за отворену, аргументовану и конструктивну комуникацију;	Током године
	Сарадња у оквиру тима и координирање активностима из програма заштите деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;	Током године
	Сарадња у оквиру тима за инклузивно образовање на координацији активности у пружању додатне подршке деци кроз планирање мера индивидуализације и израду индивидуалног образовног плана;	Током године
	Правовремено информисање свих запослених о актуелним стручним дешавањима у установи и њихово сврсисходно укључивање;	Током године
	Конципирање и организовање различитих облика хоризонталног учења унутар установе, на нивоу појединих вртића и са другим вртићима;	Током године
	Иницирање укључивања предшколске установе у пројекте истраживачких институција, носилаца образовне политике и партнерских институција и организација;	Током године
<i>Рад са децом и породицом</i>	Упознавање породице са концепцијом програма васпитно-образовног рада;	Јун, Септембар 2025., током године
	Анализирање потреба породице у односу на програм, укључивање и разумевање њихове	Током године

	перспективе, у циљу планирања различитих облика сарадње и начина учешћа;	
	Учешће у планирању и реализовању активности којима се код породице подржава осећање добродошлице, позваности на учешће и припадништва вртићкој заједници	Током године
	Идентификовање препрека за учешће породице и давање предлога мера и активности за њихово превазилажење;	Током године
	Размена информација са породицом значајних за укључивање детета у вртић;	Током школске године, јун, септембар 2025.
	Пружање стручне подршке породици у за њу осетљивим периодима и према специфичним потребама породице;	Током године у складу са потребама породица
	Планирање и организовање различитих начина повезивања породице и установе кроз организацију састанака, заједничких акција, дружења, онлајн комуникацију и непосредно учешће у животу вртића	Август – септембар 2025. и током године
	Укључивање перспективе породице у процесе вредновања рада установе и квалитета програма;	Током године
	Осмишљавање и реализација различитих начина пружања подршке родитељима у јачању њихових компетенција,	Током године
	У сарадњи са институцијама здравствене и социјалне заштите, мапирање породица из друштвено осетљивих група и развијање различитих начина информисања родитеља о важности укључивања деце и начинима остваривања додатне подршке у систему предшколског васпитања и образовања.	Током године
Сарадња са локалном заједницом	Саветодавни рад кроз непосредну комуникацију, размену информација, дијалог о детету, предлог за унапређење	
	Промовисање програма предшколске установе у локалној заједници у складу са вредностима на којима се заснива програм;	Током године
	Заједничко учешће у креирању структуре и садржаја на званичној интернет страници установе	Током године
	Иницирање сарадње, учешће и повезивања у раду комисија, организација и тела на нивоу локалне самоуправе које се баве унапређивањем положаја деце, образовањем и условима за раст и развој деце;	Током године

	Идентификовање места у локалној заједници која су подстицајна за игру и истраживање деце и учешће у обезбеђивању могућности њиховог коришћења;	Август- септембар 2025. и током године
	Сарадња са школама, културним и спортским организацијама и удружењима у коришћењу њихових простора, реализацији заједничких активности и заједничко осмишљавање понуде и проширивања програма	Током године
	Идентификовање потенцијалних ресурса у локалној заједници за обезбеђивање материјала и дидактичких средстава и успостављање институционалне сарадње	Током године
	Сарадња са установама и организацијама на локалном нивоу које се баве образовањем, здравственом и социјалном заштитом деце.	Током године
Јавно професионално деловање стручног сарадника	Промовисање важности квалитетног предшколског васпитања и образовања у стручној и друштвеној јавности учествовањем на скуповима, трибинама, у медијима	Током године
	Умрежавање са стручним сарадницима ван установе, укључивање и деловање у раду стручног друштва, струковних удружења, стручним телима, комисија	Током године
	Реализовање и промовисање акција и активности које су резултат заједничког рада стручних сарадника као и стручних сарадника и васпитача;	Током године

III - ПОДРУЧЈЕ РАЗВИЈАЊА КВАЛИТЕТА РЕАЛНОГ ПРОГРАМА НА НИВОУ ВРТИЋА

Подршка васпитачима у развијању реалног програма	Укључивање у развијање реалног програма давањем предлога за примену одређених средства, материјале и кроз непосредно учешће	Током године
	Континуирано организовање заједничких састанака са васпитачима у вртићу, боравак у васпитним групама	Током године
	Иницирање сарадње и дијалога између васпитача и других служби у установи (педагог, техничка служба, превентива, нутрициониста..) по питањима која су значајна за развијање реалног програма у вртићу;	По потреби, током године
	Подршка васпитачима у планирању	Током године

	тема/пројеката заснованих на принципима развијања реалног програма;	
	Непосредно учешће у уређивању свих простора вртића, у складу са критеријумима квалитетног физичког окружења;	Током године
	Пружање подршке васпитачима при укључивању породице у развијање реалног програма и у остваривању различитих облика сарадње са породицом;	Током године
	Развијање дијалога и заједничке активности са васпитачима у циљу развијања вршњачке и вртичке заједнице;	Током године
	Повезивање са установама и организацијама у непосредном окружењу, идентификовање подстицајних места за игру и истраживање и укључивање појединих представника заједнице	Током године
Подршка трансформацији културе вртића	Иницирање и подржавање континуитета заједничких састанака васпитача на нивоу вртића (активи)	Током године
	Рад са васпитачима на преиспитивању културе и структуре конкретног вртића (кроз преиспитивање неписаних правила, начина доношења одлука, временске организације, спајање група, учесталости и смислености боравка на отвореном и у просторима локалне заједнице);	Током године
	Сарадња са васпитачима на анализирању и осмишљавању различитих начина коришћења педагошке документације у циљу покретања дијалога са децом, породицом и колегама;	Током године
	Пружање подршке васпитачима у развијању професионалних знања и умења усмеравањем на учење кроз акцију у контексту властите праксе	Током године
	Пружање подршке васпитачима и родитељима у грађењу односа поверења, међусобног уважавања, отворене комуникације и дијалога	Током године
Подршка у учењу и развоју деце	Учествовање у праћењу примене мера индивидуализације и припреми индивидуалног образовног плана за дете;	Током године
	Учествовање у сагледавању и процени услова за упис и боравак деце којој је потребна додатна подршка као и у развијању стратегија за додатну подршку деци и њиховом активном учешћу у животу групе.	Током године

Праћење, документовање и вредновање реалног програма	Праћење, документовање и вредновање реалног програма	Током године
	Заједнички рад са васпитачима на развијању и критичком преиспитивању различитих стратегија праћења, документовања и вредновања програма;	Током године
	Сарадња са васпитачима у креирању и коришћењу инструмената за вредновање програма, а у циљу његовог даљег развијања.	Током године

IV - СПЕЦИФИЧНИ ПОСЛОВИ

Специфични послови ПЕДАГОГА	Временска динамика
Учествовање у формирању васпитних група, избору и распореду васпитача у васпитне групе	Јун - август 2025.
Стручна подршка приправнику и ментори током остваривања програма увођења у посао	Током године
Подршка запосленима у њиховом професионалном и личном развоју и јачању капацитета	Током године
Подршка васпитачу за остваривање учешћа деце са сметњама у развоју у активности редовних група и вртићкој заједници	Током године
Подршка деци и породици у превазилажењу тешкоћа у периодима транзиције	Током године
Планирање стручног усавршавања практичара у складу са потребама праксе – сарадња са Тимом за професионални развој	Током године
Пружање подршке васпитачима и припреми радова за стручне сусрете	Током године
Сарадња са родитељима, педагошким асистентима и личним пратиоцима у остваривању додатне подршке деци	Током године
Успостављање сарадње са школом у циљу остваривања континуитета у раду са децом, посебно децом којој је потребна додатна подршка.	Током године
Развијање сарадње са стручњацима ван установе у циљу подршке појединој деци	Током године
Обављање послова и активности по налогу директора (саветодавни, педагошко инструктивни..)	Током године

11.9. ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ПОМОЋНИКА ДИРЕКТОРА

Подручје стратешког развојног планирања и прећење праксе предшколске установе	
Планиране активности	време
1. Израда докумената установе	
• Учешће у изради Годишњег извештаја и плана установе, операционализацији Развојног плана установе	Јун-септембар
• Планирање учешће и преузимање одређених улога и послова у тимовима,	Током године

радним групама, комисијама на нивоу установе : - Сарадња са тимом за самовредновање, активом за развојно планирање, тимом за обезбеђивање квалитета и развој установе и тимом за заштиту деце од дискриминације, насиља, занемаривања и злостављања (координатор под тима за кризне ситуације) - учешће у изради плана размене информација и дефинисању улога свих учесника - учешће у доношењу интерних правила рада стручних актива и тимова у развијању сарадње са локалном заједницом - учешће у изради плана преиспитивања кључних димензија програма (средине за учење, квалитета односа, заједничко учење, инклузивност, сарадња са породицом и локалном заједницом) и плана унапређења након преиспитивања. - учешће у изради плана стручног усавршавања (планирати стручно усавршавање уз коришћење различитих платформи и планирати учешће у националним, регионалним и међународним пројектима). - учешће у изради плана сарадње са школама - у планирању и реализацији промоције права деце у локалној заједници • Учешће у усаглашавању стратешких докумената предшколске установе са текућим изменама прописа у области предшколског васпитања и образовања. • Унос и одржавање података на платформи ЈИСП • Учешће у обезбеђивању доступности ПУ сваком детету, координирање, реализација и анализа конкурса за упис деце (обрада захтева за упис и координатор Централне уписне комисије) • Стручна подршка у планирању различитих облика и програма васпитно-образовног рада, заснована на континуираној анализи потреба деце и породице, капацитета установе и потенцијала локалне заједнице. • Учешће у планирању ритма живота и рада у предшколској установи у складу са специфичностима узраста и потребама деце. • Учешће у развијању стратегије за јачање ресурса и капацитета за сврсисходну употребу дигиталних технологија у пракси установе • Праћење конкурса и припрема стручне документације за аплицирање за пројекте на локалном, националном и међународном нивоу, у сарадњи са осталим службама установе (рачуноводство, правна служба) и службама локалне самоуправе. • Повезивање различитих структура запослених у предшколској установи • Учествовање у формирању васпитних група и избору и распореду васпитача у васпитне групе	Април-септембар Током године Август
2. Праћење, документовање и вредновање праксе установе • Дефинисање начина континуираног праћења и вредновања реализације стратешких докумената установе у циљу правовременог реаговања, редифинисања планова и усклађивања активности у односу на промену у	Током године

практи установе. - Критичко преиспитивање и анализирање стратегија и планова дефинисаних у стратешким документима установе и дефинисање смерница за даљи рад. - Планирање начина самовредновања и учешће у реализацији самовредновања као континуираног процеса истраживања и учења у пракси. - Рад на развијању инструмената за праћење и вредновање праксе установе : - Учешће у реализацији праћења планираних активности на нивоу установе: - анализа извештаја о самопроцени компетенција и утврђивање умрежености са планом професионалног развоја и учешће у предлагању мера за унапређење - Анализирање и критичко преиспитивање корака и процедура при планирању, праћењу, документовању и вредновању, односно самовредновању рада установе и предлагање начина за њихово унапређење. - Учествовање у праћењу и вредновању примене мера индивидуализације и индивидуалног образовног плана за децу којој је потребна додатна подршка. - Припрема периодичних и годишњих извештаја о раду установе, о раду појединих тимова и радних група и о пројектима који се реализују, као и давање смерница за даљи рад.	
3.Планирање и праћење властитог рада - Планирање и вођење документације о свом раду у складу са правилником којим се уређује ова област. - Планирање учешћа у васпитној пракси одређеног вртића, односно објекта предшколске установе (динамика долазака и начина учешћа) у складу са приоритетима промене васпитне праксе. - Планирање и усклађивање властитог професионалног развоја и стручног усавршавања са приоритетима у промени праксе предшколске установе, приоритетима система сталног стручног усавршавања и професионалног развоја запослених у образовању и стандардима компетенција васпитача у предшколској установи	Током године

Подручје развијања заједнице предшколске установе
Планиране активности
1.Развијање заједнице учења кроз сарадњу запослених - Покретање и вођење критичког преиспитивања културе и структуре установе кроз истраживања појединих димензија структуре и културе установе. - Учествовање у раду васпитно-образовног већа, педагошког колегијума, актива, тимова и комисија на нивоу установе који се образују ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта у области васпитања и образовања - Сарадња са директором, стручним сарадницима и сарадницима у оквиру рада стручних тимова и комисија и редовна размена информација.

- Сарадња са директором и стручним сарадницима у планирању и спровођењу активности за јачање сарадничких односа у колективу и грађење односа поверења и уважавања.
- Сарадња са директором и стручним сарадницима у решавању проблемских ситуација у колективу, стварањем услова за отворену, аргументовану и конструктивну комуникацију.
- Сарадња са директором, стручним сарадницима и сарадницима при набавци намештаја и опреме, материјала, играчака и средстава за васпитно-образовни рад, организацији конкурса, организацији излета,...)
- Сарадња са васпитачима и породицом на препознавању, указивању значења и креирању окружења у коме су деца заштићена од свих облика насиља
- Правовремено информисање свих запослених о актуелним стручним дешавањима у установи и њихово сврсисходно укључивање :
 - анализирати расподелу задужења на нивоу вртића, предлагање мера за равноправно задужење свих
 - анализирати правила понашања запослених и предложити промене израда садржаја за информисање родитеља о њиховим правима и одговорностима као и правима и одговорностима запослених
- Учествовање у набавци стручне литературе и организовање прилика за анализу (критичко читање) стручне литературе заједно са васпитачима и стручним сарадницима.

2.Сарадња са породицом

- Упознавање породице са концепцијом програма васпитно-образовног рада.
- Анализирање потреба породице у односу на програм, укључивање и разумевање њихове перспективе, у циљу планирања различитих облика сарадње и начина учешћа
- Учешће у планирању и реализовању активности којима се код породице подржава осећање добродошлице, позваности на учешће и припадништва вртићкој заједници.
- Идентификовање препрека за учешће породице и давање предлога мера и активности за њихово превазилажење.
- Размена информација са породицом значајних за укључивање детета у вртић.
- Пружање подршке деци и породици у превазилажењу тешкоћа у периоду транзиције
- Саветодавни рад са породицом
- Планирање и организовање различитих начина повезивања породице и установе кроз организацију састанака, трибина, заједничких акција, дружења, онлајн комуникацију и др.
- Планирање и реализација различитих начина размене са породицом о кључним васпитно-образовним питањима и темама, у циљу грађења заједничког разумевања.
- Укључивање перспективе породице у процесе вредновања рада установе и квалитета програма;
- Иницирање и подршка квалитетнијем учешћу Савета родитеља у раду установе.
- Осмишљавање и реализација различитих начина пружања подршке родитељима у јачању њихових родитељских компетенција.
- У сарадњи са институцијама здравствене и социјалне заштите, мапирање породица из друштвено осетљивих група и развијање различитих начина информисања родитеља о важности укључивања деце и начинима остваривања додатне подршке у систему предшколског васпитања и образовања

3.Сарадња са локалном заједницом

- Промовисање програма предшколске установе у локалној заједници у складу са вредностима на којима се заснива програм:
- Заједничко учешће у креирању и ажурирању структуре и садржаја на званичној интернет страници установе и/или страници установе на друштвеним мрежама : учешће у изради

материјала за медијске објаве, друштвене мреже...

- Идентификовање места у локалној заједници која су подстицајна за игру и истраживање деце и учешће у обезбеђивању могућности њиховог коришћења.
- Сарадња са школама, културним и спортским организацијама и удружењима у коришћењу њихових простора, реализацији заједничких активности и заједничко осмишљавање понуде програма.
- Идентификовање потенцијалних ресурса у локалној заједници за обезбеђивање материјала и дидактичких средстава и успостављање институционалне сарадње.
- Пружање стручног доприноса у иницијативама и догађајима на локалном нивоу намењених деци и породици.
- Сарадња са установама и организацијама на локалном нивоу које се баве образовањем, здравственом и социјалном заштитом деце.
- Сарадња са школом кроз развијање различитих програма активности и акција које повезују практичаре децу и родитеље из вртића и школе и упознавање школе са концепцијом предшколског програма

Развијање квалитета реалног програма учешћем на нивоу вртића

Планиране активности	време
1.Подршка васпитачима у развијању реалног програма • Укључивање у развијање реалног програма давањем предлога за промену и кроз непосредно учешће. • Континуирано организовање заједничких састанака са васпитачима у вртићу, боравак у васпитним групама и остваривање конкретних заједничких акција. • Иницирање сарадње и дијалога између васпитача и других служби у установи (техничка служба, превентива...) по питањима која су значајна за развијање реалног програма у вртићу. • Подршка васпитачима у планирању тема/пројеката заснованих на принципима развијања реалног програма. • Пружање подршке васпитачима у овладавању стратегија развијања реалног програма. • Пружање подршке и непосредно учешће у уређивању свих простора вртића, у складу са критеријумима квалитетног физичког окружења. • Пружање подршке васпитачима при укључивању породице у развијање реалног програма и у остваривању различитих облика сарадње са породицом. • Пружање подршке васпитачима у развијању вршњачке и вртићке заједнице. • Повезивање са установама и организацијама у непосредном окружењу, идентификовање подстицајних места за игру и истраживање и укључивање појединих представника заједнице. • Учесће у креирању и реализацији активности намењене деци и породици у периодима транзиције	Током године
2.Подршка трансформацији културе вртића • Иницирање различитих начина рефлексивног преиспитивања димензија реалног програма у договору са васпитачима;	Током године

• Иницирање и подржавање континуитета заједничких састанака васпитача на нивоу вртића. • Рад са васпитачима на преиспитивању културе и структуре конкретног вртића (кроз преиспитивање неписаних правила, начина доношења одлука, временске организације, спајање група, учесталости и смислености боравака на отвореном и у просторима локалне заједнице • Пружање подршке васпитачима у развијању професионалних знања и умења усмеравањем на учење кроз акцију у контексту властите праксе. • Пружање подршке васпитачима и родитељима у грађењу односа поверења, међусобног уважавања, отворене комуникације и дијалога	
3. Подршка у учењу и развоју деце • Пружање подршке васпитачу у праћењу и документовању децјег учења и развоја кроз заједничку анализу, преиспитивање функција документовања и давање предлога. • Учествовање у праћењу примене мера индивидуализације и припреми индивидуалног образовног плана за дете. • Учествовање у сагледавању и процени услова за упис и боравак деце којој је потребна додатна подршка као и у развијању стратегија за додатну подршку деци и њиховом активном учешћу у животу групе.	Током године
4. Праћење, документовање и вредновање реалног програма • Посматрање и документовање различитих ситуација у развијању реалног програма у вртићу и покретање дијалога са васпитачима о значењу тих ситуација. • Заједнички рад са васпитачима на развијању и критичком преиспитивању различитих стратегија праћења, документовања и вредновања програма. • Сарадња са васпитачима у креирању и коришћењу инструмената за вредновање програма, а у циљу његовог даљег развијања	Током године

11.10. 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

Различити облици и програми рада

Вртић „Шећерко“

Назив програма/услуге **Музичко ритмичка играоница**

Циљ програма/услуге развијање заинтересованости деце за музику, ритам и покрет

Циљна група 3-5 година

Место остваривања вртић

Време трајања са временском динамиком 1 недељно у трајању 30 мин.

Реализатори Ивана Грубор, Јадранка Хук

Вредновање упитник за родитеље, различите креативне технике и приказ програма породици и локалној заједници

Назив програма/услуге **Моје тело**

Циљ програма/услуге опуштање, саморегулација, самопоштовање, стицање знања функционисање тела...

Циљна група 3-5 година

Место остваривања радна соба, хол и двориште

Време трајања са временском динамиком 1 недељно у трајању 30 мин.

Реализатори Смиљана Поповић, Бојана Трифуновић, Зорица Јакић

Вредновање упитник за родитеље, различите креативне технике и приказ програма породици и локалној заједници

Вртић "Чувари осмеха"

Назив програма/услуге: „Спорт до осмеха“, и „Плеши са мном“

Врста/тип програма/услуге: Школица спорта и школица плеса

Циљ програма/услуге: Подстицање целокупног развоја деце кроз физичку активност, игру и покрет, развијајући моторичке вештине, тимски дух, самопоуздање и љубав према здравом начину живота.

Циљна група: деца од 3-7 година

Место остваривања: радна соба/двориште вртића

Време трајања са временском динамиком: 30 минута, једном недељно, наизменично (једне недеље спорт, следеће плес)

Реализатори: Љубица Пандуров, Зорана Побулић, Наташа Павков, Биљана Струњаш, Марина Новаковић

Вредновање: заинтересованост и ангажовање деце документовањем помоћу фотографије, и табле са утисцима деце (цртеж), повратна информација родитеља – кутија утисака, евиденција васпитача о запажањима током реализовања програма.

Вртић : "Вртуљак"

Назив програма/услуге: Дечји хор „Нотице“

Врста/тип програма/услуге : Уметничко-музичка радионица

Циљ програма/услуге : Развијање и изражавање креативности, самопоуздања, тимског рада и емоционалне интелигенције кроз повезивање са музиком.

Циљна група: Мешовити узраст од 4 до 6,5 година.

Место остваривања: Радна соба

Време трајања са временском динамиком: два пута недељно у трајању од 30 минута.

Реализатори: Бојана Влаховић

Вредновање : упитник за родитеље, различите креативне технике и приказ програма породици и локалној заједници

Вртић "Маслачак"

Назив програма/услуге : **Бићемо здрави – бићемо снажни**

Врста/тип програма/услуге : Физичке активности

Циљ програма/услуге : Развијање основних моторичких вештина, подстицање сарадње и тимског духа
Циљна група : Деца узрста од 2 до 6 година
Место остваривања : Сала за физичку активност у О.Ш „Петефи-бигада“
Време трајања са временском динамиком : Једном недељно током радне године
Реализатори : Васпитачи вртића „Маслачак“
Вредновање : упитник за родитеље, различите креативне технике и приказ програма породици и локалној заједници

Вртић "Веверица"

Назив програма: **Музика и покрет**
Врста/тип програма/услуге: Ритмика
Циљ програма/услуге: развијање заинтересованости деце за музику, ритам и покрет
Циљна група 3-5 година
Циљна група: 4-6 година
Место остваривања: радна соба
Време трајања: 30 минута , једном недељно
Реализатори: Слободанка Сокић
Начин вредновања: упитник за родитеље, различите креативне технике и приказ програма породици и локалној

Вртић „Бубамара“

Назив програма/услуге: „**Музика и покрет**“
Врста/тип програма/услуге: Радионица за децу
Циљ програма/услуге: : развијање заинтересованости деце за музику, ритам и покрет
Циљна група: 5-6 год.
Место остваривања: Радна соба вртића или двориште
Време трајања са временском динамиком: Једанпут недељно, 30-45 мин.
Реализатори: Драгана Павићевић
Вредновање: Упитник за децу и родитеље, наступ пред публиком, број полазника

Вртић "Невен"

Назив програма/услуге : „**Чаролија**“
Врста/тип програма/услуге : Музичка радионица
Циљ програма/услуге : Развијање интересовања за музику; Подстицање креативне способности деце за колективно музицирање, усклађено певање, слушање и стварање музике.
Циљна група : деца узраста од 4 до 6,5 година
Место остваривања вртић „Невен“
Време трајања са временском динамиком једном недељно 30 минута
Реализатори : Микулић Јасмина
Вредновање : Мотивисаност деце за учествовањем, креативне технике вредновања

Вртић "Рода"

Назив програма/услуге „**Мали уметници**“
Врста/тип ликовна радионица
Циљ: да деца упознају различите ликовне технике, да развијају љубав према ликовној уметности, да развијају способности за групни рад, да развијају креативност, да јачају самопоуздање.
Циљна група: деца узраста 4, 5 и 6 година
Место остваривања: соба вртића „Рода“
Време трајања са временском динамиком једном недељно у трајању од сат времена

Реализатор Бјелић Мирослава

Начин вредновања Изложба дејјих радова, израда панора или неких албума, каталога са дејјим радовима. Кратак извештај о току радионице, кратка белешка

Вртић „Сунчица“

Назив –Хор „Искрице“

Циљ: подстицање љубави према музици, ритму, развој свих потенцијала детета кроз музику

Циљна група: 4,5 - 6 година

Место остваривања: радна соба, заједнички простори

Време трајања са динамиком 40 минута, 3-4 пута недељно

Реализатори-Кнежевић Слободанка, Огњеновић Весна

Вредновање јавни наступ

11.11. Транзиција и континуитет у образовању

У циљу обезбеђивања континуитета искуства из различитих животних окружења у нашој установи планира се процес адаптације и транзиције.

Транзициони периоди обухватају неколико месеци пре и након што дете пређе на следећи ниво васпитања и образовања: када дете први пут полази у предшколску установу (јасле, вртић, ППП), када прелази из јасала у вртић или долази из другог вртића (мења групу) и када полази у школу.

Посебан значај придаје се планирању процеса адаптације у који је породица активно укључена.

План адаптације се уз активно укључивање породице израђује пре поласка детета у вртић, систематски водећи рачуна о свим специфичностима, уважавајући потребе и могућности сваког детета, на првом родитељском састанку. Током периода адаптације родитељима се пружа правовремена стручна подршка и могућност непосредног укључивања и боравка у васпитној групи. У целодневном боравку се за свако новоописано дете планира адаптација у односу на период поласка Мед. сестре и васпитачи кроз састанак размењују информације од значаја за што лакши прелазак деце из јаслица у обданиште. Стручне размене овог типа драгоцене су и захтевају додатну пажњу у циљу што успешније транзиције ка вишим нивоима. Током прве недеље у полудневном боравку постепено се продужава дужина боравка деце, уз могућност учешћа родитеља и смањења дужине његовог боравка до спремности детета да самостално борави. Транзиција у најширем смислу обухвата акције, мере и поступке који се предузимају од стране предшколске установе у сарадњи са породицом, а којима се обезбеђује да вртић буде средина безбедна за дете, подстицајно место за учење и одрастање, доприноси социјалној и емотивној добробити детета, утиче на безболно прилагођавање новој средини, подстиче на развој позитивног става о школи и школовању и на тај начин омогућава континуирано образовање детета. Предшколска установа тимски планира и спроводи подршку детету у периоду транзиције ка вишим нивоима образовања у сарадњи са родитељима детета, учитељима и стручном службом из ОШ, и стручњацима из других институција. У години пред полазак у школу сарадња Установе и основних школа се континуирано одвија кроз посете школи, заједничке активности, приредбе, изложбе, креативне радионице, спортске активности и др. Посебна пажња посвећује се планирању транзиције деце којој је потребна додатна подршка. У односу на процену потреба детета и понашање у различитим контекстима, креира се план транзиције који обухвата: процену потреба детета засновану на његовим капацитетима, процену посебних прилагођавања која су детету потребна, педагошки профил детета, информације о детету, породици и активностима установе, активности које се планирају у оквиру транзиције. Родитељи су важни учесници, али и друге особе од поверења које познају дете и институције и службе које су укључене у рад са дететом.

У Кули, септембар 11.09.2025.година

Председница Управног одбора :

Данијела Петровски
Данијела Петровски

директорица:

Снежана Булатовић
Снежана Булатовић



Предшколска установа
„БАМБИ“ Кула
Датум: 11.09.2025.
Дел. бр. I 474-1/2025