



**ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА
„БАМБИ“ - КУЛА**

**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА
за радну 2026.-2027. годину**

КУЛА, септембар 2026.година

САДРЖАЈ:

1.УВОД	4
1.1 Полазне основе рада	4
2.МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ И ПРОСТОРНИ УСЛОВИ РАДА	6
2.1. Просторни услови.....	6
2.2.Опремљеност установе.....	7
2.3.План унапређења материјално-техничких услова рада	8
3.КАДРОВСКИ УСЛОВИ	10
3.1. Преглед броја запослених према систематизацији	10
3.2. Преглед запослених по вртићима.....	12
3.3. Структура и распоред обавеза у оквиру 40 ч. радне недеље	23
4. ОРГАНИЗАЦИЈА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА	25
4.1.Потребе породице	25
4.2.Бројно стање деце и група	26
4.3. Радно време	27
4.4. Културна и јавна делатност	28
5.ПЛАНОВИ СТРУЧНИХ, РУКОВОДЕЋИХ, УПРАВНИХ И САВЕТОДАВНИХ ОРГАНА УСТАНОВЕ	29
5.1. Планови стручних органа	29
5.1.1 План рада Педагошког колегијума	29
5.1.2.План рада Колегијума	30
5.1.3.План Васпитно-образовног већа	30
5.1.4.План Стручних актива васпитача.....	31
5.1.5.План стручног актива васпитача почетника.....	33
5. 2 . Планови рада стручних тимова	34
5.2.1. Тим за професионални развој.....	34
5.2.2.Актив за развојно планирање	35
5.2.3. Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе	35
5.2.4.Тим за самовредновање.....	37
5.2.5.Тим за инклузивно образовање и васпитање	37
5.2.6. Тим за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	38
5.2.7. Тим за медије	41
5.2.8. Тим за културно-јавне манифестације.....	41
5.2.9. Тим за различите облике и програме рада.....	42

6.ПЛАН РУКОВОДЕЋИХ ОРГАНА.....	42
6.1.План рада директора за радну 2026./27. годину	42
6.2.Управни одбор	55
7. ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА	57
7.1. План стручног усавршавања васпитача и стручних сарадника.....	57
7.2. План стручног усавршавања директора	60
7.3.План стручног усавршавања секретара, сарадника за исхрану/нутриционисте, сестара на пословима неге и ПЗЗ и финансијске службе	60
8.САРАДЊА СА ПОРОДИЦОМ	61
8.1.Савет родитеља	61
8.1.1 Чланови савета родитеља по групама:	61
8.1.2. План рада савета родитеља	62
8.1.3. План сарадње са породицом	62
9.САРАДЊА СА ЛОКАЛНОМ ЗАЈЕДНИЦОМ.....	65
10. ПРАЋЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА УСТАНОВЕ.....	67
11.ПРОМОЦИЈА РАДА УСТАНОВЕ	68
11.1. Интерни маркетинг:	68
11.2. Екстерни маркетинг:.....	68
12. ПОСЕБНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ	69
12.1. Акциони план за радну 2026/2027 годину	69
12.2 План самовредновања	72
12.3. План заштите деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	77
12.4. Програм развоја инклузивне културе	85
12.5. Програм превентивне здравствене заштите ПУ „Бамби“ Кула	86
12.6. Програм социјалне заштите	89
12.7. Програм исхране	91
12.8 . Планови рада стручних сарадника	92
12.9. Годишњи план рада помоћника директора	107
12.10.Различити облици и програмви васпитно-образовног рада и други облици и услуге које остварује Предшколска установа	113
12.11. Транзиција и континуитет у образовању	115

На основу 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 14.09.2026. године, донео је

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ЗА РАДНУ 2026/2027. 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 устаноао 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 установа, („Службени гласник РС“, 10/2019.)
- Правилник о стандардима компетенција за професију васпитача и његовог професионалног развоја(„Сл.гласник РС“ бр.88/2017., 27/2018.)
- Правилник о врсти, називу, садржају и изгледу образаца евиденција и јавних исправа и начину њиховог вођења, попуњавања и издавања у предшколској установи („Сл.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 – 1, Руски Крстур – 1, Крушчић – 1, Липар – 1.

- Напомена: Ове радне године васпитно образовни рад започињемо у 10 вртића .
Једна васпитна група полудневног боравака из вртића „Невен“ у Сивцу измештена је у вртић „Чувари Осмеха“ у Сивцу, ради унапређења услова борака деце и отклањања потенцијалних ризика.

Р.бр	објекат	адреса	Бр.соба	Бр.деце	Површина објекта	Површина дворишта
1	Сунчица	Ул.Ј.Крамера бр.19	8	192	900м2	1326м2
2	Колибри	Ул.Лењина бр.23 Кула	10	303	1438м2	
3	Маслачак	Ул.16 Дивизије бр. 34 Кула	2	49	305м2	500м2
4	Бубамара	Ул.Петра Драпшина бр.128 Кула	2	21	150м2	1640м2
5	Шећерко	Ул.Колонија Шећеране, бр. 66, Црвенка	6	134	800м2	2000м2
6	Веверица	УЛ.Моше Пијаде , бр.30 Црвенка	4	101	511м2	-----
7	Чувари осмеха	Ул.Маршала Тита, бр.155	7	221	800м2	1850м2

		Сивац				
8	Невен	Ул.Санџачке бригаде, Бр. 2Сивац	2	28	210м2	304м2
9	Цицибан	Ул.М.Тита, бр.77 Руски Крстур	6	146	715м2	1535м2
10	Вртуљак	М.Тита, бр.26 Крушчић	2	43	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 унутер вртића-ходници, холови, сале, спољашњих простора – дворишта, терасе) руководимо се принципима уређења простора датим у Основама програма. У понуди материјала, играчака и средстава водимо рачуна о томе да буду: структурирани, логично и јасно груписани у оквиру просторних целина; разноврсни (да укључују материјале различитих облика, величина, боја, неструктуриране, полуструктуриране материјале, реалне предмете, играчке индустријске и ручне израде, штампана, визуелна, аудио и друга средства; доступни деци, видљиви (деца могу самостално да их узимају, користе и враћају); мобилни; да их има довољно.

Установа наставља процес замене постојећег, старог намештаја новим ниским мобилним полицама који дају могућност деци и васпитачима да реструктурирају простор у складу са развијањем теме/пројекта.

Поједине 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.

У оквиру функционисања и рада установе планира се увођење НАССАР система чиме би се централизовала кухиња у вртићу „Колибри“, а спремање и дистрибуција хране би била из овог вртића за све вртиће у оквиру Предшколске установе „Бамби“. У оквиру увођења овог стандарда запланирало се: израда плана увођења и имплементација НАССАР система, обука радника у кухињи, адаптација простора за потребе увођења система, као и набавка нове опреме за кухињу и помоћне просторије. У оквиру плана потреба за употпуњавањ кухиње потребно је: казан од 150 l, конвектомат, тацне за храну, шпорет, судопера једноделна, машине за сечење хлеба, стелаже за одлагање намирница.

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 четири службени аутомобила :

- FIAT - DOBLO CARGO 1.3 ; KU018-SJ
- ZASTAVA 10 ZFA 18800000973702; KU019-X0
- OPEL CORSA 1.2 VXKUPHMHDM4226440; KU016-AS
- OPEL COMBO VAN L2 ENJOY 1.5D 102 MT6; KU027-FJ

2.3. План унапређења материјално-техничких услова рада

<i>ВРЕМЕ</i>	<i>МЕСТО</i>	<i>НАЧИН</i>	<i>НОСИОЦИ</i>
По одобрењу средстава	Кула, Ј. Крамера 19 Вртић „Сунчица“ Темељна адаптација унутрашњег простора: санитарних чворова, кречење, уређење отвореног простора, адаптација пода у холу,	Финансијска средства од оснивача, средства добијена разним конкурсима	ПУ „Бамби“ Кула
По одобрењу	Кула, Лењина 23 Вртић „Колибри“ Измена столарије, зидање зида	Финансијска средства од оснивача, средства добијена разним	ПУ „Бамби“

средстава	у дворишту јасличних група, кречење, топлотна изолација, уређење отвореног простора, поправка ролетни	конкурсима	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, кречење, поправка ролетни	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, рвс врата	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 осмеа” Реконструкција крова, кречење,	Финансијска средства од оснивача,средства добијена разним конкурсима	ПУ“Бамби“ Кула
По одобрењу средстава	Сивац,Санџачка 2 Вртић,„Невен“ Адаптација, санација пукотина, зидова, крова, кречења	Финансијска средства од оснивача,средства добијена разним конкурсима	ПУ“Бамби“ Кула
По одобрењу средстава	Руски Крстур,М. Тита77 Вртић „Цицибан“ Адаптација и доградња објекта, набавка нове опреме и намештај	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, пвц врата,	Финансијска средства од оснивача,средства добијена разним конкурсима	ПУ“Бамби“ Кула

	кречење		
По одобрењу средстава	Липар, Маршала Тита 44, Вртић "Рода" Замена столарије, уређење отвореног простора, кречење 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 послова шеф 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	1					1
Стручни сарадник- психолог	-					-
Васпитач - руководиоца објекта	7	4				11
васпитач	38	38				76
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					22	22
мајстор на одржавању-ложача			2	2		4
укупно						148

Заједничке службе

ред. бр.	ПРЕЗИМЕ И ИМЕ	РАДНО МЕСТО	СТЕПЕН ОБРАЗОВАЊА И СТРУЧНА СПРЕМА	Укупан стаж
1.	ВЛАДИМИР ПЕТРОВИЋ	ВД ДИРЕКТОР	VII/ Струковни васпитач специјалиста	18
2.	АЛЕКСАНРА ВЛАШКАЛИЋ	ПОМ. ДИРЕКТОРА	VI/Струковни васпитач	23
3.	ЗОРАНА РОДИЋ	СТРУЧНИ САРАДНИК ПЕДАГОГ	VII/дипломирани педагог	1
4.	ДАНИЈЕЛА ПЕТРОВСКИ	СТРУЧНИ САРАДНИК ЛОГОПЕД	VII/дипломирани дефектолог/логопед	21
5.	СИНИША ЈОВАНОВИЋ	СЕКРЕТАР	VII/дипломирани правник	31
6.	КСЕНИЈА СЕКУЛИЋ	САРАДНИК У ИСХРАНИ - НУТРИЦИОНИСА	VI/струковни нутрицијониста и дијететичар	10
7.	МАРИЈАНА МИТРИЋ	РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА	VII/дипломирани економиста	24

8.	ТАЊА ПАЛАНАЧКИ	РУКОВОДИЛАЦ ПОСЛОВА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ	VII/дипломирани економиста	18
9.	МИЛАН ЛОВОВИЋ	СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ	VII/дипл.економиста	12
10.	НЕДЕЉКА ЖАРИЋ	САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК	IV/економски техничар	40
11.	САВА ГАЈИЋ	АДМИНИСТРАТИВНИ РАДНИК, МАГАЦИОНЕР, В ОЗАЧ	ССС	40
12.	НАТАША ЧОРДАШ	МЕД. СЕСТ. – САРАДНИЦИ НА ПОСЛОВИМА НЕГЕ И ПРЕВ. ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ	IV/Медицинска сестра техничар	17
13.	АНА ЛОВОВИЋ	МЕД. СЕСТ. – САРАДНИЦИ НА ПОСЛОВИМА НЕГЕ И ПРЕВ. ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ	IV/ медицинска сестра техничар	17
14.	ЖАРКО ЛОВОВИЋ	МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА ЛОЖАЧ	ССС	40

3.2. Преглед запослених по вртићима

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

ред. бр.	ПРЕЗИМЕ И ИМЕ	РАДНО МЕСТО	СТРУЧНА СПРЕМА	Укупа н 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.васпитање	29
4.	ОЛИВЕРА СОПРЕНИЋ	ВАСПИТАЧ	VI/Струковни вас	27
5.	ИСИДОРА ВУКОВИЋ (МАРИЈА ЛОНЧАР ВОРКАПИЋ)	МЕД.СЕТР.ВАСПИТАЧ ВАСПИТАЧ	IV/Медицинска сестра васпитач VII/Мастер васпитач	5 10
6.	АГОТА САБО	ВАСПИТАЧ	VI/Васпитач ВШС	33
7.	СЛОБОДАНКА КНЕЖЕВИЋ	ВАСПИТАЧ	VII/струковни васп. специјалиста за лик.васпитање ВСС	30
8.	ИРЕНА КИТАНОВ	ВАСПИТАЧ	VII/Мастер васпитач	17
9.	АНА МАРИЈА ФАРКАШ	ВАСПИТАЧ	VI/Струковни вас.	22
10	ЈЕЛЕНА ЧАПКО	ВАСПИТАЧ	VII/Мастер васпитач	22
11	ОЛЕНА ДОРОХАЗИ	ВАСПИТАЧ	VII/Дипломиран и васпитач	5
12	ЕДИТ НОВАКОВИЋ	ВАСПИТАЧ	VII/Струковни вас.предшколске деце – специјалиста за здравствено васпитање	35
13	ВЕСНА ОГЊЕНОВИЋ (СИЛВИЈА ХАРДИ)	ВАСПИТАЧ ВАСПИТАЧ	VII/Струковни вас. VII/Мастер васпитач	10 1
14	СЛАВИЦА КАТИЋ	ПОМ.КУВАР-СЕРВИРКА	III/сервирка	33

15	СЕВЕРИНА КОРЦЕБА	КУВАР	IV /кувар	26
16	ЈОВАНКА СИМИН	КУВАР	IV/кувар	30
17	ЈАСМИНА МАТУНОВИЋ	ЧИСТАЧИЦА	НКВ	12
18	ВЕРИЦА МАКСИМОВИЋ	ЧИСТАЧИЦА	НКВ	37
19	ОЛИВЕРА КРЧМАР	ЧИСТАЧИЦА	НКВ	8

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.	21
2.	МАРИЈА ЧИЗМАР (ИВАНА ИСАКОВ)	МЕД.СЕСТ.ВАС ПИТ МЕД.СЕСТ.ВАС ПИТ	IV/Медицинска сестра васпитач IV/Медицинска сестра васпитач	3 1
3.	СУЗАНА МИЛОВАНОВИЋ	ВАСПИТАЧ	VI/ основне струковне студије	1
4.	МАРИНА КОСОВАЦ	ВАСПИТАЧ	VII/специјалистичке струковне студије	7
5.	БИЉАНА ПЛАВИЋ	ВАСПИТАЧ	VI/Струковни вас.	31
6.	ДРАГАНА РАКИТА	ВАСПИТАЧ	VI/основне студије	31
7.	КОСА ПОПОВИЋ	ВАСПИТАЧ	VI/Основне струковне студије	35
8.	АНДРИЈАНА ЖЕГАРАЦ	ВАСПИТАЧ	VI/Основне струковне студије	7
9.	МИРЈАНА ЧАПКО	ВАСПИТАЧ	VI/Струкови вас	26
10.	ТАЊА ИВАНИЋ	ВАСПИТАЧ	VII/Мастер васпитач	5

11.	ЈЕЛЕНА МАКША	ВАСПИТАЧ	VI/Струковни вас	29
12.	ВАЛЕНТИНА РАКОВИЋ	ВАСПИТАЧ	VI/Струковни васпитач	33
13.	ЧИЛА ДАНИЈЕЛ	ВАСПИТАЧ	VI/Струковни вас	29
14.	ТАТЈАНА АНЂЕЛИЋ	ВАСПИТАЧ	VI/Струковни вас	30
15.	АРИАНА МАЖАР	ВАСПИТАЧ	VI/струковни васп.	20
16.	АДЕЛА АЧАНСКИ	ВАСПИТАЧ	VII/струковни васп. специјалиста за физ. васпитање ВСС	20
17.	ЈОВАНА ПОТКОЊАК	ВАСПИТАЧ	VI-1/Струковни вас.	14
18.	ГРБИЋ ВАЛЕНТИНА	ВАСПИТАЧ	VII/Мастер струковни васпитач	13
19.	БОЈАНА ТЕРЗИЋ	МЕД. СЕСТ. ВАСПИТАЧ	IV/Медицинска сестра васпитач	15
20.	ДАНИЈЕЛА МАКСИМОВИЋ	ВАСПИТАЧ	VI/Струковни васпитач	9
21.	БОЈАНА МАКСИМОВИЋ	ВАСПИТАЧ	VII/Струковни васпитач- специјалиста	10
22.	ЗОРИЦА ЈАКИЋ	ВАСПИТАЧ	VII/Мастер струковни васпитач	11
23.	ДАНИЈЕЛА ТОМЧИЋ (КОРНЕЛИЈА ТЕШОВИЋ)	КУВАР КУВАР	IV/Кувар IV/Кувар	31 21
24.	МИЛЕНА ДВОЖАК	КУВАР	III/Кувар	30
25.	СЛАВИЦА КРЖАЧЕК	ПОМОЋНИ КУВАР СЕРВИРКА	III/сервирка	25
26.	ВЕСНА КРУПЉАНИН	ПОМОЋНИ КУВАР СЕРВИРКА	III/сервирка	33

27.	ЗДЕНКА ВАСЕЛЕК	ЧИСТАЧИЦА	НКВ	25
28.	ВЕСНА ТОПИЋ	ЧИСТАЧИЦА	НКВ	4
29.	СНЕЖАНА ЦВЕТКОВИЋ	ЧИСТАЧИЦА	НКВ	26
30.	ИЛОНА ЛЕШЧЕШЕН	ЧИСТАЧИЦА	НКВ	8
31.	ДАРКО ГАЈИЋ	МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА. ЛОЖАЧ	IV	2
32.	ШИПОШ КЛАРА	ЧИСТАЧИЦА	НКВ	22
33.	КАТАРИНА ПЕЛЕ	ЧИСТАЧИЦА	НКВ	8

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

ред · бр.	ПРЕЗИМЕ И ИМЕ	РАДНО МЕСТО	СТРУЧНА СПРЕМА	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	7
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	22
2.	ЈЕЛЕНА РАЈАК	ВАСПИТАЧ	VII/струковни васп. специјалиста за лик.васитање	15
3.	СВЕТЛАНА ПЕЛОВИЋ	ВАСПИТАЧ	VII/специјалистичке студије	20
4.	СЛОБОДАНКА СОКИЋ	ВАСПИТАЧ	VI-1/Струковни вас.	31
5.	СЕНКА МИЛОШЕВИЋ	ВАСПИТАЧ	VII/специјалистичке студије	28
6.	ЈАСМИНА МИКУЛИЋ	ВАСПИТАЧ	VII/струковни васп. специјалиста	21
7.	МАРИЈА БАБИЋ	ПОМ. КУВАРА- СЕРВИРКА	ССС	35
8.	АЛЕКСАНДРА МАРИЋ	ЧИСТАЧИЦА	НКВ	24
9.	СВЕТЛАНА ЈОВОВИЋ	ЧИСТАЧИЦА	НКВ	12

В Р Т И Ћ - "Ш Е Ћ Е Р К О" , Колонија шећеране 66 - ЦРВЕНКА(ради преподне)

ЈАСЛИЦЕ ,ОБДАНИШТЕ – ЦЕЛОДНЕВНИ БОРАВАК

ред. Бр.	ПРЕЗИМЕ И ИМЕ	РАДНО МЕСТО	СТРУЧНА СПРЕМА	Укупан стаж
1.	СУЗАНА ЂУРИЋ	ВАСПИТАЧ	VI/струковни васп. специјалиста	14
2.	МАЈА ДРАГОВИЋ	ВАСПИТАЧ	VII/струковни вас.специјалиста	21

3.	СМИЉАНА ПОПОВИЋ	ВАСПИТАЧ	VII/струковни васп. специјалиста за лик.васпитање ВСС	24
4.	БОЈАНА ТРИФУНОВИЋ	МЕД.СЕСТРА ВАСПИТАЧ.	IV/ медицинска сестра васпитач	5
5.	ЈЕЛЕНА ЛАЗИЋ	ВАСПИТАЧ	VII/Мастер Струковни васпитач	17
6.	ЈАДРАНКА ХУК	ВАСПИТАЧ	VI/Струковни васпитач	15
7.	ДРАГАНА ВУКЧЕВИЋ	ВАСПИТАЧ	VII/Мастер струковни васпитач	19
8.	ИВАНА ГРУБОР	ВАСПИТАЧ	VI/Струковни васпитач	9
9.	КОРНЕЛИЈА ЈОВАНОВИЋ	ВАСПИТАЧ	VII/Мастер васпитач (академске студије)	18
10.	БОЖАНА КЉАЈИЋ ЈОВИЧИЋ	ВАСПИТАЧ	VII/Мастер струковни васпитач	19
11.	ТАМАРА ДМИТРИЋ	ВАСПИТАЧ	VI/Струковни васпитач	14
12.	КРИСТИНА ЛЕПОСАВИЋ	ВАСПИТАЧ	VII/Мастер струковни васпитач	15
13.	РОЗАЛИЈА ТРБОВИЋ	КУВАР	IV/кувар техничар	30
14.	КОСА ДЕСНИЦА	КУВАР	IV/кувар техничар	22
15.	ИРЕНА КУКИЛО	ЧИСТАЧИЦА	НКВ	27
16.	ЈАСНА ПУАЧА	ЧИСТАЧИЦА	НКВ	20
17.	ЖЕЉКО МАРИЋ	МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА ЛОЖАЧ	IV/ССС	40

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

ред. бр.	ПРЕЗИМЕ И ИМЕ	РАДНО МЕСТО	СТРУЧНА СПРЕМА	Укупан стаж
1.	БОЈАНА ГАЈИЋ (ЈЕЛЕНА ИЛИН)	ВАСПИТАЧ ВАСПИТАЧ	VII/Дипломирани васпитач VI/Струковни вас	2 20
2.	ЖЕЉАНА МАРИЋ ТОМИЋ (ТАМАРА КОВАЧЕВИЋ)	ВАСПИТАЧ ВАСПИТАЧ	VII/Мастер васпитач VII/Дипломирани васпитач	11 1
3.	САНДРА РАПЧАК	ВАСПИТАЧ	VI/Струковни вас	10
4.	МИЛИЦА СТОЈОВИЋ	МЕД. СЕСТАР ВАСПИТАЧ	IV/Медицинска сестра васпитач	9
5.	МАЈА ТОМИЋ	ВАСПИТАЧ	VI/Струковни вас	25
6.	(ВУКАШИНОВИЋ СНЕЖАНА) ЈОВАНА ПЕЛЕ	ВАСПИТАЧ ВАСПИТАЧ	VII степен Мастер васпитач VII степен Мастер васпитач	7 1
7.	ГОРДАНА КОТЛИЦА	ВАСПИТАЧ	VI/Струковни вас	27
8.	ЉУБИЦА ПАНДУРОВ	ВАСПИТАЧ	VII Струковни вас специјалиста	18
9.	МИЛА ЗВЕКИЋ	ВАСПИТАЧ	VII/Мастер вас.	9
10.	МАРИНА НОВАКОВИЋ	ВАСПИТАЧ	VII/ Мастер васпитач	21
11.	НАТАША ПАВКОВ	ВАСПИТАЧ	VII/Струковни васпитач-спец. За драму и позориште	15
12.	БИЉАНА ПЕРОВИЋ	ВАСПИТАЧ	VI/Струковни васпитач	29

13.	НЕВЕНА ПЕРУНИЧИЋ	ВАСПИТАЧ	VI/Дипломирани васпитач	6
14.	МАЈА НОВАКОВИЋ	ВАСПИТАЧ	VI/Струковни васпитач.	9
15.	ЗОРАНА ПОБУЛИЋ	ВАСПИТАЧ	VII/Специјалиста струковни васпитач за ликовно	15
16.	АНА МУЧИБАБИЋ (МАРИЈА МАРИЋ)	ВАСПИТАЧ ВАСПИТАЧ	VI/основне академске студије VI/основне струковне студије	6 3
17.	БИЉАНА СТРУЊАШ	ВАСПИТАЧ	VII/Мастер васпитач	8
18.	МИРА ТУРИ ЦВЕТИЋАНИН	КУВАРИЦА	III/кувар	12
19.	СОЋА ОСТОЈИЋ	КУВАРИЦА	III/кувар	1
20.	СВЈЕТЛАНА СТЕВАНОВИЋ	ЧИСТАЧИЦА	НКВ	16
21.	ЕММА ЛАВРО ВУЛИЋ	ЧИСТАЧИЦА	НКВ	12
22.	МИЛОШ ПОТПАРА	ДОМАР-ЛОЖАЧ- МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА	IVстепен	20
23.	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.	МИЛЕНКА ЛЕОВАЦ	ВАСПИТАЧ	VI/Струковни вас.	28
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	Укупа н стаж
1.	ИВАНА ЦУЊА	МЕД. СЕСТ. ВАСПИТАЧ	IV/ Мед. сестра васпитач ССС	3
2.	АНДРЕА ЧЕРНОК	ВАСПИТАЧ	VI/Струковни вас. ВСС	31
3.	ОЛЕНКА РУСКОВСКИ	ВАСПИТАЧ	VI/Струковни вас. ВСС	30
4.	ЕМИЛИЈА КОСТИЋ	ВАСПИТАЧ	VI/Васпитач ВШС	38
5.	КСЕНИЈА ВУЧКОВИЋ	ВАСПИТАЧ	VI/Струковни вас. ВСС	30
6.	МАРИЈА ЂУРЧЈАНСКИ	ВАСПИТАЧ	VI/Струковни вас. ВСС	30
7.	ДАНИЈЕЛА СОПКА	ВАСПИТАЧ	VII/мастер васпитач	25
8.	ЈАСМИНА ЧАПКО	ВАСПИТАЧ	VII/Мастер васпитач	20
9.	НАТАША ВАРГА	ВАСПИТАЧ	VII/Мастер струковни васпитач	17
10.	НАТАША НАСТАСИЋ	ВАСПИТАЧ	VII/Стр. васпитач- специјалиста	26
11.	МАРИНА ПРЕГУН	ВАСПИТАЧ	VII/Стр. васпитач- специјалиста	12
12.	САНДРА ШИЈАН	КУВАР	III/Кухар	20
	(БИЉАНА САБАДОШ)	КУВАР	III/кувар	13
13.	ТАМАРА КОВАЧ	КУВАР	III/кувар	8
14.	ВЕСНА ЦУЦАР	ЧИСТАЧИЦА	НКВ	3
15.	КРИСТИНА КОЛОШЊАЈИ	ЧИСТАЧИЦА	НКВ	9

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	Укупа н 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	10
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
5.	ЈЕЛЕНА ЧУПОВИЋ	ВАСПИТАЧ	VI/Васпитач ВШС	19

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	5
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	1
Сарадња са локалном заједницом , сарадња са образовним , научно-истраживачким установама, удружењима и организацијама	2
	40

Стручни сарадник – психолог	сати
Учешће у реалном програму дечјег 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 панони	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 панони	4
Сарадња са породицом	3
Креирање подстицајног окружења за учење	4

Сарадња са локалном заједницом	3
Стручно усавршавање	1
Рад у стручним органима и тимовима	4
	40

Медицинска сестра- сарадник на пословима неге и превентивне здравствене заштите	сати
Непосредни реализација превентивне и здравствене заштите деце са контролом општих хигијенских услова	30
Припрема, планирање и евиденција	4
Сарадња са породицом	2
Непосредно учешће у развијању реалног програма на нивоу група и вртића	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 2026/2027. годину

(од 06.04. до 06.05 године.) приспело је укупно 412 захтева за упис.

Примљено је 333 - деце а на листи чекања је остало 79 -оро деце.

Анализа нам показује следеће

- ✓ потребе породице за смештај деце у целодневни борвак превазилазе наше просторне капацитете, те се у вртићу „Рода“ у Липару променио обухват деце (из полудневног у целодневни боравак), за једну васпитну групу узраста од 3 год. до поласка у школу.
- ✓ 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 БОРАВАК								ПОЛУДНЕВНИ БОРАВАК		УКУПНО	
	ЈАСЛЕ		ОБДАН ИШТЕ		ППП		УКУПНО		ППП		Бр гр уп а	Бр деце
	Бр. гр	Бр. дец	Бр. гр	Бр.д ец	Бр. гр	Бр.дец	Бр. гр	Бр.д ец	Бр. гр	Бр дец		
КУЛА												
Сунчица	2	36	4	104	2	52(29)	8	192			8	192(43пп)
Колибри	3	51	6	146	4	106 (55)	13	303			13	303(55пп)
Маслачак	-	-			2	49(25)	2	49			2	49(25пп)
Бубамара									1	24(15)	1	21(15)
ЦРВЕНКА												
Шећерко	3	53	4	81			7	134			7	134
Веверица	-	-	2	49	2	52(45)	4	101		21 (16)	4	101(45)
СИВАЦ												
Чувари осмеха	2	35	4	105	3	81(46)	9	221			9	220(46пп)
Невен	-	-							1	28(19)	1	28(19пп)
Р.КРСТУР												
Цицибан	2	34	3	84	1	28(26)	6	14			6	145 (27пп)
КРУШЧИЋ												
Вртуљак	-	-	1	20	1	23(14)	2	43			2	43(14пп)

ЛИПАР												
Рода	-	-							1	17(6)	1	17(6пп)
УКУПНО	12	209	24	589	16	408 (236)	52	1206	2	49 (33)	54	1255(269)

Број деце са додатном подршком

<i>обухват</i>	<i>број група</i>	<i>број деце</i>
целодневни	28	36
полудневни	1	2
укупно	29	38

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	2026./2027.	1255
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- 15:30 или од 6:00-16:00, у зависности од потреба родитеља). Вртићи „Колибри“ у Кули , "Чувари осмеа" у Сивцу вртићи раде у две смене (од 5,30 до 21,00 часова) .

У вртићима где се реализује васпитно образовни рад у полудневном трајању деца бораве од 8 ч до 12ч

Временско просторна организација је флексибилна и у складу са Правилником 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 ЗНАЧАЈНИХ АКТИВНОСТИ У УСТАНОВИ

за школску 2026./2027.годину

МЕСЕЦ	ДАНИ/МАНИФЕСТАЦИЈЕ
СЕПТЕМБАР	- Свечани пријем деце (1.септембар) - Европска недеља мобилности (16.-20 септембра)
ОКТОБАР	- Дечија недеља (прва недеља октобра) - „Светски дан здраве хране“ (16.октобар)
ДЕЦЕМБАР	- Дан дечије радости
ЈАНУАР	- Обележавање школске славе - Свети Сава (27.јануар)
МАРТ	- Дан установе - Фестивал дечијег стваралаштва „Бамби фест“

АПРИЛ	- „Светски дан планете Земље“ (22.април)
МАЈ	- „Међународни дан породице“ (15.мај)
ЈУН	- „Међународни дан заштите животне средине“ (5.јун) - Завршне свечаности

Поред наведених планираних значајних датума, поједини вртићи ће, у складу са својим потребама и специфичностима рада и своје васпитне групе, обележавати и „Светски дан превремено рођене деце“ (17.новембар), „Међународни дан особа са ахондроплазијом“ (25.октобар), Међународни дан ретких болести“ (28.фебруар,или 29.у преступним годинама)...

Вртићи ће се укључивати у манифестације које се одржавају на нивоу места : „Михољски дани“ – Крушчић (септембар), “Дани бундеве“ (октобар) ; „Слатки дани у срцу Бачке“, Црвенка (мај); „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 (јун); „Црвена ружа“ Крстур (јун), РТС- КРОС, и Манифестације других места, општина и округа по позиву на учешће ПУ „Полетарац“ Оџаци“, „ Змајеве дечје игре“, Фестивал дечијих драмских радости“ DEDAR“.

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 2026/27 Формирање стручних тимова и актива установе – предлози и динамика Давање сагласности за ИОП-е
Током године	Планирање и праћење стручног усавршавања
Децембар	Полугодишњи извештај рада стручних актива и тимова
Током године	Планирање и организовање културно јавних манифестација
Током године	Праћење и унапређивање васпитно-образовног рада васпитача, медицинских сестара –васпитача , актива почетника и стручних сарадника
Април	Конкурс за упис деце у наредну школску годину
Мај	Планирање и реализација једнодневних излета
Јун	Годишњи извештај о раду директора

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

5.1.3. План Васпитно-образовног већа

Време реализације	Активности/теме	носиоци
Август	- Годишњи план рада установе - Годишњи план рада директора - Годишњи план стручног усавршавања -Акциони план након извршеног самовредновања - Стручно усавршавање / презентације, прикази	Директор, пом. дир ектора Стручна служба, координатори тимова ,председници Актива Васпитачи,

	примера праксе	медицинске сестре васпитачи, мед.сестре на пословима неге и
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 -Тим за самовредновање -Тим за инклузивно васпитање и образовање -Тим за професионални развој

5.1.4.План Стручних актива васпитача

Стручни активи васпитача и медицинских сестара васпитача :

Ред.бр.	Актив	Председник
1.	Вртића "Сунчица""Маслачак", "Бубамара", "Рода"	Мира Бјелић
2.	Вртића "Колибри"	Тамара Ђорђевић
3.	Вртића "Шећерко"	Божана Кљајић Јовичић
4.	Вртића "Веверица" ,"Вртуљак"	Драгана Митошевић
5.	Вртића "Чувари осмеха" и "Невен"	Миленка Леовац,

6.	Вртића "Цицибан"	Наташа Варга
----	------------------	--------------

Радам стручних актива координираће стручна служба и помоћник директора. У односу на развојне циљеве дефинисане у Развојном , Акционом плану , планове професионалног развоја и специфичности рада и потреба за унапређивањем рада и компетенција стручни активи васпитача и медицинских сестара васпитача бавиће се заједничким темама које се односе на израду Личног плана професионалног развоја – портфолиа васпитача, Израду Педагошког профила и планирање додатних мера подршке, Укључивање стручних сарадника , медицинских сестара –сарадника на пословима неге и превентивне здравствене заштите, нутриционисте у развијање тема/пројеката , радионица и тематских родитељских састанака на нивоу вртића.

Додатно ће се стручни активи васпитача бавити јачањем професионалних компетенција кроз теме које су препознате на нивоу појединачних актива:

"Сунчица""Маслачак", "Бубамара", "Рода"- грађењем партнерских односа са породицом; развијањем компетенција практичара за осмишљавање и реализацију активности у циљу транзиције детета из породице у вртић и из вртића у школу.

- "Колибри"- унапеђивање парнерских односа са породицом; праћење ефеката променена у физичкој средини и богаћење физичког простора радних соба, заједничких простора и дворишта;

- "Шећерко" – унапеђивање парнерских односа са породицом, документовање личног развоја- портфолио васпитача.

- "Веверица" и „Вртуљак“ - Јачање комуникацијских компетенција васпитача на релацији деца- родитељи-васпитачи , план и реализација транзиције деце ка школи и из вртића у други вртић ; документовање (портфолио васпитача)

- "Чувари осмеха" и "Невен"- унапређење процеса адаптације код деце јасленог узраста, јачање комуникацијских компетенција васпитача и медицинских сестара васпитача.

-"Цицибан"- Уређење физичког простора, тематски родитељски, портфолио детета и васпитача

Посебан вид хоризонталне размене стручни активи васпитача реализоваће приказима примера праксе на активу почетника.

Теме хоризонталних размена планиране су на нивоу сваког актива . Начини размене су на

нивоу једног, два актива (парови) или више у односу на могућности.

Осим стручних тема, 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 и стручни сарадници - стажисти, васпитачи-приправници , васпитачи до пет година радног стажа , васпитачи који су променили узрастне групе након дужег рада у истом узрастуи новоангажовани васпитачи који имају потреб. Рад актива координирају и прате стручна служба 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, Израда Плана рада приправника и ментора-начин и динамика рада,	Договор Састанак	Чланови актива Стручна служба
Током године, по договору	Хоризонтална размена у контексту примене нових Основа програма (теоријско вредносни постулати , планирање, заједничко развијање програма, документовање)	Дијалог, анализа литературе, приручника, материјала Фокус групе	Чланови актива
Током године По договору	Развијање реалног програма (Нове основе-повод, планирање, развијање програма, документовање , Тематски/пројектни портфолио, квалитет).	Предавање, презентација, обука, радионица	Саветник-спољни сарадник Школска управа Сомбор
Током године, по договору	Хоризонтална размена – примери родитељских састанака, радионица, индивидуалних разговора са родитељима, у функцији јачања професионалних капацитета запослених	Презентације Фокус групе	Представници стручних актива васпитача

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, Лепосавић Кристина, Чернок Андреја, Тања Иванић

<i>Време реализације</i>	<i>Активности/теме</i>	<i>Начин реализације:</i>
Септембар	Израда предлога плана стручног усавршавања	састанак
Септембар	Информисање запослених о Правилнику о сталном стручном усавршавању и напредовању у звању Смернице за документовање и израду Личног плана професионалног развоја(сви активи)	Презентација Дијалог Састанак
Октобар	Прикупљање планова професионалног развоја васпитача за ш.к.2025./26.	Састанак Електронска база података
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	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: Зорана Родић, Данијела Петровски, психолог, Марија Ђурчјански, Александра Влашкалић Драгана Павићевић, Бојана Терзић, Тамара Дмитрић, Зорана Побулић, Маја Томић- представник из Управног одбора установе, Марина Џуџар представник родитеља

<i>Време реализације</i>	<i>Активности/теме</i>	<i>Носиоци</i>
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: Зорана Родић, Драгана Латинкин- координатор, Данијела Петровски, Аријана Мажар, Ивана Џуџа, Кристина Лепосавић, Моника Пашо, Невена Перуничкић,

Наташа Варга, Божана Кљајић Јовичић, Мирослава Бјелић, Миленка Леовац, Драгана Павићевић, 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 Документовање професионалног развоја- лични план-презентација
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 јун	Предлози мера за унапређивање након резултата самовредновања
јун	Анализа ефеката примене различитих програма и услуга и предлог мера унапређења
Током године	Праћење и подршка Стручним активима васпитача у развијању реалног програма- хоризонталне размене,
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: Зорана Родић (координатор), Данијела Петровски, Александра Влашкалић, Слободанка Кнежевић, Радмила Радуловић, Светлана Пејовић, Марина Новаковић, Маја Драговић, Јасмина Чапко, Ивана Грубор, Данијела Максимовић. 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	Анализа резултата самовредновања протекле 4 год., избор кључних стандарда и индикатора из све четири области који ће бити вредновани у наредној години.	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: стручни сарадници: психолог, Зорана Родић- педагог, Данијела Петровски,- логопед и координатор тима, васпитачи: Јелена Чуповић , Смиљана Поповић,

Зорица Јакић , Едит Сеги, Јелена Рајак, Оленка Русковски, Биљана Струњаш, Ирена Китанов, Ксенија Секулић-нутрициониста, Ана Јововић- мед.сестра –сарадник на пословима неге и превентивне здравствене заштите.

Представник родитеља: Сандра Глушац, представник Управног одбора Тајана Вишнић

Време реализације	Активности/теме	Носиоци реализације
Септембар	-Предлог динамике и начина реализације активности из Годишњег плана рада тима, - Адаптација, укључивање личних пратилаца -Подела послова и одговорности, предлог тимова за децу којима је потребна додатна подршка- информисање Педагошког колегијума	Чланови тима, лични пратиоци
Октобар	-Размена информација са родитељима о примени Мера индивидуализације у раду,прикупљање података о детету -Дефинисање Педагошког профила, формирање тимова за додатну подршку за поједину децу	Чланови тима,лични пратиоци Педагошки колегијум
Током године	Континуирана комуникација са родитељима на нивоу тима за додатну подршку , Стручно усавршавање и хоризонтална размена	Чланови тима, родитељи, л.пратиоци, стручни сарадник
Децембар	-Полугодишње вредновање Мера индивидуализације - ревидирање постојећих плана мера за отклањање физичких , комуникацијских и социјалних препрека - писање нових мера подршке/ ревидирање -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 -Документовање уз обавезну заштиту 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 :

Александра Влашкалић - помоћница директора Предшколске установе, задужена за контакт

са медијима, извештавање стручних тела и органа управљања и информисање и координатор је тима за кризне ситуације. Сениша Јовановић - секретар установе-прикупљање и чување документације, евиденција кризних догађаја, Зорана Родић - педагог, праћење и координирање стручним усавршавањем, Данијела Петровски – координатор тима за заштиту деце од насиља , дискриминације, злостављања и занемаривања

психолог - психосоцијална подршка деци, запосленима, родитељима,

Медицинске Сестре- сарадници на пословима неге и 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, Марија Лончар,Чуповић Јелена,Радмила Радуловић, Наташа Лаура Давидовић Представник родитеља Ивана Перућица, представник Управног одбора- Тајана Вишнић

Руководиоци свих вртића Предшколске установе- чланови тима за кризне догађаје: Јелена Чапко, Тамара Ђорђевић, Лаура Наташа Давидовић , Драгана Павићевић, Мирослава Бјелић, Божана Кљајић Јовичић, Драгана Митошевић, Бојана Влаховић, Маја Томић, Миленка Леовац, Наташа Варга .

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	Састанак, дијалог Штампање, Израда инструмента за процену, анализа са критичким освртом

	године	
Октобар/ континуирано тиком године	- Измена и допуна Правилника о понашању у Предшколској установи „Бамби“ Кула деце, запослених и родитеља- информисање деце, родитеља и запослених о правилнику. 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	Састанак, радионица... Постављање на сајт установе, кроз родитељске састанке Прикупљање литературе, исчитавање, форматирање
Током године	Праћење промовисања дечијих права и уважавање различитости Стручно усавршавање, документовање	Излазак у средину, организовање и учешће на различитим манифестацијама, обележавање светских и међународних дана – у појединим вртићима
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, записник
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, предлагање мера унапређења	Инструмент, дијалог, непосредан увид

5.2.7. Тим за медије

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

<i>Време реализације</i>	<i>Активности/теме</i>
Септембар	Прослеђивање и поставка Годишњих документа установе на сајт Ажурирање података на нивоу свих вртића (измене, допуне, новости)
Током године	Прослеђивање информација о терминима, реализацији и прослеђивање материјала администратору Сајта Установе о јавним и културним манифестацијама
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, Биљана Перовић

<i>Време реализације</i>	<i>Активности/теме</i>
Током	Координирање активности у оквиру културно-јавних манифестација на

године	нивоу места и установе , учешће представника установе на манифестацијама које организују друге институције, места и организације 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 :Слободанка Кнежевић – координатор, Јелена Макша,Сенка Милошевић, Весна Огњеновић,

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

6.ПЛАН РУКОВОДЕЋИХ ОРГАНА

6.1.План рада директора за радну 2026./27. 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 бленговремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете
- Директор је обавезан да благовремено информисе 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 деце 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 имао сам у виду Извештај о реализацији годишњег плана рада директора за 2025/2026.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 2026/2027.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 2025/2026. ✓ Израда извештаја о реализацији Годишњег плана стручног усавршавања и професионалног развоја директора. 2025/2026. ✓ Израда Годишњег плана установе за 2026/2027.год. ✓ Израда плана рада директора, плана стручног усавршавања - професионалног развоја директора 2026/27. ✓ Израда Финансијског плана за 2027. ✓ План јаних набавки за 2027. ✓ Израда извештаја о реализацији годишњег плана за период септембар2026- фебруар 2027. ✓ Извештај о реализацији плана рада директора септембар 2026- фебруар 2027.год.		Јун-Децембар 2026.год Јануар,Март 2027.год
✓ Формирање стручних тимова сходно компентенцијама запослених		Август 2026.
✓ Праћење реализације Годишњег плана учешћем у раду стручних органа и тимова сходно плану рада тимова		Септембар-Децембар 2026.год. I, II,III, IV, VI, VIII 2027год.

✓ Праћење реализације предшколског програма- израдом документације и анализа на стручним органима, са критичким освртом ирефлексijом ✓ 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,	Септембар,/Јун 2026/27.год.
✓ Сарадња са интересорном 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	Јул-Август 2026.
✓ Набавка стручне литературе и набавка игровно дидактичког материјала	Према плану набавки
✓ Планирање и реализација једнодневнoг излета	Април 2026.
✓ Планирање и реализација спортских активности, културних манифестација, наступа деце, медијског представљања	Према календару манифестација
✓ Израда плана професионалног развоја директора и плана стручног усавршавања	Август 2026.
Праћење остварености стандарда квалитета рада у васпитним групама:1.Праћење и евалуација адаптације деце 2.Праћење остварености стандарда 1.1 Физичка средина	Према плану

(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 дечјем 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, дечјих, групних портфолија) 6. Праћење реализације приоритетних задатака из области васпитнообразовног рада	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,

✓ Учесће 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		Септембар 2026.
✓ 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 ЛЗ
✓ Подстицање унапређења васпитно образовног рада путем јавних похвала /похвалнице		Март 2027.
✓ 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 рефлексије		континуирано
✓ Анализа квалитета рада на седницама Педагошкогколегијума са критичким освртом и рефлексијом 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		Септембар 2026.
✓ Формирање тима за инклузивно образовање и тимова за пружање додатне подршке, учешће у раду тима		Септембар 2026.
✓ 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 анкетање родитеља на тему понуде различитих услуга и имплементација добијених података у планове рада		Мај 2027.
Стандард	1.1.5.Обезбеђивање и праћење добробити детата	
✓ Формирање Централне уписне комисије		Март 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		Март– Април 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	Август – Октобар 2026.
✓ 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 2025/2026. ✓ Израда извештаја о раду директора ✓ Израда и усвајање Годишњег плана ✓ Израда плана стручног усавршавања ✓ Израда плана рада директора за 2026/2027.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.-		Према плану

фебруар 2026. ✓ План професионалног развоја директора ✓ Финансијски план за 2026.год. ✓ План јаних набавки за 2026.год.		
✓ Расподела радних задатака и формирање стручних тимова, Стручног актива за развојно планирање и тимова поодређеном задатку		Септембар 2026.
✓ 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 ✓ Обезбеђивање тачног и благовременог уноса података у ЈИСП базу и остале базе		континуирано
✓ Обезбеђивање услова да документација установе буде упућена органима који их разматрају, усавајају и доносе		Према плану
✓ 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, Правилнк 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 уустанови – 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	Децембар 2026. Јул 2027.
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 информационим системом установе	
Обезбеђивање услова за благовремено и правовремено информисање о свим важним питањима за рад установе из области информатичких 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	Септембар 2026. По потреби
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	Септембар 2026.
☐ Формирање тима за професионални развој	Септембар 2026.
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	Август 2026.
✓ Обезбеђивање услова за континуиран професионални развој запослених: Израдом годишњег плана стручног усавршавањана 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 унапређиваће 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
Планирање 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	континуирано

стручним органима	
-------------------	--

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 ућењу своју 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 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 ресурсима5.2. Управљање материјалним ресурсима5.3. Управљање административним процесима	
Израда и усвајање финансијског плана		
Обезбеђивање услова за итраду 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 одржавње материјалних ресурса тако да се васпитно образовни процес одвија неометено		
Праћење извођења радова у установи		
Примена законских процедура и документације		
☐ Израда ребаланса финансијског плана		
Срадња 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		

6.2. 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 Бранковић	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 2026./27.	Састанак	Директор Помоћник директора Секретар Стручна служба
	- Годишњег плана стручног усавршавања за школску 2026./2027.год.		
	- Годишњег плана самовредновања за школску 2026./27.год.		
	Усвајање: - Извештаја о реализацији Годишњег плана установе за 2025./2026.		
	- Годишњег извештаја о раду директора за предходну годину 2025/26.год		
	- Годишњег плана рада директора за школску 2026./27.год.		
Фебруар Током године	Разматрање и доношење финансијског плана установе	састанак	Директор Помоћник директора Секретар Шеф рачуноводства
	Разматрање и усвајање Извештаја годишњег обрачуна за 2026.год.		Директор Помоћник директора Секретар Шеф рачуноводства
	Разматрање и давање сагласности на План јавних набавки		Директор Руководилац за план, анализу и јавне набавке
	Полугодишњи извештај о раду директора		Директор

	Извештај о реализацији излета		Пом.директора
Током године	Доношење Одлуке о исплати отпремнине за одлазак у пензију	састанак	Директор Помоћник директора Секретар

7. ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА

7.1. 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. Заједничке теме које су планиране: «Израда личног плана професионалног развоја», «Протоколи поступања ПУ у ризичним ситуацијама (начини бележења Службена забелешка васпитача) Правилник о понашању у предшколској установи «Бамби»Кула деце, запослених и родитеља(информисање, измене, допуне.)Израда Педагошког профила. Обуке ће се реализовати и на основу тема које су бирали активи након израде личних планова професионалног развоја. Пратиће се 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 и стручних сара 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	ВОР	конгрес	по позиву	Савез

радника				удружењ а васпитча Србије
Стручни сусрети Стручних сарадника сарадника ПУ Србије	ВОР	Стручни Сусрети /конференција	новембар	Стручни сарадниц и, помоћник директор а и директор
Стручни сусрети – васпитач васпитачима „Примери добре праксе“	Предшколс ко васпитање и образовање	Конференција/ сусрети	новембар	Савез удружењ а васпитча Србије
Пертинијеви дани	Предшколс ко васпитање и образовањ е	презентација	септембар	Стручни сарадниц и, помоћник директор а и директор
Примери добре Праксе	Предшколс ко васпитање и образовање	Конференција сусрети	По позиву	Удруже ње васпитач а Војводи не
Стручни сусрет мед.сестара пред.установа Србије	Предшколс ко васпитање и образовање	конференција	По позиву	Мед. Сестре васпитач а
Дани дефектолога	Предшколс ко васпитање и образовање	Стручни скуп	По позиву	Друштво дефектол ога Србије
Научно стручн конференција	ПВО	Конференција сусрети	По позиву	БАПТА
Актуелности у Пракси	ПВО	Састанак презентација	По позиву	Актив директор а и стручних

				сарадник а
„Језичке игре као подстицај развоја говора код деце“	ВОР	Акредитовани програм	По одобрењу средстава	Др. Милена Зорић Латовље в
„Један дан у вртићу“	Предшколс ко васпитање и образовање	Акредитовани програм	По одобрењу средстава	Марица Мецек, С лободан ка Кнежеви ћ, Драган а Латинки н.
„Развојна одступања и тешкоће код деце у раном детињству“ - рани знаци и стратегије стимулације развоја	Деца/ ученици којима је потребна додатна подршка у образовању	Акредитовани програм	По одобрењу средстава	Спец.ме дицинск е психолог ије Јасмина Кандић Шипети ћ
„Радост покрета – програм за примену моторичких игара, облика кретања и неструктурираних материјала у стимулисању психомоторног развоја деце са сметњама у развоју	Деца/ ученици којима је потребна додатна подршка у образовању	Акредитовани програм	По одобрењу средстава	Др. Ирена Станиши ћ ДР. Катарин а Томић Академи ја васпитач ко медицин ских струковн их студија

7.2. 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

7.3. План стручног усавршавања секретара, сарадника за исхрану/нутриционисте, сестара на пословима неге и ПЗЗ 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 превентивној здравственој заштити у ПУ		-Друштво за исхрану Србије Друштво дијететичара нутриционис. Србије ИПЦ

-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 буџетскеинспекције и ревизије	По позиву	Рачуноводствена пракса Параграф Лекс Образовни информатор Институт за економију и право -Семинари Србије Управа за јавне набавке и надлежно министарство
---	-----------	---

8.САРАДЊА СА ПОРОДИЦОМ

8.1.Савет родитеља

8.1.1 Чланови савета родитеља по групама:

<i>Име и презиме</i>	<i>Представник ВРТИЋА:</i>
ТАЊА СОКОЛА ФИЛИПОВИЋ	«СУНЧИЦА»
ИНА БРАНКОВИЋ	«СУНЧИЦА»
НАТАША СТАНОЈЕВИЋ	„КОЛИБРИ“
МИЉАНА ПАВКОВ	„КОЛИБРИ“
ЛАУРА ОБРАДОВИЋ	„КОЛИБРИ“
ЛАЦКО ЈУТ ЛАУРА	„МАСЛАЧАК“
СОЊА ЛАЗИЋ	„БУБАМАРА“
ДАРКО РАДУЛОВИЋ	„ВЕВЕРИЦА“
НАТАША РОЂЕНОВИЋ	„ШЕЋЕРКО“
МИТРА ШВЕЉО	„ШЕЋЕРКО“
ТИЈАНА ПРЕДОЈЕВИЋ МАНДИЋ	„ЧУВАРИ ОСМЕХА“
САНДРА ГЛУШАЦ	„ЧУВАРИ ОСМЕХА“
ПАРАВИЊА МИЛЕНА	„НЕВЕН“
МАРИНА ЏУЏАР	„ЦИЦИБАН“
ЈАКИМ ДУДАШ	„ЦИЦИБАН“
ЈЕЛЕНА РАКОЧЕВИЋ	„ВРТУЉАК“
СЛАВИЦА СУКУР	„РОДА“

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

8.1.2. План рада савета родитеља

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

8.1.3. 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 са концепцијом Основа програма, позивају на учешће у развијање реалног програма, учествују у различитим програмима и културно-јавним манифестацијама .

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

Облик сарадње	Садржај,тема	носиоци	Време
Општи родитељски састанци	Упознавање са организацијом рада у вртићу -упознавање са концепцијом Основа програма –Године узлета	васпитачи	септембар
Групни информативни и тематски родитељски састанци	План адаптације	Васпитачи Стручна служба	Септембар
	Информисање породице о развијању теме/пројекта	Васпитачи Стручна служба	Током године
	-, „ Кодекс понашања запослених и 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 анкетирања 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 садрже информације о		

Панои/ панели за родитеље	програмским активностима	Васпитачи	Свакодневн о, Недељно, По потреби
Индирект ни контакти са родитељи ма	Телефонски позиви, писана обавештења, вибер, мејл, путујућа свеска и сл, (размена информација о активностима у групи, развоју детета)	васпитачи	свакодневн о и према потреби
Брошуре, флајери, литератур а	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	Свакодневн о
Укључива ње породице у процес развијања реалног програма	Прикупљање различитог неструктурираног материјала и рестлова Укључивање у уређење физичког простора радних соба, заједничких простора и дворишта Укључивање породице у процес развијања теме/пројекта	Васпитачи Стручна служба	Током године
Учешће чланова породице у заједничк им активност има	-Чланови породице имају могућност да се према својим афинитетима укључе у различите активности у групи -прославе -празници -излети	васпитачи	Према плану укључивањ а чланова породице који су заједно сачинили васпитачи и породица
Савет родитеља	Активности према плану рада Света родитеља	Директор, рукоод иоци вртића, струч ни сарадник	Током године
Саветодав ни рад за родитеље	Унапређења родитељских компетенција	Педагог и логопеди Нутрициониста и сестре на превентиви	Током године по потреби

9.САРАДЊА СА ЛОКАЛНОМ ЗАЈЕДНИЦОМ

<i>Институција са којом се сарађује</i>	<i>Садржај сарадње</i>	<i>Облик сарадње</i>	<i>Време реализације</i>	<i>Реализатори</i>
Дом за старе и пензионере	Посета дому старих	Посета, дружење	Током године	Васпитачи, пом.директора, директор
СО Кула	Посета председнику општине	Посета	октобар	Васпитачи, директор, пом.
	Обележавање Дана породице		Мај	Директора, стручна служба
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.
	„Бамби фест“	Договор	март	Директора, стручна служба
Дом здравља	-систематски прегледи, упуту,извештај и	Писани извештаји, састанци	Током школске године	Васпитачи, родитељи, стручни сарадници, директор,родитељи
Интерресор на комисија	Додатна подршка деци	Писани извештаји, састанци	Током школске године	Васпитачи, родитељи, стручни сарадници, директор,родитељи
Центар за социјални	Породице у стању	Извештаји, састанци	По потреби	Васпитачи, стручни

рад	социјалне заштите			сарадници, директори
Основне и средње школе на нивоу општине	Заједничке активности у току дечје недеље -размена мишљења о деци са сметњама у развоју -ППП- упознавање са школом Заједничке активности током године у циљу транзиције деце из вртића у ОШ -Упознавање шк. деце са занимањима у ПУ (професионалн о усмеравање)	Посете, писани извештаји, Размена информациј а	Током школске године	Васпитачи, стручни сарадници. директор, заменик директора
Библиотека	Упознавање са простором и начином коришћења библиотеке Коришћење литературе за развијање теме/пројекта	посета	У току школске године	Васпитачи
Сарадња са јавним предузећима (пијаца, аутобуска станица, железничка станица, СУП,	Коришћење различитих простора у локалној заједници као места за учење и истраживање деце Учешће на	Узајамне посете Учешће- наступи	Током школске године	Васпитачи

ватрогасна служба, ФК Хајдук, Православна и католичка црква, Удружењем «Коло Српских сестара» Кула са привредниц има , занатлијама, ...	јавним манифестација ма локалне заједнице: „Дани бундеве“, „Слатки дани у срцу бачке“, „Дани села, дани жита“...			
---	--	--	--	--

10. ПРАЋЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА УСТАНОВЕ

План праћења и евалуације годишњег програма рада установе

Садржај праћења и вредновања	Начин праћења и вредновања	време	Носиоци праћења
Васпитно образовни рад (програмске активности)	- увид у тематске/пројектне портфолије, дечје портфолије и приче за учење -увид у извештаје стручних актива	- јануар-јун, током године	- директор -Пом. директора, стручна служба -педагошки колегијум Председници Стручних актива васпитача -Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе
Стручно усавршавање	Евиденција о присуству семинарима записници стручних актива и ВОВ	Током године	директор Пом. Директора Председници Стручних актива васпитача Тим за професионални развој Стручна служба
Заштита деце од дискриминације и насиља	Евиденција тима Записници,извештаји Писани материјали,брошуре,	Током године	Директор Пом. директора Тим за заштиту деце од дискриминације,насиља,злостављања и занемаривања Стручна служба
Стручни органи	Записници са	Током	директор

	одржаних састанака Присуство састанцима	године	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 датне подршке директор директор, пом. директора
Културне и јавне манifestације	Извештаји стручних актива и Тима за културно јавне манifestације	Током године	директор Пом. директора педагошки колегијум Председници Стручних актива васпитача Тим за културне-јавне манifestације
Одмор и рекреација	Извештаји након реализованих излета	Током године	Васпитачи који реализују путовање Педагошки колегијум

11.ПРОМОЦИЈА РАДА УСТАНОВЕ

11.1. 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

11.2. 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 медијима Тим за културно-јавне манifestације - 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 праксе између других предшколских установа	По заказаном термину	-директор -васпитачи - Стручна служба

12. ПОСЕБНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ

12.1. Акциони план за радну 2026/2027 годину

област	Стандард/индикатор	циљ	активност	носиоци	Динамика	Начин праћења
Управљање и организација	4.1.1. Документа се израђују кроз консултације уз ућешће кључних актера	- доставављање радне верзије Годишњих докумената Савету родитеља - омогућити Председнику савета родитеља да води састанак	- правовремено доставити радну верзију Годишњих докумената члановима Савета родитеља за прву седницу Председник Савета родитеља води састанак	Секретар установе Председник савета родитеља, секретар установе	Септембар Континуирано током године	Записници : Савета родитеља,
	4.2.1.Постоји јасна организациона структура са дефинисаним процедурама и носиоцима одговорности	- равномерна заступљеност васпитача у Тимовима	На Састанцима стручних актива васпитача изабрати представнике тако да различити	Васпитачи и медицинске сестре васпитачи	Септембар	Записници Стручних актива васпитача

		и Активима	васпитачи буду у различитим тимовима			
	4.2.3. Материјал но технички ресурси се користе у циљу подршке учењу	Побољшат и материјал но техничке услове за рад	Континуирано допуњавање опreme и средстава за рад	Директор, помоћник директор а	Континуи рано током године	Документа ција директора и помоћника директора
	4.2.4 директор иницира, успоставља и подржава сарадњу са локалном заједницом	- унапређив ање сарадње са локалном заједницом	Укључити локалну заједну на унапређивању услова боравка деце Потписивање Меморандума о сарадњи са локалном заједницом (донације, пројекти, волонтеризам)	Директор, помоћник директор а	Континуи рано током године	
	4.3.2. Директор уважава предлоге Савета родитеља за унапређивање рада установе	- Родитеље и локалну заједницу укључити у унапређење е услова боравка деце путем разних донација (опreme, средства за рад...)	Иницирати и подржати родитеље и локалну заједницу у изналажењу донатора -присуство директора на састанцима Савета родитеља по објектима Дан отворених врата за родитеље	Директор , помоћник директор а, руководи оци вртића	Континуи рано током године Континуи рано током године и по потреби	Записници Стручних актива васпитача Евиденциј а о родитељск им састанцима и састанцима

		- укључивање директора у рад малих Савета родитеља по објектима				а Савета родитеља
4.4.4. Директор се професионално односи према раду и даје лични пример другима	Повећати присуство и видљивост директора у објектима установе Унапредити комуникацију са родитељима кроз састанке, писана обавештења у вези са улогом директора, начином руковођења, као и циљевима и визијом установе	Обилазак објеката по терену и одржавање непосредне комуникације са запосленима и родитељима Реализација родитељских састанака – "Улога директора и улога Савета родитеља", индивидуални контакти са родитељима, Припрема писмених обавештења, обавештења преко вибер заједница, анонимне анкете које иницира директор или Савет родитеља	Директор, помоћник директора Директор, и помоћник директора Васпитачи, мед.сестре, стручна служба и	Континуирано током године Јун, август	Евиденција директора, помоћника директора Евиденција васпитача, мед сестара васпитача, стручне	

		Обавестит и родитеље о циљевима и визији установе.	На првом родитељском састанку упознати родитеље са мисијом и визијом, упутити их на сајт установе и плакате који се налазе у сваком вртићу Израда флајера	руководи оци вртића		службе и руководиоца вртића
--	--	--	--	---------------------	--	-----------------------------

12.2 План самовредновања

Након извршене анализе резултата добијених у претходне четири године за све области , у радној 2026/ 2027. Год. Процес самовредновања наставља се кроз продубљивање анализе и праћења стандарда и кључних индикатора унутар стандарда који су препознати као област за унапређивање.

Област/стандард	Праћење и анализа показатеља	Технике и инструмент и	Време реализације	Носиоци	Исходи
Област 1. Стандард 1.3. Планирање и програмирање васпитно образовног рада је у функцији подршке децјем учењу и развоју	1.3.3. У развијању програма уважавају се иницијативе, предлози, идеје и искуства деце и родитеља	- Упитници за васпитаче и медицинске сестре васпитаче, интервју са децом	Октобар	Тим за само-вредновање, стручна служба, директор, помоћник директора васпитачи	Упитнике попунило 90% васпитача
	1.3.6. Праћење, документовање и	-Фокус групе са родитељима -Фокус	Новембар	Тим за само-	- Фокус групама обухваћени

	вредновање васпитно образовног процеса је у функцији дечјем учењу и развијању програма	група са васпитачима		вреднова ње, стручна служба, директор, помоћник директора васпитачи , родитељи	сви васпитачи по вртићима -Фокус групама обухваћени родитељи из јаслених, обданишних ППГрупа -Интервјуом обухваћена деца различитих узраста
Област 2. Стандард 2.1. Установа је сигурна и безбедна средина	2.1.2. У установи се остварује програм заштите деце од насиља, дискриминациј е,злостављања и занемаривања	2.3. Установа сарађује са породицом и локалном заједницом 2.3.3. У установи се пружа подршка остваривањ у васпитне улоге породице у складу са њеним потребама (саветовали шта, отворена врата, тематски састанци) - упитници за васпитаче и медицинске сестре -Чек листа -Фокус групе са	Децембар	Тим за само- вреднова ње, стручна служба, директор, помоћник директора васпитачи , родитељи	Упитнике попунило 90% васпитача - Фокус групама обухваћени сви васпитачи по вртићима - Фокус групама обухваћени родитељи из јаслених, обданишних ППГрупа - Реализован интервју са представник ом Управног одбора из локалне заједнице

		родитељима -Фокус група са васпитачима , -Интервју са представником Управног одбора из локалне заједнице			
СТАНДАРД 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 или постојећих ресурса 2.2.3. У циљу подршке деци и њиховом доживљају припадности приликом доласка у ново окружење (полазак у вртић, прелаз из ПУ у школу), у установи се тимски стварају услови за постепене прелазе	- упитници за васпитаче и медицинске сестре -Чек листа -Фокус групе са родитељима -Фокус група са васпитачима , -Интервју са представником Управног одбора из локалне заједнице	Октобар	-Тим за самовредновање, стручна служба, помоћник директора , васпитачи	-Упитнике попунило 90% васпитача - Фокус групама обухваћени сви васпитачи по вртићима - Фокус групама обухваћени родитељи из јаслених, обданишних ППгрупа - Реализован интервју са представником Управног одбора из локалне заједнице

СТАНДАРД 2.3 Установа сарађује са породицом и локалном заједницом	2.3.3. У установи се пружа подршка остваривању васпитне улоге породице у складу са њеним потребама (саветовалишт а, отворена врата, тематски састанци)	-Упитник за родитеље, васпитаче, интервју са стручним сарадницим а, директором	Новембар	- Васпитачи , стручна служба, родитељи	-Упитнике попунило 90% васпитача и родитеља,
ОБЛАСТ 3 Стандард : 3.1. Установа подстиче професионалну комуникацију	3.1.1.У установи се организују прилике за узајамно информисање свих учесника о различитим аспектима живота и рада установе 3.1.4.Запослен и остварују сарадњу са различитим установама(културним, Образовним, спортским и сл.) у циљу остваривања програма	- Упитници за васпитаче и медицинске сестре васпитаче, - Фокус групе са родитељима -Фокус група са васпитачима - Интервју са представником Управног одбора из локалне заједнице	Децембар	Васпитачи , медицинске сестре васпитачи , стручна служба, члан управног одбора, родитељи, помоћник директора	Фокус група са родитељима - Фокус група са васпитачима - Упитник за Родитеље Реализован интервју са директором и представником Управног одбора из локалне заједнице
3.2. У установи се негује клима поверења и заједништва	3.2.1. У установи се доследно поштују норме које се односе на права и одговорности свих	Упитници за васпитаче и медицинске сестре васпитаче - Фокус групе са	Јануар-мај	Васпитачи , медицинске сестре васпитачи , стручна служба, члан,	- Упитнике попунило 90% васпитача - Фокус групама обухваћени сви

	3.2.3. У установи постоји стална сарадња и размена искустава на нивоу установе /објекта/радних јединица	родитељима -Фокус група са васпитачима		помоћник директора	васпитачи по вртићима - Фокус групама обухваћени родитељи из јаслених, обданишних ППгрупа -Интервјуом обухваћена деца различитих узраста
3.5. Установа заступа професионално јавно деловање и активизам у заједници	3.5.2. Установа сарађује са основним школама на нивоу вртића/групе у циљу остваривања континуитета дечјих искустава	- Упитници за васпитаче и медицинске сестре васпитаче, интервју са стручним сарадницима - Фокус групе са родитељима -Фокус група са васпитачима	Јануар-мај	Тим за само-вредновање, стручна служба, директор, помоћник директора васпитачи ,родитељи	- Упитнике попунило 90% васпитача - Фокус групама обухваћени сви васпитачи по вртићима - Фокус групама обухваћени родитељи из јаслених, обданишних ППгрупа -Интервјуом обухваћена деца различитих узраста -Реализован интервју са Стручним сарадницима
ОБЛАСТ 4 СТАНДАРД 4.2. Организација рада установе је ефикасна и	4.2.1.Постоји јасна организациона структура са дефинисаним процедурама и	- Чек листа - Упитници за васпитаче и медицинске сестре	Јануар децембар	Тим за само-вредновање, стручна служба,	- Упитнике попунило 90% васпитача

делотворна	носиоцима одговорности 4.2.2.Стручни ограни и тимови формиран су у складу са компетенцијама запослених	васпитаче - Интервју са директором		директор, помоћник директора , васпитачи	Интервју са директором
4.3.Руковођење директора је у функцији унапређивања рада установе	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	- Чек листа - Упитници за васпитаче и медицинске сестре васпитаче - Фокус групе са родитељима - Интервју са директором	јануар 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

12.3. 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

Измена и допуна Правилника о понашању у Предшколској установи „Бамби“ Кула деце, запослених и родитеља

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 у циљу ефикасног поступања установе у кризним догађајима.

Стварање подстицајне васпитне средине пратећи индивидуалне и узрастне 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, фитосанитарну сечу , 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 унапређивање
- Обезбеђивање боравка на отвореном током целе године, у складу са реалним могућностима
- 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. Сликавно 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, одвођење детета из вртића од стране малолетних лица 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 нестанка личних ствари детета
8. у случају да по дете дође особа у алкохолисаном или другом непримереном психофизичком стању,

9. у случају сукоба с родитељема или међусобног сукоба родитеља у просторијама вртића,
10. 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 о мерама, начину и поступку заштите и безбедности деце Предшколске установе „Бамби“ Кула 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(конфликт), 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 .

12.4. 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
- 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.

12.5. Програм превентивне здравствене заштите ПУ „Бамби“ Кула

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 Стручно методолошким 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,вашљивост,појава заразних болести);

-правовремено откривање развојног поремећаја и болести детета уз укључивање стручних сарадника из установе и успостављење 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 obroка;

-хигијену санитарних просторија за децу и одрасле;

-хигијену уређаја и хигијенску исправност намирница и воде за пиће;

- дистрибуцију чистог и прљавог постељног 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)

12.6. 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

12.7. 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 борава деце је 10 сати , а вртићи: „Колибри“ у Кули „Цицибан“ у Руском Крстуру и „Чуварима осмеха“ у Сивцу раде у две смене.

У полудневном боравку рад са децом организује се пре подне од 8-12 ч. са ужином у 10 ч.

Циљеви:

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

за преподневну смену:

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

за поподневну смену:

- ручак од 14:00-14:30ч.,ужина 16,30 ч. ивечера од18-18,30 ч.
- планирање и праћење исхране и вођење евиденције о томе
- континуирани рад на унапређењу исхране
- учествовање на семинарима нутрициониста
- планирана набавка да се врши према важећем Закону о јавним набавкама
- побољшање услова рада вртића
- да се настави сарадња са Хигијенским заводом у Сомбору, ради редовне лабораторијске контроле obroka и брисева, са циљем систематског праћења квалитета исхране опште и личне хигијене у кухињским блоковима
- планирано је да се у наредној години у објекту „Колибри“ успостави централна кухиња, уз истовремено увођење и имплементацију НАССР система безбедности хране.

12.8 . Планови рада стручних сарадника

ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ САРАДНИКА ЛОГОПЕДА ЗА РАДНУ 2026/2027.ГОДИНУ

I -ПОДРУЧЈЕ СТРАТЕШКОГ РАЗВОЈНОГ ПЛАНИРАЊА И ПРАЋЕЊА ПРАКСЕ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ

<i>Област рада</i>	<i>Послови</i>	<i>Временска динамика</i>
Израда програмских докумената установе	Учешће у изради Годишњег плана рада установе и Годишњег извештаја о раду	Август – септембар 2026.
	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 2026.
	Планирање начина самовредновања и учешће у реализацији самовредновања као континуираног процеса истраживања и учења у пракси	јун – септембар 2026.
	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 2026. 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 2026. 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
	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	Током године

	институција, носилаца образовне политике и партнерских институција и организација;	
<i>Рад са децом и породицом</i>	Упознавање породице са концепцијом програма васпитно-образовног рада;	Јун, Септембар 2026., 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 2026.
	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 2026. 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	Током године

	родитеља о важности укључивања деце и начинима остваривања додатне подршке у систему предшколског васпитања и образовања.	
	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 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	Промовисање важности квалитетног	Током године

деловање сарадника стручног	предшколског васпитања и образовања у стручној и друштвеној јавности учествовањем на скуповима, трибинама, у медијима	
	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

Подршка васпитачима у развијању реалног програма	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	Током године

	породицом;	
	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	Током године

	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	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 ЛОГОПЕДА	Временска динамика
Учествовање у формирању васпитних група, избору и распореду васпитача у васпитне групе	Јун - август 2026.
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 2026/2027.ГОДИНУ

I - ПОДРУЧЈЕ СТРАТЕШКОГ РАЗВОЈНОГ ПЛАНИРАЊА И ПРАЋЕЊА ПРАКСЕ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ

Област рада	Послови	Временска динамика
Израда програмских докумената установе	Учешће у изради Годишњег плана рада установе и Годишњег извештаја о раду	Август – септембар 2026.
	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 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
Праћење, документовање	Праћење и вредновање реализације стратешких докумената установе	Јун – септембар 2026.

и вредновање практике установе	Планирање начина самовредновања и учешће у реализацији самовредновања као континуираног процеса истраживања и учења у пракси	јун – септембар 2026.
	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 2026. 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 2026. 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,	Током године

	програма или пројекта у области васпитања и образовања;	
	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 2026., 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 2026.
	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 2026. 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
	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 2026. 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	Током године

	активности које су резултат заједничког рада стручних сарадника као и стручних сарадника и васпитача;	
--	---	--

III - ПОДРУЧЈЕ РАЗВИЈАЊА КВАЛИТЕТА РЕАЛНОГ ПРОГРАМА НА НИВОУ ВРТИЋА

<i>Подршка васпитачима у развијању реалног програма</i>	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 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
	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	Током године

	подстицајних места за игру и истраживање и укључивање појединих представника заједнице	
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
	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
--	--	--------------

Подршка у учењу и развоју деце

IV - СПЕЦИФИЧНИ ПОСЛОВИ

<i>Специфични послови ПЕДАГОГА</i>	<i>Временска динамика</i>
Учествовање у формирању васпитних група, избору и распореду васпитача у васпитне групе	Јун - август 2026.
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

12.9. 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 - Планирање учешће и преузимање одређених улога и послова у тимовима, радним групама, комисијама на нивоу установе : - Сарадња са тимом за самовредновање, активом за развојно	Јун-септембар Током године

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 пракси установе.	Током године

• 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 : • Учесће 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	Током године

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. • Учешће у креирању и реализацији активности намењене деци и породици у периодима транзиције	
2.Подршка трансформацији културе вртића • Иницирање различитих начина рефлексивног преиспитивања димензија реалног програма у договору са васпитачима; • 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	Током године
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

12.10.Различити облици и програмви 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

АЛГО систем раног читања- организује се према жељама родитеља у мањим групама вртића у реализацији лиценцираних АЛГО едукатора.

Вртић "Веверица"

Назив програма: „Мозгалица“

Врста/тип програма/услуге: креативна радионица

Циљ програма/услуге:развијање креативности,логичког мишљења,говора,моторике и самосталности код деце.

Циљна група: 4-6 година

Место остваривања: радна соба

Време трајања:60 минута , два пута недељно

Реализатори:Сенка Милошевић и Драгана Митошевић

Начин вредновања: упитник за децу и родитеље, различите креативне технике и приказ програма породици и локалној заједници.

Вртић „Цицибан“

Назив програма: Хор „Музична овода“

Врста/тип програма/услуге: музичка секција

Циљ програма/услуге:

- Подстицање љубави према музици, ритму, тимском раду
- Развијање потенцијала детета кроз музику

Циљна група: деца од 4 - 7 година

Место остваривања: радна соба, вртић „Цицибан“ Руски Крстур

Време трајања: 45 минута, једном недељно

Реализатор: Татјана Фејди

Начин вредновања: упитник за родитеље, приказ програма на локалним манифестацијама, програмима за децу и родитеље/кроз јавне наступе

Различити облици и програми рада:

Вртић „Колибри“

Назив програма/услуге

„Чувајмо Светосавље“

Циљ програма/услуге развијање духовности код деце и интересовања за народне обичаје и традицију

Циљна група :3-полазак у школу

Место остваривања :вртић,Храм светог Марка и на манифестацијама неговања кутурне баштине

Време трајања са временском динамиком:Пред обележавање већих верских празника или манифестација.

Реализатори:Јелена Макша,Сузана Ђурић

Начин вредновања: :Упитник за родитеље, прикази програма кроз јавне наступе.

Вртић „Веверуца“

Назив програма: „Јово Зубић“

Циљ програма/услуге: подстицај и развој раних навика одржавања оралне хигијене.

Циљна група: 3-6 година

Место остваривања: вртић „Веверица“

Време трајања: 30 минута, два пута недељно

Реализатор: Јован Рокић

Начин вредновања: упитник за децу

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: Упитник за родитеље, јавни наступ

12.11. 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 борава у васпитној групи. У целодневном борава се за свако новоуписано 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 борава постепено се продужава дужина борава деце, уз могућност учешћа родитеља и смањења дужине његовог борава 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

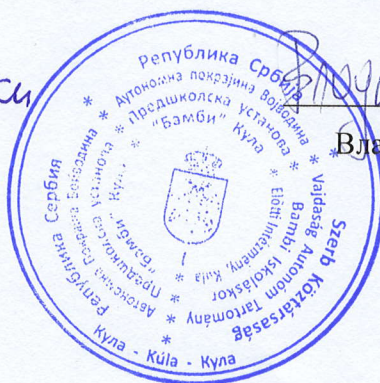
образовање детета. Предшколска установа тимски планира и спроводи подршку детету у периоду транзиције ка вишим нивоима образовања у сарадњи са родитељима детета, учитељима и стручном службом из ОШ, и стручњацима из других институција. У години пред полазак у школу сарадња Установе и основних школа се 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 14.09.2026. година

Председница Управног одбора:

в.д директора:

Данијела Петровски
Данијела Петровски



Владимир Петровић
Владимир Петровић

Предшколска установа
„БАМБИ” Кула

Датум: 14.09.2026

Дел. бр. I 529-1/26