Република Србија
ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА
"БАМБИ" ЛОЗНИЦА
Број: 3106
Датум: 15 SEP 2026
ЛОЗНИЦА

Предшколска установа
Бамби
Лозница

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА УСТАНОВЕ
ЗА РАДНУ 2026/2027. ГОДИНУ

Република Србија * Предшколска установа "Бамби" * Лозница

Лозница, септембар, 2026.

I УВОД

1.1. Кратка оцена стања у остваривању делатности

Предшколска установа ”Бамби” Лозница основана је 1966. године и у текућој радној години обележиће 60 година свога рада. Основна делатност Установе је васпитање, образовање, нега и исхрана, превентивно- здравствена и социјална заштита деце узраста до 6,5 година. Рад Установе организован је у три радне целине сходно активностима којима се баве: организациона јединица- вртићи, организациона јединица-кухиња и достава хране и организациона јединица-служба за заједниче послове.

Радна јединица вртићи у свом саставу има 7 наменски грађених објеката-шест у Лозници (“Бамби”, ”Лане”, “Пчелица”, „Чаролија“, „Колибри“ и дечје јасле „Лептирић”), један вртић у Бањи Ковиљачи (“Пинокио”). Накнадном адаптацијом прилагођени су објекти у Лешници („Звончић“) и Јадранској Лешници („Јадранче“). У оквиру пројекта „Вртићи без граница 2-квалитетно инклузивно предшколско васпитање и образовање у Србији “ адаптиран је простор у ОШ “Свети Сава“ у Козјаку за потребе реализације посебних програма. У оквиру пројекта који је суфинансирало Министарство за бригу о породици и демографију, адаптиран је простор у ОШ „Свети Сава“ у Липничком Шору, чиме су створени услови за организовање целодневног боравка деце и проширење капацитета за предшколски васпитно-образовни рад. У адаптираним просторијама („Бубамара“) се реализује васпитно-образовни рад у целодневном трајању. Поред адаптираног простора у ОШ „Свети Сава“ у Липничком Шору, током школске 2026/2027. године Предшколска установа ће за реализацију васпитно-образовног рада у целодневном трајању користити и простор Основне школе „Анта Богићевић“, чиме се додатно проширују просторни капацитети установе.

За потребе реализације припремног предшколског програма у полудневном трајању посебно су адаптиране и опремљене радне собе у сеоским подручјима.

У радној 2026/2027. години укупно је уписано 11 јаслених и 49 вртићких група целодневног боравка, 11 група полудневног (четворочасовног) програма за децу мешовитног узраста и 26 група четворочасовног боравка деце у којима се спроводи обавезни припремни предшколски програм (у објектима Установе и при основним школама на ширем градском подручју).

Редовним програмима обухваћено је 1862 деце (97 група). Планирање васпитно-образовног рада заснивамо на анализи рада у претходном периоду, извештају о самовредновању Установе, настојећи да константно радимо на унапређењу квалитета и повећању доступности предшколског васпитања и образовања за сву децу.

Организациона јединица исхране врши припрему и дистрибуцију хране за децу уписану у целодневни боравак и за полудневни програм у вртићу "Бамби". У објекту „Чаролија" налази се централна кухиња у којој се припрема храна за целу Установу. Остали објекти имају дистрибутивне кухиње где се прима храна, дистрибуира и одржава посуђе.

Заједничке службе обављају управне, стручно-педагошке, правне, финансијско рачуноводствене, послове безбедности и здравља на раду, послове одржавања и друге послове за потребе родитеља, оснивача, пословних партнера и запослених.

У овој радној години, основни проблеми изражени у остваривању делатности установе су:

- Попуњеност просторних капацитета у седишту Установе у преподневним часовима у функцији целодневног боравка и недостатак простора за обављање припремног предшколског програма у четворочасовном трајању услед чега се рад са овим групама одвија се у поподневним сатима,
- Постојећи капацитети Установе нису довољни да задовоље потребе све деце у заједници. Ово доводи до тога да значајан број деце остаје ван система или има отежан приступ услугама,
- Повећан број деце са сметњама у развоју и велики број деце у групама отежавају примену инклузивне праксе и индивидуализованог приступа.
- Смањење броја деце у сеоским срединама у којима се реализује васпитно-образовни рад у полудневном трајању.

1.2. Полазне основе у изради Годишњег плана рада Установе

Полазне основе за израду Годишњег плана рада установе су:

- Закон о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС" 88/2017., 27/2018., 10/19 и 6/20.)

- Закон о предшколском васпитању и образовању („Службени гласник РС” бр.18/2010 101/2017, 113/2017-др.закон 95/2018, 10/2019.)
- Правилник о основама програма предшколског васпитања и образовања (Број 110-00- 612/2018-04 од 30. августа 2018. године)
- Правилник о програму свих облика рада стручног сарадника у предшколској установи („Службени гласник РС”, бр. 88/17, 27/18 – др. закони, 10/19 и 6/20)
- Подзаконска акта (Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету и ученику, Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање, Правилник о стандардима квалитета рада ПУ, Правилник о ближим условима за утврђивање приоритета за упис деце у предшколску установу, Правилник о ближим условима за остваривање различитих облика и програма ВО рада и других облика рада и услуга које остварује Предшколска установа);
- Статут Установе
    - Развојни план Установе са приоритетима за текућу радну годину као што су:
    - Проширење просторних капацитета
    - Организовање активности уз активно учешће родитеља,
    - Унапређење квалитета васпитно-образовног рада и креирање подстицајног физичког окружења за игру и учење
    - Планирање васпитно-образовних активности на основу снимања интересовања деце,
    - Усклађивање броја деце и броја запослених са потребама и прописаним нормативима,
    - Обезбеђење сталног стручног усавршавања и професионалног развоја запослених,
    - Рад на обезбеђењу доступности програмских услуга Установе деци из најосетљивијих група (са развојним проблемима, ромској деци, деци без родитељског старања, деци из руралних средина),
    - Редовно одржавање простора и опреме и обезбеђење безбедности деце,

- Стварање атмосфере пуног уважавања и поверења међу запосленима, поверења родитеља у Установу и рад на промоцији Установе;

- Могућности наше Установе:
  - Проширивање просторних капацитета у циљу повећања обухвата деце
  - Ниво опремљености основним средствима и дидактичким материјалом,
  - Материјално-финансијски услови Установе,
  - Кадровски услови
- Потребе и интересовања породица
  - Запосленост и радно време родитеља,
  - Очекивања родитеља од дечјег вртића,
  - Предлози родитеља о начинима укључивања у рад Установе.
- Специфичности локалне заједнице (материјално стање, контекст, облици сарадње)
- Анализа реализације Годишњег плана рада у претходној радној години (извештаји, записници, евиденција стручног усавршавања запослених на нивоу наше Установе)
- Извештај о самовредновању за радну 2025/2026.годину
- Акциони план Актива за развојно планирање

II МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ, ПРОСТОРНИ И КАДРОВСКИ УСЛОВИ РАДА УСТАНОВЕ

2.1. Простори за боравак деце у првом делу радне године

Назив објекта	Год. изгр.	Површ. Објекта	Површ. Дворишта	Просторије у Објекту	Адреса
Вртић "Бамби"	1966. 1977. 1980. 2018/19.	1.953,97 м2	4.920м2	17 радних соба 1 трпезарија 1дистрибутивна кухиња 5 канцеларија 2 собе за васпитаче санит, и гардер. прост.	Г.Јуришића 3/1 Лозница
Вртић "Лане"	1973.	679,31 м2	3.590 м2	4 радне собе дистрибутивна кухиња Вешерај васпитачка соба 2 канцеларије санит, и гардер. прост.	Пролетерских бригада бр.8. Лозница
Јасле "Лептирић"	1973.	291,41 м2	заједничко са „Лане"	4 радне собе дистрибутивна кухиња васпитачка соба санит, и гардер. прост.	„
Вртић "Пчелица"	1989.	331,21 м2	660 м2	3 радне собе дистрибутивна кухиња 1 канцеларија санит, и гардер. прост.	Краља Петра I Ламела 1 Лозница
Вртић "Чаролија"	2012	2.370,02м2	3.251 м^2	12 радних соба васпитачка соба 5 канцеларија централна кухиња магацински простори вешерај санит, и гардер. прост.	Веселина Мисите 26 Лозница
Вртић „Колибри"	2023.	1.639,63м^2	3.852 м^2	12 радних соба васпитачка соба дистрибутивна кухиња са трпезаријом 3 канцеларије магацински простори санит, и гардер. прост	Крфска 41 Лозничко Поље
Вртић "Пинокио"	1983.	407,04 м2	користи двориште заједно са домом	2 радне собе васпитачка соба дистр.кухиња санит, и гардер. прост.	Владимира Назора бр 3 Бања Ковиљача
Вртић "Звончић"	2012	106,17 м2	1260 м2	2 радне собе приручна кухиња санитарни и гардер.прост	Лешница В.Благојевић бр 8
Вртић "Јадранче"	2013	62 м2	300 м2	2 радне собе родитељски кутак санитарни простор	Ј.Лешница
СВЕГА		**7.840,76 м2**	**17.833 м2**	**58 радних соба**	

2.2. Преглед других (прилагођених) простора за рад са децом

Поред наменски изграђених и посебно адаптираних објеката Установа користи и посебно адаптиран и опремљен простор у ОШ "Свети Сава" Козјак за реализацију полудневних програма и простор у ОШ „Свети Сава" у Липничком Шору за реализацију васпитно-

образовног рада у целодневном и полудневном трајању за чију адаптацију су опредељена средства из буџета града Лознице и Министарства за демографију и бригу о породици. У циљу унапређивања просторних услова, повећања капацитета за обухват деце и обезбеђивања доступности програма предшколског васпитања и образовања, Предшколска установа „Бамби“ је у сарадњи са ОШ „Анта Богићевић“ адаптирала простор намењен за реализацију програма у целодневном трајању. За реализацију припремног предшколског програма и осталих прогрма у полудневном трајању, користе се адаптирани простори који се налазе у основним школама или просторима који њима припадају. Већином су то функционалне учионице опремљене одговарајућом опремом за рад са децом предшколског узраста осим у Јошеви где је адаптиран простор месне заједнице за потребе рада групе у години пред полазак у школу и у Коренити где се за реализацију васпитно-образовног рада у полудневном трајању користе адаптиране просторије школског стана.

Место објекта за полудневни боравак/ играонице	**Број соба**	**Број група**
ОШ „Мика Митровић“ Брезјак	2	2
ОШ „Вук Караџић“ Брадић	1	1
ОШ „14 Октобар“ Велико Село	1	1
ОШ “В.Караџић” Лозница	1	2
ОШ „14 Октобар“ Драгинац	1	1
ОШ „Петар Тасић“ Доњи Добрић	1	1
ОШ „Степа Степановић Г.Бадања	1	1
ОШ „Јован Цвијић“ Зајача	1	1
ОШ „К. Александар Карађорђевић“ Јадранска Лешница	1	1
ОШ „К. Александар Карађорђевић“ Г.Добрић	1	1
МЗ Јошева	1	1
ОШ „Доситеј Обрадовић“ Клупци	1	2
ОШ „Свети Сава“ Козјак	3	3
ОШ „Мика Митровић“ Коренита	2	2
ОШ „Петар Тасић“ Лешница	1	2
ОШ „Вук Караџић“ Липница	1	1
ОШ „Свети Сава“ Липнички Шор	2	1
ОШ „Петар Тасић“ Ново Село	1	2
ОШ „Петар Тасић“ Стража	1	1
ОШ „Вера Благојевић“ Трбушница	1	1
ОШ „Вукова спомен школа“ Тршић	1	1
УКУПНО	**26 радних соба**	**30**

2.3. Стање опремљености

Ниво опремљености радног простора је задовољавајући. Свака радна соба има

опрему у складу са развојним и образовним потребама деце. Континуирано се врши набавка намештаја, душека, постељина и осталог неопходног материјала. Радне собе опремљене су неопходним средствима за рад док сваки наменски изграђен објекат поседује и сопствене библиотеке са неопходним фондом стручне литературе и штива за децу.

Установа је у претходном периоду значајно унапређена у погледу опремљености ИКТ уређајима, техничким средствима, намештајем и игровним материјалом, у складу са потребама савремене праксе и примене нових Основа програма предшколског васпитања и образовања. Сви наменски изграђени објекти повезани су на интерну мрежу, а већина васпитних група у школама има приступ интернет мрежи школе. Установа ће и у наредном периоду наставити са улагањима у дигиталну инфраструктуру и техничке ресурсе у циљу унапређивање услова за рад и учење.

Током радне године планирано је континуирано улагање у циљу унапређења просторних и материјалних услова за рад, кроз набавку новог намештаја, дидактичких средстава, потрошног материјала и остале неопходне опреме, у складу са потребама деце и васпитно-образовног процеса. Опремање дидактичким средствима и и потрошним материјалом је редовно и обезбеђује се у довољној мери за нормално одвијање васпитно-образовних активности. Установа поседује четири возила за доставу хране, један путнички комби и једно путничко возило.

2.4. Унапређење квалитета и услова за остваривање делатности у радној 2026/2027. години

У складу са одредбама Закона Установа је статутом дефинисала задатке Тима за обезбеђење квалитета и развој установе ради успостављања и функционисања интерног система квалитета. Његови задаци се темеље на осигурању квалитета васпитно-образовног рада, усклађености са стандардима, праћењу и евалуацији рада, као и иницирању развојних активности. Тим чине представници запослених, родитеља и јединице локалне управе. Директор, помоћник директора и стручни сарадници су стални чланови овог тима. Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе прикупља податке за даљи развој установе-материјално и кадровско унапређење, унапређење културе и структуре Установе у складу са поставкама савремене концепције предшколског васпитања и образовања). У оквиру овог тима фомриран је подтим за развој установе.

2.4.1. Подтим за развој установе

Подтим за развој установе представља ужи састав Тима за обезбеђивање квалитета и развој, формиран ради фокусиранијег рада на појединим аспектима развоја предшколске установе. Он делује у оквиру већег тима, али има конкретније, оперативне задатке који се односе на реализацију одређених активности из Развојног плана или самовредновања.

Подтим за развој установе има задатак да, у сарадњи са тимом за обезбеђивање квалитета, прати и подржава унапређивање васпитно-образовне праксе, просторно-материјалних услова и професионалног развоја запослених, у складу са стратешким циљевима установе. Чланови подтима учествују у планирању, спровођењу и праћењу активности усмерених на развој квалитетне, подстицајне и безбедне средине за децу, као и на унапређење укупног рада установе.

Подтим за развој установе, поред послова сарадње са релевантним институцијама у циљу унапређења мапирања просторних ресурса за ширење обухвата деце ПВО и послова мапирања података о деци и потребама родитеља за различитим програмским услугама, има задатак да:

- Анализира квалитет рада установе на основу Извештаја о раду установе, Извештаја о раду директора, Извештаја о остварењу Развојног плана и

Извештаја о раду стручних актива и стручних тимова;

- Организује заједничке састанке и едукативне радионице представника свих заинтересованих страна (представника установе, родитеља и локалне заједнице/самоуправе) у циљу детаљније анализе квалитета рада установе и изналажења мера за унапређење;
- Предлаже активности на унапређењу квалитета рада које ће се уградити у програмска документа (Предшколски програм, Развојни план и Годишњи план установе)

Решењем директора, формиран је тим са јасно дефинисаним задацима и члановима, у циљу реализације активности планираних у годишњем плану рада.

Чланови подтима за развој установе су:

1. *Милошевић Катарина, директор-кординатор тима*
2. *Савић Ивана, помоћник директора-члан*
3. *Спасојевић Александра, стручни сарадник педагог-члан*
4. *Половина Дијана, васпитач-члан*
5. *Павловић Иванка, васпитач-записничар*
6. *Арнаутовић Нена, представник Локалне самоуправе-члан*
7. *Дивљановић Бранимир, представник Савета родитеља-члан*

Чланови тима ће током радне године учествовати у планирању и спровођењу активности усмерених на унапређивање просторних, материјалних и техничких капацитета установе, у складу са приоритетима утврђеним годишњим планом рада.

Унапређење просторних и кадровских услова, у овој радној години остварiће се кроз:

- Опремање адаптираног простора неопходном опремом и дидактичким средствима
- Креирање и уређење подстицајног окружења за учење и истраживање
- Оснаживање васпитно-образовног кадра кроз упознавање са основама савремене концепције предшколског васпитања и образовања.

План осталих капиталних улагања 2026/2027

Унапређење просторних и кадровских услова, у овој радној години остварiће се кроз:

1. Опремање адаптираног простора неопходном опремом и дидактичким средствима
2. Креирање и уређење подстицајног окружења за учење и истраживање
3. Оснаживање васпитно-образовног кадра кроз упознавање са основама савремене концепције предшколског васпитања и образовања.

Р. Бр	**Објекат**	**Врста планираних радова-текуће поправке и одржавање објеката и опреме**	**Вредн. рад.**
1.	У свим објектима (у складу са финас.планом)	Столарски, молерски,зидарски, радови на електро инсталацијама, радови на водоводу и канализацији, поправка степеништа и стаза, замена унутрашње столарије.	6.500.000,00
2.	У свим објектима	Текуће поравке и одржавање опреме (редовни сервиси аутомобила, одржавање рачунара, клима ,лифта, противпожарних апарата, рачунарска мрежа, сва опрема за домаћинство	4.500.000,00
УКУПНО:			**11.000.000,00**

План набавке опреме и материјала

Р.бр.	**Врста опреме**	**Пла.вредност**
1.	Административна опрема (рачунарска, електронска,уградна, намештај, камере и опрема за домаћинство)	3.500.000,00
2.	Опрема за образовање	1.100.000,00
3.	Опрема за јавну безбедност	200.000,00
4.	Моторна опрема	200.000,00
	УКУПНО: опрема и материјал	**5.000.000,00**
УКУПНО(капитална улагања и опрема)		**16.000.000.00**

2.5. Кадровски услови рада

Радну 2026/2027. годину ПУ „Бамби“ започиње са 246 запослених.

Место рада	**Број запослених по врсти посла који обавља**																		
	Дирeктор	**Помоћник директора**	**Непосредни руководилац**	**Стручни сарадник**	**Васпитач**	**Мед.сестра-васпитач**	**Педагошки асистент**	**Ссекретар**	**Шеф рачуноводства**	**Адм. Радник**	**Ссарадник ЗЗ**	**Ссестра на превентиви**	**Нутриционисте**	**Кувар-посласт.**	**Сервирка**	**Ввешерка**	**Д домар**	**Сспремачица**	
„Бамби“	-		1	2	34	3	-	-	-	-	-	1	-	-	3	-	-	9	**53**
„Лане“	-		-	-	9	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	2	**12**
„Лептирић“	-		-	-	1	7	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	2	**11**
„Пчелица“	-		-	-	7	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	1	**9**
„Чаролија“	1	1	2	1	21	3	-	1	1	7	1	1	1	7	3	3	7	7	**68**
„Колибри“	-		1	1	23	2	-	-	-	-	-	2	-	-	3	-	-	6	**38**
„Пинокио“	-		-	-	6	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	1	**8**
„Звончић“	-		-	-	5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	**6**
„Бубамара“					5													1	**6**
ОШ“Анта Богићевић“					3														**3**
„Јадранче“	-		-	-	2	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**3**
„Звончица“	-		-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**2**
Ван објеката	-		-	-	22	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**22**
Полудневни боравци					5														**5**
Укупно ангажованих	**1**	**1**	**4**	**4**	**145**	**15**	**1**	**1**	**1**	**7**	**1**	**4**	**1**	**7**	**13**	**3**	**7**	**30**	**246**
На боловању	-		-	-	4	4	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	1	**10**
УКУПНО	**1**	**1**	**4**	**4**	**149**	**19**	**1**	**1**	**1**	**7**	**1**	**4**	**1**	**8**	**13**	**3**	**7**	**31**	**256**

Табеларни приказ броја и структуре ангажованих радника у радној 2026/2027. год

Назив радног места	**Врста р.односа**		**Број запослених**		**Школска спрема**				**Радно искуство у годинама**				**Св.**
	н	**о**	**100%**	**75%**	**всс**	**вшс**	**Ссс**	**нкв**	**1-10**	**11-20**	**21-30**	**31-40**	
Директор	1	-	1	-	1	-	-	-	-	1	-	-	**1**
Помоћник директ.	1	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	1	**1**
Непосредни руководилац	5	-	5	-	5	-	-	-	-	2	3	-	**5**
Стручни сарадник	4	-	4	-	4	-	-	-	3	1	-	-	**4**
Васпитач	117	27	144	-	78	66	-	-	40	53	45	6	**144**
Мед.сестра-васп.	11	4	15	-	-	2	13	-	4	8	3	-	**15**
Педагошки асист	-	1	1	-	-	-	1	-	-	1	-	-	**1**
Сарадник за ЗЗ	1	-	1	-	1	-	-	-	-	-	1	-	**1**
Нутициониста	1	-	1	-	-	1	-	-	-	1	-	-	**1**
Сестра на превент.	3	1	4	-	-	-	4	-	2	1	1	-	**4**
Секретар	1	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	1	**1**
Правник	1	-	1	-	1	-	-	-	1	-	-	-	**1**
Шеф рачуноводства	1	-	1	-	1	-	-	-	-	-	1	-	**1**
Рачуноводств-ени сарадник	3	-	3	-	1	2	-	-	-	2	-	1	**3**
Адм.раднк	1	1	2	-	-	1	1	-	1	-	1	-	**2**
Магационер	-	1	1	-	-	-	1	-	1	-	-		**1**
Кувар	6	-	6	-	-	-	6	-	1	4	1	-	6
Посластичар	1	-	1	-	-	-	1	-	-	1		-	1
Сервирка	11	2	13	-	-	-	13	-	3	8	2	-	**13**
Вешерка	2	1	3	-	-	-	-	3	1	1	1	-	**3**
Домар	5	2	7	-	-	-	7	-	2	1	3	1	**7**
Спремачица	19	11	30	-	-	-	-	30	9	11	7	3	**30**
УКУПНО	**195**	**51**	**246**		**94**	**72**	**47**	**33**	**68**	**96**	**69**	**13**	**246**

III ОРГАНИЗАЦИЈА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА УСТАНОВЕ

У радну 2026/2027. годину предшколска установа улази са 1862 деце укључене у све облике васпитно-образовног рада. Имајући у виду специфичности рада установе, број деце је подложан изменама током године услед исписа деце из целодневног боравка, као и нових уписа у програме васпитно-образовног рада у трајању од четири сата. Стога се укупан број деце континуирано ажурира у складу са променама у структури уписа, а у наставку документа приказан је број деце по групама у свим облицима рада.

3.1. Бројно стање деце и васпитних група

а) Васпитне групе у години пред полазак у школу- целодневно трајање

Припремни предшколски програм у целодневном боравку			
У седишту установе		Ван седишта установе	
Број група	Број деце	Број група	Бројдеце
12	308	0	0

б) Васпитне групе у години пред полазак у школу-полудневно трајање

Припремно предшколски програм у трајању од 4 сата дневно			
У седишту установе		Ван седишта установе	
Број група	Број деце	Број група	Број деце
4	46	22	200

в) Број и структура уписане деце у целодневном боравку-јаслене групе

Задужени васпитачи	**Годиште**		**По полу**		**Укупно**	**Објекат**
	2024	**2025**	**М**	**Ж**		
Слађана Орељ Јелена Рикановић	-	16	9	7	**16**	Лептирић
Јована Опалић Бојана Ђаловић (Славица Михаиловић)	-	16	8	8	**16**	Лептирић
Гордана Илић Ивана Станојевић	14	5	7	12	**19**	Лептирић
Маја Стефановић Светлана Пантић	19	0	12	7	**19**	Лептирић
Милица Кикановић Николина Петровић	0	16	7	9	**16**	Чаролија
Наташа Радаљац Ивана Станојевић	18	1	10	9	**19**	Чаролија
Јелена Јевтић Тина Ђорђевић	13	5	7	12	**19**	Бамби
Славица Алексић Марија Јанковић	16	3	9	10	**19**	Бамби
Оливера Јовичић Марина Васиљевић	16	3	10	9	**19**	Бамби
Данка Стевић						

Жељка Лазић	17	3	11	9	**20**	Колибри
Слађана Кулезић Биљана Трифуновић	16	3	12	7	**19**	Колибри
Укупно јаслени узраст	**129**	**71**	**102**	**99**	**201**	**11 група**

г) Број и структура уписане деце у целодневном боравку-млађе вртићке групе

Задужени васпитачи	**Годиште**		**По полу**		**Укупно**	**Објекат**
	2023	**2024**	М	Ж		
Севдана Акаратовић Анкица Сладаковић	**20**	**4**	10	14	**24**	**Чаролија**
Јелена Лукић Јасна Радић (Милена Филиповић)	19	5	7	17	**24**	Чаролија
Андријана Алексић Светлана Тодоровић	18	6	13	11	**24**	Бамби
Весна Трифуновић Лидија Ђурић	18	7	14	11	**25**	Бамби
Милица Симић Јелена Ђоковић	17	7	13	11	**24**	Бамби
Љиљана Савић Снежана Тадић	24	2	13	13	**26**	Лане
Данка Јокичић Љиљана Антонић	20	4	13	11	**24**	Пчелица
Тања Поповић Наталија Марјановић	21	3	13	11	**24**	Колибри
Драгана Стаменовски Лазић Јелена Трифуновић	20	3	12	11	**23**	Колибри
Сања Живановић С. П.Максимовић	21	3	12	12	**24**	Колибри
Укупно млађи узраст	**198**	**44**	**120**	**122**	**242**	**11 група**

д) Број и структура уписане деце у целодневном боравку-средње вртићке групе

Задужени васпитачи	**Годиште**		**По полу**		**Укупно**	**Објекат**
	2022	**2023**	М	Ж		
Марица Васић Марија Вукотић	24	3	12	15	**27**	Чаролија
Раденка Јакшић Светлана Војновић	23	3	14	12	**26**	Чаролија
Јелена Гвозденовић Марија Марковић	20	4	12	11	**27**	Чаролија
Вера Кувељић (Александра Милтеновић)	24	3	14	13	**27**	Бамби
Мирјана Ђуровић Лидија Аврамовић	21	4	12	13	**25**	Бамби
Олга Мирковић Раденка Јаковљевић	21	2	12	13	**25**	Бамби
Јелена Ненадовић Иванка Павловић	24	3	16	11	**27**	Бамби
Катарина Радаљац Тијана Бошковић	24	3	15	12	**27**	Лане
Катарина Вучетић						

Дијана Павловић	21	4	14	11	**25**	Колибри
Тијана Пајић Слађана Ђорђевић	24	3	14	13	**27**	Колибри
Укупно средњи узраст	**226**	**32**	**139**	**124**	**263**	**10 група**

ђ) Број и структура уписане деце у целодневном боравку-старије вртићке групе

Задужени васпитачи	**Годиште**		**По полу**		**Укупно**	**Објекат**
	2021	**2022**	М	Ж		
Јелена Милошевић Сања Павловић	24	4	17	11	**28**	Чаролија
Јелена Мандић Ивана Тешић	25	3	15	13	**28**	Чаролија
Љиљана Миловановић Тања Пантић	20	7	18	9	**27**	Чаролија
Дијана Половина Мила Бесеровац	21	7	16	12	**28**	Бамби
Маргита Стојановић Анђелка Ћирић	20	8	15	13	**28**	Бамби
Снежана Драгићевић Ивана Миловановић	23	4	13	14	**27**	Бамби
Миљана Стефановић Снежана Благојевић	27	0	13	14	**27**	Лане
Мирјана Лаловић Тамара Марковић	24	4	10	18	**28**	Пчелица
Соња Берић Александар Проковић	26	1	15	12	**27**	Колибри
Тања Врањковић Весна Ловчевић	25	3	14	14	**28**	Колибри
Сузана Ђукановић Катарина Васиљевић	18	6	13	11	**24**	Бубамара
Јелена Лазаревић Јелена Марковић	15	7	11	11	**20**	Антина школа
Укупно старији узраст	**219**	**47**	**170**	**152**	**320**	**12 група**

е) Број и структура уписане деце у целодневном боравку-групе у години пред полазак у школу

Задужени васпитачи	**Годиште**			**По полу**		**Укупно**	**Објекат**
	2019.	**2020.**	**2021.**	М	Ж		
Марија Николић Ивана Лазић	1	23	3	13	14	**27**	Чаролија
Сања Аврамовић Дијана Антонић	-	25	2	14	13	**27**	Чаролија
Јелица Враголић Ленка Мирковић	-	21	2	12	11	**23**	Бамби
Верица Боровчанин Сања Џопалић	-	17	8	13	12	**25**	Бамби
Сања Вукосављевић Данка Марковић	-	21	5	12	14	**26**	Бамби
Татјана Обадовић Љубица Ивановић	-	24	2	13	13	**26**	Бамби

Сања Секулић Катарина Пимић	-	27	1	17	11	**28**	Лане
Снежана Илић Снежана Марковић	1	21	6	9	19	**28**	Пчелица
Љубинка Крстић М.М.Димитријевић	-	22	3	14	11	**25**	Колибри
Оливера Дишић Ивана Драгићевић	-	20	5	13	12	**25**	Колибри
Милица Пантић Наташа Крстић	1	17	8	16	10	**26**	Колибри
Предраг Лазић Мирјана Трифуновић		20	2	11	11	**22**	Пинокио
Укупно предшколски узраст	**3**	**235**	**44**	**157**	**151**	**308**	**12 група**

ж) Број и структура уписане деце у целодневном боравку-мешовите групе

Задужени васпитачи					**По полу**		**Укупно**	**Објекат**
	2021	**2022**	**2023**	**2024**	М	Ж		
Сандра Лукић Сандра Јездић	6	10	5	1	10	12	**22**	Пинокио
Снежана Вукосављевић Маја Вукосављевић	9	5	10	0	11	13	**24**	Пинокио
Мешовите „Пинокио“	**15**	**15**	**15**	**1**	**21**	**25**	**46**	**2 групе**
Драгана Јовановић Весна Станковић	11	4	7	2	11	13	**24**	Звончић
Биљана Николић Марија Јосиповић	5	10	8	1	10	14	**24**	Звончић
Мешовите“Звончић“	**16**	**14**	**15**	**3**	**21**	**27**	**48**	**2 групе**
Бранка Николић Катарина Велимировић		15	10		12	13	**25**	Бубамара
Мешовите „Бубамара“		**15**	**10**	**3**	**12**	**13**	**25**	**1 група**
Укупно мешовите групе	**31**	**44**	**40**	**4**	**54**	**65**	**119**	**5 група**

з) Број и структура уписане деце у групама у години пред полазак у школу у полудневном трајању

Место рада групе	Број група	Број деце	Пол	
			М	Ж
Вртић "Бамби" Лозница	2	12	7	5
		12	6	6
Вртић "Лане" Лозница	1	12	7	5
Вртић "Пчелица" Лозница	1	10	5	5
УКУПНО У ОБЈЕКТИМА УСТАНОВЕ	4	46	25	22
ОШ"М.Митровић"Брезјак	1	9	1	8
ОШ"14.октобар"В.Село	1	7	4	3
ОШ "В.Караџић" Брадић	0	2	2	0
ОШ „Степа Степановић“ Г.Бадања+Д.Бадања	0	5	2	3
ОШ "В.Караџић" Лозница	2	13	7	6
		13	7	6
ОШ“П.Тасић“Д.Добрић	1	6	5	1
ОШ"К.А.Карађорђевић" Г.Добрић	1	6	1	5
ОШ"14.октобар"Драгинац	1	9	7	2
ОШ“Јован Цвијић“Зајача	1	5	3	2
ОШ"К.А.Карађорђевић"Ј.Лешница	1	11	8	3
ОШ "К.А.Карађорђевић" Јошева	1	7	4	3
ОШ"Д.Обрадовић"Клупци	2	11	8	3
		10	4	6
ОШ"Свети Сава"Козјак	1	7	5	2
ОШ"М.Митровић"Коренита	1	11	6	5
ОШ"Петар Тасић"Лешница	2	10	5	5
		10	6	4
ОШ“Вук Караџић“Липница	1	9	2	7
ОШ"Свети Сава"Л.Шор	1	13	8	5
ОШ"Петар Тасић"Ново Село	1	5	4	1
ОШ“П.Тасић“Стража	1	5	1	4
ОШ"Вера Благојевић"Трбушница	1	7	6	1
ОШ“Вукова с.школа“ Тршић	1	7	3	4
УКУПНО ВАН СЕДИШТА УСТАНОВЕ	22	200	109	91
СВЕГА	26	245	134	111

* У појединим групама за децу у години пред полазак у школу, као што су групе у Доњем Добрићу (6 деце), Липници (1 дете) и Великом Селу (3 деце), Новом Селу (6 деце), Стражи (4 деце) бораве и деца млађег узраста. Ова пракса је уведена ради повећања обухвата деце предшколским васпитањем и образовањем, као и због исказаних потреба родитеља. Укупно 20 деце млађег узраста похађа ове групе, заједно са децом предшколског узраста, у просторијама основних школа.

и) Број и структура уписане деце у групама мешовитог узраста у полудневном трајању

Место рада групе	Број група	Број деце	Пол		Годиште			
			М	Ж	2020	2021	2022	2023
"Бамби" Лозница	**1**	**20**	**8**	**12**	**0**	**9**	**7**	**4**
"Звончић" Лешница	**1**	**23**	**15**	**8**	**0**	**9**	**8**	**6**
"Јадранче" Ј.Лешница	**2**	**15**	**8**	**7**	**0**	**6**	**4**	**5**
		14	**8**	**6**	**0**	**8**	**5**	**1**
"Звончица" Козјак	**2**	**15**	**7**	**8**	**0**	**5**	**9**	**1**
		14	**6**	**8**	**0**	**9**	**2**	**3**
ОШ „Мика Митровић„ Коренита	**1**	**9**	**5**	**4**	**0**	**4**	**5**	**0**
ОШ „14 Октобар“ Драгинац	**1**	**21**	**10**	**11**	**0**	**6**	**10**	**5**
ОШ „Вук Караџић“ Брадић	**1**	**11**	**6**	**5**	**2**	**3**	**4**	**2**
ОШ „Степа Степановић“ Горња и Доња Бадања	**1**	**12**	**6**	**6**	**5**	**5**	**2**	**0**
ОШ"М.Митровић"Брезјак	**1**	**11**	**3**	**8**	**0**	**3**	**4**	**4**
УКУПНО	**11**	**165**	**82**	**83**	**7**	**67**	**60**	**31**

* У појединим мешовитим васпитним групама узраста од 3,5 до 5 година, у којима се васпитно-образовни рад реализује у полудневном трајању (Брадић, Горња и Доња Бадања), укључена су и деца у години пред полазак у школу, како би им, с обзиром на место становања и ограничене могућности одласка у друго место, била обезбеђена доступност припремног предшколског програма.

3.2. Ритам рада Установе

Сви вртићи у седишту установе отворени су за децу од 6,00 часова али је дужина радног времена различита и зависи од потреба деце и родитеља сваког вртића.

Назив објекта	Радно време	Програми и активности
Вртић "Бамби"	06:00-17:00 15:30-19:30	Програм васпитно образовног рада у целодневном трајању Програми васпитно-образовног рада у трајању од 4 сата
Вртић "Чаролија"	06:00-17:00 07:00-15:00	Програм васпитно образовног рада у целодневном трајању Рад управе и администрације
Вртић "Лане", **Вртић "Пчелица"**	06:00-17:00 15:30-19:30	Програм васпитно образовног рада у целодневном трајању Програми васпитно-образовног рада у трајању од 4 сата
Вртић "Колибри"	06:00-17:00	Програм васпитно образовног рада у целодневном трајању
Вртић „Пинокио"	06:00-17:00 08:00-12:00	Програм васпитно образовног рада у целодневном трајању Програм васпитно-образовног рада у трајању од 4 сата
Јасле "Лептирић"	06:00-17:00	Програм васпитно образовног рада у целодневном трајању-јаслени узраст
Вртић "Звончић" **Лешница**	06:00-17:00 15:30-19:30	Програм васпитно образовног рада у целодневном трајању Програм васпитно-образовног рада у трајању од 4 сата
Вртић "Јадранче" **Јадранска Лешница**	09:00-13:00	Програм васпитно-образовног рада у трајању од 4 сата за децу узраста од 3,5-5,5 година
„Звончица" Козјак	08:00-16:30	Програми васпитно-образовног рада у трајању од 4 сата (група у години пред полазак у школу и мешовите групе узраста од 3,5-5,5 година)
„Бубамара"	06:00-18:30	Програм васпитно образовног рада у целодневном трајању Програми васпитно-образовног рада у трајању од 4 сата
ОШ „Анта Богићевић"	06:00-17:00	Програм васпитно образовног рада у целодневном трајању

Орјентациони дневни распоред активности у целодневном боравку

Време	Активности
06:00-08:15	Јутарње прихватање деце, разговори са родитељима, игра по избору
08:15-08:30	Припрема за доручак (прање руку)
08:30-09:00	Доручак и распремање простора
09:00-09:15	Слободна игра и припрема за планиране активности
09:15-11:00	Планиране васпитно-образовне активности, игра, животно-практичне активности
11:00-11:30	Ужина
11:30-12:00	Припрема за дневни одмор
12:00-14:00	Поподневни одмор
14:00-14:30	Ручак
14:45-17:00	Игра, индивидуалне активности, испраћај деце

Наведени дневни распоред активности има оријентациони карактер и дозвољава прилагођавања у складу са специфичним потребама и интересовањима васпитних група. Васпитачи имају могућност да флексибилно организују време трајања и редослед активности, узимајући у обзир индивидуалне потребе деце, актуелне временске услове и могућност реализације активности на отвореном простору, а све у циљу подршке добробити деце и безбедног боравка у установи.

Радно време припремних предшколских група ван седишта Установе

Место рада групе	Радно време	Напомене
ОШ ”М.Митровић” Брезјак	08:00-12:00	
ОШ „Вук Караџић“ Брадић	08:00-12:00	
ОШ ”14.октобар” В.Село	08:00-12:00	
ОШ ”В.Караџић” Лозница	08:00-12:00 12:30-16:30	Групе мењају смене месечно
ОШ “Степа Степановић“ Г.Бадања	08:00-12:00	
ОШ ”К.А.Карађорђевић” Г.Добрић	12:00-16:00	
ОШ ”14.октобар” Драгинац	08:00-12:00	
ОШ ”Петар Тасић” Доњи Добрић	08:00-12:00	
ОШ „Вук Караџић“ Зајача	08:00-12:00	
ОШ ”К.А.Карађорђевић” Ј.Лешница	08:00-12:00	
ОШ ”К.А.Карађорђевић” Јошева	08:00-12:00	
ОШ ”Д.Обрадовић” Клупци	08:00-12:00 12:30-16:30	Групе мењају смене месечно
ОШ ”Свети Сава” Козјак	08:00-12:00	

ОШ ”М.Митровић” Коренита	08:00-12:00	
ОШ ”Петар Тасић” Лешница	08:00-12:00 13:00-17:00	Групе мењају смене месечно
ОШ “Вук Караџић“ Липница	08:00-12:00	
ОШ ”Свети Сава” Л.Шор	07:30-11:30	
ОШ ”Петар Тасић” Ново Село	08:00-12:00	
ОШ ”ПетарТасић” Стража	08:00-12:00	
ОШ ”Вера Благојевић” Трбушница	08:00-12:00	
ОШ “Вукова спомен школа“ Тршић	08:00-12:00	

Програм у години пред полазак у школу ради се по Календару образовно-васпитног рада за основне школе од 01.09.2026. до 11.06.2027. године. Укупно има 180 наставних дана.

3.3. Подела задужења запослених у оквиру 40-часовне радне недеље

Структура 40-часовне радне недеље васпитача који реализују програме васпитно-образовног рада у целодневном трајању

ОБАВЕЗЕ РАДНИКА	**БРОЈ САТИ СЕДМИЧНО**
Непосредни васп.образовни рад са децом	30,00
Припрема за васп.образовни рад	5,00
Вођење документације о раду са групом	1,00
Сарадња са родитељима	1,50
Рад у стручним органима Установе	0,50
Стручно усавршавање	1,00
Рад на одржавању хигијене дидактичког материјала	0,50
Остала задужења	0,50
УКУПНО ЗАДУЖЕЊЕ	**40.00**

Структура 40-часовне радне недеље васпитача који реализују васпитно-образовни рад у полудневном трајању

ОБАВЕЗЕ РАДНИКА	**БРОЈ САТИ СЕДМИЧНО**
Непосредни васп.образовни рад са децом	20,00
Пријем и испраћај деце	2,50
Припрема за васп.образовни рад	5,00
Вођење документације о раду са групом	4,00
Сарадња са породицом и друштвеном средином	3,00
Рад у стручним органима Установе записничар актива ментора и приправника	1,00
Стручно усавршавање	1,00
Структуирање простора радне собе и других простора у школи и на отвореном у сардњи са колегама у школи и ЛЗ	1,50
Рад у тимовима и радним групама Установе према појединачним задужењима за текућу радну годину- тим за самовредновање	0
Рад на одржавању хигијене дидактичког материјала	0.50
Остала задужења(попис,сређивање медијатеке, сређивање костим собе, прављење видео филмова за промовисање Установе, одржавање дечјих реквизита, помоћ у организацији већих дешавања унутар Установе итд.)	1,50
УКУПНО НЕДЕЉНО ЗАДУЖЕЊЕ	**40.00**

Радне обавезе запослених у периоду када су распоређени у матични вртић у целодневни облик рада су:

ОБАВЕЗЕ РАДНИКА	БРОЈ САТИ СЕДМИЧНО
Непосредни васп. образовни рад са децом	30,00
Припрема за васп. образовни рад	5,00
Вођење документације о раду са групом	2,00
Сарадња са родитељима и друштвеном средином	1,00
Рад у стручним органима Установе	0,50
Стручно усавршавање	1,00
Рад на одржавању хигијене дидактичког материјала	0,50
Рад у тимовима и радним групама Установе према појединачним задужењима за текућу радну годину	0,50
УКУПНО НЕДЕЉНО ЗАДУЖЕЊЕ	**40.00**

Структура 40-часовне радне недеље стручног сарадника-педагога

Активности	Број часова
Непосредни рад са децом,васпитачима,родитељима и другим сарадницима	25,00
Програмирање и планирање	3,00
Рад на стварању оптималних услова за рад-организација в.о.рада	2,00
Стручно усавршавање	1,00
Рад у стручним органима-и тимовима	5,00
Припрема за рад	1,00
Аналитичко-истраживачки рад	1,00
Вођење документације	2,00
У К У П Н О	**40,00**

Структура 40-часовне радне недеље стручног сарадника-психолога

Активности	Број часова
Непосредни рад са децом,васпитачима,родитељима и другим сарадницима	30,00
Програмирање и планирање	3,00
Рад на стварању оптималних услова за рад-организација в.о.рада	1,00
Стручно усавршавање	1,00
Рад у стручним органима-и тимовима	2,00
Припрема за рад	1,00
Аналитичко-истраживачки рад	1,00
Вођење документације	1,00
У К У П Н О	**40,00**

Структура 40-часовне радне недеље стручних сарадника-логопеда

Активности	Број часова
Непосредни рад са децом,васпитачима,родитељима и другим сарадницима	30,00
Програмирање и планирање	3,00
Рад на стварању оптималних услова за рад-организација в.о.рада	1,00

Стручноусавршавање	1,00
Рад у стручним органима-и тимовима	2,00
Припрема зарад	1,00
Аналитичко-истраживачки рад	1,00
Бођење документације	1,00
У К У П Н О	**40,00**

Структура 40-часовне радне недеље помоћника директора

Активности	**Број часова**
Непосредни рад (педагошко-инструктивни рад, праћење остваривања програма неге и васпитно-образовног рада, рада свих служби,главним васпитачима. Кординира рад радних јединица.	20.00
Програмирање и планирање	3,00
Организација васпитно-образовног рада	5,00
Сарадња са родитељима и друштвеном средином	4,00
Стручно усавршавање	1,00
Рад на планирању,спровођењу пословне и развојне политике Установе	5,00
Рад на решавању организационих питања група ППП полудневног боравка ван седишта Установе	2,00
УКУПНО	**40,00**

Структура 40-часовне радне недеље сарадника за здравствену заштиту

Активности	**Број часова**
Непосредни рад(прегледи деце,сарадња са васпитачима и медицинским сестрама у остваривању здравствено- превентивних мера, рад са радницима на производњи и дистрибуцији хране, рад са раницима на одржавању хигијене)	30,00
Програмирање и планирање	1,00
Набавка и дистрибуција хигијенско санитарног материјала	5,00
Сарадња са здравственим установама	1,00
Вођење евиденције о предузетим здравствено превентивним мерама(динамика замене постељине, дезисекција, дезинфекција, дератизација,генерално чишћење)	3,00
УКУПНО	**40,00**

Структура 40-часовне радне недеље сарадника за исхрану

Активности	Број часова
Старарање о примени норматива исхране, израђивање рецептуре и креирање јеловника. Припрема индивидуализованих јеловника и праћење припремања тих оброка. Вршење контроле правилног чувања и употребе намирница. Контрола процеса припреме, дистрибуције и сервирања оброка	30,00
Саветодавни рад са родитељима у вези прилагођавања исхране здравственом стању детета	1,00
Вођење прописане евиденције	5,00
Учешће у раду органа Установе	1,00
Сарадња са Заводом за јавно здравље и другим институцијама које се баве унапређивањем исхране	3,00
УКУПНО	**40,00**

Структура 40-часовне радне недеље медицинске сестре на превентиви

Активности	Број часова
Непосредни рад(прегледи деце,сарадња са васпитачима и медицинским сестрама у остваривању здравственог васпитања и здравствено-превентивних мера, рад са васпитачима на одржавању хигијене игровног материјала)	30,00
Планирање и програмирање	2,00
Контрола важења санитарних књижица и дистрибуција хигијенско санитарног материјала	2,00
Сарадњасаздравственимустановама, родитељима и друштвеном средином	2,00
Вођење евиденције о предузетим здравствено превентивним мерама(динамика замене постељине,дезисекција,дезинфекција,чишћење..)	4,00
УКУПНО	**40**

Структура 40-часовне радне недеље главног васпитача

Активности	Број часова
Организација и праћење васпитно-образовног рада у објектима „Бамби“ и „Бубамара“.	10,00
Координира, организује и распоређује рад запослених у објектима …….	5,00
Води и доставља неопходну дневну/месечну евиденцију радника по објектима	5,00
Сарадња са директором, помоћником директора, стручном службом, техничком службом, санитарном службом, другим главним васпитачима…	7,00
Стара се о свакодневним потребама у објектима требује потребан материјал и средства за одржавање хигијене	5,00
Сарадња са родитељима/старатељима деце и широм друштвеном заједницом	5,00
Учествује у раду стручних органа и колегијума Установе	1,00
Стручно усавршавање	1,00
Обавља и друге послове које му повери директор	1,00
УКУПНО ЗАДУЖЕЊЕ	**40.00**

IV ПРОГРАМИ РАДА

4.1. Програм Васпитно-образовног рада

Васпитно-образовни рад у нашој установи организује се у складу са Програмом године узлета, националним програмом за предшколско васпитање и образовање, који је званично уведен у праксу 2019. године. У складу са препорукама Министарства просвете, установа ће наставити да унапређује васпитно-образовну праксу и остварује зацртани концепт који се заснива на:

- савременим теоријским поставкама о детињству, учењу и развоју деце на раном узрасту,
- традиционлној утемељености програма на хуманитарним вредностима и интегрисаном приступу нези, васпитању и образовању, уважавању узрасних специфичности детета и водеће улоге игре у дететовом учењу и развоју,
- досадашњем позитивном искуству практичара стеченом кроз пројекте
- анализи новог програмског документа реализовану кроз хоризонталну размену унтар Установе (радионичарски рад на стручним активима)

Јединствени програмски концепт је у основи рада свих узрастних група, организованих кроз различите облике васпитно-образовног рада у целодневном и полудневном трајању. Непосредни васпитно-образовни програм се гради у реалном контексту васпитне групе, кроз заједничко учешће деце и одраслих као аутентичних људских односа и заједништва у ситуацијама, догађајима и активностима које за њих имају смисла. Програм се реализује као процес заједничког учења деце и одраслих кроз који одрасли и деца заједнички конструишу знања и разумевања себе и света, а не као примена програма на децу према унапред испланираним заједничким активностима и издвојеним садржајима подучавања. Дете доживљава свет кроз односе које успоставља и развија. Ти односи су сложена мрежа повезивања и повратних веза и утицаја кроз акције и интеракције самог детета, социјалне средине и физичког окружења. Ситуације учења израњају из свакодневне упитаности детета која проистиче из односа тренутног чињења детета. Оно увек отвара питања која су њему смислена а програм се заснива на трагању за одговорима на постављена дечја питања. Програм је зато израњајући и није написан унапред већ се гради кроз свакодневне активности и односе.

Циљеви усмерени на дете-подршка добробити

Полазећи од добробити као капацитета успешног персоналног и интерперсоналног функционисања, испољавања и култивисања људских потенцијала за развој и напредак, непосредан васпитно-образовни програм је усмерен ка подстицању добробити детета. У програму добробит сагледавамо кроз три димензије:

- Персоналну (бити добро и функционисати успешно)
- Делатну (спој когнитивног и вољног- умети и хтети)
- Социјалну (припадатаи, прихватати и учествовати).

Све димензије добробити су међусобно повезане, преклапајуће и узајамно условљене. Зато реалан програм у вртићима поштује холистичку природу развоја детета, целовитост процеса неге, васпитања и образовања и интегрисаност учења детета предшколског узраста. Дете мора да буде у вртићу оно што треба да буде када одрасте (кроз оно што јесте оно бива). За дете је добробит у реалном програму:

- осећати се добро и остварено, бити задовољан и срећан али не срећа у холистичком смислу задовољења својих потреба, већ срећа као испољавање суштинских људских потенцијала као што су самосталност, саморегулација, самопоштовање и усклађеност са другима, припадност уважавање и подржавање;
- бити укључен у вртићку заједницу кроз разноврсне заједничке активности, саслушан/уважен, окружен изазовима, прихваћен у својој јединствености, бити пријатељ и друг и физички активан;
- моћи даистражује свет око себе (да машта, посматра, пита), да се изражава на различите начине, да користи различите симболичке системе, да користи различите медије и материјале, да бира и преузима иницијативу, да испробава и спознаје своје снаге и могућности, да опслужује себе и да доприноси вртићкој заједници и средини.
- умети да доноси одлуке, да управља својим емоцијама, да одложи своје жеље и прихвата жеље и очекивања других, да успешно комуницира и сарађује, да брине о себе, другима и окружењу и да учи и воли учење.

Подржавање добробити детета кроз актуелан реалан програм (кроз оно што се дешава у вртићу) ми истовремено пројектујемо циљеве за будућност постављајући темеље за целоживотно функционисање и учење и континуирано утичемо на формирање социјалне и емоционалне

компетентности детета. Кроз васпитно-образовни програм развијају се и кључне образовне компетенције (комуникација на матерњем језику, комуникација на другим језицима, математичке, техничке, друштвене и грађанске, предузетничке компетенције и културолошка свест и изражавање) али оне нису постављене као посебно дефинисани краткорочни циљеви већ се оне остварују кроз смислене, игровне и истраживачке дечје активности.

Остваривање циљева кроз односе

Васпитно-образовни рад са децом је процес подршке и оживљавања добробити на нивоу реалног програма. За дете је програм оно што оно доживљава и чини само или са другима и да се то манифестује кроз односе које успоставља, у које ступа и које развија са другима и према свету. Односи и делање (чињење) су покретач („пропелер“) дечјег учења и развоја и њихове добробити. Јединствени програмски концепт је у основи рада свих узрастних група, организованих кроз различите облике васпитно-образовног рада у целодневним, полудневним и кратким облицима рада.

Установа настоји да кроз обезбеђење социјалног и физучког окружења омогући деци:

- Сигурност (социјална и физичка сигурност у трагању за изазовима, предвидљивост, заштићеност од физичких и психичких повређивања).
- Континуитет (у односима са значајним блиским одраслима, континуитет пажње васпитача, усклађеност односа у различитим окружењима, повезивање са претходним искуствима).
- Учешће (деца су активно укључена у свему што се око њих дешава, имају право на избор и утицања на догађања и ситуације).
- Васпитачи као стратези креирања васпитно-образовног рада са децом баве се димензијама квалитета односа и од њих зависе, како претходно наведене тако и следеће димензије квалитета односа:
- Одржавање баланса (баланс између активности које иницира васпитач и активности које развијају деца самостално, баланс у начинима учешћа васпитача у свим активностима, баланс познатог и непотнатог, сигурног и несигурног, баланс између рањивости детета и потребе за његовом самосталношћу)

- Укљученост кроз усклађивање, блискост, осетљивост и персонализованост (истинско бављење дететом и учешће у активностима са децом-осетљивост за дететове потребе и капацитете, као и подешеност детету).
- Уважавање (процес изградње узајамног односа поштовања и разумевања кроз посматрање и слушање деце, спремност да се учи од деце).

Остваривање циљева кроз делање

Деца уче сопственим чињењем и учешћем у заједничким активностима са вршњацима и одраслима (делање). Од пуне посвећености детета одређеној активности зависи и квалитет учења. Делање се заснива на интегрисаном приступу учења тј. кроз једнинство доживљаја и оног што раде, кроз јединство својих мисли, осећања и онога што практично испробавају у конкретној ситуацији. Интегрисано учење је процес повезан смислом који у учењу налази дете, насупрот учењу кроз издвојене појединачне садржаје и активности. Омогућити деци да уче интегрисано за васпитача значи омогућити деци да стичу богата и разнолика искуства и да уче кроз односе са васпитачима и одраслима. То се остварује кроз обезбеђење средине за учење у вртићу, која је инспиративна и провокативна деци за истраживање и кроз обезбеђивање учешће деце у трагању за одговорима који за њих имају смисла кроз заједничке активности са вршњацима и одраслима у вртићу као и у локалном окружењу. На тај начин учење постаје смислено деци, деца воле да уче и виде сврху у учењу.

Делање (учешће, чињење деце) у вртићу обухвата:

1. Животно-практичне активности где деца учествују у свакодневним животним ситуацијама које су део животног контекста деце као што су рутине (устаљене активности деце-обедовање, одмор, одржавање хигијене, рекреативни боравак напољу, сређивање простора), ритуали(при доласку и одласку, празнични ритуали, добродошлице новим члановима и сл.) и аутентични догађаји у вртићу и ван њега (принове или други догађаји из породице, неговање биљака, неговање љубимаца, шетње, дружење са децом других узраста, акције и догађања у локалној заједници). Улога васпитача је да планирају време и подршку за дружење и размену искустава, омогућавају деци да деле информације о себи и својој породици, подстичу их да представљају искуства из свакодневног живота, обезбеђују боравак на отвореном уз активности у природном окружењу и омогућавају учешће у догађајима локалне заједнице ради развијања осећаја припадности

2. Игра као слободно изабрано, саморегулисано учење у коме се деца добро осећају. Кроз игру деци ће се пружити могућност договарања и ускалђивања са другима, преиспитивања и изграђивања етичких вредности, истраживања различитих идентитета, употребу понуђених предмета на различите стваралачке начине, откривања различитих начина синболизовања и уживања и радовања. Кроз игру деца уче да преговарају, да се договарају и усклађују са другима, да доносе одлуке, решавају проблеме, превазилазе препреке, упознају и користе симболе и тестирају границе својих моћи. Игра је основ развијања и испољавања свих димензија добробити детета (персоналне, делатне и социјалне). Игра је важна и она није подређена другим активностима већ се она стално подржава. Игра се одвија као отворена, проширена и вођена игра. У отвореној игри деца сама граде игровни план и дефинишу правила, а улога васпитача је да обезбеђује подстицајне материјале и простор, омогућава довољно времена за игру и помаже очувању производа и материјала као и да посматра и прати идеје и реакције деце, бележећи контекст игре. Проширена игра представља игру деце у коју се активно укључују васпитачи, делећи интересовања са децом и обогаћујући игру својим искуством кроз заједничко учешће, при чему могу улазити у улоге ради подршке започетој игри, именовати радње и предмете, користити невербалне знакове, предлагати нове улоге, подстицати укључивање друге деце и документовањем бележити сценарио игре. Вођена игра је игра коју иницирају и усмеравају васпитачи у договору са децом, водећи рачуна да се очува добровољност и креативност, при чему подстичу адекватно коришћење опреме и средстава, демонстрирају покрете и игре са правилима, предлажу концепт и начин груписања и воде дијалог са децом током игре.

3. Планиране ситуације учења су ситауције које покрећу деца са намером да нешто истраже, открију или представе. Деца се ту циљано баве оним што их посебно интересује у оквиру тема/пројеката које су подстакнуте неким њиховим доживљајем или искуством и ту своју почетну иницијативу удружују у заједнички фокус пажње и заједничко учење. Такав приступ омогућава деци различите начине истраживања, укључивање деце кроз различите начине учешћа, различите начине интеракције међудецом и интеракције са одраслима и материјалним ресурсима из непосредног окружења. Улога васпитача у тим ситуацијама је да препознаје иницијативе деце, бележи њихове исказе у циљу развијања програма (тема/пројеката), организује ситуације које ће артикулисати покренуту проблематику кроз уношење провокација и употребу неструктуираног и полуструктуираног материјала, омогућава

деци да се баве оним што за њих има смисла (обезбеђује различите изворе учења, организује посете институцијама и природним местима за учење, обезбеђује доласке стручњака из ЛЗ, подстиче децу да говоре и тумаче своје мисли..) и подстиче различите начине изражавања (визуелно изражавање, грађење у простору, покрет и плес, изражавање гласом-певање, звук, музика, причање, драматизација).

Стратегије и принципи развијања реалног програма

У развијању програма усмереног на подршку добробити детета, васпитачи се руководе стратегијама које се заснивају на принципима који проистичу из концепције Основа програма и изнетим поставкама о односима, делању и контексту вртића. У креирању васпитно-образовног рада полази се од следећих принципа:

- Принцип усмерености на односе - у развијању програма, фокус васпитача је на стварању подржавајућег социјалног и физичког окружења којим се обезбеђује сигурност, континуитет, учешће деце и укљученост васпитача и којим се негују односи уважавања, сарадње, одговорности и заједништва.
- Принцип животности- у развијању програма, фокус васпитача је на развијању заједништва деце и одраслих, вршњачке заједнице и повезивању са породицом и локалном заједницом, стварањем прилика за заједничко учење. Заједничко учење се остварује кроз активности које су смислене јер проистичу из искустава, аутентичних интересовања и односа, потреба и иницијатива, проблема и питања, догађаја и збивања у групи и заједници.
- Принцип интегрисаности- у развијању програма, фокус васпитача је на стварању прилика за учење као интегрисаног искуства детета кроз оно што чини (делање) и доживљава (односи), а не према унапред испланираним појединачним активностима на основу аспекта развоја или образовних области и издвојеним садржајима подучавања.
- Принцип аутентичности- у развијању програма, фокус васпитача је на препознавању и уважавању интегритета, различитости и посебности сваког детета, развојних, културних, социјалних и других специфичности деце и њихових породица, као и јаким странама и потенцијалима сваког детета, посебно узимајући у обзир потребе за подршком деци са сметњама у развоју и инвалидитетом и деци из других осетљивих друштвених група.Овај принцип подразумева индивидуализовани приступ сваком детету уз истовремену подршку укључивању сваког детета у вршњачку заједницу и заједничке активности.

- Принцип ангажованости- у развијању програма, фокус васпитача је на ситуацијама и активностима којима се подржава: учење детета кроз властиту активност; ангажованост детета; иницијатива и избор деце; различити начини бављења појединим питањима, проблемима и садржајима; стваралачка прерада искуства и креативно изражавање властитих идеја, доживљаја, мишљења и сазнања.Овај принцип подразумева укљученост васпитача и заједничко учешће са децом, а не директно подучавање.
- Принцип партнерства- у развијању програма, фокус је на уважавању перспективе деце и породице (њихових мишљења, идеја, иницијативе, одлука) и на различитим начинима укључивања породице и повезивања са локалном заједницом.

На наведеним принципима васпитачи развијају програм кроз следеће стратегије:

- планирање,
- заједничко развијање програма и
- праћење и вредновање кроз документовање Начини планирања и документовања

Васпитачи омогућавају деци да уче кроз јединство оног што доживљавају, промишљају и оног што раде. Планирање у интегрисаном приступу учењу одвија се кроз теме/пројекте. Теме/пројекти су продубљено истраживање тематике која је смислена и изазовна деци за истраживање. Идеја за тему/пројекат може да проистиче из свакодневних искустава које деле деца и одрасли, из игре деце, из проблематике која заокупља децу и интересује их, из уочених потреба и упитаности деце и васпитача, из различитих догађаја у дечјем вртићу и у локалном окружењу.

Након откривеног одређења теме (окидача или почетне идеје за пројекат) васпитачи истражују различите изворе, проналазе идеје и промишљају чиме би се на почетку деца могла бавити и истраживати у оквиру те тематике (ослањајући се на професионална знања о узрасним карактеристикама деце и познавању деце у групи). У складу са тим васпитачи промишљају шта је потребно припремити од материјала који ће подстаћи децу да испробавају своје идеје. Теме/пројекти се не планирају унапред од почетка до краја већ само неколико корака унапред и циклично се настављају тако што:

- планирају опремање простора различитим средствима и материјалима који су провокативни и инспиративни деци за истраживање у оквиру теме/пројекта (уметнички предмети, различити штампани материјали, справе, апарати, различити структуирани и неструктуирани материјали...);

- на основу идеје за неку активност, планирају начине организовања те активности који је у складу са принципима развијања програма;
- на основу садржаја који приостичу и везани су за тему / пројекат, васпитачи планирају организацију активности и начине свог учешћа у активности (начине подупирања, моделовања, проширивања). Учешће васпитача није у преношењу готових знања које деца треба да усвоје већ у заједничком учешћу у истраживању тематике којом се деца баве;
- планирају ресурсе који су потребни, који се могу набавити, направити или позајмити;
- планирају могуће начине укључивања родитеља, деце из других група и појединаца из локалне заједнице;
- планирају места у локалној заједници у којима могу да проширују искуства везана за тему/пројекат (институције, организације, отворени простори, појединци..).

Теме/пројекти трају различито (од неколико дана до неколико месеци) зависно од предлога и интересовања деце, од разноликости подстицаја и идеја које уноси васпитач и други који су укључени.

Праћење обухвата:

- праћење учења и развоја деце
- праћење развоја програма.
- праћење детета није процењивање његових развојних могућности и постигнућа, него потпуније разумевање дететовог развоја и учења и на основу тога пружање сталне подршке добробити детета. Његова функција је:
- представљање богаства и различитости дечјих идеја и начина на који деца виде и разумеју себе, свет око себе као и своје учешће у дечјем вртићу;
- да деца развијају самопоуздање, осећају се прихваћено и уважено и подстакнуто да даље истражују, када виде да се документује и показује оно што они испробавају и оно о чему размишљају;
- да пружа могућности да се кроз документоване ситуације дете враћа различитим ситуацијама учења, да их поново тумачи и слуша запажања других;
- да васпитачи прате и истражују начине на које подржавају учење деце у њихово учешће у развијању програма;
- да се остварује сарадња са породицом кроз грађење поверења, дијалог и заједничко учешће.

- Праћење развијања програма је континуирано грађење квалитета програма кроз:
- критичко преиспитивање усклађености реалног програма са концепцијом Основа програма и принципима датим у Основама;
- рефлексивни приступ пракси где самостално или у сарадњи са колегама преиспитујемо односе између уверења и намера наспрам праксе;
- континуирано преиспитивање стратегија које користимо у развијању реалног програма кроз поступке организације физичке и социјалне средине и начине учешћа деце;
- обезбеђење континуитета у развијању програма кроз стално повезивање дечјих искустава и сазнања касо и поступака и увида васпитача;
- промовисање програма и омогућавање професионалној и друштвеној заједници да се потпуније упозна са програмом вртића и тиме их подстакнемо на допринос и учешће.

Учење и развој детета се прати кроз дечји портфолио који садржи: јаке стране детета и напредовање детета, дечја перспектива ситуација/активности/догађаја, начин пружања подршке детету нарочито када су у питању деца из осетљивих група. Користе се различите скале и друге технике посматрања и праћења, различите технике консултовања са децом и продукти настали кроз консултовање (руте, туре, приче за учење..), продукти настали у игри и у оквиру теме/пројекта (цртежи, фотографије, видео и аудио записи настали у различитим ситуацијама који су детету посебно важни) Развијање програмакроз теме/пројекте документује се кроз тематски-пројектни портфолио који садржи план развијања теме/пројекта и причу о теми/пројекту. Током развијања теме/пројекта васпитач израђује са децом почетне и процесне паное који садрже скице, позиве родитељима, исказе деце, предлоге родитеља, мапе учења, цртеже, фотографије, питања и коментаре, запажања деце и родитеља и других учесника.

4.2. Програм адаптације деце на јаслице и вртић у ПУ "Бамби" у 2026/2027. години

Интеграција детета у живот и рад предшколске установе представља сложен и осетљив процес који утиче на све аспекте развоја и добробити детета, али и на квалитет односа родитеља према установи, као и на професионално задовољство и самопоуздање васпитача. У текућој радној години у целодневни боравак уписано је 318 деце која се први пут сусрећу са вртићем и којима је неопходна систематска подршка ради успостављања осећаја сигурности и припадности у новом окружењу. С тим у вези, предшколска установа наставља са израдом и реализацијом плана адаптације који подразумева постепено увођење

деце у нову средину, континуирану сарадњу и активно учешће родитеља, индивидуализовани приступ сваком детету, као и стручну подршку васпитача у процесу прилагођавања. Програм адаптације деце у ПУ „Бамби“ састоји се из четири сегмента:

- Родитељски састанак у свакој васпитној групи пре почетка похађања (јун- договор са родитељима о реализацији програма адаптације уз њихово присуство у првим данима прилагођавања детета);
- Дани „Отворених врата“ пре почетка радне године- један дан, задња седмица августа (деца и родитељи имају прилику да се упознају са простором у ком ће дете боравити, да упознају васпитаче, другу децу и родитеље, као и да се додатно имформишу);
- Посебна организација васпитно-образовног рада у периоду адаптације деце.
- Активно праћење и доступност стручне службе током периода адаптације.

Програм адаптације у јасленим групама где су сва новопримљена деца

Родитељске састанке у јасленим групама реализују заједно васпитачи и стручни сарадници. Састанак се састоји из два дела. У едукативном делу састанка родитељи се упознају са специфичностима прилагођавања детета на вртић и значајем њиховог активног учешћа у процесу адаптације. У другом делу састанка, родитељима се нуди предлог програма адаптације и позивају се да заједно са васпитачима и стручним сарадницима допринесу планирању организације рада у периоду адаптације.

Организација рада у периоду адаптације у средњим и старијим јасленим групама:

- I етапа: 01.09. до 04.09.2026:- две групе деце (боравак у вртићу од 08:00-09:00 и 09:30- 10:30), уз присуство родитеља.
- II етапа: 04.09. до 08.09.2026. -две групе деце (боравак у вртићу од 08:00-09:00 и 09:30-10:30), без присуства родитеља.
- III етапа: 09.09. до 11.09.2026.- једна група деце (боравак у вртићу 08:00-11:00 односно дуже према процени васпитача и родитеља) без присуства родитеља.
- IV етапа: 14.09.2026.-једна група (целодневни боравак)

Програм адаптације у млађим вртићким групама за које је неопходан програм адаптације

Као и у случају јаслених група, и у млађим васпитним групама, васпитачи и стручни сарадници заједно реализују родитељски састанак пре почетка похађања деце

Организација рада у периоду адаптације у млађим вртићким грпама:

I етапа (01.09-02.09.2026): две групе (08:00-09:00 и 09:30-10:30), са родитељима

II етапа (03.09-04.09.2026): две групе (08:00-09:00 и 09:30-10:30), без присуства родитеља

III етапа (07.09.2026): једна група (08:00-10:00), или дуже, према процени васпитача и родитеља

IV етапа (08.09-09.09.2026.): једна група до спавања

V етапа (од 10.09.2026.): могућ целодневни боравак

Програм адаптације деце у средњим, старијем и предшколском узрасту

Родитељски састанак са родитељима деце распоређене у средње, старије и предшколске групе целодневног боравка, одржавају васпитачи на почетку радне године. На састанку се родитељи упознају са значајем пружања подршке детету током прилагођавања на боравак у предшколској установи и позивају се да, по потреби, примене програм који се примењује у млађим вртићким групама. Родитељи се позивају на „Дан отворених врата“.

Програм адаптације деце у предшколским групама полудневног боравка

У предшколским групама у којима се ППП одвија у четворочасовном трајању, састанак са родитељима на ком се планира програм адаптације, реализује се првог радног дана. Следећег дана организују се „Отворена врата“, на који долазе родитељи са децом. Након тога, програм адаптације се одвија на начин који је дефинисала група, односно, у складу са индивидуалним плановима, направљеним у договору између родитеља и васпитача.

***

О трајању боравка родитеља у васпитној групи и другим облицима подршке детету, непосредно се договарају родитељи са васпитачима и по потреби, стручним сарадницима, на основу процењених потреба детета и епидемиолошких услова.

Током првог радног месеца, стручни сарадници континуирано посећују све јаслене и млађе васпитне групе и прате реализацију програма адаптације, опсервирају напредак деце у

прилагођавању, односно региструју случајеве отежане адаптације, поводом чега реализују саветодавни рад са васпитачима и родитељима. По позиву васпитача, стручни сарадници посећују и остале групе у којима постоји потреба за стручном подршком током периода адаптације деце.

4.3. Остали различити облици и програми васпитно-образовног рада

Предшколска установа развија различите облике, програме и услуге како би деца предшколског узраста, кроз подршку њиховој добробити, имала једнаке могућности за учење и развој у складу са потребама породице и деце.

Играонице за децу од 3-5,5 година

У циљу ширења разноврсности понуде програма, облика рада и услуга и повећања обухвата деце, узраста од 3-5,5 година, организованим облицима ПВО организују програми васпитно-образовног рада у полудневном трајању у сеоским срединама и по потреби у објектима установе.

Васпитачи креирају програм кроз праћење интересовања деце, сарадњу са родитељима, локалном заједницом.

Води се евиденција о реализацији у свакој групи.

Васпитачи који реализују овај програм воде евиденцију о броју присутне деце током дана и као и евиденцију о просечном броју деце по месецима. Заједно са децом васпитач прави белешке и паное о реализованим активностима (цртеже, скице, шеме, мапе и друге продукте које деца израђују током различитих активности). Све што се документује током трајања програма користи се за писање Годишњег извештаја о реализацији.

Једнодневни излети, зимовања и летовања и остали посебни програми

Зимовање и летовање су додатни облици васпитно образовног рада који се у складу са Одлуком Савета родитеља Установе и Одлукама родитеља из сваке групе у нашој Установи не реализују.

Једнодневни излети ће се реализовати у складу са програмским потребама група о чему се одлучује на групним родитељским састанцима (како о месту тако и о времену реализације излета). Једнодневни излети који нису у непосредној вези са програмском концепцијом, односно реализацијом теме/пројекта и коришћењем ресурса локалне заједнице, организоваће се искључиво на основу одлуке Савета родитеља и стручних органа установе.

Позоришне представе реализоваће се на основу предлога Савета родитеља и одлуке Педагошког колегијума и Управног одбора.

Посебно организовани програми за значајне датуме и празнике

У складу са програмском концепцијом установе, посебно организовани програми за значајне датуме и празнике представљају важан сегмент рада којим се обезбеђује подршка персоналној, делатној и социјалној добробити деце, неговање припадности вртићкој и широј заједници, као и подстицање уважавања индивидуалности и различитости. Активности које се реализују у оквиру вртића и као јавне манифестације у сарадњи са партнерским институцијама у граду (Библиотека Вуковог завичаја, Вуков дом културе, Музеј Јадра, као и на јавним градским површинама) доприносе подршци персоналне, делатне и социјалне добробити деце, неговању припадности и развијањеу свести о заједници. Оне обухватају ширење могућности за социјалне интеракције, подстицање уважавања различитости и индивидуалних потенцијала, упознавање са значајним датумима, традицијом, културним наслеђем и истакнутим личностима из локалног окружења, као и укључивање деце у разноврсне креативне и сврсисходне активности. У реализацији ових активности активно су укључени сви васпитачи, уз координацију Тима за сарадњу са породицом и Тима за сарадњу са друштвеном заједницом, који има детаљан план активности и обезбеђује континуитет, повезаност и квалитет сарадње установе са ширим социјалним и културним окружењем. Тим за сарадњу са породицом реализује програм сарадње који је осмишљен на основу потреба породица и деце, док Тим за сарадњу са друштвеном заједницом реализује свој детаљан план активности усмерен на унапређивање сарадње са институцијама и организацијама ширег социјалног окружења. Програм сарадње са породицом, као и детаљан план активности Тима за сарадњу са друштвеном заједницом налазе се у прилогу овог документа. Евиденција и документовање активности врши се кроз фотографије, видео-записе, извештаје у Летопису и на званичном сајту установе, као и кроз белешке и извештаје задужених тимова. На крају године израђује се извештај о реализацији и евалуацији програма, који представља саставни део Годишњег извештаја о раду установе.

4.4. Програм заштите деце од дискриминације,насиља, злостављања и занемаривања

Програм заштите деце од насиља, злостављања и занемаривања прописује мере, садржаје, активности и начине њиховог спровођења с циљем најбоље заштите физичког и менталног здравља деце, њиховог безбедног окружења и квалитетног боравка у Установи .

Циљеви програма заштите деце

Општи циљ Програма заштите деце од насиља је да унапреди квалитет живота деце у Установи применом мера превенције за стварање безбедне средине и позитивне климе за живот и рад деце и мере интервенције у ситуацијама када се јавља насиље, злостваљање и занемаривање у Установи.

Специфични циљеви Програма заштите деце дефинисани су Посебним протоколом за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања и анализе стања утврђене претходним извештајима о реализацији Програма заштите деце од насиља.

Специфичницињеви у превенцији:

- Стварање безбедне средине за живот и рад деце.
- Неговање опште климе прихватања,толеранције и уважавања.
- Подизање нивоа свести свих запослених у циљу препознавања и реаговања на насиље, злостављање и занемаривање.
- Промена културних и друштвених норми као и предрасуда које подстичу насиље

Специфичницињеви у интервенцији:

- Спровођење поступака и процедура реаговања у ситуацијама насиља.
- Успостављање система ефикасне заштите деце у случајевима насиља.
- Стално праћење и евидентирање врста и учесталости насиља и процењивање ефикасности програма заштите.
- Ублажавање и отклањање последица насиља и реинтеграција детета у заједницу вршњака и живот установе.
- Саветодавни рад са децом која трпе насиље, која врше насиље и која су посматрачи насиља.

Превентивне активности

Превентивне активности представљају скуп мера и активности које се реализују кроз свеобласти васпитно-образовног рада са децом, са циљем да створе сигурно и подстицајно окружење,негују атмосферу сарадње, уважавања и конструктивне комуникације.Превентивне активности доприносе развијању позитивних социјалних и комуникацијских вештина код деце, изградњи позитивних односа са другима, усмеравању ка прихватању дефинисаних правила понашања и одговорности.

Реализација наведеног омогућена је кроз добро познавање развојних карактеристикагрупе и сваког детета понаособ, адекватан избор садржаја рада са децом, облика и метода рада,подстицајном физичком средином, правилним избором и количином играчака и дидактичког материјала и неговањем партнерских односа са родитељима.

Начини на који се превентивне мере и активности уграђују у свакодневни живот и рад Установе

Ниво васпитне групе:

- васпитно-образовним активностима које имају за циљ развијање позитивних образаца понашања и комуникацијских вештина са окружењем ,
- дефинисање правила понашања деце у групи ,
- реализација различитих програма психо-социјалне подршке ,учење вештина за боравак деце у колектив,
- индивидуални разговори са родитељима,групни родитељски састанци.

Ниво вртића:

- организовање заједничких активности деце различитог узраста, родитеља и васпитача у циљу међусобног упознавања, развијања толеранције међу децом, богатства различитости и културе понашања,
- организовање хуманитарних акција,
- стручне теме за родитеље из области васпитања деце предшколског узраста на општем родитељском састанку,
- обележавањеважнихдатума,
- тематске изложбе ликовног и говорног стваралаштва деце,
- сарадња са другим вртићима, институцијама и Установама кроз планирање и реализацију заједничких активности.

Ниво Установе:

- информасање свих запослених о Програму заштите деце и извештавање о реализацији на седницама стручних тела и органа управљављања са циљем подизања нивоа свести и повећања осетљивости свих укључених у живот и рад установе за препознавање насиља, злостављања и занемаривања и реаговања на њих,
- спровођење истраживања о појавним облицима насиља у циљу даљег превентивог деловања,
- организаовање хуманитарних акција у сардњи са институцијама локалне самоуправе,
- сарадња са медијима,
- сарадња са установама здравствене и социјалне заштите,
- сарадња са основном школом кроз планирање и реализацију заједничких активности.

Начини информисања о обавезама и одговорностима у области заштите деце од насиља:

- запослених: на Васпитно-образовном већу, састанцима актива и састанцима на нивоу вртића,
- родитеља: на првом групном родитељском састанку, индивидуалним разговорима и паноу за родитеље на тему Заштита деце од насиља,
- званична интернет презентација Установе

Поступци за рано препознавање ризика од насиља, злостављања и занемаривања

- Систематско посматрање деце и континуирано праћење дечјег развоја и напредовања од стране васпитача, стручних сарадника, медицинске сестре на превентиви и чланова тима на нивоу вртића. Цео поступак се одвија кроз сарадњу са породицом и представницима релевантним институцијама из локалне заједнице.

Интервенте активности

Установа је дужна да интервенише увек када постоји сумња или сазнање да дете трпи насиље, злостављање или занемаривање. На насиље се реагује одмах и у циљу најбоље заштите детета. У Установи се интервенише на насиље, злостављање и занемаривање када се дешава или се догодило:

- Између деце,
- запосленог и детета,одрасле особе која није запослена у Установи и детета.

Мерама интервенције насиље се зауставља, осигурава се безбедност свих учесника и смањује ризик од понављања.

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

Кораци интервенције:

1. Сазнање о насиљу - откривање је први корак у заштити деце/ученика од насиља. Оно се у установи најчешће одвија на два начина:

- опажањем или добијањем информације да је насиље у току;
- сумњом да се насиље дешава на основу:
- препознавањаспољашњих знакова или специфичног понашања детета/ученика и породице, или
- путем поверавања, непосредно – од стране самог детета/ученика и/или посредно – од стране треће особе (вршњака, родитеља, старатеља...).

2. Прекидање, заустављање насиља - свака одрасла особа која има сазнање о насиљу (дежурни наставник, учитељ/васпитач/разредни старешина, предметни наставник, сваки запослени у установи) у обавези је да реагује тако што ће прекинути насиље или позвати помоћ (уколико процени да самостално не може да прекине насиље).

3. Смиривање ситуације подразумева обезбеђивање сигурности за дете/ученика, раздвајање, разговор са актерима...

4. Консултације се остварују непосредно по појави сумње и/или по стицању информација о насиљу. Обављају се у оквиру установе:

- са колегом;
- са Тимом за заштиту деце/ученика од насиља;
- са психологом, педагогом, директором и школским полицајцем.

У зависности од сложености ситуације, консултације се могу обавити и са службама изван установе:

- са надлежном службом локалног центра за социјални рад;
- специјализованом службом локалне здравствене установе. Консултације су важне да би се :
- разјасниле околности и на прави начин анализирале чињенице;
- проценио ниво ризика;
- направио план заштите;
- избегла конфузија и спречиле некоординисане акције, које могу водити поновном проживљавању искуства жртве.

У консултацијама треба:

- изнети детаљан, објективан опис насиља, без процена и тумачења, водећи рачуна о приватности детета/ученика и других учесника у насиљу;
- одредити улоге, задатке и одговорности у установи;
- идентификовати улогу, задатке и професионалну одговорност других учесника/стручњака;
- донети одлуку о начину реаговања и праћења.

ВАЖНО: Приликом консултација са колегама унутар и/или изван установе обавезно је поштовати принцип поверљивости, као и принцип заштите најбољег интереса детета/ученика.

5. Након откривања насиља и обављених консултација са релевантним стручњацима и/или институцијама, могуће је, у зависности од тежине, предузети следеће акције:

- предузимање неопходних мера на нивоу установе по потреби укључивање надлежних служби
- Здравственуслужбу;
- Министарство унутрашњих послова, у случајевима када је детету
- потребна физичка заштита или када постоји сумња да је учињено кривично дело;
- Центар за социјални рад у року од три наредна радна дана од дана дешавања насиља.

Подношење пријаве надлежној служби обавеза је директора установе.

Пријава се подноси у усменој и писаној форми. Пријава 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/ученика.

6. Праћење ефеката предузетих мера

Тим за заштиту деце/ученика је у обавези да, у сарадњи са запосленим у установи и релевантним установама, прати ефекте предузетих заштитних мера.

У оквиру мера заштите планирају се и активности којима ће се обезбедити реинтеграција или поновно укључивање свих учесника насиља у заједницу установе и њихов даљи безбедан и квалитетан живот и рад у установи.

План реинтеграције ће зависити од фактора као што су: врста и тежина насилног чина, последице насиља по појединца и колектив, број учесника и сл.

Праћење и вредновање предузетих активности условљава планирање новог циклуса Програма заштите деце/ученика од насиља.

Када је запослени починилац насиља, према детету у Установи, директор предузима мере према запосленом, у складу са законом, а према детету мере за заштиту и подршку (план заштите).

Ако постоји сумња или сазнање о насиљу у породици, васпитач групе обавештава задуженог чланатима из тог вртића који информише Тим Установе ради предузимања одређених корака заштите.

Уколико постоји сумња да је починилац насиља, треће одрасло лице према детету, Тим Установе одмах обавештава родитеља детета које је изложено насиљу каои Центар за социјални рад и Полицију.

Да би интервенција у заштити деце/ученика била планирана и реализована на најбољи начин, неопходно је узети у обзир следеће критеријуме:

- да ли се насиље дешава или постоји сумња на насиље;
- где се дешава - да ли се дешава у установи или ван ње;
- ко су учесници/актери насиља, злостављања и занемаривања;
- облик и интензитет насиља, злостављања и занемаривања.

На основу ових критеријума врши се процена нивоа ризика за безбедност детета и одређују поступци и процедуре.

4.5. План и програм рада стручних, руководећих и управних органа Установе

4.5.1. План рада Педагошког колегијума

Педагошки колегијум Установе сачињавају директор, помоћник директора, стручни сарадници, председник актива медицинских сестара и председници стручних актива васпитача, председници тимова. Своје задатке Колегијум остварује кроз састанке (једном месечно). Педагошким колегијумом председава и руководи директор, односно помоћник директора.

На седницама Педагошког колегијума сви чланови подносе извештај о стању активности из своје надлежности на основу којих се разрађује оперативни план рада за наредни месец. Педагошки колегијум планира и организује васпитно-образовни рад и активности Установе, прати реализацију Развојног плана, бави се осигурањем квалитета и самовредновањем. Прати и унапређује педагошку праксу, стручни рад васпитача и њихово стручно усавршавање, укључујући поступке стицања звања.

Списак чланова Педагошког колегијума:

1. *Милошевић Катарина, директор-председава педагошким колегијумом*
2. *Савић Ивана, помоћник директора*

3. *Спасојевић Александра, стручни сарадник-педагог*
4. *Марковић Бојана, стручни сарадник-логопед*
5. *Симић Анђелка, стручни сарадник-психолог кординатор Тима за заштиту деце од ДНЗЗ*
6. *Алексић Бојана, кординатор Тима за инклузију*
7. *Дишић Оливера, кординатор Тима за професионални развој*
8. *Јовановић Данијела, кординатор Тима за сарадњу са локалном заједницом*
9. *Станојевић Ивана, кординатор Тима за сарадњу са породицом*
10. *Панић Александар, кординатор Тима за стручну литературу и медијатеку*
11. *Максић Немања, кординатор Тима за уређење сајта Установе*
12. *Радаљац Наташа, председник с. актива медицинских сестара*
13. *Стаменовски Лазић Драгана, председник с.актива млађих вртићких група*
14. *Ђуровић Мирјана, председник с.актива средњих вртићких група*
15. *Ћирић Анђелка, председник с.актива старијих вртићких група*
16. *Аврамовић Сања, председник с.актива пред. група цел. боравка*
17. *Јовић Љиљана, председник с.актива предшских група пол.боравка (СУ)*
18. *Савић Кристина, председник с.актива предшколских група пол.боравка (С)*
19. *Јовановић Драгана, председник с.актива мешовитих група*

Оперативни план активности ПК

Време	**Планиране активности**	**Носиоци актив.**
IX	-Разматрање плана рада ПК, именовање записничара -Стање материјалних услова рада Установе и објеката (услови за реализацију ВО рада и рад на даљем побољшању квалитета рада Установе) -Разматрање плана професионалног развоја и договор о динамици реализације -Упознавање са активностима тимова и актива и координација њиховог рада и активности -Обавештење о реализацији различитих облика и програма во рада и других облика рада и услуга које остварује ПУ(излети, завршне приредбе, екскурзије, Сајам родитељства) -Разматрање и доношење одлука у којим манифестацијама, акцијама у ЛЗ ће учествовати деца и анализа календара манифестација ПУ „Бамби“ -Предлог и давање мишљења на Програм рада Дечје недеље 2026. год.	Чланови педагошког колегијума: директор, помоћник директора председници актива, координатори тимова, стручни сарадници

X	-Разматрање предлога за самовредновање (предлог тима) за радну 2026/2027.годину -Упознавање са плановима педагошко инструктивног рада (праћење и унапређивање квалитета ВО рада, предлог области рада васпитача за који им је потребна додатна подршка стручне службе) -Предлог оквирног плана увођења у посао приправника -Предлог програма сарадње са родитељима -Подсећање на протокол поступања у Установи као одговор на насиље, злостављање, занемаривање и дискриминацију и друге протоколе -Разматрање учешћа васпитача и мед. сестара-васпитача на стручним сусретима установа.	Координатор Тим за самовредновање Стручни сарадници Председник актива ментора и приправника Координатор Тима за сарадњу са породицом Чланови ПК
XI	-Извештај о увиду у реализацију ВОР-а и опремљеност простора у припремним групама ван седишта Установе -Обавештење о реализацији прославе 60 година Установе -Разматрање оквирног плана увођења у посао приправника и програма сарадње са родитељима	Помоћник директора и руководилац радне јединице за ГППШ ван Установе Координатори тимова
XII	- Анализа извештаја директора о тромесечним извештајима координаатора тимова и председника актива -Договор око реализације новогодишњих активности -Договор око реализације различитих облика и програма ВО рада и других облика рада и услуга које остварује ПУ (Сајам родитељства)	Директор и чланови Педагошког колегијума
II	-Разматрање реализације акционих планова тимова -Праћење остваривања Годишњег плана рада Установе и договор о даљим активностима -Договор око активности везаних за израду Развојног плана -Анализа реализације Плана стручног усавршавања и договор о даљим активностима	Стручни сарадник педагог Чланови ПК Координатор тима за професионални развој
III	-Анализа извештаја директора о тромесечним извештајима координаатора тимова и председника актива -Договор о реализацији пролећних активности („Дан пролећа“, Дан планете Земље“, Васкршње активности) -Утврђивање календара активности за упис деце за наредну радну годину (конкурсне активности)	Директор координатор тима за сарадњу са ЛЗ Стручни сарадник педагог
IV	-Анализа извештаја директора, помоћника и стручних сарадника о реализацији васпитно образовног рада на основу ПИР-а и извршеног увида у документацију васпитача -Анализа остварености програма сарадње са родитељима -Анализа извештаја ментора о подршци приправницима	Директор, помоћник директора, стручни сарадници, координатори тимова
V	-Предлог тема за стручно усавршавање запослених за радну 2027/28.год. -Договор о изради Извештаја о раду Установе, Годишњег плана за наредну годину као и осталих планова Установе -Предлог за координаторе тимова и председнике актива за радну 2027/2028.годину	Координатор тима Чланови Педагошког колегијум
VI	-Организација рада у летњем периоду -Разматрање предлога поделе група на васпитаче -Разматрање извештаја о самовредновању у 2026/27.год.	Директор и чланови Педагошког колегијума

	-Разматрање и усвајање Извештаја о раду ПК и утврђивање оквирног плана рада за наредну годину	

4.5.2. Програм рада Васпитно образовног већа

Васпитно-образовно веће чине: 149 васпитача, 15 медицинских сестара, 2 стручна сарадника-педагога, стручни сарадник-психолог, стручни сарадник-логопед, и помоћник директора. Седницама ВО већа присуствују и васпитачи-стажисти без права одлучивања. Већем руководи директор Установе. Рад Васпитно-образовног већа одвија се у седницама у складу са Пословником о раду.

Р.број седн.	**Садржај рада седнице**	**Носиоци**	**Време одржавања**
I	-Разматрање и усвајање предлога годишњег извештаја о раду установе за 2025/26.годину (по извештајима задужених тимова) Разматрање и усвајање предлога извештаја о раду директора за радну 2025/26. годину -Разматрање и усвајање извештаја о самовредновању у 2025/26.години Утврђивање предлога Годишњег плана рада установе за радну 2026/27. године (Утврђивање бројног стања деце, подела група на васпитаче, обавезе и подела задужења, предлози програма) -Разматрање и усвајање плана рада Васпитно образовног већа за радну 2026/27.годину -Извештај анализе анкете о укључености и утицају на рад запослених у ПУ „Бамби“	Директор, Помоћник директора, Стручни сарадници, васпитачи	Август 2026.
II	Разматрање и усвајање предлога полугодишњег извештаја о раду директора за 2026/27. годину Разматрање и усвајање предлога полугодишњег извештаја о раду установе за 2026/27. годину Упознавање са бројем слободних места дефинисаних конкурсом за пријем деце за радну 2027/28. годину Разматрање и давање одговора на предлоге за унапређење рада Установе од стране запослених	Директор, Помоћник директора, Стручни сарадници Координатори тимова, председници актива	Март 2027.
III	Извештаји са семинара и стручних скупова Приказ презентација које су представљене на стручним скуповима Годишњи извештаји актива и тимова о свом раду	Директор, Стручни сарадници васпитачи	Април/мај 2027.

4.5.3. План рада Стручних актива

У овој радној години организује се осам Стручних актива

1) Стручни актив медицинских сестара-васпитача (22 члана)

2) Стручни актив васпитача млађих група, целодневног боравка (20 чланова)

3) Стручни актив васпитача средњих група, целодневног боравка (20 чланова)

4) Стручни актив васпитача старијих група, целодневног боравка (22 члана)

5) Стручни актив васпитача група у години пред полазак у школу, целодневног боравка (22 члана)

6) Стручни актив васпитача мешовитих група (20 чланова)

7) Стручни актив васпитача група у години пред полазак у школу, полудневногавка, из градског и приградског подручја (15 чланова)

8) Стручни актив васпитача група у години пред полазак у школу, полудневног боравка-из сеоског подручја (15 чланова)

Годишњи оквирни план рада Стручних актива

Планиране активности
- Избор председника актива и подела задужења унутар актива - Разматрање и усвајање Програма рада актива и предлога програма стручног усавршавања - Утврђивање потреба, по групама, за игровним и другим материјалом - Упознавање са активностима тимова (за заштиту деце од злостављања, насиља, и занемаривања, инклузији, тима за самовредновање) - Упознавање са бројем деца са потешкоћама у развоју уз обезбеђење додатне подршке Адаптација нове деце при поласку у јасле и вртиће (размена мишљења и искустава, разговор о овој теми са стручним сарадницима) - Сарадња са родитељима на почетку године (упитници за родитеље размена искустава о планирању програма сарадње са родитељима...)
- Презентовање примера добре праксе (теме по оперативном плану сваког актива) - Учешће на стручним скуповима (предлози садржаја и учесника стручних сусрета васпитача и медицинских сестара) - Рад са децом са посебним потребама (планови индивидуализације и њихова интеграција у групне планове, рад тимова за додатну подршку, сарадња са стручном службом и интер. комисијом)
- Презентовање извештаја са стручних скупова (сусрети васпитача и сусрети медицинских сестара,...) - Презентовање примера добре праксе у складу са планом стручног усавршавања - Анализа програмског контекста
- Презентација активности са децом и родитељима (у скаладу са планом усавршавања у Установи), анализа и дискусија - Припрема и реализација пролећних манифестација
- Разматрање плана адаптације новоуписане деце - Разматрање предлога извештаја о самовредновању - Анализа извештаја о стручном усавршавању у радној 2026/2027.години (попуњавање евидентних листи о професионалном развоју и израда

личних планова професионалног развоја за наредни период)
- Разматрање извештаја о раду актива за радну 2026/27 годину
- Утврђивање предлога програма стручног усавршавања у наредној години
- Утврђивање предлога за избор литературе за децу и избор неопходне литературе за васпитаче
- Договор о раду током летњих месеци

Оперативни планови рада свих стручних актива налазе се у прилогу овог документа и представљају саставни део годишњег планирања стручног усавршавања. Председници актива су, у сарадњи са члановима својих актива, сачинили детаљне оперативне планове који садрже конкретне активности, рокове, носиоце задатака и очекиване исходе.

На основу тих оперативних планова реализоваће се рад и активности сваког актива током школске године.

Овде представљени оквирни план рада има за циљ да прикаже заједничке циљеве, смернице и приоритете који су заједнички свим стручним активима, као и да обезбеди усаглашеност у планирању и реализацији стручног рада у оквиру установе.

4.5.4. Програм рада стручних сарадника

Правилником о програму свих облика рада стручних сарадника ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 5/2012 и 6/2021 - др. правилник) дефинисани су послови стручних сарадника у ПУ. Послове стручног сарадника у Установи обављају педагог, психолог и логопед.

I. ЗАЈЕДНИЧКИ ПОСЛОВИ СВИХ ПРОФИЛА СТРУЧНОГ САРАДНИКА су дефинисани кроз три подручја у оквиру којих су дате области рада са одговарајућим пословима.

Табеларни приказ обухвата послове и активности стручног сарадника, реализоване у складу са делокругом рада и професионалним задацима стручног сарадника.

Област рада	Послови
Израда докумената Установе	Учешће у изради Акционог плана установе, генерисањем стратегија за промену праксе на основу процеса самовредновања рада установе; Учешће у изради Годишњег плана рада установе и заједничко дефинисање приоритета у остваривању Годишњег плана; учешће у усаглашавању стратешких докумената предшколске установе са текућим изменама прописа у области предшколског васпитања и образовања; планирање учешћа и преузимање одређених улога и послова (у тимовима, радним групама, комисијама) на нивоу установе; 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; планирање начина пружања додатне подршке деци и породици у предшколској установи; 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, националноми међународном нивоу, у сарадњи са осталим службама установе (рачуноводство, правна служба) и службама локалне самоуправе.
Праћење, документовањеи вредновање праксе Установе	Праћење, документовање и вредновање праксе Установе Дефинисање начина континуираног праћења и вредновања реализације стратешких докумената установе у циљу правовременог реаговања, редефинисања планова и усклађивања активности у односу на промену у пракси установе; критичко преиспитивање и анализирање стратегија и планова дефинисаних у стратешким документима установе и дефинисање смерница за даљи рад; планирање начина самовредновања и учешће у реализацији самовредновања као континуираног процеса истраживања и учења у пракси; рад на развијању инструмената за праћење и вредновање праксе установе; учешће у реализацији праћења планираних активности на нивоу установе; 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; анализирање и критичко преиспитивање корака и процедура при планирању, праћењу, документовању и вредновању, односно самовредновању рада установе и предлагање начина за њихово унапређење.

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 стручног сарадника у предшколској установи.
Подручје развијања заједнице предшколске установе	
Област рада	Послови
Развијање заједнице учења кроз сарадњу колектива	Иницирање истраживања у установи у циљу преиспитивања конкретне праксе и покретања акција промене праксе; 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; иницирање укључивања предшколске установе у пројекте истраживачких институција, носилаца образовне политике и партнерских институција и организација; пружање стручне подршке директору, сагледавањем услова и ресурса и отварањем питања која помажу да се подробније преиспитују и усклађују одлуке и активности из различитих домена рада установе (васпитно-образовне, здравствено-превентивне, финансијске, правне...) у циљу квалитетног остваривања васпитно-образовног рада као примарне делатности установе; 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, другим стручним сарадницима и сарадницима при набавци намештаја и опреме, материјала, играчака и средстава за васпитно-образовни рад, организацији конкурса, организацији боравка деце у природи (зимовања, летовања, излета и сл.); сарадња у оквиру тима за инклузивно образовање на координацији активности у пружању додатне подршке деци

	кроз планирање мера индивидуализације и израду индивидуалног образовног плана; правовремено информисање свих запослених о актуелним стручним дешавањима у установи и њихово сврсисходно укључивање; конципирање и организовање различитих облика хоризонталног учења унутар установе и са другим установама; учествовање у набавци стручне литературе и организовање прилика за анализу (критичко читање) стручне литературе заједно са васпитачима и другим стручним сарадницима.
Сарадња са породицом	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 стручне подршке породици у за њу осетљивим периодима и према специфичним потребама породице; 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.
Сарадња са локалном заједницом	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; иницирање сарадње и учешће у раду комисија на нивоу локалне самоуправе које се баве унапређивањем положаја деце, образовањем и условима за раст и развој деце;

	идентификовање места у локалној заједници која су подстицајна за игру и истраживање деце и учешће у обезбеђивању могућности њиховог коришћења; сарадња са музејима, 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;
Јавно професионално деловање стручног сарадника	Промовисање важности квалитетног предшколског васпитања и образовања у стручној и друштвеној јавности учествовањем на скуповима, трибинама, у медијима и сл; умрежавање са стручним сарадницима ван установе, укључивање и деловање у раду стручног друштва, струковних удружења, стручним телима, комисијама; укључивање у консултовање и израду докумената и дефинисању мера образовне политике; реализовање и промовисање акција и активности које су резултат заједничког рада стручних сарадника као и стручних сарадника и васпитача; публиковањестручнихрадова.
Подручје развијања квалитета реалног програма учешћем на нивоу вртића	
Област рада	Послови
Подршка васпитачима у развијању реалног програма	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 стручне подршке васпитачима у овладавању стратегијама развијања реалног програма; пружање подршке и непосредно учешће у уређивању свих простора вртића, у складу са критеријумима квалитетног физичког окружења; пружање подршке васпитачима при укључивању породице у развијање реалног програма и у остваривању различитих облика сарадње са породицом; пружање подршке васпитачима у развијању вршњачке и вртићке заједнице; повезивање са установама и организацијама у непосредном окружењу, идентификовање подстицајних места за

	игру и истраживање и укључивање појединих представника заједнице.
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 боравка на отвореном и у просторима локалне заједнице); покретање и усмеравање истраживања практичара ка критичком преиспитивању културе и структуре дечјег вртића; сарадња са васпитачима на анализирању и осмишљавању различитих начина коришћења педагошке документације у циљу покретања дијалога са децом, породицом и колегама; 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.
Подршка у учењу и развоју деце	Пружање подршке васпитачу у праћењу и документовању дечјег 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.
Праћење, документовањеи 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

II.СПЕЦИФИЧНИ ПОСЛОВИ РАЗЛИЧИТИХ ОБРАЗОВНИХ ПРОФИЛА СТРУЧНОГ САРАДНИКА

Педагог даје додатни допринос кроз следеће послове:

- повезивање различитих структура запослених у предшколској установи у циљу остваривања њене примарне делатности васпитно-образовног рада;

- учествовање у формирању васпитних група, избору и распореду васпитача у васпитне групе;
- праћење и стручно представљање актуелних докумената образовне политике у области предшколског васпитања и образовања васпитачима и стручним сарадницима и сарадницима;
- стручна подршка приправнику и ментору током остваривања програма увођења у посао;
- планирање стручног усавршавања практичара у складу са потребама праксе и акцентом на облицима стручног усавршавања у контексту праксе;
- пружање помоћи васпитачима у припреми излагања, представљању примера добре праксе, приказу литературе, учешћу на скуповима;
- организовање и вођење активности заједничке анализе и могућности примене у пракси увида и сазнања васпитача са обука, пројеката, студијских путовања и сл;
- учешће у организацији студентске праксе у предшколској установи;
- сарадња са школом кроз организовање различитих програма, активности и акција које повезују практичаре, децу и родитеље из вртића и школе и упознавање школе са концепцијом предшколског програма;
- учешће у креирању и реализацији активности намењених детету и породици у периодима транзиције (упису у вртић, преласку из јасли у вртић, поласку у школу).

Психолог додатно доприноси кроз следеће послове:

- учествовање у формирању васпитних група, избору и распореду васпитача у васпитне групе;
- сарадња са васпитачима и породицом на препознавању, указивању значаја и креирању окружења у којем су деца заштићена од насиља, злостављања и занемаривања;
- подршка запосленима у њиховом професионалном и личном развоју (отпорност на стрес и изгарање на послу, лични развој и самоактуализација, мотивација и позитиван однос према послу);
- подршка васпитачу и дефектологу-васпитачу за остваривање учешћа деце са сметњама у развоју у активности редовних група и вртићкој заједници;
- подршка деци и породици у превазилажењу тешкоћа у периодима транзиције;
- пружање психолошке помоћи детету које има развојне, емоционалне и социјалне тешкоће, проблеме прилагођавања, проблеме понашања;

- сарадња са родитељима, педагошким асистентима и личним пратиоцима у остваривању додатне подршке деци;
- саветодавни рад са родитељима, посебно у осетљивим периодима за породицу;
- успостављање сарадње са школом у циљу остваривања континуитета у раду са децом, посебно децом којој је потребна додатна подршка.
- Специфичности послова педагога и психолога се усклађују и комплементарно допуњују зависно од организационо-кадровских специфичности установе.

Логопед додатно доприноси кроз следеће послове:

- планирање активности и акција у предшколској установи којима се креира подстицајна говорно-језичка средина за учење деце;
- давање стручних предлога, планирање набавке специфичних материјала и дидактичких средстава;
- пружање стручне подршке васпитачима за интегрисање поступака корекције говорно-језичких сметњи у различитим ситуацијама делања у вртићу;
- превентивно-корективни рад и вежбе логомоторике интегрисане у ситуационо учење деце у групи;
- рад са васпитачима на препознавању одступања у говорно-језичком развоју деце, посебно на раном узрасту;
- пружање подршке јачању компетенција васпитача у области комуникације са децом, посебно са децом која имају специфичне говорно-језичке сметње;
- учествовање у праћењу и вредновању примене мера индивидуализације и индивидуалног образовног плана за децу којој је потребна додатна подршка;
- пружање подршке и оснаживање родитеља у препознавању, разумевању и превазилажењу говорно-језичких проблема деце путем различитих облика сарадње са породицом

4.5.5. Програм рада Директора Установе

План и програм рада директора за радну 2026/2027. годину се израђује у складу са шест кључних области рада, заснованих на важећим стандардима, при чему се користе индикатори за праћење и вредновање резултата у свакој области.

Области рада директора:

1. Руковођење процесом васпитања и учења детета у предшколској установи
2. Планирање, организовање и контрола рада установе
3. Праћење и унапређивање рада запослених
4. Развој сарадње са родитељима/другим законским заступницима, органом управљања, репрезентативним синдикатом и широм заједницом
5. Финансијско и административно управљање радом установе
6. Обезбеђење законитости рада установе

План и програм рада директора за радну 2026/2027.

1. Руковођење процесом васпитања и учења детета у предшколској установи
1.1. Рад на унапређењу услова рада, заједничком постављању циљева, пројектном планирању, доброј међусобној сарадњи, неговању креативности и поштовању, сузбијању дискриминације,подстицању практичара да професионално јавно делују и представљају примере добре праксе на стручним сусретима и скуповима
1.2. Рад на превентивним активностима у области безбедности и заштите права детета, као и на унапређењу услова за развој деце и заштити деце и запослених. Спровођење правила понашања у Установи и мера за очување здравља деце. Планирање активности као што су: учешће у спортским манифестацијама, редован боравак на свежем ваздуху, излете и друго. Одржавање састанака са медицинским сестрама на превентивно здравственој заштити и сарадником за унапређење превентивно здравствене заштите ради праћења хигијенских услова у Установи (чистоћа просторија, кухиње, санитарних чворова, лична хигијена запослених, употреба радне одеће и обуће). Увид у записнике инспекција и поступање по њима. Рад усклађен са препорукама Министарства здравља и ЗЗЗЈ Шабац.
1.3. Континуирано праћење рада у свим васпитним групама кроз посете групама и једномесечне састанке са стручним сарадницима и анализом стања у групама, с циљем подршке у планирању и унапређењу савремених облика рада. Континуирана сарадња са културним институцијама, установама у Републици и локалном заједницом. Формирање Тима за професионални развој који ће пратити рад васпитача и потребе за стручним усавршавањем, на основу самоевалуације и препорука наведене у извештају од самовредновању. Настојати да се испланирани професионални развој благовремено реализује.
1.4. Праћење рада Тима за инклузију ради пуне интеграције сваког детета и уважавања различитости. Обезбеђивање стручне подршке деци и родитељима кроз дане отворених врата и активно укључивање породице у васпитно-образовни процес. Успостављање континуиране сарадње са Центром за социјални рад и основним школама у Лозници ради лакше транзиције деце између два нивоа образовања. Континуирана сарадња са педагошким асистентом у циљу интеграције деце из руралних средина. Пружање подршке професионалналном развоју васпитача кроз обуке и радионице о инклузији, раду са децом са сметњама у развоју и развијању емпатије и рефлексивне праксе.
1.5. Остваривање сарадње са педагогом и помоћником директора приликом формирања група по нормативу. Рад на обезбеђивању безбедног, подстицајног и инклузивног окружења кроз набавку дидактичког материјала и уређење простора у складу са критеријумима Основа програма. Учешће у анализи постигнућа деце и набавци алата за праћење развоја. Промовисање једнакости,уважавања различитости и активности које подржавају целовити развој детета
2. Планирање, организовање и контрола рада установе
2.1.Учешће у изради програмских докумената предшколске установе, укључујући годишње извештаје о раду установе и директора за 2025/2026. годину, као и годишњи план рада директора за 2026/2027. годину. У сарадњи са стручним тимом организовање, праћење

реализације и подношење извештаја о спровођењу годишњег плана рада за 2026/2027.годину. Руковођење Педагошким колегијумом са десет планираних састанака годишње, координација рада стручних органа и тимова, и обезбеђивање укључивања васпитача, стручних сарадника, родитеља и представника локалне заједнице у израду годишњег плана рада. 2.2 Транспарентно дефинисање тимова, задатака и одржавање редовних састанака. Обезбеђивање обука приправника уз менторство. Праћење резултата рада и предузимање мера унапређења. Правовремено информисање запослених званичним каналима.
2.3. Континуирано обилажење објеката ради увида у резултате рада. Формирање тима за праћење и унапређење васпитно-образовног рада и хоризонталну размену искустава. Прикупљање и анализа извештаја Педагошког колегијума са дефинисањем мера за унапређење.
2.4. Достављање релевантних докумената надлежним институцијама након њиховог усвајања од саветодавног и управног органа Установе, уз информисање запослених. Евидентирање података у ЈИСП систему и преко портала Е-вртић у складу са пропозицијама. Објављивање кључних информација на званичном сајту установе. Остваривање континуиране сарадња са јединицом локалне самоуправе ради подршке и развоја капацитета установе.
2.5. Формирање Тима за квалитет и развој установе ради унапређења рада на основу самовредновања. Праћење сарадње са заједницом, учешћа деце и запослених на конкурсима и стручним скупима ради унапређења маркетинга установе.
3. Праћење и унапређивање рада запослених
3.1. Рад на праћењу уписа деце по групама у сарадњи са педагогом и помоћником директора. Организовање и прераспоређивање запослених по потреби. Попуњавање радних места квалификованим кадровима, са планираним капацитетом од 245 систематизованих позиција.Усклађивање броја запослених и проширење капацитета Установе, уз сагласност Управног одбора и Скупштине општине
3.2. Обезбеђење материјалних и финансијских услова за институционални план стручног усавршавања и подстицање професионалног развоја. Припрема Плана професионалног развоја кроз анализу рада, самоевалуацију и рад Тима за професионални развој, као део годишњег плана. Подршка професионалном усавршавању у свим областима рада установе.
3.3. Расподела задатака уз подстицање комуникације, поштовања и тимског рада у складу са прописима. Подршка позитивној атмосфери на свим састанцима. Радити на подстицању доприноса у циљу остварења високих образовних стандарда и успеху установе давањем личног примера.
3.4. Систематско праћење и вредновање рада у циљу подизања мотивације и награђивања запослених уз јавно признање успеха.Као модел понашања у установи,директор настоји да негује доследност и професионализам у својим поступцима. Планира се адекватнија подршка новим колегама, кроз оквирни план увођења у посао приправника, како би им се пружила адекватнија подршка.
4.Развој сарадње са родитељима/другим законским заступницима, органом управљања, репрезентативним синдикатом и широм заједницом
4.1. Успостављање сарадње са родитељима кроз едукативне и информативне активности, решавање притужби и подршка породицама деце са сметњама у развоју. Унапређење комуникације запослених са родитељима. Пружање подршке формирању Савета родитеља и прослеђивање његових предлога надлежнима.
4.2. Обезбеђивање документације и информисање Управног одбора. Организација седница и спровођење одлука уз сарадњу са председником. Конструктивна сарадња и подршка раду репрезентативног Синдиката.
4.3. Редовно извештавање о раду и учешће у пројектима Министарства просвете. Сарадња са локалном самоуправом и партнерима ради подршке и развоја установе
4.4. Сарадња са установама, организацијама и удружењима у циљу повезивања са заједницом и размене стручних искустава. Подстицање запослених на активно учешће у широј заједници

5.Финансијско и административно управљање радом установе
5.1. Планирање и праћење финансијских токова, учешће у изради планова и извештаја. Усклађивање буџета с приоритетима, контрола трошкова и редовно извештавање надлежних органа.
5.2. Унапређење услова рада и боравка деце кроз планирано одржавање и улагање у објекте и опрему. Планирање адаптације простора при Основој школи „Анта Богићевић“ за боравак деце и кречење сви простора при основним школама које користимо
5.3. Ефикасно и законито вођење административних и правних послова, евиденција и извештаја.Сарадња са надлежним институцијама и управљање информационим системима. Редовно извештавање органа установе о раду.
6.Обезбеђење законитости рада установе
6.1. Стално праћење и примена релевантних закона и прописа у области васпитања и образовања. Управљање у складу са стратешким документима и доношење правилника у складу са законом, уз иницирање потребних измена и допуна. Информисање запослених о новим прописима и подстицање законитог и етичког рада у свим аспектима функционисања установе.
6.2. Обезбеђивање јавне доступности свих релевантних аката и докумената установе, уз редовно ажурирање и објаву на сајту и у просторијама установе, у складу са законским прописима. Обезбеђивање транспарентности и отворености у циљу подстицања поверења и укључености свих заинтересованих страна.
6.3. Праћење доследних примена закона и интерних аката у свакодневном раду, уз спровођење корективних мера по потреби. Обезбеђује се благовремено поштовање препорука инспекцијских органа и активно учествовање у интерним и екстерним контролама. Личним и тимским ангажовањем стварати безбедну и здравствено подржану средину за децу и запослене

4.5.6. Програм рада помоћника директора

Област рада	**Планиране активости**	**Време реал.**
Програмирање и планирање	-Учешће у изради планских докумената на нивоу Уст. -Планирање и програмирање сопственог рада -Учешће у креирању програма рада тимова -Планирање и припремање извештаја	VIII,IX
Рад на унапређењу васпитно-образовне праксе	-Предлог набавке стручне литературе и дидакт. Материјала за реализацију свих планираних активности са децом -Учешће у припреми стручних пројеката и пружање помоћи васпитачима у реализацији истих -Праћење реализације васпитно-образовног рада -Помоћ васпитачима у реализацији учешћа родитеља у усмереним активностима -Помоћ васпитном особљу у отклањању чиниоца који ремете рад група -Укључивање у рад на естетском уређењу радних соба	IX, I
Културна и јавна делатност	-Учешће у осмишљавању, организацији и реализацији манифестација на нивоу група и на нивоу Установе	Континуирано

Стручно усавршавање	праћење и проучавање стручне литературе -праћење стручних већа на нивоу Установе -похађање стручних сусрета и семинара које организују стручне институције и удружења -учешће у припреми васпитача за похађање верификованих семинара	Континуирано
Праћење остваривања ГП	Увид у остваривање годишњих програма тимова -учешће у праћењу реализације ГП рада Установе	Континуир.
Вођење документације	-вођење личне документације о раду -Вођење евиденције о реализацији манифестација, акција и кампања везаних за заштиту деце од насиља,заштизу деце у саобраћају, еколошко васпитање и сл. -вођење евиденције о сарадњи са другим институц. -вођење евиденције о обављеној педагошкој пракси студената -прикупљање евиденције за израду извештаја о раду Установе	I, IV VII,VIII

4.5.7. План рада Управног одбора

Рад Управног одбора регулисан је Законом о основама система образовања и васпитања, Статутом Установе и овим планом рада. На првој констутивној седници одржаној 9.04.2025.год за председника је изабрана Тања Петровић, за заменика Марко Васиљевић, записничара Марија Ђукановић, остали чланови, Ивана Јовановић, Јелена Максимовић, Тијана Јаничић, Дејан Тадић, Снежана Тадић, Слађана Ђорђевић. Решењем Скупштине града од 12.06.2025. године уместо Весне Поповић и Маје Гвозденовић именоване су Ивана Јовановић и Јелена Максић, а решењем Скупштине града 21.10.2025. године именована је Максимовић Александра уместо Тијане Јанчић.

Р. бр.	**Садржај рада**	**Време реализације**
1.	Доношење аката предвиђених законом... Доноси план стручног усавршавања запослених Разматра и усваја извештај о остварењу стручног усавршавања	по потреби септембар
2.	Разматрање и усвајање: -Извештаја о раду Установе за радну 2025/26.години -Извештаја о раду директора за радну 2025/26.години -Извештаја о самовредновању за 2025/2026.години Разматрање и давање сагласности на: -Годишњег плана рада Установе за 2026/27.годину Разматрње и именовање: Актива за развојно планирање -Разматрање и упознавање са протоколом	до 15.09.

3.	Информисање о плану рада Савета родитеља Разматрање и доношење програма пословања за 2026.годину Разматрање и усвајање предлога финансијског плана за календарску 2027.годину Разматрање и доношење измена и допуна финансијског плана за 2027. годину	новембар новембар по потреби у току године
4.	Доношење одлуке о попису имовине Установе и усвајање извештаја о извршеном попису Разматрање извештаја о финансијском пословању у 2026.год. Разматрање и усвајање Плана финансијског пословања за 2027.годину Разматрање и усвајање полугодишњег извештаја о раду директора у 2026/27..години	од децембра до краја фебруара фебруар
5.	Разматрање и усвајање годишњег плана јавних набавки за 2027. годину	јануар
6.	Одлучивање у другом степену о жалбама и приговорима на одлуке директора Разматрање предлога инвестиционих активности током године Праћење извршења донетих одлука и давање предлога за успешнији рад установе Расписивање конкурса за упис деце у ПУ „Бамби“	током године април

Управни одбор ПУ „Бамби“ Лозница састаје се једном месечно а по потреби и чешће. Због хитности поступања, одлучивања и ефикасности у раду планирају се и електронске седнице УО. Управни одбор наставиће да се укључује у рад на унапређењу услова рада у установи које имају за циљ унапређење квалитета и во рада.

4.5.8. План рада Савета родитеља

Савет родитеља, као саветодавни орган установе, броји 18 чланова. Структура и број чланова Савета одређен је Статутом установе. Према Закону о основама система образовања и васпитања (ЗОСОВ), Савет родитеља чине по један представник родитеља из сваке васпитне групе. Он представља све родитеље деце у установи. Савет родитеља може да покреће иницијативе, даје мишљења, предлоге и сугестије органима управљања и стручним органима у установи.

Савет родитеља одржаваће седнице по потреби и разматраће следећа питања

Планиране активности	Време реализације
Конституисање Савета родитеља - (избор председника и заменика, усвајање пословника о раду, избор представника родитеља у Управни одбор и комисије и тимове) -Разматрање и давање мишљење на извештај о раду Установе за радну 2025/2026.годину -Разматрање предлога Годишњег плана рада Установе за радну 2026/27.год. -Разматрање давање мишљења на извештај о самовредновању рада Установе за радну 2025/26. годину. -Разматрање и давање мишљења на извештај о раду директора у радној 2025/26. године -Предлагање представника СР за Управни одбор ПУ „Бмаби“ Лозница Избор представника СР у Тим за обезбеђење квалитета и развоја установе, Тим за самовредновање, Актив за развојно планирање и Локални СР -Усвајање плана рада Савета родитеља -Давање мишљења о организовању других облика рада и услуга у установи	Септембар
-Информисање СР о програму заштите деце од насиља, злостављања и занемаривања -Упознавање са Правилима понашања у Установи -Упознавање са Правилником о безбедности деце -Обавештење о предлогу програма сарадње са родитељима - Разматрање понуда и избор осигуравајуће куће за осигурање деце у радној 2026/27. години	Октобар
-Предлози Савета родитеља за побољшање услова рада у Установи. -Разматрање питања укључивања родитеља у активности побољшања услова за боравак и васпитно-образовни рад са децом -Упознавање са координаторима тимова у установи и информисање о њиховом раду	Новембар
-Давање предлога родитеља за едукативне трибине и радионице -Давање предлога родитеља за хуманитарне акције за предстојеће празнике	Децембар
-Организација пролећних акција уређења дворишта, прослави Дана планете земље и еколошким активностима	Март, Април
-Анализа услова рада у Установи и давање предлога за побољшање -Давање предлога о реализацији завршних приредби и разматрање о учешћу родитеља у истим	Мај
Анализа реализације плана рада Савета родитеља Израда предлога и препорука за наредну радну годину	Јун

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује органу управљања, директору и стручним органима Установе.

4.5.9. План рада Актива за развојно планирање

Актив за развојно планирање је стручно тело предшколске установе које, кроз праћење и евалуацију Развојног плана, анализу стања, коришћење релевантних података и повезивање краткорочног и дугорочног планирања са процесима самовредновања и спољашње евалуације, доприноси унапређењу квалитета рада и осигурава усклађеност активности са стратешким

документима, подстичући професионалну сарадњу и укљученост свих актера у развојне процесе установе. Оперативни план Актива за развојно планирање налази се у прилогу и представља детаљну разраду активности које ће ово стручно тело спроводити током године, у складу са приоритетима и стратешким циљевима установе. Стручни актив за развојно планирање броји 8 чланова (1 руководилац установе, 5 представника Васпитно-образовног већа, 1 представник родитеља и 1 представник локалне самоуправе)

Састав Актива за развојно планирање утврђен је решењем директора установе, на основу актуелних приоритета у развојном планирању и у складу са организацијом и планом стручних тела у установи.

Списак чланова Актива за развојно планирање:

1) *Савић Ивана- помоћник директора- кординатор*
2) *Спасојевић Александра -стр.сарадник-педагог*
3) *Јовановић Драгана-васпитач објекат „Звончић“*
4) *Благојевић Снежана-васпитач објекат „Лане“*
5) *Драгићевић Снежана - васпитач објекат „Бамби“ -записничар*
6) *Боровчанин Верица - васпитач објекат „Бамби“*
7) *Радуловић Томислав -представник Савета родитеља*
8) *Глишић Тања -представник локалне самоуправе*

У радној 2026/2027. години, један од приоритетних задатака Актива за развојно планирање биће планирање и координација процеса израде новог Развојног плана Предшколске установе „Бамби“ за наредни петогодишњи период. Процес ће се заснивати на анализи и сагледавању остварености претходног Развојног плана, резултатима самовредновања рада Установе, препорукама спољашњег вредновања, утврђеним потребама и приоритетима, као и на укључивању различитих актера у процес развојног планирања.

У складу са наведеним, Актив ће током радне године усмеравати, координирати и пратити активности у вези са израдом Развојног плана за наредни петогодишњи период, као и пружати подршку тимовима и другим учесницима у планирању, реализацији и праћењу развојних приоритета Установе.

Оперативни план актива за развојно планирање за радну 2026/2027.годину

Задатак	**Активности**	**Носиоци / учесници**	**Време реализације**	**Начин праћења и докази**
Анализа остварености важећег Развојног плана	Систематизовање и анализа реализованих активности, остварених резултата и степена остварености развојних циљева; идентификовање постигнућа, изазова и области које захтевају даље унапређивање.	Актив за развојно планирање; директор; руководиоци тимова и актива; носиоци активности	IX–X	Анализа остварености Развојног плана; извештаји; записници; друга релевантна документација
Повезивање резултата самовредновања и других извора података	Разматрање резултата самовредновања, препорука спољашњег вредновања и других релевантних података о раду установе; сагледавање потреба деце, породице, запослених и установе као основе за даље развојно планирање.	Актив за развојно планирање; Тим за самовредновање; директор; стручни сарадници; тимови и активи	IX–XI	Извештај о самовредновању; препоруке спољашњег вредновања; анализе и други извори података; записници
Утврђивање развојних приоритета установе	На основу анализираних података утврдити кључне области за унапређивање и формулисати развојне приоритете; разматрање предлога са запосленима и релевантним учесницима у процесу развојног планирања.	Актив за развојно планирање; директор; Тим за самовредновање; тимови и активи; запослени	X–XI	Предлог приоритетних области; записници; материјали са консултација; усаглашени приоритети
Координација процеса израде новог Развојног плана	Организовање и координисање процеса израде новог Развојног плана; утврђивање структуре документа и повезивање развојних приоритета са циљевима, задацима, активностима, носиоцима, роковима и начинима праћења и вредновања.	Актив за развојно планирање; директор; Тим за самовредновање; стручни сарадници; тимови и активи; запослени	XI–III	Радне верзије документа; записници са састанака; предлози и материјали учесника

Задатак	Активности	Носиоци / учесници	Време реализације	Начин праћења и докази
Консултативни процес и укључивање кључних актера	Обезбеђивање учешћа запослених и других релевантних актера у разматрању развојних приоритета, циљева и предложених активности; прикупљање предлога, сугестија и повратних информација и њихово разматрање у процесу израде документа.	Актив за развојно планирање; директор; запослени; стручни сарадници; представници породица и други релевантни актери	Континуирано током израде	Записници; предлози и сугестије; материјали са консултација; евиденција учешћа
Усаглашавање и финализовање новог Развојног плана	Анализа и усаглашавање радне верзије документа; провера међусобне повезаности развојних циљева, задатака, активности, носилаца, рокова и показатеља остварености; припрема коначног предлога за разматрање и усвајање.	Актив за развојно планирање; директор; стручни сарадници; релевантни тимови и активи	III–V	Коначни предлог Развојног плана; записници; усвојени документ
Усклађивање Развојног плана са другим планским документима установе	Обезбеђивање усклађености Развојног плана са Предшколским програмом, Годишњим планом рада и плановима рада тимова и актива; подршка тимовима и активима у конкретизацији развојних циљева кроз њихове планове и акционе активности.	Актив за развојно планирање; директор; руководиоци тимова и актива; стручни сарадници	V–VI и током наредног циклуса планирања	Усклађени планови; акциони планови; записници; извештаји тимова и актива
Праћење реализације и подршка у остваривању развојних циљева	Праћење реализације планираних активности и остваривања развојних циљева; размена информација са носиоцима активности; идентификовање потребе за изменама, додатном подршком или корективним мерама.	Актив за развојно планирање; директор; носиоци активности; руководиоци тимова и актива	Континуирано	Извештаји о реализацији; записници; показатељи остварености; документација о реализованим активностима

Задатак	Активности	Носиоци / учесници	Време реализације	Начин праћења и докази
Праћење, вредновање и даље унапређивање процеса развојног планирања	Анализа података о реализацији и ефектима планираних активности; процена остварености развојних циљева; предлагање мера за унапређивање и основа за наредни циклус развојног планирања.	Актив за развојно планирање; Тим за самовредновање; директор; тимови и активи	VI–VIII и континуирано	Евалуациони материјали; извештаји; анализа остварености; предлози мера и препоруке
Израда извештаја о раду Актива	Сумирање реализованих активности, резултата и ефеката рада Актива; сагледавање успешности процеса развојног планирања и формулисање препорука за даљи рад.	Координатор Актива; чланови Актива	VI–VIII	Извештај о раду Актива; препоруке и предлози за наредни период

4.6. Планови рада стручних тимова

У складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Статутом предшколске установе, у установи су формирани тимови ради остваривања васпитно-образовних, стручних и развојних задатака. Детаљни оперативни планови рада свих тимова налазе се у прилогу овог документа. Координатори тимова су у обавези да воде евиденцију о реализованим активностима и подносе тромесечне извештаје о раду тима. Извештаји се презентују Педагошком колегијуму, који прати динамику реализације, предлаже мере подршке и користи извештаје као основу за унапређивање васпитно-образовне праксе и процеса самовредновања.

1. *Тим за инклузивно образовање*
2. *Тим за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања*
3. *Тим за самовредновање*
4. *Тим за обезбеђење квалитета и развој Установе*
5. *Тим за професионални развој*
6. *Тим за сарадњу са локалном заједницом*
7. *Тим за сарадњу са породицом*
8. *Тим за стручну литературу и медијатеку*
9. *Тим за ажурирање сајта и промоцију Установе*

4.6.1. План рада Тима за инклузивно образовање

Тим за инклузивно образовање има задатак да обезбеди подршку развоју инклузивне праксе у установи, кроз унапређивање приступа, учешћа и постигнућа све деце, посебно оне са развојним тешкоћама, сметњама у развоју и других осетљивих група.

Тим прати остваривање права на једнаке могућности у васпитно-образовном процесу, пружа подршку васпитачима у прилагођавању активности, простора и комуникације, сарађује са стручним сарадницима, родитељима и спољним институцијама, и подстиче развој емпатичне и подстицајне средине за сву децу.

Рад тима је усмерен ка унапређивању културе инклузивности у установи, кроз стручну подршку, едукацију запослених, хоризонталну размену и заговарање добрих пракси. Општи циљ програма Тима за инклузивно образовање:

- Стварање услова за доступност вртића свој деци
- Специфични циљеви:
- јачање компетенције васпитача за квалитетнији рад са децом која имају проблеме у развоју и изражене потребе за додатним радом и индивидуализован приступ у планирању циљева и активности за дете
- оснаживање родитеља за равноправно и квалитетно партнерство у васпитању и подржавању развоја детета
- укључивање деце са тешкоћама у развоју у редовне вршњачке групе и редован васпитно-образовни процес
- потпуно укључивање деце из осетљивих група у редован васпитно-образовни процес

У раду са децом са развојним сметњама полази се од израде детаљног педагошког профила детета како би се утврдиле снаге и могућности детета и приоритетне потребе за подршком. На основу тога приступа се изради плана индивидуализације у коме се дефинишу мере подршке које се интегришу у групне активности и континуирано прате њихови ефекти. На основу процене способности и могућности деце, а након реализације првог нивоа подршке, приступа се спровођењу следећег корака у зависности од успеха предузетих мера.Тамо где претходне мере нису дале задовољавајуће резултате израђује се индивидуални план рада за децу. Израђеним планом обухваћени су циљеви и задаци у оквиру свих аспеката развоја деце, а прилагођени сваком детету.

Индивидуални план је смерница рада са дететом како васпитачима, тако и родитељима.

У циљу што бољег укључивања деце са развојним сметњама у групу вршњака и што већег напретка детета, настојимо да са родитељима успоставимо сарадднички однос који подразумева: заједнички дефинисане циљеве, блиску сарадњу, међусобно уважавање, договарање, квалитетну комуникацију која се заснива на искрености и која представља предуслов да би се развило поверење на релацији родитељ-васпитач- стручни сарадник.

Како би се у потпуности задовољиле потребе деце са развојним сметњама и пружила стручна подршка њиховим породицама, директор Установе је формирао Тим за инклузивно образовање који ради на планирању, реализацији и евалуацији васпитно- образовног рада са децом која имају развојне сметње.

Чланови Тима за инклузивно образовање су:

1) *Алексић Бојана, стручни сарадник- педагог, координатор*
2) *Тешић Ивана- васпитач, објекат „Чаролија“*
3) *Лазаревић Јелена- васпитач, старија вртићка група ОШ „Анта Богићевић“*
4) *Марковић Бојана - стручни сарадник-логопед*
5) *Петровић Максимовић Снежана - васпитач, објекат „ Колибри“*
6) *Павловић Сања- васпитач, објекат „Чаролија "*
7) *Савић Љиљана- васпитач, објекат „Лане“*
8) *Ранковић Ивана - васпитач, објекат „Бамби“*
9) *Тодоровић Наташа- васпитач, објекат „Бамби“*
10) *Трифуновић Весна- васпитач, објекат „Бамби“*
11) *Марковић Марија-васпитач, објекат „Чаролија“*
12) *Јездић Сандра-васпитач, објекат „Пинокио“*
13) *Перић Данијела- васпитач, објекат „Колибри“*
14) *Слађана Василић Кулезић- васпитач, објекат „Колибри“*
15) *Мијаиловић Јасна -васпитач у групи у години пред полазак у школу*
16) *Максимовић Милица (Марјановић Наталија)-васпитач, објекат „Колибри“*
17) *Васиљевић Катарина- васпитач, објекат „Бубамара“*
18) *Субић Дијана-педагошки асистент, објекат „Лане“*

Акциони план Тима за инклузивно образовање

Активности	Носиоци активности	Технике за евалуацију	Време реал.
Конституисање стручног тима за инклузивно образовање -избор кординатора -подела задужења у тиму	-Директор -Психолог -Чланови т.	Записник са сас.	IX
Израда и подела листа за евидентирање деце којима је потребна додатна подршка	Чланови тима Стручни сар.	Евидентне листе	IX
Консултације са васпитачима у чијим групама се налазе деца којима је потребна додатна подршка	Чланови тима Стручни сар.	Забелешке	IX-VIII
Представљање и усвајање оперативног програма рада инклузивног образовања на седници ПК	Кординатор Пед.колег.	Записник П.кол.	X
Информисање родитеља о раду тима за инклузивно образовање Савет родитеља, родитељски састанци, индивидуални разговори	-корд.т. -стручни сар. -васпитачи	Забелешке Записници са састанака	IX X
Прикупљање општих података о деци (база података о деци којој се пружа додатна в-о подршка)	Чланови тима Стр.сарадн.	База података	IX- XI
Рад на прилагођавању средине за учење и развој, садржаја, метода и средстава за рад договори о начинима индивидуализације, праћења и евидентирања исхода)	Чланови тима	Радне књиге -забелешке -протоколи о праћењу	X–VII
Рад на обезбеђењу подршке од стране локалне заједнице (ужина, аутобуске карте, адаптација прилаза)	-Корд.тима -Директор	Дописи Писм.изв.	IX- VII
Испитивање осетљивости васпитног особља за проблеме инклузивног образовања	-члан.тима -стр.сарадн.	Упитници Анализе	XI
Израда педагошких профила деце којима је потребна додатна подршка	Тим за ИОП	Примерци п.профила	X-VII
Сарадња са институцијама у граду (обезбеђење стручне подршке)	Кординатор Тима	Извештаји стр.лица	X–VII
Ревизија мера индивидуализације и процена потреба за наредни период	Чланови тима Тимови за ДП	Забелешке изв.тим.за ДП	XII II, IV
Презентација педагошких профила и примера добре праксе на седницама струч.актива	Чланови тима	Записници презентац.	III
Активности на реализацији пројекта са подршком педагошког асистента -евидентирање деце из маргинализованих група -рад са родитељима из ромских насеља -рад на потпуном обухвату деце ромске популације припремним програмом и помоћ при упису у школу	Чланови тима	Дневник о раду ПА Записници са састанака Изводи из матичне ев.	VI
Евалуација програма инклузивног образовања -израда инструмената и примена инструмената -интерпретација добијених података на седницама Педагошког колегијума и В.О.већа	-Чланови тима за ИО -Чланови тима за сам.	Писани извештај о евалуацији, инструм.	VI
Израда извештаја о раду тима и интерпретација на седници Пед.колегијума и В.О.већа	Кординатор Тима	Писани извештај	VIII
Израда програма рада за наредну радну годину	Тим за ИО	Усвојен пр.	VIII

Детаљан план са активностима и носиоцима активности Тима за инклузивно образовање налази се у прилогу. План су сачинили чланови Тима за инклузивно образовање, у складу са потребама установе и смерницама за унапређивање инклузивне праксе. Овде представљени оквирни план рада има за циљ да прикаже заједничке циљеве, смернице и приоритете рада тима за инклузивно образовање.

4.6.2. План рада Тима за заштиту од дискриминације,насиља, злостављања и занемаривања

Тим за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања има задатак да планира, спроводи и прати превентивне и интервентне мере у циљу заштите деце у оквиру установе.

Тим ради на развијању безбедног, подржавајућег и инклузивног окружења за сву децу, кроз подизање свести, едукацију запослених и деце, унапређивање процедура за реаговање у ризичним ситуацијама, као и сарадњу са родитељима и релевантним институцијама. Активности тима се заснивају на принципима поштовања права детета, превенције, благовременог реаговања и заштите најбољег интереса детета, у складу са законима и подзаконским актима који регулишу област заштите деце.

Полазећи од посебног протокола наша Установа је оформила Тим за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у следећем саставу:

1) *Симић Анђелка-стручни сарадник-психолог- координатор тима*
2) *Радовановић Катарина - васпитач, група у години пред полазак у школу*
3) *Марковић Марија - васпитач, група у години пред полазак у школу-записничар*
4) *Лазић Ивана- васпитач, објекат „Чаролија“*
5) *Ивановић Љубица- васпитач, објекат „Бамби“*
6) *Ђурић Лидија- васпитач, објекат „Бамби“*
7) *Марковић Тамара- васпитач, објекат „Пчелица“*
8) *Станојевић Ивана -васпитач, објекат „Лептирић“*
9) *Лазић Жељка- васпитач, објекат „Колибри“*
10) *Алексић Славица- мед.сестра-васпитач, објекат „Бамби“*
11) *Митровић Јелена- васпитач, објекат „Чаролија“*
12) *Николић Бранка- васпитач, објекат „Бубамара “*

13) Субић Дијана-педагошки асистент, објекат „Лане“

14) Петковић Сандра- васпитач- мешовита група „Звончица“

15) Митровић Александра- васпитач, група у години пред полазак у школу

16) Ђукнић Јелена- васпитач, објекат „Јадранче“

17) Бесеровац Мила- васпитач, објекат „Бамби“

Задаци тима:

- Подстицање осетљивости колектива Установе и родитеља за проблеме насиља над децом.
- Информисање колектива,родитеља и шире локалне заједнице о превентивним и интервентним мерама у вези са
- заштитом деце од насиља.
- Тимски рад на превенцији свих облика насиља.
- Комуникација са надлежним службама(Центар за СР, СУП, Дом здравља)
- Сарадња са другим образовним установама посебно са основним школама

Циљеви програма:

- Стварање и неговање климе прихватања,толеранције и уважавања.
- Подизање нивоа свести и повећање осетљивости свих укључених у живот и рад вртића за препознавање насиља,злостављања и занемаривања.
- Планирање и реализација превентивних активности за заштиту деце од насиља.
- Дефинисање процедура и поступака за заштиту од насиља и реаговања у ситуацијама насиља.
- Информисање свих укључених у живот и рад вртића о процедурама и поступцима за заштиту од насиља и реаговање у ситуацијама насиља.
- Унапређивање компетенција васпитног и другог особља,родитеља и старатеља и локалне заједнице за уочавање и решавање проблема насиља.
- Спровођење поступака и процедура реаговања у ситуацијама насиља.
- Успостављање система ефикасне заштите деце у случајевима насиља.
- Ублажавање и отклањање последица насиља и реинтеграција детета у заједницу и живот Установе.

Акциони план Тима за заштиту деце од диксриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Садржај	Динамика	Носиоци акт.
Избор кординатора тима и подела задужења у тиму.	Септембар	директор, тим
Израда, разматрање и усвајање плана рада тима за заштиту деце од насиља за ову радну годину.	„	Тим за заштиту деце од насиља
Едукација и сензибилисање Тима за задатке који их очекују (проучавање Општег протокола, протокола поступања, програма заштите деце, правилника о мерама, начину и поступку заштите, евиденцијама - план заштите за дете или групу).	„	правник, директор, стручни сарадник-психолог
Упознавање стручних органа Установе са акционим планом заштите деце од насиља, злостављања и занемаривања и свим пратећим документима.	„	Кординатор тима
Упознавање свих васпитача са планом и програмом тима за заштиту и свим пратећим документима.		чланови тима по објектима и активима
Упознавање родитеља са планом и програмом заштите деце од насиља, злостављања и занемаривања: - родитељски састанци -седница Савета родитеља.	Септембар, Октобар	васпитачи по групама
Израда и подела евидентних листа, по објектима, за насилне облике понашања	септембар	Чланови тим
Праћење учесталости инцидентних ситуација и броја пријава насиља-база података	Континуир.	васпитачи по групама, чланови тима
Израда плана заштите за децу или за васпитне групе којима је потребна подршка у изазовном периоду.	По потреби	тим, стручни сарадници, правник, родитељи/старатељи
Организовање активности у Установи које подстичу толеранцију и сарадњу.	Континуир.	чланови тима, васпитачи по групама
Обележавање важних датума: Светски дан менталног здравља (10.10), Међународни дан толеранције (16.11), Светски дан детета (20.11), Међународни дан људских права (10.12), Дан розе мајица (22.02) и Међународни дан проодице (15.05).	Октобар, новембар, децембар, фебруар,мај	тим за заштиту, васпитачи у групама, тим за сарадњу са локалном заједницом
Сарадња са релевантним установама (центар за социјални рад, здравствени центар, МУП и сл)	По потреби	директор установе, координатор
Извештавање стручних органа установе (стручни активи, педагошки колегијум, во веће) о стању, предузетим мерама и плановима за наредне периоде	Новембар Јануар Април Јун	координатор тима
Процена реализације планираних активности и израда Извештаја о раду тима	Јун- август	чланови тима
Предлози активности за наредни период	Јун-август	„ „

План су сачинили чланови наведеног тима, у складу са потребама установе и важећим смерницама за обезбеђивање безбедног и подстицајног окружења за сву децу. Овде представљени оквирни план рада има за циљ да прикаже заједничке циљеве, смернице и приоритете рада тима.

4.6.3. План рада Тима за самовредновање са планом акције

Тим за самовредновање представља стручно тело задужено за планирање, спровођење и праћење процеса самовредновања у установи. Циљ рада тима је унапређивање квалитета васпитно-образовног рада кроз систематско прикупљање, анализу и тумачење података о различитим аспектима рада установе.

Тим идентификује јаке стране и области за унапређивање, формулише препоруке за развој и предлаже мере које се интегришу у годишњи план рада и стратешко планирање установе. Рад тима се заснива на принципима укључености, објективности и континуираног праћења промена.

Одлуком директора формиран је централни тим за самовредновање, а у оквиру сваког објекта формирају се мали тимови.

Чланови Тима за самовредновање:

1) *Алексић Бојана-стручни сарадник-педагог, координатор*
2) *Милошевић Катарина-директор*
3) *Вукосављевић Маја-васпитач, објекат „Пинокио“-записничар*
4) *Станковић Весна- васпитач, објекат „Звончић“*
5) *Гвозденовић Јелена-васпитач, објекат „Чаролија“*
6) *Вучетић Вања- представник Савета родитеља*
7) *Јовановић Ивана-представник Управног одбора*

Чланови подтимова за самовредновање по објектима

1) *Јакшић Раденка- васпитач, објекат „Чаролија“*
2) *Крстић Данијела- васпитач објекат „Чаролија“*
3) *Џопалић Сања – васпитач , објекат „Бамби"*
4) *Мирковић Ленка – васпитач, објекат „Бамби“*
5) *Миловановић Ивана- васпитач, објеккат „Бамби“*
6) *Ђаловић Бојана (Михаиловић Славица)-мед.сестра-васпитач, објекат „Лептирић“*
7) *Пајић Тијана - васпитач објекат „Колибри“*
8) *Ранковић Павловић Снежана- васпитач у групи у години пред полазак у школу*
9) *Димитријевић Мира- васпитач у групи у години пред полазак у школу*
10) *Илић Снежана- васпитач објекат „Пчелица“*

11) Лаловић Мирјана- васпитач објекат „Пчелица“

12) Пимић Катарина- васпитач објекат „Лане“

13) Бошковић Тијана-васпитач објекат „Лане“

14) Илић Гордана-мед.сестра-васпитач објекат „Лептирић“

15) Трифуновић Јелена-васпитач објекат „Колибри“

16) Јосиповић Марија- васпитач објекат „Звончић“

Самовредновање за радну 2026/27. годину биће реализовано ослањајући се на:

- Новоусвојени концепт и принципе самовредновања заснованим на савременом схватању детета и његовог развоја и учења које је имплементирано у новим Основама програма предшколског васпитања и образовања-Године узлета,
- Правилник о вредновању квалитета рада установе (2019.)
- Правилник о стандардима квалитета рада предшколске установе(2018.)
- Препоручену методологију самовредновања у предшколским установама од стране надлежног министарства и Завода за вредновање квалитета образовања и васпитања, имплементираној кроз менторску подршку од септембра 2022. године до маја 2023. године.

Акциони план Тима за самовредновање

активност	Време	одговорна особа	Учесници
Конституисање централног тима и малих тимова (подела задужења) • -избор кординатора и записничара	IX	Директор Помоћник дир.	-Директор -Чланови т.
Израда, разрада и усвајање плана рада Тима за самовредн. за рад. 2026/2027.г.	IX	Кординатор тима	-Чланови тима
Анализа области, стандарда и индикатора из Правилника о стандардима квалитета	X	Стручни сарадник	„ „
Предлагање предмета самовредновања/ области квалитета	X	Кординатор тима	-Директор -Чланови т.
Презентовање предмета самовредновања на седницама стручних и управних орг.	X	Директор Кординатор тима	-Чланови струч.и У.Ор.
Израда плана самовредновања	X	Кординатор тима	-Чланови т.
Реализација самовредновања • договор о избору техника и инструмената • припрема/израда инструмената • дистрибуирање инструмената(подела и прикупљање попуњених инструмената) • обрада инструмената(квалитативно, квантитативно) • тимски рад на непосредном увиду у области (преглед документације, снимање)	XI I II II XI- IV	Кординатор	-Чланови т. -Стр.сарадник -Директор -Секретар уст. -кадровска сл.

Израда извештаја о резултатима самовредновања	IV	Кординатор и задужени члан.тима	-Чланови т. -Директор
Извештавање о резултатима самовредн. И предлогу плана за побољшање или одрживост квалитета (заинтересоване стране, ВОВ,СР,КЛ,УО)	V	Кординатор Директор	-Чланови органа
Разматрање и усвајање извештаја о реализацији плана рада Тима за самовр.	V	Кординатор	-Чланови тима
Писање извештаја о раду Тима за сам.	V	Кординатор	Чланови

4.6.4. План рада Тима за професионални развој

Тим за професионални развој има задатак да планира, организује, прати и вреднује активности усмерене на стручно усавршавање и професионални развој свих запослених у установи. Полазећи од потреба праксе и приоритета установе, тим иницира различите облике учења (хоризонтална размена, интерне обуке, стручне радионице), подстиче примену стечених знања у васпитно-образовном раду и негује културу континуираног професионалног развоја.

Својим деловањем тим доприноси изградњи установе као заједнице учења и јачању професионалних компетенција васпитача, медицинских сестара – васпитача и стручних сарадника. Одлуком директора именовани су чланови тима за професионални развој.

Чланови тима за професионални развој:

1) *Дишић Оливера-васпитач објекат „Колибри“- кординатор*
2) *Ловчевић Весна- васпитач објекат „Колибри“*
3) *Марина Васиљевић (Крстић Катарина)-мед.сестра-васпитач објекат, "Бамби"*
4) *Вукосављевић Снежана-васпитач, објекат „Пинокио“*
5) *Антонић Дијана-васпитач, објекат „Чаролија“*
6) *Сладаковић Анкица- васпитач, објекат „Чаролија“*
7) *Обадовић Татјана- васпитач објекат „Бамби“*
8) *Јокичић Данка, васпитач објекат „Пчелица“*
9) *Радаљац Катарина, васпитач објекат „Лане“*
10) *Берић Соња- васпитач, објекат „Колибри“*
11) *Ђорђевић Слађана-васпитач, објекат „Колибри“*
12) *Николић Биљана-васпитач објекат „Звончић“*
13) *Бојић Даница –васпитач, група у години пред полазак у школу*
14) *Сремчевић Јована (Лукић Николина)- васпитач, група у години пред полазак у школу*
15) *Вукотић Марија- васпитач, група у години пред полазак у школу*

Акциони план Тима за професионални развој

Област квалитета	Циљ	Планиране активности	Време реализације
Васпитно-образовни рад	Унапређивање квалитета васпитно-образовне праксе кроз развој реалног програма и квалитетно документовање	Анализа педагошке документације, развијање пројектног приступа, хоризонталне размене и размена примера добре праксе	Током године
Подршка деци и породици	Оснаживање васпитача за планирање подстицајног окружења и подршку учењу сваког детета	Примена стратегија развијања реалног програма, повезивање са ресурсима локалне заједнице и унапређивање васпитно-образовне праксе	Током године
Професионална заједница учења	Јачање професионалних компетенција и сарадње са професионалном заједницом	Сарадња са иновативним установама и струковним удружењима, семинари, трибине, радионице, конференције, студијске посете и размена искустава	Током године
Управљање и организација	Унапређивање система професионалног развоја кроз планирање, праћење и вредновање	Праћење професионалних потреба запослених, анализа и рефлексија праксе, израда акционог плана, праћење реализације и планирање даљих активности	Континуирано

Ради прегледности и сажетог приказа планираних активности, у овом делу документа представљена је скраћена верзија Акционог плана тима. Оригинална, детаљно разрађена верзија Акционог плана приложена је у целости у прилогу документа.

У оквиру Тима за професионални развој, током године ће функционисати подтим за хоризонталне размене, са задатком да планира, организује и реализује активности усмерене на стручно усавршавање запослених кроз размену искустава и примера добре праксе унутар

установе. Активности подтима допринеће унапређивању квалитета образовно-васпитног рада и подршци колегијалном учењу.

Чланови подтима за хоризонталне размене су:

1) *Марковић Данка, васпитач, објекат „Бамби“- координатор*
2) *Ненадовић Јелена, васпитач, објекат „Бамби“*
3) *Миловановић Љиљана, васпитач, објекат „Чаролија“*
4) *Савић Ана, васпитач, објекат „Бамби“*
5) *Вучетић Катарина, васпитач, објекат „Колибри“*
6) *Димитријевић Митровић Милена, васпитач, објекат „Колибри“*
7) *Филиповић Милена (Радић Јасна), васпитач, објекат „Чаролија“*
8) *Аврамовић Лидија, васпитач, објекат „Бамби“*
9) *Павић Мира, васпитач, објекат „Звончица“*
10) *Тадић Снежана, васпитач, објекат „Лане“*
11) *Јовановић Дијана, васпитач, мешовита група у Горњој Бадањи*
12) *Црногорчевић Снежана (Танасковић Николија), васпитач- група у години пред полазак у школу*
13) *Јанковић Јелица, васпитач- група у години пред полазак у школу*

Акциони план подтима за хоризонталне размене

Активности	**Време**	**Задужења**	**Сарадници**
Формирање подтима и дефинисање надлежности	IX	Кординатор	Директор
Израда годишњег плана рада подтима	IX	Чланови	Други тимови
Презентација примера подстицајног простора у групама	X	Чланови у сарадњи са другим тимовима	Други тимови
Интерна обука -панои,билтени , мини изложбе (постављање паноа „ Примери добре праксе“)	XI	Чланови у сарадњи са другим тимовима	Други тимови
Размена у вези са професионалним развојем – представљање похађаних обука и примене у пракси	II	Чланови у сарадњи са другим тимовима	Други тимови
Размена примера добре праксе и заједничко планирање и реализација пројеката, приредби и манифестација	IV - V	Чланови у сарадњи са	Директор, стручни сарадник , васпитачи матичног вртића и

		другим тимовима	васпитачи издвојених група
Организовање редовних посета издвојеним групама	Континуи-рано	Чланови	Други тимови
Организовање посета и сарадња са установама и појединцима	Континуи-рано	Чланови	Други тимови
Хоризонтална размена примера добре праксе о сарадњи са породицом	X	Чланови	Други тимови
Примери добре праксе са вртићима из других градова	IV	Чланови	Други тимови
Креирање заједничке базе / архиве примера добре праксе	IV - V	Чланови	Други тимови
Евалуација активности и предлози за наредну годину	VI	Чланови	Други тимови

Приказани Акциони план представља сажету верзију детаљно разрађеног плана рада тима. Ради увида у целокупно планирање, оригинална верзија Акционог плана приложена је у целости у прилогу документа.

4.6.5. План рада Тима за сарадњу са локалном заједницом

Тим за сарадњу са локалном заједницом има задатак да иницира, организује и унапређује облике сарадње предшколске установе са релевантним чиниоцима у локалном окружењу: институцијама, удружењима, културним и здравственим установама, медијима, јединицама локалне самоуправе и другим организацијама.

Циљ сарадње је повезивање установе са окружењем ради подршке деци, породицама и запосленима, као и развој културне, друштвене и грађанске улоге установе у заједници.

Тим прати могућности за укључивање деце у активности у заједници, креира заједничке пројекте и манифестације, успоставља партнерства и промовише позитиван имиџ установе у широј друштвеној средини.

Чланови тима за сарадњу са локалном заједницом:

1) *Јовановић Данијела-васпитач, објекат „Пчелица“ – кординатор*
2) *Марковић Ана Марија- васпитач у групи у години пред полазак у школу – записничар*
3) *Лукић Сандра- васпитач, објекат „Пинокио“*
4) *Јаковљевић Раденка- васпитач, објекат „Бамби“*
5) *Секулић Сања- васпитач, објекат „Лане“*
6) *Мандић Јелена- васпитач, објекат „Чаролија“*

7) *Максимовић Јелена-васпитач, група у години пред полазак у школу*
8) *Проковић Катарина- васпитач, објекат „Бамби “*
9) *Вилотић Марија- васпитач, објекат „Звончић“*
10) *Ђоковић Јелена- васпитач, објекат „Бамби“*
11) *Крстић Љубинка-васпитач, објекат „Колибри“*
12) *Марковић Верица- васпитач, група у години пред полазак у школу*
13) *Стојановић Маргита- васпитач, објекат „Бамби“*
14) *Антонић Љиљана- васпитач, објекат „Пчелица“*
15) *Петровић Николина (Пајић Јелена)- мед. сестра-васпитач, објекат „Чаролија“*
16) *Пантић Милица- васпитач, објекат „Колибри“*

У наставку је дат сажети приказ Акционог плана тима, док се његова потпуна, детаљно разрађена верзија налази у прилогу документа.

Област квалитета	**Циљ**	**Планиране активности**	**Време реализације**
Васпитно-образовни рад	Обогаћивање васпитно-образовног рада кроз сарадњу са локалном заједницом	Сарадња са културним, образовним и здравственим установама, организација посета, позоришних представа, учешће у манифестацијама и пригодним програмима	Током године
Подршка деци и породици	Јачање партнерства са породицом и локалном заједницом ради подршке добробити детета	Организовање хуманитарних и еколошких акција, сарадња са родитељима и локалном заједницом, активности подршке транзицији деце у школу	Током године
Професионал на заједница учења	Унапређивање сарадње са установама и организацијама у локалној заједници	Планирање и реализација заједничких активности, прикупљање понуда лиценцираних агенција и размена примера добре праксе	Током године
Управљање и организација	Унапређивање рада Тима кроз планирање, праћење и вредновање сарадње са локалном заједницом	Израда годишњег плана рада и календара активности, организација значајних догађаја, промоција активности установе, праћење реализације и израда годишњег извештаја	Континуирано

4.6.6. План рада Тима за сарадњу са породицом

Тим за сарадњу са породицом има задатак да планира, унапређује и координише различите облике партнерских односа између породице и установе, у складу са потребама деце, родитеља и запослених. Циљ тима је оснаживање сарадње са породицом као кључним васпитно-образовним партнером, кроз развијање међусобног поверења, размену информација, заједничко учешће у активностима и креирање подстицајног окружења за развој детета. Тим иницира радионице, саветодавне активности, индивидуалне и групне разговоре, као и различите форме укључивања родитеља у живот и рад установе. Посебна пажња посвећује се изградњи отворене, приступачне и подржавајуће комуникације са свим облицима породице. Сарадња предшколске установе и породице огледа се кроз квалитет међусобног информисања васпитача и родитеља, укључености родитеља у активности у вртићу и њихове ефикасније укључености у васпитање деце у породичном окружењу. Важан сегмент функционалног подизања деце у савременим условима живота представља укључивање породице у живот вртића на начине који омогућавају уважавање посебности и доприноса сваке породице. У складу са тим у Установи је одлуком директора именован тим за сарадњу са породицом и његови чланови.

Чланови тима за сарадњу са породицом:

1) *Крстић Наташа-васпитач, објекат „Колибри“- кординатор*
2) *Кикановић Милица-васпитач, објекат „Чаролија“*
3) *Марковић Снежана-васпитач, објекат „Пчелица“*
4) *Трифуновић Мирјана-васпитач, објекат „Пинокио“*
5) *Јовичић Оливера- васпитач, објекат "Бамби"*
6) *Врањковић Тања -васпитач, објекат „Колибри“*
7) *Симић Милица, васпитач- објекат „Бамби“*
8) *Марковић Данијела-васпитач у групи у години пред полазак у школу*
9) *Димитрић Вања (Гератовић Бојана)- васпитач у групи у години пред полазак у школу*
10) *Мијаиловић Зорица- васпитач, старија вртићка група ОШ „Анта Богићевић“*
11) *Матић Мира- васпитач, група у години пред полазак у школу*
12) *Проковић Александар- васпитач, објекат „Колибри“*
13) *Велимировић Катарина- васпитач, објекат „Бубамара“*
14) *Поповић Бранка- васпитач у групи у години пред полазак у школу у објекту „Бамби“*

15) *Максимовић Катарина- васпитач, мешовита група-обејкат „Јадранче“*
16) *Тодоровић Светлана- васпитач- објекат „Бамби“*
17) *Исаковић Марија- васпитач у групи у години пред полазак у школу*

Акциони план тима за сарадњу са породицом

Област квалитета	Циљ	Планиране активности	Време реализације
Васпитно-образовни рад	Јачање партнерских односа породице и вртића ради подршке добробити детета	Организовање тематских радионица, укључивање родитеља у активности и представљање примера добре праксе	Током године
Подршка деци и породици	Унапређивање сарадње са породицом и подршка родитељству	Прикупљање предлога родитеља, заједничке активности и саветодавни рад	Током године
Професионална заједница учења	Унапређивање комуникације и информисања родитеља	Информисање родитеља, израда информативних материјала и размена примера добре праксе	Континуирано
Управљање и организација	Унапређивање организације сарадње са породицом	Планирање и праћење рада Тима, сарадња са Саветом родитеља и разматрање иницијатива родитеља	Током године

У циљу прегледнијег приказа планираних активности, у овом делу документа представљен је сажети приказ Акционог плана тима. Потпуна и детаљно разрађена верзија Акционог плана дата је у прилогу документа.

У оквиру тима за сарадњу са породицом, формираће се и функционисаће подтим за транзицију, са циљем пружања подршке деци и родитељима током преласка из породичног окружења у вртић, као и током преласка из вртића у школу. Подтим ће спроводити активности усмерене на олакшавање ових прелазних периода, у складу са индивидуалним потребама деце и породице. Чланови подтима за транзицију:

1) *Јанковић Марија - васпитач објекат „Бамби“*
2) *Трифуновић Биљана - васпитач, објекат „Колибри“- записничар*
3) *Мирковић Олга– васпитач објекат „Бамби“*
4) *Лукић Јелена-васпитач, објекат „Чаролија“*
5) *Акаратовић Севдана-васпитач, објекат „Чаролија“*

6) *Станојевић Д. Ивана -васпитач, објекат „Чаролија“- координатор*

7) *Стевић Данка– васпитач, обејкат „Колибри“*

8) *Ђуричић Никола -васпитач у групи у години пред полазак у школу*

9) *Пантић Светлана – мед.сестра-васпитач, објекат „Лептирић“*

10) *Лазић Предраг -васпитач, објекат „Пинокио“*

11) *Вукосављевић Сања- васпитач, објекат „Бамби“*

12) *Марковић Јелена- васпитач, старија вртићка група ОШ „Анта Богићевић“*

13) *Живановић Сања- васпитач, објекат „Колибри“*

14) *Секулић Јелица- васпитач у групи у години пред поазак у школу*

15) *Јанковић Јелена, васпитач у групи у години пред полазак у школу*

16) *Миловановић Љиљана, васпитач у групи у години пред полазак у школу*

Акциони план подтима за транзицију

Област квалитета	Циљ	Планиране активности	Време реализације
Васпитно-образовни рад	Обезбеђивање континуитета у развоју и учењу детета током свих прелаза	Праћење развојних потреба деце, организовање заједничких активности, јачање самосталности и социјалних вештина, анализа постигнућа и планирање подршке	Током године
Подршка деци и породици	Јачање партнерства са породицом ради успешне адаптације и транзиције	Упознавање родитеља са процесом транзиције, свакодневна размена информација, индивидуални разговори и заједничке активности деце, родитеља и васпитача	Током године
Професионална заједница учења	Унапређивање сарадње са основним школама и професионалних	Сарадња са основним школама, посете и заједничке	Током године

	компетенција запослених	активности, презентације за учитеље, стручно усавршавање запослених из области транзиције	
Управљање и организација	Унапређивање рада Тима кроз планирање, праћење и вредновање процеса транзиције	Израда годишњег плана рада, праћење реализације, евалуација активности и планирање рада за наредну годину	Континуирано

Ради прегледности и сажетог приказа планираних активности, у овом делу документа представљена је скраћена верзија Акционог плана тима. Оригинална, детаљно разрађена верзија Акционог плана приложена је у целости у прилогу документа.

4.6.7. План рада Тима за медијатеку и стручну литературу

Тим за стручну литературу и медијатеку има задатак да систематски прати, прикупља, организује и унапређује фонд литературе и медијских садржаја који су намењени деци, у циљу подстицања развоја језика, маште, емоционалне писмености и културе читања.

Тим води евиденцију о расположивој литератури, прати квалитет и примереност материјала, иницира набавку нових књига и медијских садржаја, и сарађује са библиотекама, издавачима и родитељима. Посебну пажњу посвећује развијању медијатеке доступне деци, као и подршци васпитачима у одабиру литературе у складу са узрастом и васпитно-образовним циљевима. Одлуком директора именован тим за стручну литературу и медијатеку.

Чланови тима за медијатеку и стручну литературу одлуком директора су:

1) *Панић Александар-васпитач, група у години пред полазак у школу-кординатор*
2) *Пуцаревић Весна- васпитач, објекат „Лане“*
3) *Враголић Јелица-васпитач, објекат „Бамби“*
4) *Драгићевић Ивана-васпитач, објекат „Колибри“*
5) *Врачевић Светлана- васпитач, објекат „Бамби“*
6) *Војиновић Светлана- васпитач, објекат „Чаролија“*
7) *Николић Марија- васпитач, објекат „Чаролија“*

Акциони план Тима за стручну литературу и медијатеку

Активности	време	Задужени	Сарадници
Сачињавање годишњег плана рада тима	IX	Тим за стручну литературу и медијатеку	Стр.служба
Прикупљање понуда за радне листове, часописе и дечју литературу	VIII	Кординатор тима	Помоћник дир.
Избор најповољнијих понуђача за одабир литературе за децу	VIII	Тим за стручну литературу и медијатеку	Директор, Стр.служба
Сачињавање и презентовање предлога за избор радних листова, часописа и дечје литературе за радну годину Васпитно- образовном већу	VIII	Тим за стручну литературу и медијатеку	Помоћник дир. Стр.служба
Прикупљање података о потребама за дечјом литературом по објектима и групама	IX, I	Координатор тима	Васпитачи
Представљање потребе за обезбеђивањем и набавком литературе директору и помоћнику директора	IX, I	Кординатор тима	Директор Помоћник д.
Контактирање са добављачима ради испоруке поруџбина	IX, I	Помоћник дир.	Добављачи
Дистрибуција часописа, радних листова и литературе по групама и објектима	IX- VI	Тим за стручну литературу и медијатеку	Васпитачи
Припрема периодичних извештаја о свом раду и презентовање истих Пед. колегијуму	Троме сечно	Кординатор тима	Директор
Припрема и презентовање годишњег извештаја о употреби радних листова и дечјих часописа Васпитно-образовном већу.	VIII	Кординатор тима	Директор Стр.служба
Спровођење анкете о потребама установе за дидактичким материјалом и играчкама	X	Координатор тима	Васпитачи
Анализа упитника о опремљености васпитних група дидактиком	XI	Тим за стручну литературу и медијатеку	Директор, Помоћник директора

4.2.1. План рада тима за уређење сајта и промоцију Установе

Тим за уређење сајта и промоцију установе има задатак да креира, уређује и ажурира садржаје на званичној интернет страници установе, као и да планира и спроводи активности које доприносе видљивости рада установе

Циљ тима је да путем различитих канала комуникације (веб-сајт, друштвене мреже, медији, јавни наступи) представи вредности, програме, примере добре праксе и културу предшколске

установе, као и да благовремено информише родитеље, партнере и ширу јавност о значајним дешавањима.

Тим сарађује са свим осталим тимовима, прикупља материјал са терена, прати визуелни и језички идентитет садржаја, и стара се да комуникација установе буде професионална, транспарентна и усмерена на јачање поверења јавности.

Чланови Тима за уређење сајта и промоцију Установе су:

1) *Максић Немања-васпитач у групи у години пред полазак у школу-кординатор*
2) *Јовановић Марија-васпитач, мешовита група у Стражи-записничар*
3) *Кувељић Вера-васпитач, објекат „Бамби“*
4) *Опалић Јована-мед.сестра-васпитач, објекат „Лептирић“*
5) *Васић Марица-васпитач, објекат „Чаролија“*
6) *Поповић Тања-васпитач, објекат „Колибри“*
7) *Јевтић Јелена-васпитач, објекат „Бамби“*
8) *Станојевић М. Ивана (Павловић Биљана)- васпитач, објекат „Лептирић“*

Акциони план Тима за уређење сајта и промоцију Установе

Активности	време	Задужени	Сарадници
Сачињавање годишњег плана рада тима	IX	Тим за уређење сајта и промоци-ју установе	Директор
Упознавање Тима са садржајем рада, начинима и динамиком ажурирања сајта	IX	Кординатор Тима	Директор
Упознавање чланова стручних актива и руководилаца објеката са потребом обезбеђења информација за сајт установе	X	Чланови тима	Председници актива, руководи-оци објеката
Сарадња са администратором сајта установе (упознавање чланова тима са конфигурацај- ом сајта)	XI-VI	Чланови тима	Администра-тори сајта
Рад на ажурирању сајта и промовисању установе	XI-VI	Чланови тима	Директор, васпитачи, родитељи
Непосредан рад са васпитачима (прикупљање материјала за сајт)	XI-VI	Чланови тима	Васпитачи
Сарадња са родитељима (прикупљање материјала за сајт)	XI-VI	Чланови тима	Директор, помоћник дир
Представљање својих активности на седницама стручних органа установе	IX, I, III	Чланови тима	Председници стручних органа

Припрема периодичних извештаја о свом раду и презентовање истих Педагошком Колегијуму	Троме сечно	Кординатор Тима	ПК
Припрема и презентовање годишњег извештаја о раду	VIII	Кординатор тима	Директор, стручна служба

4.7. Програм стручног усавршавања

Стручно усавршавање васпитача, медицинских сестара-васпитача и стручних сарадника Установа планира у складу са:

- проценењим потребама за оснаживањем у одређеној области,
- приоритетним областима утврђеним Правилником сталном стручном усавршавању,
- проценењим нивоом копетенција васпитача и стручних сарадника у Установи,
- исказаним личним плановима професионалног развоја васпитача и стручних сарадника
- резултатима самовредновања о остварењу Стандарда постигнућа који се односе на васпитно-образовни рад.

Програм стручног усавршавања остваривање се кроз:

- хоризонталне размене унутар установе у циљу подршке унапређивању компетенција практичара
- реализацију програма обуке присуством акредитованим програмима и стручним скуповима;
- активностима које ће се предузети Установа у складу са својим развојним активностима као што су: излагања на седницама стручних актива (презентације примера добре праксе), излагања и представљања примера добре праксе на стручним скуповима

У наредној години посебна пажња биће усмерена на реализацију акредитованих семинара из области инклузивног образовања и рада са децом са сметњама у развоју. Овакво опредељење проистиче из уоченог пораста броја деце са сметњама у предшколској установи, а циљ је да се васпитачи додатно оспособе за пружање адекватне подршке. На овај начин обезбедиће се виши квалитет васпитно-образовног рада, добробит деце и безбеднији боравак у вртићу. Поред тога, планирани су и семинари на тему решавања конфликтних ситуација и јачања тимског духа у колективу, са намером да се унапреде сарадња, професионална комуникација и позитивна клима међу запосленим.

Реализација обуке присуством акредитованим програмима

Назив програма	Организатор	Бр. у каталогу	Трајање програма	Планирани број учесника	Износ средст.
Од конфликта до сарадње-7 моћи васпитача за јаку вртићку заједницу	**ЕДУКАТИВНИ ЦЕНТАР - ПОЗИТИВНА ДИСЦИПЛИНА**	**604**	20 бодова	30	120.000 (без пореза , смештаја и путних трошкова)
Подршка добробити кроз односе и делање	**САВЕЗ УДРУЖЕЊА ВАСПИТАЧА СРБИЈЕ**	**596**	8 бодова	30	75.000(без пореза и путних трошкова)
Како до успешне транзиције у систему образовања и васпитања	**БОЈАН ГРУЈИЋПР ШКОЛА КРЕАТИВНИХ ВЕШТИНА ЈАГОДИНА**	**31**	8 бодова	30	75.000(без пореза и путних трошкова)
Где је ту дете-квалитет учешћа деце у развијању реалног програма	**ПУ Др СИМА МИЛОШЕВИЋ**	**602**	8 бодова	30	90.000(без пореза и путних трошкова
Са ИКТ-ом на ти	**ЦЕНТАР ЗА СТУЧНО УСАВРШАВАЊЕ У ОБРАЗОВАЊУ ЛЕСКОВАЦ**	**648**	8 бодова	30	69.000(без пореза и путних трошкова)
Предшколска установа као сигурна зона: кључна знања из прве помоћи-модул 1.	**САВЕЗ МЕДИЦИНСКИХ СЕСТАРА ПРЕДШКОЛСКИХ УСТАНОВА СРБИЈЕ,**	**643**	8 бодова	30	99.000

Поред наведених акредитованих програма планира се учешће појединаца и група васпитног особља на семинарима које организује надлежно министарство и струковна удружења, планира се и презентовање примера добре праксе на стручним сусретима стручних сарадника, васпитача и медицинских сестара–васпитача, чиме се подстиче размена искустава и унапређивање професионалних компетенција.

Индивидуално стручно усавршавање чини основу усавршавања свих запослених у васпитно-образовном раду. Лични план професионалног развоја запослених у васпитно-образовном раду сачињава се на основу самопроцене нивоа развијености свих компентенција за професију медицинске сестре-васпитача, васпитача и стручног сарадника/сарадника. У оквиру пуног радног времена медицинске сестре-васпитач, васпитач и стручни сарадник/сарадник треба да оствари 44 сата стручног усавршавања које предузима Установа.

Облици стручаног усавршавања:

- Састанци Стручних актива;
- Реализација радионица са родитељима и васпитачима;

• Остало (проучавање стручне литературе, састанци тимова, реализација пројеката, прикази појединих облика стручног усавршавања формирање приручних библиотека, самостална израда наставних средстава, коришћење интернета и образовних софтвера и др.)

Активности на оспособљавању приправника

У радној 2026/2027. Години планиране су активности усмерене на праћење и проверу спремности приправника за полагање испита за лиценцу, као и на пружање стручне подршке приправницима који су започели приправнички стаж током претходне и почетком ове радне године, ради њиховог успешног оспособљавања за самосталан рад.

Приправници	Задужени ментор	Радна 2026/2027. год.
Татјана Гајић,васпитач	Дијана Половина, васпитач	У току радне године
Наташа Лукић, васпитач	Јелена Милошевић, васпитач	У току радне године
Андреа Несторовић, мед.сестра-васпитач	Јелена Рикановић, мед.сестра-васпитач	У току радне године
Валентина Несторовић, мед.сестра-васпитач	Маја Стефановић, мед.сестра-васпитач	У току радне године

У складу са обавезама Установе на оспособљавању приправника формиран је Актив васпитача и приправника у радној 2026/2027. години, чији је циљ кординација активности и размена искустава на заједничким састанцима.

Оквирни план рада Актива ментора и приправника

Оквирни план рада ментора и приправника сачинио је председник Актива ментора и приправника, у складу са потребама процеса увођења приправника у самосталан рад. План је дат у прилогу овог документа.

V ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ПОРОДИЦОМ, ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ И ШКОЛОМ

5.1. Сарадња са породицом

Програм сарадње са породицом израдио је Тим за сарадњу са породицом, у складу са уоченим потребама деце и родитеља, као и циљевима васпитно-образовног рада установе.

Облик сарадње: Партнерство у подршци развоју и учењу детета			
Начин реализације	**Садржаји**	**Носиоци реализације**	**Динамика**
Едукативна предавања	Теме:развој говора,границе у васпитању,здравље и хигијена	Стручни сарадници,васпитачи, Сарадник за здравствену заштиту	По плану Установе
Размена мишљења и искустава	Форум родитеља,заједнички састанци за предлоге и побољшања у раду са децом	Родитељи и васпитачи	Током године по потреби
Укљученост родитеља у праћење развоја детета	Сугестије за додатне активности код куће,индивидуални портфолији	Родитељи и васпитачи	По потреби
Сарадња са другим установама преко родитеља	Повезивање са библиотеком,културним центрима,школама преко родитељских контаката	Васпитачи и родитељи	По потреби у складу са темом пројекта
Постављање информационог материјала на званичну интернет страницу Установа	Актуелни догађаји у Установи, информације везане за упис деце, јеловник, обавештења о раду установе	Васпитачи	Континуирано током године
Отворена врата	Организовање отворених врата последње недеље у августу у циљу промоције рада вртића као и стицања поверења родитеља и васпитача кроз отворену комуникацију у адаптацији деце на нову средину.	Васпитачи	Последња недеља августа
Облик сарадње: Повезивање породице и вртића у циљу размена информација			
Начин реализације	**Садржаји**	**Носиоци реализације**	**Динамика**
Свакодневна размена информација о дешавањима у групи	Обавештење за родитеље	Васпитачи	Континуирано током целе недеље
Анкетирање родитеља	Сакупљање мипљења родитеља у вези са квалитетом програма и сарадње са васпитачима	Стручни сарадници и васпитачи	Децембар,мај
Панои у вртићу и огласне табле	Информисање родитеља о важним обавештењима,изложба дечијих радова	Васпитачи	Континуирано
Индивидуални разговори родитеља и васпитача	Размена информација о деци,о њиховом напретку,потребама у циљу подршке детета	Васпитачи	По потреби
Групни родитељски састанци на почетку радне године	Упознавање родитеља са програмом васпитно-образовног рада	Васпитачи	Септембар

Тематски родитељски састанци	Едукација родитеља о важним темама као што су емоције деце,исхрана,дигитални утицаји	Васпитачи,стручни сарадници	Полугодишње
Друштвене мреже	Размена информација и промоција рада	Васпитачи	По потреби
Област сарадње: Сарадња са породицом поводом обележавања дана породице(15.мај) као и месеца породице (јун)			
Начин реализације	**Садржаји**	**Носиоци реализације**	**Динамика**
Креативне радионице са родитељима	Израда породичних стабала,симбола породице,рамова за слике	Васпитачи,родитељи	Мај
Обележавање Дана породице-15.мај	Дружење деце и родитеља у дворишту вртића уз заједничке активности	Васпитачи,родитељи	15.мај
Писмо породици	Деца уз помоћ васпитача пишу писмо за своју породицу која се уручује као честитка	Васпитачи,деца	Јун
Изложба моја породица	Породичне фотографије,цртежи и радови деце на тему моја породица	Васпитачи,деца	Јун
Сарадња са локалном заједницом	Позивање чланова породице(родитељ,бака,дека)да представе своје занимање,или хоби,прочитају причу и слично.	Васпитачи,чланови породице	Јун
Тема месеца “Породица је срећа“	Пано у ходнику вртића са темом „Породица је срећа“у виду слика,изјава деце о породици,као и кроз поруке родитеља	Васпитачи	Јун
Област сарадње: Подршка породици у процесу транзиције детета из вртића у школу			
Начин реализације	**Садржаји**	**Носиоци реализације**	**Динамика**
Сарадња са стручним сарадницима	Радионице на тему емоционалне припреме самосталности као и мотивације за учење	Васпитачи Стручни сарадници	Мај
Упознавање деце са школом	Посета школи,обилазак просторија школе	Васпитачи,учитељи	Јун
Порука родитељима:“Очекивања у школи“	Летак:како подржати дете првих дана школе и шта се очекује од првака	Васпитачи	Мај, јун
Завршна приредба	Оснаживање деце пред полазак у школу, емоционално заокруживање боравка у вртићу	Васпитачи,родитељи	Јун

Сарадња са породицом остварује се на нивоу васпитних група кроз активно учешће родитеља у усмереним активностима, обезбеђивању неопходног материјала, превоза и организацији

посета; на нивоу вртића кроз заједничко обезбеђивање безбедности деце; као и на нивоу установе кроз рад Савета родитеља и учешће родитеља у органу управљања.

5.2. Сарадња са друштвеном средином, културна и јавна делатност

а) Сарадња са друштвеном средином

Установа остварује сарадњу са Градском управом Лознице, Школском управом Ваљево, као и са стручним, културним, хуманитарним, просветним, здравственим и другим установама и предузећима у граду, као и са струковним удружењима васпитача, медицинских сестара–васпитача, стручних сарадника и учитеља. Сарадња се реализује и са другим предшколским установама, посебно са установама на подручју Школске управе Ваљево. Наведени облици сарадње усмерени су ка свеобухватнијем остваривању функција предшколског васпитања и образовања и успешнијој реализацији програмских задатака установе. Сарадња са локалном заједницом на нивоу васпитних група заснива се на садржајима васпитно-образовног рада и прилагођава се специфичностима социјалне и културне средине у којој се налази сваки вртић и издвојена група на ширем подручју општине. Она обухвата организовано учешће деце у различитим облицима живота и рада локалне заједнице, кроз посете установама културе, привредним и радним организацијама, јавним службама и другим објектима од значаја за заједницу. На тај начин деци се омогућава непосредно учење у просторима изван вртића, упознавање са различитим занимањима, културним и друштвеним садржајима, као и развијање осећаја припадности и активног учешћа у заједници. У остваривању ових активности значајна је и улога родитеља, који кроз сарадњу са васпитачима пружају подршку у организацији посета, прате децу и доприносе стварању партнерског односа породице, вртића и локалне заједнице.

б) Сарадња са основним школама

Установа остварује сарадњу са основним школама, која обухвата обезбеђивање просторија за реализацију васпитно-образовног програма у полудневном трајању у групама у години пред полазак у школу, као и коришћење стручне подршке наставника приликом истраживачких активности у оквиру реализације тема/пројеката. У оквиру транзиције деце из вртића у школу реализује се низ активности усмерених ка

оспособљавању деце, развијању њихових компетенција и подршци родитеља, с циљем осигурања успешног и безбедног преласка детета у школско окружење. У оквиру Тима за сарадњу са породицом у овој години функционисаће Подтим за транзицију, чији ће задатак бити планирање и координација активности усмерених ка обезбеђивању успешније транзиције деце из вртића у школу, уз укључивање родитеља и стручних сарадника у циљу континуитета подршке и развоја компетенција детета.

Оквирни програм сарадње са основним школама

Нивои сарадње	Садржаји сарадње	Динамика	Носиоци
Сарадња директора и помоћника директора	Службени контакти,посете и састанци у циљу прикупљања података о деци на нивоу школског подручја. Присуствовање свечаностима и приредбама.	У складу са оперативним планом рада	Директори и помоћници из наше установе и школа
Сарадња стручних служби школе и наше установе	-Заједнички састанци стручних сарадника с циљем усклађивања деловања школе и предшколске установе -Размена информација о броју полазника ППП-а и полазника у први разред -Припрема деце и родитеља за полазак у школу -Упознавање са педагошким профилима деце са тешкоћама у развоју	По годишњем плану радастручних сарадника	Стручни сарадници
Сарадња стручних органа Установа	Припремање, организовање и реализација заједничких састанака и саветовања за стручни кадар	У складу са годишњим планом рада	Стручни сарадници и председници актива
Сарадња васпитача и учитеља	-припремање и реализација заједничких активности у школи -припремање и реализација заједничких шетњи, излета, приредби, изложби -упознавање са дечјим портфолијима	У складу са годишњим планом рада и по потреби	Васпитачи и учитељи у сарадњи са директорима и стручним Сарадницима
Коришћење заједничких просторија	Заједничко коришћење објеката,сала за физичко и других простора	Током године	“
Сарадња деце и Ученика	Посете предшколске деце школском часу (заједничке активности)	Током маја	Учитељи и васпитачи ППП-а

Наведени облици сарадње реализоваће се уз континуирану координацију са родитељима, који се истовремено упознају са начином на који могу активно допринети остваривању јединства васпитних утицаја и подршци развоју детета.

VI ЗАДАЦИ НА РЕАЛИЗАЦИЈИ ОСНОВА ПРОГРАМА НЕГЕ И ПРЕВЕНТИВНО-ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ

Превентивну здравствену заштиту у предшколској установи „Бамби“ реализовати у складу са Упутством за спровођење превентивне здравствене заштите у предшколским установама и Правилником о превентивној здравственој заштити.

Реализацијом мера и активности превентивне здравствене заштите обезбедити потребне услове за правилан психички и физички развој детета и очување и унапређење здравља детета.

За спровођење мера превентивне здравствене заштите деце у објектима предшколске установе, одговорни су сви запослени.

Носиоци планирања, спровођења и контроле превентивне здравствене заштите деце у предшколској установи су медицинска сестра на превентивној здравственој заштити и главни васпитачи објекта.

Формирање здравих навика код деце основни је задатак и приоритетни садржај рада у спровођењу превентивне здравствене заштите у дечијем вртићу. Овим активностима обухватају се одржавање личне хигијене, правилна исхрана, заштита животне средине, физичко рекреативне и друге активности које доприносе очувању и унапређењу здравља.

Спровођење превентивне здравствене заштите у предшколтској установи реализовати кроз:

1. Систематско праћење раста, развоја и раног откривања поремећаја и болести
2. Опште мере на унапређењу и очувању здравља деце
3. Мере правовременог спречавања и раног откривања поремећаја и болести
4. Здравствено – васпитни рад кроз планиране ситуације учења и животно практичне ситуације
5. Вођење документације и евиденције
6. Стручно усавршавање.

Формирање здравих навика и превентивна здравствена заштита деце

- Формирање здравих навика код деце усмерено је на очување и унапређење здравља, а кључну улогу у овом процесу имају родитељи, који су највише заинтересовани и

одговорни за здравље и понашање свог детета. Активности се реализују током свих радних активности у вртићу, примењујући методе, облике и средства здравственог васпитног рада, прилагођене узрасту деце.

Улога родитеља:

- Родитељи се укључују у образовно-здравствене активности, учествују у изради јеловника и правилној исхрани детета, као и у примени мера за очување здравља.
- Родитељи имају обавезу да не доводе болесно дете у вртић и да по завршетку болести доставе потврду педијатра за повратак детета у колектив.

Програмски задаци превентивне здравствене заштите реализују се кроз следеће области:

- Контрола здравственог стања деце:
- Преглед изгледа детета, коже, слузокоже, узимање основних података од родитеља о здравственом стању.
- Сумња на почетак болести подразумева издвајање детета и обавештавање родитеља или надлежног педијатра.

Стварање здраве и безбедне средине

- Одржавање хигијене простора, проветреност,одговарајућа температура и осветљеност, као и безбедност на отвореном простору.

Свакодневне здравствено-образовне активности:

- Развијање културно-хигијенских навика, одржавање личне хигијене, правилан однос према исхрани и ритму живота у вртићу.
- Евиденција учешћа родитеља у овим активностима.
- Периодична контрола раста и развоја:
- Мерење телесне тежине и висине, специјалистички прегледи, преглед на педикулозу и издвајање заражене деце.

Превентивне мере против инфекција:

- Континуирана контрола хигијенских и епидемиолошких услова у просторијама и кухињама.
- Едукација радника (особље за хигијену и припрему хране) и деце о здравим навикама, адекватно узрасту.

Ове активности обезбеђују систематично деловање на очување здравља деце, спречавање ширења инфекција, развијање здравих навика и подршку родитеља као партнера у васпитно-образовном процесу.

Здравствена и педагошка документација

Установа води и одржава следећу здравствену документацију и евиденције:

- Потребна здравствена документација при пријему детета у колектив.

- Потврда о здравственом стању детета од надлежног лекара при пријему и након дужег одсуствовања због болести
- Евиденција деце са здравственим проблемима
- Евиденција деце са развојним сметњама
- Евиденција мерења телесне висине и тежине деце
- Евиденција прегледа на вашљивост
- Евиденција одсуствовања деце
- Евиденција санитарних прегледа
- Евиденцуја заразних болести
- Евиденциа о повредама деце

Превентивне здравствене мере и поступци у случају болести детета у вртићу

- У случају да дете добије температуру током боравка у вртићу, васпитач хитно обавештава родитеља да дете преузме
- Ако је дете имало температуру током ноћи, родитељ је дужан да га остави код куће или одведе на преглед лекару
- Само родитељ има овлашћење да детету да лек или медицинска сестра на превентиви која поседује лиценцу надлежне коморе за самостални рад уз сагласност родитеља
- Деца на терапији антибиотицима остају код куће онолико дана колико одреди лекар, ради потпуног опоравка
- Деца са инфекцијама слузокоже уста и очи лече се искључиво код куће
- У случају учесталих или ретких столица, дете остаје код куће док се не опорави
- Дете са вашљивошћу остаје код куће до потпуног очишћења косе
- У случају алергија или потребе за дијететским мерама у исхрани, родитељи упознају васпитача са свим детаљима
- Родитељ је дужан да васпитача обавести о разлозима изостанка детета из вртић

6.1. Програм исхране деце

У предшколској установи деца у просеку проводе 5-6 година живота и то је време интензивног психичког раста и развоја. Исхрана и здрав стил живота устаљују се у детињству и постизање максималних ефеката је могуће ако се са превенцијом започне у предшколском узрасту.

Прописима којима се уређује област предшколског васпитања и образовања предвиђено је да предшколска установа обавља делатност којом се обезбеђује исхрана деце предшколског

узраста. Програм исхране у вртићу обезбеђује да деца задовоље 75% енергетских потреба и 90% потреба у протеинима, минералима и витаминима, у складу са важећим нормативима. План оброка обухвата правилан број дневних оброка и њихову процентуалну заступљеност у односу на укупну дневну потребу. Потребе за појединим групама намирница задовољавају се кроз њихову процентуалну заступљеност и биолошку вредност, како би се осигурала адекватна исхрана и развој деце. Да би се обезбедиле нутритивне потребе детета неопходна је примена одговарајућих норматива.

Планирање исхране подразумева израду прехрамбених потреба по једном детету, једној узрасној групи, за сваки дан једног месеца; израду јеловника који хемијским саставом задовољавају принципе правилне исхране деце јасленог и вртићевог узраста.

Препоруке учешћа појединих група намирница у планирању дневних и недељних јеловника за децу узраста од прве до навршене седме године.

Р.б.	ВРСТЕ ХРАНЕ	ПРЕПОРУКЕ
1.	**Житарице, производиоджитарица**	
	Хлеб,пециво	Дати предност производима од полубелог, и интегралног брашна.
	Тестенин и производи	Пахуљице: овсене, ражане, јечмене, мусли, интегрални пиринач, хељда,просо; Производе од интегралних жита уводити у исхрану деце после друге године живота, постепено.
2.	**Месо, месне прерађевине, риба, јаја**	
	Месо	Месо живине (ћуретина, пилетина), телетина и јагњетина, црвено месо: јунетина свињетина- немасна, (1. категорије меса без кости)
	Меснепрерађевине	Месне прерађевине треба свести на најмању меру; користити евентуално прерађевине од квалитетнијих делова меса: јунећа и свињска печеница, сланина – мале количине, пилећа и ћуреће прса, шунка.
	Риба	Искључиво филетирана риба без кости. За припрему рибље паштете користити рибе из конзерве (сардине, туна и скуша).
	Јаја	Искључиво кокошја термички добро обрађена (тврдо кувана , кајгане и као саставни део рецептура сложених јела), до 3 пута недељно.
3.	**Млеко и млечни производи**	
	Млеко и кисело млечни произв.	Деца узраста од 12 – 36 месеци – млеко ≥ 3,2% м.м. Деца узраста од 3 – 6 година – пуномасно и делимично обрано млеко, јогурт, кисело млеко, али не мање од 2,8%м.м. Кисела павлака до 20% м.м, ређе и у мањим колич.
	Сир	Све врсте индустријских свежих сирева, сирних намаза (крем сир), качкаваљ
4.	**Поврће**	
	Сезонско	Све врсте сезонског свежег, термички обрађеног и зачинског поврћа. Кромпир куван, печен, избегавати пржење у дубокој масноћи.
	Смрзнуто	Смрзнуто поврће у зимском периоду; не конзервирано.
	Махунарке	Сувемахунарке: пасуљ, сочиво
5.	**Воће**	
	Сезонско, јужно, језграст	Све врсте свежег сезонског воћа, сушено воће, природни исцеђени воћни сокови, јужно воће и искључиво млевено језграсто воће (ораси, лешници, бадеми)
7.	**Масти и храна с великим учешћем масти**	
	Уља	Искључиво биљна уља: маслиново, сунцокретово, кукурузних клица.

	Маргарини и маслац	Маслац и свињска маст у мањим количинама. Уврстити сирове млевене семенке: бундеве, сунцокрета, лана, сусама као додатак храни. Не препоручује се употреба маргарина.
8.	**Колачи, компоти, мармеладе, џемови, мед**	
	Колачи	Колачи припремљени у кухињи вртића и индустријски готови колачи, с мањим количинама шећера и масти, без крема са сировим јајима
	Компоти	Компоти од свежег воћа с мало шећера. У случају недостатка свежег воћа

Јеловник се прилагођава индивидуалним потребама деце у случајевима болести, алергија или посебних дијететских мера, у складу са препорукама надлежног лекара и стручних сарадника, како би се обезбедила безбедна и адекватна исхрана за свако дете.

Бригу о исхрани деце, укључујући планирање избалансираних јеловника, прилагођавање у случају болести, алергија или дијететских потреба, води нутриционисте установе у сарадњи са васпитачима и родитељима, ради обезбеђивања здраве, безбедне и адекватне исхране за свако дете.

Организација исхране деце у радној 2026/2027. години

Исхрана деце у установи организована је припремом оброка у централној кухињи вртића „Чаролија“, из које се врши дистрибуција и превоз хране у остале вртиће и предшколске групе целодневног боравка у школама. Установом се примењује следећи ритам дневне исхране:

- Доручак: 8:30–9:00 ч
- Ужина: 11:30–12:00 ч
- Ручак: 14:00–14:30 ч

Имајући у виду специфичности појединих објеката (број деце, време доласка и одласка, услови за припрему и дистрибуцију хране, територијална удаљеност), могућа су извесна прилагођавања ритма исхране, уз обавезно поштовање предвиђених стандарда и стручних препорука о исхрани деце.

VIII ЗАДАЦИ НА РЕАЛИЗАЦИЈИ ОСНОВА ПРОГРАМА СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ

Полазећи од основа програма социјалног рада у предшколској установи и задатака у области социјалне сигурности деце и породице, активности социјалног рада реализују се на нивоу установе, вртића, васпитне групе, као и индивидуално са дететом и породицом. Циљ ових активности је допринос социјалној сигурности детета и његове породице, превенција различитих проблема, заштита деце од насиља и злостављања, као и обезбеђивање уједначених услова за здрав и хармоничан развој деце.

У том циљу на нивоу Установе планирају се следеће активности:

- Континуирана сарадња са Центром за социјални рад у циљу благовременог пружања услуга смештаја и васпитно-образовног рада деци из социјалнонестимулативних средина и социјално угрожених породица(приоритет дефинисан критеријумима за упис у установу);
- Сарадња са члановима радне групе (Тим за оптимизацију мреже ПВО) и невладиним организацијама и заједницама у циљу мапирања и идентификовања деце са израженим социјалним проблемима;
- Сарадња са Црвеним крстом и другим хуманитарним организацијама у циљу учешћа у хуманитарним акцијама.

На нивоу васпитних група реализоваће се:

- Информисање родитеља о правима детета и о систему друштвене бриге о деци
- Утврђивање социо-економског статуса родитеља
- Организовање хуманитарних акција и приредби на којима ће се захтевати спонзорство тради обезбеђења средстава за помоћ социјално угроженим породицама из групе (набавка хране,одеће,игровног материјала, обезбеђење лечења)
- Упућивање родитеља на начине остваривања права (право на обезбеђење бесплатног боравка у вртићу, право на дечји додатак и друге облике материјалног обезбеђења) путем непосредног разговора, путем обавештења преко паноа или сајта Установе.

6.1. Програм социјалне заштите

Активности	Носиоци	Сарадници ван установе
Мапирање деце на градском и сеоском подручју и креирање понуде програма у односу на потребе породица, Поштовање приоритета уписа деце из друштвено осетљивих група у ПУ	Служба за упис деце, Конкурсна комисија, стр. сарадници, руководиоци	ЦСР, НВО, родитељи и старатељи
Сарадња са социјалним и здравственим Установама на прилагођавању деце у условима нарушених породичних односа, брига о здрављу	Сарадник за превентивно здравствену заштиту, стручни сарадници, васпитачи, медицинске сестре	ЦСР, Дом здравља, Општа болница, Завод за јавно здравље
Организивање помоћи економско угроженим породицама и породицама са троје и више деце, деци са сметњама у развоју,	Категорије плаћања, ослобађање од плаћања боравка у вртићу за сву децу: са сметњама у развоју која имају решење ИРК, из хранитељских породица, за свако треће и следеће дете, за све кориснике социјалне помоћи... Плаћање најниже категорије за кориснике дечијег додатка. Умањење цене за 20% за друго дете које борави у вртићу	Оснивач

6.1. Програм социјалне заштите

Активности	Носиоци	Сарадници ван установе
Мапирање деце на градском и сеоском подручју и креирање понуде програма у односу на потребе породица, Поштовање приоритета уписа деце из друштвено осетљивих група у ПУ	Служба за упис деце, Конкурсна комисија, стр. сарадници, руководиоци	ЦСР, НВО, родитељи и старатељи
Сарадња са социјалним и здравственим Установама на прилагођавању деце у условима нарушених породичних односа, брига о здрављу	Сарадник за превентивно здравствену заштиту, стручни сарадници, васпитачи, медицинске сестре	ЦСР, Дом здравља, Општа болница, Завод за јавно здравље
Организивање помоћи економско угроженим породицама и породицама са троје и више деце, деци са сметњама у развоју,	Категорије плаћања, ослобађање од плаћања боравка у вртићу за сву децу: са сметњама у развоју која имају решење ИРК, из хранитељских породица, за свако треће и следеће дете, за све кориснике социјалне помоћи... Плаћање најниже категорије за кориснике дечијег додатка. Умањење цене за 20% за друго дете које борави у вртићу	Оснивач

Предшколска установа „Бамби“Лозница
Број:3092
Дана:14.09.2026.године
Л о з н и ц а

На основу члана 119. став 1. тачка 2. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ бр. 88/2017, 27/2018-др.закони, 10/2019, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025) и члана 29. став 1. тачка 2. Статута Управни одбор Предшколске установе „Бамби“ Лозница на седници одржаној дана 14.09.2026.године донео је следећу:

ОДЛУКУ

Доноси се Годишњи план рада Предшколске установе „Бамби“ Лозница за радну 2026/2027 годину.

Председник Управног одбора
Т. Ђурић
Тања Ђурић