ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА "БАМБИ" ЛОЗНИЦА

Република Србија
ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА
"БАМБИ" ЛОЗНИЦА
Број: 3108
Датум: 15 SEP 2026
ЛОЗНИЦА

И З В Е Ш Т А Ј О Р А Д У

Д И Р Е К Т О Р А

Предшколска установа
Бамби
Лозница

ЗА ПЕРИОД ОД 01.09.2025. ДО 31.08.2026. ГОДИНЕ

Лозница , август 2026. године

На основу члана 126. став 4.тачка 17. Законом о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр. 88/17,27/18, 10/19, 6/20, 129/21, 92/23 и 19/25) , и члана 46 став 2 тачка 16 Статута Предшколске установе "Бамби", директор Установе подноси

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ДИРЕКТОРА ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „БАМБИ“ ЛОЗНИЦА

Извештај о раду се односи на период од 01.септембра 2025. године до 31. августа 2026. године.

Реализација Програма рада директора установе „Бамби“ Лозница одвија се у складу са постављеним програмским и оперативним задацима.

У радној 2025/2026. години рад директора ПУ „Бамби“, одвијао се у складу са Законом о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр. 88/17,27/18, 10/19, 6/20, 129/21, 92/23 и 19/25), Развојним планом Установе, Предшколским програмом Установе и Годишњим планом рада Установе за 2025/2026. годину, којим се дефинише друштвена улога, функција и програмске делатности Установе у свим аспектима и облицима њеног деловања.

У току радне године активности директора Установе су биле усмерене у складу са постављеним стратешким циљевима развоја Установе, и проценом актуелних потреба вртића, деце, родитеља, колектива, локалне средине...

У складу са постављеним циљевима, доминантне активности су биле на плану унапређења услова живота и рада деце и запослених у вртићима, пре свега кроз организацију и реализацију свих активности у склопу текућег и инвестиционог одржавања објеката.

Други важан аспект рада, односио се на стварање услова за квалитетну реализацију васпитно-образовног рада у Установи, кроз обезбеђивање неопходних средстава за рад, учествовања у креирању плана стручног усавршавања запослених на нивоу Установе, као и конкретна реализација појединих тема у домену стручног усавршавања васпитача и медицинских сестара.

Извештај о раду директора за радну 2025/2026. годину обухвата следеће сегменте обраде:

I. Руковођење процесом васпитања и учења детета у предшколској установи
II. Планирање, организовање и контрола рада установе
III. Праћење и унапређивање рада запослених
IV. Развој сарадње са родитељима/другим законским заступницима, органом управљања, репрезентативним синдикатом и широм заједницом
V. Финансијско и административно управљање радом установе
VI. Обезбеђење законитости рада установе

Област I

Руковођење процесом васпитно-образовног рада са децом

Стандарди:

1.1.1. Развој културе васпитно-образовног рада
1.1.2. Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој детета
1.1.3. Развој и обезбеђивање квалитета васпитно-образовног процеса у предшколској установи
1.1.4. Обезбеђивање инклузивног приступа у васпитно-образовном процесу
1.1.5. Обезбеђивање и праћење добробити детета

1.1.1.	**Развој културе васпитно-образовног рада**
Опис стандарда	Директор развија и промовише вредности васпитања и образовања и предшколску установу као заједницу целоживотног учења
	➢ У току радне 2025/2026. године радили смо на побољшању квалитета за рад и даљу примену Нових основа програма „Године узлета“. Због потреба да се прате савремена кретања у развоју образовања, у свакој групи је доступан интернет, свака соба је опремљена ИКТ уређајима. ➢ Већина васпитача и медицинских сестара похађала је онлајн семинаре и 6 семинара који су се реализовали у Установи. ➢ У току радне 2025/2026. године рад на активностима које су везане за професионално повезивање, умрежавање и размену искустава практичара, све у функцији истраживања заједничког учења спроводио је подтим за хоризонталне размене у сарадњи са свим запосленима. Поред плана рада подтима и посета у оквиру установе посетили смо и хоризонталну размену ПУ „Сунцокрети“ у Владимирцима. ➢ Процес васпитано образовног рада такође пратимо кроз посете подтима за унапређење квалитета во рада у установи који броји 6 чланова који се састају и остварују увид једном недељно. За праћење во рада користе унапред осмишљен инструмент.
1.1.2.	**Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој детета**
Опис стандарда	Директор ствара безбедно радно и здраво окружење у коме дете може да се квалитетно развија и учи
	➢ Користећи знања и вештине стечена кроз дугогодишњи рад, подстицај запосленима у примењивању и осигуравању превентивних активности које се односе на безбедност и поштовање права деце. ➢ Са Фармацеутском комором Србије остварили смо сарадњу учешћем у планираним интерактивним предавањима дипломираних фармацеута на 3 теме („Како да порастемо здрави и снажни“, „ Мој фармацеут и ја“, „Витаминска математика“) са циљем ширења знања и подизања свести деце о очувању здравља. Учешће су узели деца и васпитачице из објеката „Лане“, „Бамби“ и „Пчелица“.

	➢Донели смо Протокол за боравак деце са дијабетесом тип 1 у предшколској установи и Процедуре поступања запослених у одређеним стањима угорженост здравља и појаве болести у ПУ „Бамби“ Лозница. ➢Организовано предавање у сарадњи са Здравственим центром у Лозници и др Снежаном Сарић у објекту „Колибри“ о освновама дијабетеса, поступању у хитним случајевима свим запосленима у том објекту и свим мед. сестрама на превентиви у установи. ➢Организовано предавање деци у области личне хигијене „Од главе до пете чисто дете“ медицинских сестара на превентиви. ➢ У циљу стварања здравих и безбедних услова за развој и учење предузете су значајне мере. Велика пажња се посвећује превентивним активностима у циљу поштовања права деце и заштите деце од насиља, злостављања и занемаривања. На видним местима у Установи истакнута су правила понашања деце и поступци у деловању код насиља, злостављања и дискриминације. У раду се примењују међународне конвенције о правима деце. ➢ Активно учешће у раду Тима за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања. Препоруке за израду Плана превентивних активности, присуство састанцима Тима за заштиту од дискриминације, злостављања и занемаривања и пружање подршке у реализацији активности. ➢ Давање сугестије запосленима у погледу побољшања хигијенских услова и инсиситирање на одржавању високих хигијенских стандарда, како у кухињском блоку тако и у другим просторијама. Сарадња са санитарним инспекторима Републичке санитарне и здравствене инспекције. ➢ Праћење остваривања хигијенских услова у Установи, као што је: одржавање чистоће и температуре у васпитним просторијама, хигијенска исправност кухиње, лична и општа хигијена запослених за сервирање оброка, хигијена санитарних просторија за децу и одрасле, употребу радне одеће и обуће. Праћење Записника санитарне инспекције и поступање у складу са њима.
1.1.3.	**Развој и обезбеђивање квалитета васпитно-образовног процеса у предшколској установи**
Опис стандарда	Директор обезбеђује и унапређује квалитет васпитно-образовног процеса
	➢ У радној 2025/2026. године праћење стратешких докумената везаних за развој образовања и васпитања (Закон о основама система образовања и васпитања, Закон о предшколском васпитању, Подзаконски акти у области васпитања и образовања, Стратегија развоја образовања у Србији до 2030. године) и поступање у складу са њима. ➢ Рад на побољшању примене Нових основа програма „Године узлета“ и раелизација ЗПУ (заједница професионалног учења)

	➢ Заједно са васпитачима праћење вођења педагошке документације и то: „Тематски – пројектни портфолио“, „Књига података и евиденције о деци и породици“, „Матична књига“. ➢ Обезбеђивањем дидактичких средстава, играчака, аудио визуелних средстава, организовањем састанака на различитим нивоима у Установи подстицање васпитног особља за коришћење иновација и савремене технологије у васпитно-образовном раду. Уважавање мишљења, сугестија, предлога запослених за унапређење ВОР. ➢ О квалитету ВОР у установи сведочи и чињеница да су се у књизи Методика упознавања околине, аутора Мире Јовановић и Марије Лакић, из које студенти спремају испит на студијама у Шапцу, уврстила три рада о развијању теме/пројекта са децом васпитачица из наше установе.

1.1.4.	**Обезбеђивање инклузивног приступа у васпитно-образовном процесу**
Опис стандарда	Директор ствара услове и подстиче процес квалитетног васпитања и образовања за свако дете
	➢ Инклузивном образовању се поклања посебна пажња. Остварена је сарадња са родитељима деце којима је потребна додатна подршка. Установа је у пројекту ПОРИ – породично орјентисане ране интервенције. Тим за рану интервенцију чине стручњаци на територији града који пружају подршку родитељима и деци у кући и вртићу. ➢ У великој мери су укључена деца из руралних средина, старости од 3-5,5 година у играоницама и то у 11 група за 161 дете. Играонице организују свој рад у просторима при основним школама у: В. Лешници, Стражи, Брезјаку, Ново Селу, Коренити, Ј. Лешници (2 групе), Козјаку (2 групе), Д. Добрић и у објекту „Бамби“ у Лозници. ➢ Организован је тим за инклузију који броји 16 чланова, 14 васпитача, педагошког асистетна и стручног сарадника, логопеда. Педагошки асистетнт пружа подршку васпитачима и деци којима је потребна подршка, води базу података о уписаној ромској деци и пружа подршку ромској деци да се укључе у систем ПВО. ➢ У априлу расписан конкурс за пријем деце у ПУ „Бамби“ Лозница за радну 2026/2027. годину

1.1.5.	**Обезбеђивање и праћење добробити и развоја детета**
Опис стандарда	Директор успоставља радно окружење у којима се подстиче и прати дечји развој и напредовање
	➢ Стварамо услове за стварање подстицајне средине за дечји развој и

	напредовање кроз обезбеђивање довољног броја васпитача за рад са децом, дидактичким материјалом, играчкама за реализацију Нових основа програма „Године узлета“. ➢ Васпитно-образовни рад и праћење дечјег развоја и напредовања документован је кроз видео записе,фотографије активности и радова, дечји портфолио. ➢ Потребе детета и његово напредовање стављани су у први план, кроз игру, истраживање и активно учешће деци се омогућава да развијају самопоуздање, осећај припадности, позитивну слику о себи у складу са принципима програма „Године узлета“. ➢ Стални рад на подстицању и унапређивању свих сегмената рада Установе узимајући као полазну основу Развојни план и План унапређења квалитета рада установе, са Тимом за самовредновање рад на унапређењу процеса самовредновања у установи.

Област II

Планирање, организовање и контрола рада установе

Стандарди:

2.1. Планирање рада установе
2.2. Организација установе
2.3. Контрола рада установе
2.4. Управљање информационим системом установе
2.5. Управљање системом обезбеђивања квалитета у установи

2.1.	**Планирање рада установе**
Опис стандарда	Директор обезбеђује доношење и спровођење плана рада установе
	Јасно је постављена организациона структура потребна за нормално функционисање рада Установе. Правилником о организацији и систематизацији послова утврђен је број запослених за свако радно место, врста и степен образовања. Како би делатност којом се Установа бави, била квалитетна и добро организована у свим објектима и у свим сегментима: васпитно-образовном, стручној служби, правно-финансијској служби, у главној и приручним кухињама, техничкој служби, ангажовано је 245 извршилаца. ➢ На почетку радне године учешће у изради следећих докумената и реализацији планираних садржаја: 1. Годишњег Плана стручног усавршавања запослених; 2. Плана професионалног развоја директора; 3. Планова рада Тимова формираних на нивоу Установе; 4. Годишњег плана рада установе; Значајна учешћа у документовању рада Установе: ➢ Израда Извештаја о реализацији Акционог плана развојног плана за радну 2025/2026. годину; ➢ Израда Акционог плана развојног плана за радну 2025/2026. годину; ➢ Припрема полугодишњег Извештај о раду директора за радну

	2025/2026. годину; ➢ Учешће у припреми плана самовредновања за радну 2025/2026. годину; ➢ Припрема личног плана стручног усавршавања и учешће у изради Плана стручног усавршавања Установе за радну 2025/2026. годину; ➢ У договору са члановима Педагошког колегијума донета су решења о формирању Тимова на нивоу Установе у складу са интересовањима запослених и израда истих; ➢ Учешће у изради Плана рада васпитно образовног већа, Стручних актива васпитача и Педагошког колегијума; ➢ Упућивање предлога свих аката (планови и програми рада) органу управљања и активно учешће у његовом раду; ➢ Старање да процес израде планова буде у складу са законском процедуром (поштовање закона и правилника, предвиђених рокова, благовремено упућивање планова одговарајућим органима и телима); ➢ У овом извештајном периоду рад се одвијао у 59 група целодневног боравка са 1392 уписане деце, 30 група у години пред полазак у школу у четворочасовном трајању и 358 деце и 11 играоница у којима се реализују посебни програми за децу од 3 до 5,5 година такође у четворочасовном трајању са 161 уписане деце. Отварањем полудневних боравака у трајању од 4 сата дневно и укључивањем деце од 3-5,5 година на подручју В. Лешнице, Ј. Лешнице (2 групе), Козјака (2 групе), Брезјака, Д. Добрића, Н. Села, Кореките, Стража и у објекту „Бамби“ у Лозници настојимо да стално повећавамо обухват деце предшколским васпитањем и образовањем. У новембру 2025. проширени су капацитети уписивањем 47 деце у целодневни боравак у простор при основној школи у Л. Шору ➢ Тренутно укупан број деце предшколског узраста укључено у систем васпитања и образовања у 100 група у радној 2025/2026. год. је 1911 деце.

2.2.	**Организација установе**
Опис стандарда	Директор обезбеђује ефикасну организацију установе
	➢ Координирање радом Стручних органа, Тимова и појединаца у Установи обезбеђујући ефикасну комуникацију. Све наведено је саставни део свеске записника Васпитно-образовног већа, Стручних органа и Тимова. Сталним учешћем у раду стручних органа допринос је ефикасној комуникацији између њих; ➢ Свим запосленима подељена су Решења о четрдесеточасовној радној недељи на основу Закона и подзаконских аката (Подела задужења васпитачима у припреми за почетак нове радне године); ➢ У Годишњем плану рада ПУ за радну 2025/2026. годину јасно је приказана подела стручног кадра и задужења из четрдесеточасовне

	радне недеље. **Организациона јединица „Вртићи“,** васпитно образовни рад обавља искључиво стручни кадар, васпитачи и медицинске сестре васпитачи, **Организациона јединица „Служба за заједничке послове“** обавља стручно педагошке, правне, финансијско-рачуноводствене послове, послове одржавања и друге послове а **Организациона јединица „Кухиња и достава хране“** врши припрему и дистрибуцију четири оброка дневно за децу целодневног боравка и један оброк (ужину) за играоницу у поподневним часовима. ➢ Учешће у раду Тимова који су формирни на почетку радне године: 1.Тим за самовредновање, -подтим за самовредновање, 2. Тим за заштиту деце од дискриминације, занемаривања и злостављања 3. Тим за инклузију 4.Тим за сарадњу са локалном заједницом 5.Тим за сарадњу са породицом - подтим за транзицију 6.Тим за унапређење квалитета ВО рада 7.Тим за обезбеђивање квалитета и развоја установе 8.Актив за развојно планирање 9.Тим за професионални развој - подтим за хоризонталне размене 10.Тим за стручну литературу и медијатеку 11.Тим за уређење сајта и промоцију установе 12. Актив ментора и приправника Поред наведених стручних тимова, руковођење и активно учешће у раду Педагошког колегијума, Васпитно-образовног већа и стручних Актива; ➢ Састанци Радног колегијума којима присуствују руководиоци објеката – главни васпитачи, шеф кухиње, сарадник за здравствену заштиту задужена за послове здравствене заштите и санитарно хигијенске послове, сестре на превентиви, сарадник за исхрану-нутриционисте и шеф техничке службе. На овим састанцима су подношени извештаји о стању у свим објектима по свим сегментима, вршен договор око решавања актуелних проблема и планиране активности за наредни месец.
2.3.	**Контрола рада установе**
Опис стандарда	Директор обезбеђује праћење, извештавање, анализу резултата рада установе и предузимање корективних мера
	➢ Процес контроле рада запослених спровођен је на више начина: - непосредним увидом у поступање запослених у процесу рада, у односу на систематизацију, описане послове у оквиру сваког појединачног радног места, као и у односу на Закон и Правилнику о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у ПУ

	„Бамби“ Лозница - праћењем реализације непосредног васпитно-образовног рада кроз инструктивно педагошки рад (и давањем усмених препорука, подршке васпитном особљу како би унапредило свој рад у имплементацији Нових основа програма „Године узлета“) - разматрањем: извештаја Тимова и актива формираних на нивоу Установе на основу којих је припремљен Извештај о реализацији Годишњег плана рада за радну 2025/2026.годину. ➢ У овом периоду покренут је један дисциплински поступак због лакше повреде радне обавезе по Правилнику о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у ПУ „Бамби“ Лозница

2.4.	**Управљање информационим системом установе**
Опис стандарда	Директор обезбеђује ефикасно управљање информацијама у сарадњи са школском управом и локалном самоуправом
	➢ Запослени су благовремено информисани о свим важним питањима која се тичу живота и рада Установе, користећи се непосредном комуникацијом, као и истицањем обавештења, одлука, решења, општих аката и других докумената на Огласној табли установе; ➢ Припрема и прослеђивање информација и обавештења која се тичу организације рада Установе локалним медијима, сајту Установе. Рад на развијању и даљој сарадњи са локалном самоуправом као оснивачем о свим битним и актуелним питањима везаним за рад Установе; ➢ На сајту Установе www.bambilo.rs налазе се важне информације за запослене и родитеље о животу и раду Установе; О информацијама на сајту и промовисању установе брине Тим за уређење сајта и промоцију установе. ➢ Васпитачи и медицинске сестре васпитачи су обучени за рад на рачунару и користе своје дигиталне компетенције у свакодневном васпитно-образовном раду. Све собе су опремљене најсавременијом ИКТ опремом.

2.5.	**Управљање системом обезбеђења квалитета установе**
Опис стандарда	Директор развија и реализује систем осигурања квалитета рада установе
	➢ Тим за самовредновање је у радној 2025/2026. години ће вредновати област: „Васпитно-образовни рад“ у објектима „Бамби“, „Лане“, „Лептирић“ и ГППШ, „Подршка деци и породици“ у објектима „Колибри“, „Пчелица“ и „Пинокио“, „Професионална заједница учења“ у објекту „Чаролија“ и „Управљање и организација“ у објекту „Звончић“. Први пут ове године вредноваћемо и квалитет приправничко-менторске подршке како би имали увид у квалитет

	подршке и евентуалне промене које су потребне. ➢ Тим за обезбеђивање квалитета и развоја установе прати, анализира и вреднује квалитет рада учествује у процесу самовредновања и даје препоруке за даље унапређење и развој установе. ➢ У свим објектима постављена је креативна кутија, „Ваше мишљење је важно“ где запослени и анонимним путем могу дати идеју/сугестију и помоћи нам да унапредимо рад установе. ➢ У циљу уважавања мишљења запослених спроведена анонимна анкета од стране Тима за обезбеђивање квалитета рада

Област III

Праћење и унапређивање рада запослених

Стандарди:

3.1. Планирање, селекција и пријем запослених

3.2. Професионални развој запослених

3.3. Унапређење међуљудских односа

3.4. Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених

3.1.	**Планирање, селекција и пријем запослених**
Опис стандарда	Директор обезбеђује потребан број и одговарајућу структуру запослених у установи ➢ Радна места предвиђена Правилником о организацији и систематизацији радних места су попуњена запосленима са одговарајућим компетенцијама; ➢ У радној 2025/2026. године извршен је пријем пет лица ангажованих у адаптираном простору „Бубамара“ при ОШ „Свети Сава“ у Л. Шору услед проширења капацитета за 47 ново уписане деце. ➢ Увођењем приправника у посао предузете су мере за његово успешно прилагођавање радној средини. Формиран је тим ментора и приправника за пружање подршке приправницима који ради по предвиђеном плану у Годишњем плану рада за 2026. годину. У овој радној години приправнички стаж почело је 7 медицинских сестара васпитача и 3 васпитач. ➢ Конкурс распитан 11.03.2026. за пријем у радни однос на неодређено време 2 васпитча и 1 спремачица ➢ Конкурс распитан 08.07.2026. за пријем у радни однос на неодређено време 3 васпитча, 1 стр.сарадника-педагога и 1 медицинске сестре на превентивној здравственој заштити

3.2.	**Професионални развој запослених**
Опис стандарда	Директор обезбеђује услове и подстиче професионални развој запослених ➢ У радној 2025/2026. године праћена је реализација плана стручног усавршавања васпитног особља; ➢ Организовали смо за васпитача 6 семинара: „Транзициони планови

	и стратегије у тимском раду породице, Предшколске установе и Основне школе“; „Рано препознавање поремећаја говора и социо-емоционалног развоја деце у јаслама и вртићима и практични приступ у раду- Модул 2“; „ Планирање превенције и ефективно/ефикасно реаговање на насиље у образовном-васпитним и васпитно-образовним установама“; „ Развојна одступања и тешкоће код деце у раном детињству-рани знаци и стратегије за стимулацију развоја“; „Тематско/пројектно планирање у функцији интегрисаног учења.“; „Подршка раној писмености у вртићу.“ ➢ Оливера Дишић на Тари на Стручној конференцији за васпитаче представила установу презентацијом на тему „Димензија квалитетних односа као подршка добробити детета у реалном програму са акцентом на партиципацију“ ➢ Организован је Тим за хоризонталне размене, подстицање професионалног учења у установи кроз састанке тимова, актива, размену примера добре праксе, интерне обуке, менторски рад колегијално учење. ➢ Учешће на Стручној конференцији за васпитаче „Улога васпитача у подстицању активног учешћа деце (партиципација) у развијању реалног програма“, наше четири васпитачице представиле су установу кроз тему „Васпитач као фацилитатор дечје партиципације у реалном програму кроз пројекат „Мозаик“ и „Орнаменти“. ➢ Стручни сарадници, педагог и психолог, учествовали су на Осамнаестим стручним сусретима стручних сарадника предшколских установа Србије у В. Бањи као презентатори примера добре праксе на тему „Вишефазни програм подршке васпитачима у развијању партнерских односа са породицом„. ➢ Студијска посета наших 7 васпитачица вртићима у Шоштњу-Словенија у организацији Удружења васпитача Мачванског округа

3.3.	**Унапређење међуљудских односа**
Опис стандарда	Директор ствара позитивну и подржавајућу радну атмосферу
	➢ Одржавањем заједничких састанака са свим запосленима, личним примером, уз поштовање интегритета личности запослених, рађено је на стварању радне атмосфере коју карактерише посвећеност послу, подршка за остваривање што бољих образовно-васпитних стандарда као и сарадња међу запосленима; ➢ Обављани су индивидуални разговори са запосленима у циљу унапређивања процеса рада, активна комуникација са запосленима, давање повратне информације о раду и продуктима њиховог рада; ➢ Уважавање мишљења, идеја, иницијатива запослених. Омогућено је и анонимно давање сугестија и предлога запослених.
3.4.	**Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених**

Опис стандарда	Директор системски прати и вреднује рад запослених, мотивише их и награђује за постигнуте резултате
	➢ Свако постигнуће запослених јавно је истицано на Васпитно-образовном већу, Педагошком колегијуму, Управном одбору, Активима и Тимовима. Успеси су истакнути на инстаграм страници и сајту Установе; ➢ Вршен је увид у васпитно-образовни рад уз указивање на другачија мишљења у раду, а такође истицање уочених квалитета и подстицање на још бољи рад.

Област IV

Развој сарадње са родитељима/другим законским заступницима, органом управљања, репрезентативним синдикатом и широм заједницом

Стандарди:

4.1. Сарадња са родитељима/другим законским заступницима

4.2. Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом у установи

4.3. Сарадња са државном управом и локалном самоуправом

4.4. Сарадња са широм заједницом

4.1.	**Сарадња са родитељима/другим законским заступницима**
Опис стандарда	Директор развија конструктивне односе са родитељима/другим законским заступницима и пружа подршку раду Савета родитеља
	➢ Родитељи су редовно и благовремено обавештавани о свим битним питањима која се тичу организације рада Установе – у директној комуникацији запослених са родитељима, путем Огласне табле, преко инстаграм странице Установе, сајта Установе, посредством локалних медија. Одржани су родитељски састанци, дани Отворених врата, редовно ажурирани панои за родитеље (процесни, почетни). ➢ У радној 2025/2026. године Установа је у великој мери сарађивала са родитељима. Јавне манифестације су реализоване по плану и програму Установе такође уз велику подршку родитеља; ➢ Обављани су и индивидуални разговори са родитељима у циљу решавања текућих проблема. ➢ Унапређиване су дигиталне компетенције како личне тако и дигиталне компетенције васпитача кроз сарадњу са родитељима при реализацији активности. Платформе које су коришћене у раду са родитељима и међусобној сарадњи запослених су: Вибер групе, инстаграм страница , google-упитници и презентације. ➢ Родитељи су уредно обавештавани о свим значајнијим догађајима у Установи, редовно је ажуриран сајт установе. ➢ Реализовнаи су састанци са Саветом родитеља по предвиђеном плану. Председник Савета родитеља уз подршку родитеља, васпитача реализовао је ове године једнодневне излете за групе у години пред полазак у школу у Београд. ➢ Едукативно предавање на тему „Развој говора код деце“ и

	информисање родитељима о говорном статусу деце старијих и предшколских група у ПУ „Бамби“ у радној 2025/2026.години

4.2.	**Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом у установи**
Опис стандарда	Директор пружа подршку раду органа управљања и репрезентативном синдикату
	<u>Сарадња са органом управљања</u> ➢ Учешће у припремама за седнице органа управљања (припрема тачака дневног реда и старање о благовременом доношењу појединих аката установе, техничка и информациона подршка раду органа управљања); ➢ Одржано је 22 седница органа управљања на којима су разматрана многа питања а све у договору са председником Управног одбора. ***<u>Сарадња са репрезентативним синдикатом у Установи</u>*** ➢ У редовној комуникацији са председником и члановима репрезентативног синдиката разматрана су актуелна питања у области предшколског васпитања и образовања и упознавање са посебним колективним уговором за запослене у Установама за предшколско васпитање и образовање. ➢ Сарадња приликом расписивања конкурса за пријем васпитачица, спремачице, медицинске сестре на превентивној здравственој заштити у радни однос на неодређено време.

4.3.	**Сарадња са државном управном и локалном самоуправом**
Опис стандарда	Директор остварује конструктивну сарадњу са органима државне управе и локалне самоуправе
	➢ Сарадња са представницима локалне самоуправе – градоначелницом, Драганом Лукић, замеником градоначелнице, помоћницима градоначелнице, начелником одељења за финансије и одељења за друштвене делатности. ➢ Комуникацију са директорима Основне и Средње школе и договори о сарадњи око реализације заједничких активности; Учешће наших група деце са васпитачицама на новогодишњој радионици у ОШ „Анте Богићевић“. ➢ Подржавање конструктивних односа са представницима државне управе и локалне самоуправе ради одржавања добре везе и развоја стратешких односа у заједници.
4.4.	**Сарадња са широм заједницом**
Опис стандарда	Директор промовише сарадњу установе на локалном, националном, регионалном и међународном нивоу

	➢ Сарадња са представницима града Лознице и Туристичке организације града Лознице у манифестацијама „Сајам меда“ (деца и васпитачице групе у години пред полазак у школу из објекта „Чаролија“ отворили су манифестацију кореографијом уз музичку нумеру „Зум зум зум, боц боц боц.“) Такође и учешће на манифестацији „Михољски сусрети села“ у В. Лешници (деца и васпитачице објеката „Звончић“) ➢ У сарадњи са Шумским газдинством „Борања“ посађене су вишегодишње саднице стабала липе у објекту „Бамби“. ➢ Одазвали смо се позиву саобраћајне полиције и узели учешће у оквиру превентивног пројекта „Караван безбедности саобраћаја“ који су посетиле васпитачице и деца 3 групе у години пред полазак у школу из објекта „Бамби“ ➢ У оквиру програма за Дечју недељу остварили смо сарадњу са Црвеним крстом Србије, око 1100 малишана узрасте од 3 до 5,5 год. учествовали су у Трци за срећније детињство и сви добили награде од Црвеног крста, чарапице и дечје четкице за зубе. ➢ Три групе деце у години пред полазак у школу и њихове васпитачице (2 групе из објекта „Колибри“, једна група из објекта „Пинокио“) учествовале су на Међународном краљевском карневалу у Бањи Ковиљачи у организацији града Лознице и Туристичке организације града Лознице. ➢ Сарадња са представницима Министарства просвете Републике Србије (начелник Школске управе Ваљево, просветни саветник, просветни инспектор, сектор за предшколско васпитање при Министарству); ➢ Сарадња са Министарством правде ➢ Сарадња са предшколским установама у Републици Србији (Владимирци, Шабац, Крупањ, Богатић, Коцељева, Осечина, Уб, Лајковац, Мионица, Ваљево...). ➢ Сарадња са ОШ „Анта Богићевић“ на новогодишњој радионици у школи са децом у дневном боравку 8 група из ПУ „Бамби“. ➢ Хоризонтална размена запослених у ПУ „Бамби“ са запосленима из основиних школа на територији општине Лозница у организацији Тима за транзицију на тему „Подршка развоју дечјих компетенција у предшколском васпитању и образовању.“ ➢ Подршка у остваривању сарадње делегираних представника Установе са представницима струковних удружења (Савезом удружења васпитача Србије, Удружењем васпитача Мачванског округа, Савезом медицинских сестара предшколских установа Србије); ➢ Прва сарадња ове године са Иновационим стартап „Smart City“ центром кроз „Музеј измишљености“ и велику подршку родитеља, деце и васпитач и запослених у центру. Родитељи, деца и васпитачи указали су на важност развоја дечје маште, креативности, стваралачког духа, кроз макете измишљених уређаја које су креација дечје маште, а уче нас емпатији, љубави, сарадњи, промишљању о будућности какву деца замишљају. ➢ Учешће на VIII Малој олимпијади у ПУ „Лептирић“ Лајковац ➢ Учешће на манифестацији Дани породице у оквиру Дана града Лознице, са радионицама на два штанда „Где се љубав у породици буди ту су

	најсрећнији људи“ и „Породица-љубав права у њој срећа увек спава“ и 5 група у години пред полазак у школу са музичим кореграфијама ➢ Према календару важниих датума и манифестација ПУ „Бамби“ за 2026. годину између осталих дана обележених у оквиру објеката, Дан заштите животне средине обележен у локлној заједници уз сарадњу са Градском управом, основним и средњим школама уз пригодну музичку кореографију и изложбу рециклираних предмета на штанду ➢ У нашој установи 10 студената Академије струковних студија за образовање васпитача и медицинских сестра Шабац и једна студент из Беча

Област V

Финансијско и административно управљање радом установе

Стандарди:

5.1. Управљање финансијским ресурсима

5.2. Управљање материјалним ресурсима

5.3. Управљање административним процесима

5.1.	Управљање финансијским ресурсима
Опис стандарда	Директор ефикасно управља финансијским ресурсима
	➢ У сарадњи са шефом рачуноводства израђен је Финансијски план Установе, вршена анализа финансијског пословања; ➢ У циљу обезбеђивања финансијских средстава сарадња са родитељима, представницима локалне самоуправе, представницима републичких институција (Министарство просвете). У сарадњи са административним радником вршена је анализа наплате средстава од родитеља и предузимане су мере како би се обезбедила успешна наплата потраживања; ➢ Током године води се рачуна о благовременом измиривању свих финансијских обавеза исплату плата као и исплату по рачунима. ➢ Програм о изменама и допунама Програма пословања ПУ “Бамби“ за 2026. годину усвојен на Скупштини града 23.07.2026.
5.2.	**Управљање материјалним ресурсима**
Опис стандарда	Директор ефикасно управља материјалним ресурсима
	➢ Извршено је планирање финансијских средстава за 2026. годину и израђен је Финансијски план. Израђен је План јавних набавки за 2026. Годину и праћена реализација истих; ➢ Извршена је набавка дидактичких материјала за потребе Установе; ➢ Учешће у раду свих група у години пред полазак у школу које функционишу при Основној школи у сеоским месним заједницама уз унапређење услова за боравак деце, као и у раду играоница за децу од 3

	до 5,5 година. ➢ Континуирано одржавање објеката, замена столарије у објекту Пинокио у Бањи Ковиљачи, кречење кухиње у објекту „Лане“, замена ограде у објекту „Лане“ и „Колибри“, санација кровова у објекту „Лане“, „Пинокио“, „Колибри“, кречење просторија при основним школама где реализујемо припремни предшколски програм и посебне програме.
5.3.	**Управљање административним процесима**
Опис стандарда	Директор ефикасно управља административним пословима и документацијом
	➢ У сарадњи са административним радником обезбеђивала се ажурност и тачност административне документације и њено систематично архивирање у складу са Законим. У установи се поштовала процедура рада и вођена је прописана документација. Јавна документа су издавана у складу са Законом; ➢ Извештај о раду и животу Установе редовно се презентује органу управљања.

Област VI

Обезбеђење законитости рада установе

Стандарди:

6.1. Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа

6.2. Израда општих акта и документације установе

6.3. Примена општих акта и документације установе

6.1.	Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа
Опис стандарда	Директор познаје, разуме и прати релевантне прописе
	➢ Познавање релевантних законима и подзаконских актима у области образовања и васпитања, радних односа, финансија и управног поступка и коришћни су законска аката на адекватан начин за управљање и руковођење Установом; ➢ Редовно праћење свих измена Закона.
6.2.	Израда општих акта и документације установе
Опис стандарда	Директор обезбеђује израду општих аката и документације која је у складу са законом и другим прописима, јасна и доступна свима
	➢ Обезбеђена је израда потребне документације која је у складу са Законом и доступна је свима; ➢ Промена систематизације у погледу броја запослених због проширења капацитета у Л. Шору ➢ Општа акта и документација Установе благовремено су усклађена са Законом и доступна су онима којима су намењена и другим заинтересованим лицима у складу са Законом. ➢ Извршене Измене и допуне Правилника о условима за пријем, упис, боравак и испис деце из ПУ „Бамби“ Лозница

	➢ Размотрен и донет Правилник о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводстеним политикама
6.3.	Примена општих акта и документације установе
Опис стандарда	Директор обезбеђује поштовање и примену прописа, општих аката и документације установе ➢ У Установи се поштују прописи и поступа у складу са Општим актима Установе. Записници Инспекцијског и Стручно педагошког надзора су доказ да се Општа акта и документација установе примењују у складу са Законом.

Директор

Катарина Милошевић

Предшколска установа „Бамби“Лозница
Број:635
Дана:24.02.2026.године
Л о з н и ц а

На основу члана 119. и 126. став 4. тачка 17) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ бр.88/2017 , 27/2018-др.закони , 10/2019, 6/2020, 129/2021 и 19/2025) и члана 29. и 46. став 2. тачка 16) Статута Управни одбор Предшколске установе „Бамби“ Лозница на седници одржаној дана 24.02.2026.године донео је следећу:

ОДЛУКУ

Усваја се Извештај о раду установе и директора Предшколске установе „Бамби“ Лозница за период 01.09.2025.године -28.02.2026.године.

Председник Управног одбора
Т. Ђурић
Тања Ђурић

Предшколска установа „Бамби“Лозница
Број: 3090
Дана:14.09.2026.године
Л о з н и ц а

На основу члана 119. и 126. став 4. тачка 17) 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. и 46. став 2. тачка 16) Статута Управни одбор Предшколске установе „Бамби“ Лозница на седници одржаној дана 14.09.2026.године донео је следећу:

ОДЛУКУ

Усваја се Извештај о раду директора Предшколске установе „Бамби“ Лозница за период 01.03.2026.године -31.08.2026.године.

Председник Управног одбора
Т. Ђурић
Тања Ђурић