

ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА
„БАМБИ“ - КУЛА

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

за школску 2021-22 годину

КУЛА, септембар 2021.година

САДРЖАЈ:

I УВОД	
1.Полазне основе рада.....	4
II МАТЕРИЈАЛНО ТЕХНИЧКИ И ПРОСТОРНИ УСЛОВИ РАДА	
1. Просторни услови.....	5
2. Опремљеност установе	
а) Опремљеност установе наставним средствима и опремом.....	7
б) Службени аутомобили и друга возила.....	8
в) План унапређивања материјално техничких услова рада.....	8
III КАДРОВСКИ УСЛОВИ	9
IV ОРГАНИЗАЦИЈА ВАСПИТНО ОБРАЗОВНОГ РАДА	
1. Бројно стање деце и група.....	15
2. Радно време.....	16
3.Календар значајнијих активности у установи.....	17
V ПРОГРАМИ СТРУЧНИХ РУКОВОДЕЋИХ И САВЕТОДАВНИХ ОРГАНА УСТАНОВЕ	
1. Програми стручних органа	
а) Програм рада педагошког колегијума	18
б) Програм Васпитно образовног веће.....	18
в) Програм стручних актива васпитача	19
г) Програм стручног актива васпитача почетника.....	20
2. Програми рада стручних тимова	
а) Тим за професионални развој.....	20
б) Актив за развојно планирање.....	22
в)Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе	22
г) Тим за самовредновање.....	23
д) Тим за инклузивно образовање и васпитање.....	23
ђ) Тим за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	24
е) Тим за медије.....	26
3. Програм руководећих органа	
а) Програм рада директора установе.....	27
б) Програм рада помоћника директора установе.....	31
в) Програм рада Управног одбора.....	35
VI ПРОГРАМ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА	
1. Програм стручног усавршавања васпитача и стручних сарадника.....	37
2. Програм стручног усавршавања директора	39
3. Програм стручног усавршавања секретара, нутриционисте, сестре на превентивној здравственој заштити, набавне и финансијске службе	40
VII САРАДЊА СА ПОРОДИЦОМ	
1. Савет родитеља	
а) Чланови Савета родитеља.....	41
б) Програм рада Савета родитеља.....	41
в) Програм сарадње са породицом.....	42

VIII САРАДЊА СА ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ.....	44
IX ПРАЋЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА.....	45
X ПРОГРАМ МАРКЕТИНГА УСТАНОВЕ	
1. Интерни маркетинг.....	46
2. Екстерни маркетинг.....	46
XI ПОСЕБНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ	
1.Акциони план	47
2. Годишњи план самовредновања.....	51
3.Програм за заштиту деце од дискриминације, злостављања и занемаривања.....	54
4. Културна и јавна делатност.....	61
5. Програм превентивне здравствене заштите.....	62
6. Програм социјалне заштите.....	64
7. Програм исхране.....	65
XII ИНДИВИДУАЛНИ ПЛАНОВИ СТРУЧНИХ САРАДНИКА.....	65
XIII ИНДИВИДУАЛНИ ПЛАН СЕКРЕТАРА УСТАНОВЕ.....	84
XIV ПРОЈЕКТИ КОЈИ СЕ РЕАЛИЗУЈУ У УСТАНОВИ.....	85

На Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. Гласник РС" бр 88/2017., 27/2018., 10/2019., 6/2020), Закона о Предшколском васпитању и образовању ("Сл.гласник РС бр.18/2010.,101/2017., 95/2018., 10/2019.,) Статута Предшколске установе "Бамби" Кула, Управни одбор Предшколске установе "Бамби" Кула, на седници одржаној дана 15.09.2021. године, донео је

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ЗА ШКОЛСКУ 2021/2022. ГОДИНУ

I УВОД

1.ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ РАДА

Полазне основе за израду Годишњег плана за школску 2020/2021 годину су:

- Закон о основама система образовања и васпитања („Сл.гласник РС“ бр 88/2017., 27/2018., 10/2019., 6/2020)
- Закон о предшколском васпитању и образовању („Сл. Гласник РС“бр. 18/2010.,101/2017., 95/2018., 10/2019.,)
- Уредба о критеријумима за доношење акта о мрежи предшколских устаноао мрежи основних школа („Сл.гласникРС“бр. 21/2018)
- Правилник о ближим условима за почетак рада и обављање делатности предшколске установе („Сл.гласник РС“бр.1/2019)
- Правилник о мерилима за утврђивање економске цене програма васпитања и образовања у предшколским установама(«Службени гласник РС»,број 146/2014).
- Правилник о Основама програма предшколског васпитања и образовања Године узлета (Просветни гласник РС“бр.16/2018)
- Закон о финансијској подршци породици са децом („Сл.гласник РС“бр.113/2017., 50/2018.)
- Правилник за утврђивање приоритета за упис деце у предшколску установу („Сл.гласник РС“бр.44/2011)
- Правилник о критеријумима за утврђивање мањег односно већег броја деце од броја који се уписује у васпитну групу, („Сл.гласник РС“бр.44/2011.)
- Правилник о ближим условима и начину остваривања неге и превентивно-здравствене заштите деце у предшколској установи"Службени гласник РС", број 112 од 15. децембра 2017.
- Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање („Сл.гласник РС“бр.74/2018)
- Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету , ученику и одраслом („Сл.гласник РС“бр.80/2018.)
- Правилник о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника, („Сл.гласник РС“бр.81/2017., 48/2018.)
- Правилник о вредновању квалитета рада устаноа , («Службени гласник РС», 10/2019.)
- Правилник о стандардима компетенција за професију васпитача и његовог професионалног развоја(«Сл.гласник РС» бр.88/2017., 27/2018.)

- Правилник о врсти, називу, садржају и изгледу образаца евиденција и јавних исправа и начину њиховог вођења, попуњавања и издавања у предшколској установи (Сл.гласник РС» бр. 63/2019.)
- Правилник о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности (Сл.гласник РС» бр. 65/2018.)
- Развојни план установе за период 01.09.2020. – 31.08. 2023.

Поред законске регулативе у планирању и програмирању рада водимо рачуна о:

- Мрежи предшколске установе у Општини
- Интересу родитеља и друштвене средине у области предшколског васпитања и образовања
- Материјалној, просторној и кадровској могућности Предшколске установе
- Специфичности услова рада по местима и вртићима
- Предлозима за промене на основу Извештаја о реализацији плана за протеклу школску годину, мишљењу стручних тела, актива и тимова .

II МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ И ПРОСТОРНИ УСЛОВИ РАДА

1. ПРОСТОРНИ УСЛОВИ

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

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

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

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

КУЛА					
РБ	Назив вртића	Радне собе			Други простори
		од 6 м ес до 3 го д	од 3г од до П	П П П	
1.	„Сунчица“ целодневни боравак Јосипа Крамера 19				- Методички кабинет са стручном литературом

	Тел-фах: 025-722139, 025-723-631 email> pubambi@gmail.com suncica@gmail.com	2	5	1		- Вишенаменски хол - Дечје гардеробе - Гардеробе за запослене - Централна кухиња и трпезарија - Канцеларијски простор - Котларница - Отворени простор са дечјим реквизитима
2	«Колибри» целодневни боравак Лењинова 23 Тел-фах: 025-723-646 025-729890 email> VRTICKOLIBRI.KU@gmail.com	3	5	4	- логопеда - сестре за пзз - Играоница - дечја кухиња	- Методички кабинет са стручном литературом - Вишенаменски хол - Дечје гардеробе - Вешерај - Гардеробе за запослене - Централна кухиња - Кухињица за децу - 3 трпезарије са чајним кухињама - Котларница - Отворени простор са дечјим реквизитима
3.	„Маслачак“- полудневни и целодневни боравак 16 Дивизије 38 Тел: 025-725-556 email> maslacak@pubambi/kula.com			2		- Методички кабинет са стручном литературом - Дечје гардеробе - Пријемна кухиња - Отворени простор са дечјим реквизитима
4.	„Бубамара“- полудневни боравак Петра Драпшина 128 Тел: 025-728-031			1		- Методички кабинет са стручном литературом - Дечје гардеробе - Пријемна кухиња - Отворени простор са дечјим реквизитима
Ц Р В Е Н К А						
5.	„Шећерко“- целодневни боравак Колонија шећеране 66 Тел: 025-733-553, email> secerko@pubambi/kula.com	2	5		- логопеда, - Изолациона соба	- Методички кабинет са стручном литературом - Вишенаменски хол - Дечје гардеробе - Соба за спавање - Гардеробе за запослене - Централна кухиња и трпезарија - Канцеларијски простор - Котларница - Отворени простор са дечјим
6.	«Веверица»- полудневни и целодневни боравак Моше Пијаде 40 Тел: 025-731-886 email> veverica@pubambi/kula.com		1	3		- Методички кабинет са стручном литературом - Дечје гардеробе - Трпезарија са чајном кухињом
С И В А Ц						
7.	„Чувари осмеха“- целодневни боравак Маршала Тита 155	1	5	2		Вишенаменски соба - Дечје гардеробе - Гардеробе за запослене

	Тел: 025-712-402 email> cuariosmeha@pubambi-kula.com					- Централна кухиња и трпезарија - Котларница - Отворени простор са деčјим реkwизитима
8.	«Невен» - полудневни боравак Санџачка 2 Тел: 025-713-000			1		- Методички кабинет са стручном литературом - Деčја гардероба - Чајна кухиња - Отворени простор са деčјим реkwизитима
РУСКИ КРСТУР						
9.	„Цицибан“ целодневни боравак Маршала Тита 77 Тел: 025-703-353, email> ciciban@pubambi-kula.com	2	4	1		- Методички кабинет са стручном литературом - Деčје гардеробе - Гардеробе за запослене - Соба за спавање - Централна кухиња и трпезарија - Отворени простор са деčјим реkwизитима
КРУШЧИЋ						
10.	„Вртуљак“ полудневни боравак Маршала Тита 26			1		Методички кабинет са стручном литературом - Деčја гардероба - Чајна кухиња - Отворени простор са деčјим реkwизитима
ЛИПАР						
11.	„Рода“ полудневни боравак Маршала Тита 44 Тел: 025-707-500			1		Методички кабинет са стручном литературом - Вишенаменски соба - Деčја гардероба - Чајна кухиња - Отворени простор са деčјим реkwизитима

2.ОПРЕМЉЕНОСТ УСТАНОВЕ

а) Опремљеност установе средствима и опремом

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

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

средства; доступни деци, видљиви (деца могу самостално да их узимају, користе и враћају); мобилни; да их има довољно.

Установа наставља процес замене постојећег, старог намештаја новим ниским мобилним полицама који дају могућност деци и васпитачима да реструктурирају простор у складу са развијањем теме/пројекта. Такође у наредном периоду радићемо на набавци лаптопова, пројектора, фотоапарата, штампача који ће бити у функцији развијања и документовања васпитно образовног процеса.

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

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

б) Службени аутомобили и друга возила

1. FIAT - DOBLO CARGO 1.3 ; SO005-VX
2. ZASTAVA 10 ZFA 18800000973702 SO052-ŠČ

в) План унапређења материјално-техничких услова рада

<i>ВРЕМЕ</i>	<i>МЕСТО</i>	<i>НАЧИН</i>	<i>НОСИОЦИ</i>
По одобрењу средстава	Кула, Ј. Крамера 19 Вртић "Сунчица" Темељна адаптација унутрашњег простора: санитарних чворова, - радови на централном грејању	Финансијска средства од оснивача, средства добијена разним конкурсима	ПУ "Бамби" Кула
По одобрењу средстава	Кула, Лењина 23 Вртић "Колибри" Уређење отвореног простора, измена столарије, адаптација санитарних чворова, топлотна изолација, реконструкције котларнице	Финансијска средства од оснивача, средства добијена разним конкурсима	ПУ "Бамби" Кула
По одобрењу средстава	Кула, 16 Дивизије 38, Вртић "Маслачак" Кречење, адаптација хола	Финансијска средства од оснивача, средства добијена разним конкурсима	ПУ "Бамби" Кула
По одобрењу средстава	Кула, Петра Драпшина 128 Вртић "Бубамара" Замена дрвенарије, реконструкција крова	Финансијска средства од оснивача, средства добијена разним конкурсима	ПУ "Бамби" Кула
По одобрењу средстава	Црвенка, Моше Пијаде 40 Вртић "Веверица" Кречење радних соба, хола и тоалета	Финансијска средства од оснивача, средства добијена разним конкурсима	ПУ "Бамби" Кула
По одобрењу средстава	Црвенка, Колонија шећеране 66 Вртић "Шећерко"	Финансијска средства од оснивача, средства	

	Реконструкција крова, замена дрвенарије, уређење отвореног простора и постављање чесме, кречење, реконструкција система за грејање	добijена разним конкурсима	ПУ“Бамби“ Кула
По одобрењу средстава	Сивац, Маршала Тита 155 вртић “Чувари осмеа“ Уређење отвореног простора, кречење, постављање ламината, реконструкција система за грејање	Финансијска средства од оснивача, средства добијена разним конкурсима	ПУ“Бамби“ Кула
По одобрењу средстава	Сивац, Санџачка 2 Вртић „Невен“ Уређење отвореног простора, уградња клима уређаја	Финансијска средства од оснивача, средства добијена разним конкурсима	ПУ“Бамби“ Кула
По одобрењу средстава	Руски Крстур, М. Тита 77 Вртић „Цицибан“ Обнављање санитарних чворова у старом делу зграде, адаптација старог дела зграде, кречење унутрашњег и спољашњег простора,	Финансијска средства од оснивача, средства добијена разним конкурсима	ПУ“Бамби“ Кула
По одобрењу средстава	Крушић, Маршала Тита 26 Вртић „Вртуљак“ Уређење отвореног простора, измена столарије	Финансијска средства од оснивача, средства добијена разним конкурсима	ПУ“Бамби“ Кула
По одобрењу средстава	Липар, Маршала Тита 44, Вртић “Рода“ замена столарије, уређење отвореног простора, кречење унутрашњег простора	Финансијска средства од оснивача, средства добијена разним конкурсима	ПУ“Бамби“ Кула

III КАДРОВСКИ УСЛОВИ

УКУПАН БРОЈ РАДНИКА ШКОЛСКА 2020./2021. ГОДИНА		
1.	ДИРЕКТОР - Струковни васпитач спец. за рада са децом са посебним потребама ВСС	1
2.	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА - Струковни вас. ВСС	1
3.	СТРУЧНИ САРАДНИК (ПЕДАГОГ-ЛОГОПЕД) - ВСС	3
4.	ВАСПИТАЧ	81
5.	МЕДИЦИНСКА СЕСТРА ВАСПИТАЧ	6
6.	МЕДИЦИНСКА СЕСТРА НА ПЗЗ	2
8.	СЕКРЕТАР - ВСС	1
9.	САРАДНИК ЗА УМПРЕЂИВАЊЕ, ПЛАНИРАЊЕ И ОРГАНИЗАЦИЈУ ИСХРАНЕ - ВШС	1
10.	ЕКОНОМСКО ФИНАНСИЈСКИ РАДНИЦИ - ССС	1
11.	ЕКОНОМСКО ФИНАНСИЈСКИ РАДНИЦИ - ВСС	3
12.	ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ - ССС	5
13.	ПРИПРЕМАЊЕ И СЕРВИРАЊЕ ХРАНЕ - ССС	15
14.	ОДРЖАВАЊЕ ХИГИЈЕНЕ - НКВ	21
	УКУПАН БРОЈ РАДНИКА :	141

ЗАЈЕДНИЧКЕ СЛУЖБЕ

ред. бр.	ПРЕЗИМЕ И ИМЕ	РАДНО МЕСТО	СТРУЧНА СПРЕМА
----------	---------------	-------------	----------------

1.	СНЕЖАНА БУЛАТОВИЋ	ДИРЕКТОР	ВСС
2.	БИЉАНА ПЕРОВИЋ	ПОМ. ДИРЕКТОРА	ВСС
3.	МЕЦЕК МАРИЦА	СТРУЧНИ САРАДНИК ПЕДАГОГ	ВСС
4.	ПЕТРОВСКИ ДАНИЈЕЛА	СТРУЧНИ САРАДНИК ЛОГОПЕД	ВСС
5.	ЉИЉА БОБИЋ	СТРУЧНИ САРАДНИК ЛОГОПЕД	ВСС
6.	ЈОВАНОВИЋ СИНИША	СЕКРЕТАР	ВСС
7.	СЕКУЛИЋ КСЕНИЈА	САРАДНИК ЗА УНАПРЕЂИВАЊЕ, ПЛАНИРАЊЕ И ОРГАНИЗАЦИЈУ ИСХРАНЕ- НУТРИЦИОНИСТА	ВШС
8.	МИТРИЋ МАРИЈАНА	РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА	ВСС
9.	ПАЛАНАЧКИ ТАЊА	РУКОВОДИЛАЦ ПОСЛОВА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ	ВСС
10.	ЈОВОВИЋ МИЛАН	СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ	ВСС
11.	ЖАРИЋ НЕДЕЉКА	САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК	ССС
12.	НАТАША ЧОРДАШ	МЕДИЦИНСКА СЕСТРА ЗА ПЗЗ	ССС
13.	АНА ЈОВОВИЋ	МЕДИЦИНСКА СЕСТРА ЗА ПЗЗ	ССС
14.	ГАЈИЋ САВА	АДМ РАДНИК-МАГ АЦИОНАР - ВОЗАЧ	ССС

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

ред. бр.	ПРЕЗИМЕ И ИМЕ	РАДНО МЕСТО	СТРУЧНА СПРЕМА	ЛИЦЕНЦА
1.	КРНАЈАЦ МАЈА	ВАСПИТАЧ	струковни вас.специјалиста	+
2.	РАДУЛОВИЋ РАДМИЈА	ВАСПИТАЧ	струковни вас.специјалиста за лик.васитање ВСС	+
3.	ЛАТИНКИН ДРАГАНА	ВАСПИТАЧ	струковни васп. специјалиста за лик.васитање ВСС	+
4.	МАРТА ЛАЗОВИЋ	ВАСПИТАЧ	струковни васп. специјалиста за лик.васитање ВСС	+
5.	ПЕРОВИЋ ОЛИВЕРА	ВАСПИТАЧ	Струковни васВСС	+
6.	ЈЕЛЕНА ЧУПОВИЋ МИЛИНКОВИЋ	ВАСПИТАЧ	Васпитач ВШС	+
7.	САБО АГОТА	ВАСПИТАЧ	Васпитач ВШС	+
8.	КНЕЖЕВИЋ СЛОБОДАНКА	ВАСПИТАЧ	струковни васп. специјалиста за лик.васитање ВСС	+
9.	ИЛИН ЗОРА	ВАСПИТАЧ	струковни васп. специјалиста за лик.васитање ВСС	+
10.	АНА МАРИЈА ФАРКАШ	ВАСПИТАЧ	Струковни вас.ВСС	+

11.	ЧАПКО ЈЕЛЕНА	ВАСПИТАЧ	Мастер васпитач	+
12.	КЉУЧКОВСКИ АНА	МЕД.СЕСТРА ВАСПИТАЧ	Медицинска сестра васпитач ССС	-
13.	ЈАСМИНА МИКУЛИЋ	ВАСПИТАЧ	струковни васп. Специјалиста ВСС	+
14.	СУЗАНА РАЦИЋ (БОЈАНА МАКСИМОВИЋ)	ВАСПИТАЧ	струковни васп. специјалиста	+
15.	ВЕСНА ОГЊЕНИВИЋ	ВАСПИТАЧ	струковни васп. специјалиста	+
16.	БАБИЋ МАРИЈА	ПОМОЋНИ КУВАР - СЕРВИРКА	НКВ	
17.	КОРЦЕБА СЕВЕРИНА	КУВАР	ССС	
18.	СИМИН ЈОВАНКА	КУВАР	ССС	
19.	КАТИЋ СЛАВИЦА	ПОМОЋНИ КУВАР- СЕРВИРКА	ССС	
20.	БАБИЋ МАРИЈА	ЧИСТАЧИЦА	НКВ	
21.	МАКСИМОВИЋ ВЕРИЦА	ЧИСТАЧИЦА	НКВ	
22.	БОГДАНОВИЋ СОЊА	ЧИСТАЧИЦА	НКВ	
23.	ЈОВОВИЋ ЖАРКО	ДОМАР-ЛОЖАЧ- МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА	ССС	

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

ЈАСЛИЦЕ ,ОБДАНИШТЕ

ред. бр.	ПРЕЗИМЕ И ИМЕ	РАДНО МЕСТО	СТРУЧНА СПРЕМА	ЛИЦЕНЦА
1.	ЂОРЂЕВИЋ ТАМАРА	ВАСПИТАЧ	Струковни вас спец.драмских акт.ВСС	+
2.	НАСТИЋ ИСИДОРА	МЕД.СЕСТ.ВАСПИТ	Медицинска сестра васпитач ССС	-
3.	КУЛЕБА ДРАГАНА	ВАСПИТАЧ	Васпитач ВШС	+
4.	ПЛАВШИЋ БИЈАНА	ВАСПИТАЧ	Струковни васВСС	+
5.	ВАСОВИЋ СЛАВКА	ВАСПИТАЧ	струковни васп. специјалиста за лик.васитање ВСС	+
6.	РАКИТА ДРАГАНА	ВАСПИТАЧ	Васпитач ВШС	+
7.	ПОПОВИЋ КОСА	ВАСПИТАЧ	Васпитач ВШС	+
8.	ВЛАШКАЛИЋ АЛЕКСАНДРА	ВАСПИТАЧ	струковни вас.специјалиста. за физ.васитање ВСС	+
9.	ЧАПКО МИРЈАНА	ВАСПИТАЧ	Струкови вас.ВСС	+
10.	КЕЧАН ТИНДЕ	ВАСПИТАЧ	Струковни васВСС	+
11.	МАКША ЈЕЛЕНА	ВАСПИТАЧ	Струковни васВСС	+
12.	РАКОВИЋ ВАЛЕНТИНА	ВАСПИТАЧ	Струковни васВСС	+
13.	МИШОВИЋ ЧИЛА	ВАСПИТАЧ	Струковни васВСС	+
14.	АНЂЕЛИЋ ТАЊА	ВАСПИТАЧ	Струковни васВСС	-
15.	АЧАНСКИ АДЕЛА	ВАСПИТАЧ	струковни васп. специјалиста за физ.васитање ВСС	+
16.	САВАНОВИЋ ИВАНА	ВАСПИТАЧ	Струковни вас специјалиста ВСС	+

17.	ВАЛЕНТИНА ГРБИЋ	ВАСПИТАЧ	струковни вас. специјалиста за лик.вас. ВСС	+
18.	САПУН АНА	МЕД.СЕСТРА ВАСПИТАЧ	Педијатријска сестра васпитач ССС	-
19.	МАРИНА ПРЕГУН	ВАСПИТАЧ	Струковни васпитач- специјалиста ВСС	+
20.	АРИЈАНА МАЖАР	ВАСПИТАЧ	Струковни васВСС	+
21.	МАКСИМОВИЋ ДАНИЈЕЛА	ВАСПИТАЧ		
22.	ТОМЧИЋ ДАНИЈЕЛА	КУВАР	ССС	
23.	МИЛЕНА ДВОРЖАК	КУВАР	ССС	
24.	ТЕШОВИЋ КОРНЕЛИЈА	ПОМОЋНИ КУВАР- СЕРВИРКА	ССС	
25.	КРЖАЧЕК СЛАВИЦА	ПОМОЋНИ КУВАР- СЕРВИРКА	ССС	
26.	КРУПЉАНИН ВЕСНА	ПОМОЋНИ КУВАР- СЕРВИРКА	ССС	
27.	ВАСЕЛЕК ЗДЕНКА	ЧИСТАЧИЦА	НКВ	
28.	ТОПИЋ МИРА	ЧИСТАЧИЦА	НКВ	
29.	СНЕЖАНА ЦВЕТКОВИЋ	ЧИСТАЧИЦА	НКВ	
30.	ИЛОНА ЛЕПЧЕШЕН	ЧИСТАЧИЦА	НКВ	
31.	МЕЦЕК ПАВЛЕ	ДОМАР-ЛОЖАЧ- МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА.	ССС	

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

ред. бр.	ПРЕЗИМЕ И ИМЕ	РАДНО МЕСТО	СТРУЧНА СПРЕМА	ЛИЦЕНЦА
1	БИЉНА МАРИЈА	ВАСПИТАЧ	Струковни васВС	+
2	СЕГИ ЕДИТ	ВАСПИТАЧ	Васпитач ВШС	+
3	ДЕР ЈОЛАН	ВАСПИТАЧ	Васпитач ВШС	+
4	ВУКОВИЋ СНЕЖАНА	ЧИСТАЧИЦА	НКВ	

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

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

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

ред. бр.	ПРЕЗИМЕ И ИМЕ	РАДНО МЕСТО	СТРУЧНА СПРЕМА	ЛИЦЕНЦА
1.	МИТОШЕВИЋ ДРАГАНА	ВАСПИТАЧ	Академ.вас.ВСС	+
2.	ПОПОВИЋ ГОРДАНА	ВАСПИТАЧ	струковни васп. специјалиста за лик.васитање ВСС	+

3.	ДРАГАНА ВУКЧЕВИЋ (ЈЕЛЕНА РАЈАК)	ВАСПИТАЧ	Струковни вас.ВСС	+
4	МИЛОШЕВИЋ СЕНКА	ВАСПИТАЧ	Академски вас.ВСС	+
5	СЛОБОДАНКА СОКИЋ	ВАСПИТАЧ	Струковни вас.ВСС	+
6	ХУК ЈАДРАНКА	ВАСПИТАЧ	Струковни вас.ВСС	+
7.	ОЛИВЕРА КРЧМАР	ЧИСТАЧИЦА	НКВ	
8.	МАРИЋ АЛЕКСАНДРА	ЧИСТАЧИЦА	НКВ	
9.	ЈОВОВИЋ СВЕТЛАНА	ЧИСТАЧИЦА	НКВ	

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

ЈАСЛИЦЕ ,ОБДАНИШТЕ – ЦЕЛОДНЕВНИ БОРАВАК

ред.Бр.	ПРЕЗИМЕ И ИМЕ	РАДНОМЕСТО	СТРУЧНА СПРЕМА	ЛИЦЕНЦА
1.	НОВАКОВИЋ ЕДИТА	ВАСПИТАЧ	Струковни вас.ВСС	+
2.	ПОПОВИЋ СМИЉАНА	ВАСПИТАЧ	струковни васп. специјалиста за лик.васитање ВСС	+
3.	ТРИФУНОВИЋ БОЈАНА	МЕД.СЕСТРА ВАСПИТАЧ.	Педијатријска сестра васпитач ССС	-
4.	ПЕЈОВИЋ СВЕТЛАНА	ВАСПИТАЧ	Академски вас.ВСС	+
5.	БОЖАНА КЉАЛИЋ ЈОВИЧИЋ	ВАСПИТАЧ	Струковни васпитач- специјалиста ВСС	+
6.	КОВАЧ КОРНЕЛИЈА	ВАСПИТАЧ	Дипл. вас.-МАСТЕР	+
7.	БИЉНА ИВАНА	ВАСПИТАЧ	струковни васп. специјалиста ВСС	+
8.	ЈАНКОВИЋ МАРИЈАНА	ВАСПИТАЧ	струковни васп. специјалиста за лик.васитање ВСС	+
9.	ДМИТРИЋ ТАМАРА	ВАСПИТАЧ	Струковни васВСС	+
10.	ЛАЗИЋ ЈЕЛЕНА	ВАСПИТАЧ	Струковни васпитач	+
11.	ПОТКОЊАК ЈОВАНА	ВАСПИТАЧ	струковни васп. специјалиста ВСС	+
12.	ЛЕПОСАВИЋ КРИСТИНА	ВАСПИТАЧ	струковни васп. специјалиста ВСС	-
13.	ТРБОВИЋ РОЗАЛИЈА	КУВАР	ССС	
14.	ДЕСНИЦА КОСА	ПОМОЋНИ КУВАР- СЕРВИРКА	ССС	
15.	КУКИЛО ИРЕНА	ЧИСТАЧИЦА	НКВ	
16.	ЈАСНА ПУАЧА	ЧИСТАЧИЦА	НКВ	
17.	МАРИЋ ЖЕЉКО	ДОМАР-ЛОЖАЧ- МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА	ССС	

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

ЈАСЛИЦЕ,ОБДАНИШТЕ – ЦЕЛОДНЕВНИ БОРАВАК

ред. бр.	ПРЕЗИМЕ И ИМЕ	РАДНО МЕСТО	СТРУЧНА СПРЕМА	ЛИЦЕНЦА
1.	ПАРАВИНА ВУКИЦА	ВАСПИТАЧ	Струковни васВСС	+
2.	РАОНИЋ АЛЕКСАНДРА	МЕД.СЕСТАР ВАСПИТАЧ	Мед.сестра педијатријски смер ССС	-
3.	ТОМИЋ МАЈА	ВАСПИТАЧ	Струковни васВСС	+

4.	СКЕНЦИЋ ЈОВАНА	ВАСПИТАЧ	струковни вас.специјалиста за лик.васитање ВСС	+
5.	КОТЛИЦА ГОРДАНА	ВАСПИТАЧ	Струковни васВСС	+
6.	ПАНДУРОВ ЉУБИЦА	ВАСПИТАЧ	Струковни вас специјалиста ВСС	+
7.	ЛЕОВАЦ МИЛЕНКА	ВАСПИТАЧ	Струковни вас.ВСС	+
8.	МАРИНА НОВАКОВИЋ	ВАСПИТАЧ	Струковни вас.ВСС	+
9.	БАЛОГ МАРИЈА	ВАСПИТАЧ	Струковни васВСС	+
10.	ПАВКОВ НАТАША	ВАСПИТАЧ	струковни вас.спец.	+
11.	БИЉАНА СТРУЋАШ (ЛОНЧАР МАРИЈА)	ВАСПИТАЧ	Струковни васВСС	+
12.	НОВАКОВИЋ МАЈА	ВАСПИТАЧ	Струковни васВСС.	+
13.	ЗОРАНА ПОБУЛИЋ	ВАСПИТАЧ	струковни васп. специјалиста ВСС	+
14.	ТОМИЋ ЖЕЉАНА	ВАСПИТАЧ	струковни васп. специјалиста ВСС	+
15.	САНДИЋ ЗОРИЦА	КУВАРИЦА	КВ	
16.	СЕКУЛИЋ СТАНИСЛАВА	КУВАРИЦА	НКВ	
17.	СВЈЕТЛАНА СТЕВАНОВИЋ	ЧИСТАЧИЦА	НКВ	
18.	ЛАВРО ЕММА	ЧИСТАЧИЦА	НКВ	
19.	МАРА САВИЋ	ЧИСТАЧИЦА	НКВ	
20.	ПОТПАРА МИЛОШ	ДОМАР-ЛОЖАЧ- МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА	ССС	

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

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

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

ред. бр.	ПРЕЗИМЕ И ИМЕ	РАДНО МЕСТО	СТРУЧНА СПРЕМА	ЛИЦЕНЦА
1.	РАЦ ОЛЕНА	МЕД.СЕСТ.ВАСПИТ.	Педијатријска сестра васпитач ССС	+
2.	ЧЕРНОК АНДРЕА	ВАСПИТАЧ	Струковни вас.ВСС	+
3.	МЕЦЕК БЛАЖЕНКА	ВАСПИТАЧ	Струковни васВСС	+
4.	РУСКОВСКИ ОЛЕНКА	ВАСПИТАЧ	Струковни васВСС	+
5.	КОСТИЋ ЕМИЛИЈА	ВАСПИТАЧ	Васпитач ВШС	+
6.	ВУЧКОВИЋ КСЕНИЈА	ВАСПИТАЧ	Струковни вас.ВСС	+
7.	ЂУРЋАНСКИ МАРИЈА	ВАСПИТАЧ	Васпитач ВШС	+
8.	СОПКА ДАНИЈЕЛА	ВАСПИТАЧ	Струковни вас.ВСС	+

9.	ЈАСМИНКА ЧАПКО	ВАСПИТАЧ	Васпитач ВШС	+
10.	НАТАША ВАРГА	ВАСПИТАЧ	Струковни вас.ВСС	+
11.	НАТАША НАСТАСИЋ	ВАСПИТАЧ	Струковни васпитач-специјалиста	+
12.	ДОРОГХАЗИ ОЛЕНА	ВАСПИТАЧ	Специјалиста струковни васпитач ВСС	+
13.	ОГЊЕНОВИЋ ВЕСНА	ВАСПИТАЧ	Специјалиста струковни васпитач ВСС	+
14.	ШИЈАН САНДРА	КУВАР	ССС	
15.	ПОПОВИЋ ДАНКА	КУВАР	ССС	
16.	РУСКОВСКИ МАРИЈА	ЧИСТАЧИЦА	НКВ	
17.	ВИНАЈИ МАРИЈА	ЧИСТАЧИЦА	НКВ	

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

ред. бр.	ПРЕЗИМЕ И ИМЕ	РАДНО МЕСТО	СТРУЧНА СПРЕМА	ЛИЦЕНЦА
1.	БОЈАНА ВЛАХОВИЋ	ВАСПИТАЧ	Струковни вас ВСС	+
2.	ВИДАКОВИЋ ВАЛЕНТИНА	ЧИСТАЧИЦА	НКВ	

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

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

Укупан број запослених у П.У."Бамби" Кула је 141

IV. ОРГАНИЗАЦИЈА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА

1. БРОЈНО СТАЊЕ ДЕЦЕ И ГРУПА

<i>Узраст</i>	<i>Број група</i>	<i>Број деце</i>
Јаслице 1-3 год.	10	167
Целодневни бор.	35	893
Полудневни бор.	7	147
укупно	52	1207

Деца са сметњама у развоју

<i>обухват</i>	<i>број група</i>	<i>број деце</i>
----------------	-------------------	------------------

целодневни	18	26
полудневни	4	5
укупно	22	31

Припремно предшколски програм

<i>Број група</i>	<i>Број деце</i>
Целодневни бор. 12	309
Полудневни 6	123
УКУПНО: 18	432

КРЕТАЊЕ БРОЈА ДЕЦЕ:

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

2. РАДНО ВРЕМЕ

За вртиће „Чувари осмеха“ у Сивцу, „Шећерко“ и „Веверица“ у Црвенки, „Сунчица“ у Кули и „Цицибан“ у Руском Крстуру је признато радно време 10 сати, а за остале вртиће целодневног боравка признато рано време је 9 сати. Вртићи „Колибри“ у Кули, „Чувари

осмеха" у Сивцу и "Цицибан" у Руском Крстуру раде у две смене од 5,30 до 20 ч. у зависности од потреба родитеља одређеног вртића.

У току летњег распуста престају са радом вртићи у којима се обавља васпитно-образовни рад полудневног боравка.

Вртићи целодневног боравка радиће током летњих месеци.

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

3. КАЛЕНДАР ЗНАЧАЈНИЈИХ АКТИВНОСТИ У УСТАНОВИ

<i>Активност</i>	<i>Група</i>	<i>Датум/време</i>
Свечани пријем деце	припремне предшколске групе	01.09.2021.
Европска недеља мобилности	Вртићке ПП групе	15-22.09.2021.
Дечја недеља	све групе	Прва недеља октобра
Дан здраве хране	све групе	16.10.2021.
Међународни дан толеранције Међународни дан превенције злостављања и занемаривања деце Светски дан детета	све групе	Новембар 2021.
Дан деце радости	све групе	3.недеља децембра
Обележавање школске славе Светог Саве	на нивоу вртића	27.01.2022.
Обележавање Дана жена	све групе	март
Смотра рецитатора (месне, општинска)	старије и најстарије васпитне групе	фебруар и март
„Бамби фест“ фестивал деце стваралаштва	средње, старије и најстарије васпитне групе	последња недеља марта
Дан планете Земље	све васпитне групе	22.04.2022.
Светски дан породице	све групе	15.05.2022.

Велики пролећни карневал посвећен Светском дану заштите животне средине	све васпитне групе осим јаслица	05.06.2022.
Завршна свечаност	припремне предшколске групе	крајем јуна

V ПРОГРАМИ СТРУЧНИХ, РУКОВОДЕЋИХ, УПРАВНИХ И САВЕТОДАВНИХ ОРГАНА УСТАНОВЕ

1. ПРОГРАМИ СТРУЧНИХ ОРГАНА

а) Програм рада Педагошког колегијума

Време реализације	Активности/теме	Начин реализације
септембар	Годишњи план рада установе 2021/22 Формирање стручних тимова установе Давање сагласности за ИОП-е	седница
током године	Планирање и праћење стручног усавршавања	
децембар	Полугодишњи извештај рада тимова	седница
током године	Планирање и организовање културно јавних манифестација	седница
током године	Праћење и унапређивање васпитно-образовни рад васпитача, медицинских сестара –васпитача и стручних сарадника	
април	Конкурс за упис деце у наредну школску годину	седница
мај	Планирање и реализација једнодневних излета	седница

б) Програм Васпитно-образовног већа

Време реализације	Активности/теме	Начин реализације	носиоци
октобар	"Ангажовање деце у свакодневним активностима у кући и у вртићу"	Презентација	Љиља Бобић - логопед
децембар	Полугодишњи извештај о раду директора		Директор, пом. директора Стручна служба, координатори тимова

	Полугодишњи извештаји о раду Тимова и Стручних актива васпитача	Седница	председници актива
мај	Презентација“ Стереотипи и предрасуде“	презентације	Нела Дујић, саветник спољни сарадник ШУ Сомбор
Јун	-Годишњи извештај о реализацији рада установе за предходну годину - Годишњи извештај о раду директора и помоћника директора - Извештај о реализацији годишњег плана стручног усавршавања - Извештај о самовредновању	седница	-Директор, -помоћник директора, - стручна служба, - председници стручних актива васпитача и медицинских сестара васпитача, - Тим за самовредновање - Тим за инклузивно васпитање и образовање - Тим за професионални развој
Август	- Годишњи план установе - Годишњи план рада директора - Годишњи план стручног усавршавања - Годишњи план самовредновања -Акциони план након извршеног самовредновања	седница	-Директор, -помоћник директора, - стручна служба, - председници стручних актива васпитача и медицинских сестара васпитача, - Координатори тимова

в) Програм Стручних актива васпитача

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

Ред.бр.	Актив	председник	координатор
1.	Вртић "Сунчица"	Јасмина Микулић	Марица Мецек
2.	Вртић "Колибри"	Ивана Савановић	Љиља Бобић
3.	Вртић "Шећерко"	Јелена Лазић	Данијела Петровски
4.	Вртић "Веверица"	Јадранка Хук	Данијела Петровски
5.	Вртић "Чувари осмеха"	Јована Скенцић	Биљана Перовић
6.	Вртић "Цицибан"	Јасмина Чапко	Марица Мецек
7.	Вртићи : "Маслачак", "Бубамара", "Рода", "Вртуљак" и "Невен"	Бојана Влаховић	Марица Мецек

ПУ"Бамби" ове радне године почиње са имплементацијом нових Основа програма "Године

узлета". У односу на развојне циљеве дефинисане у Развојном плану стручни активи васпитача и медицинских сестара васпитача бавиће се следећим темама:

- Разумевање концепцијских полазишта Основа програма (упознавање са структуром документа, слика о детету, пракса вртића, начела, циљеви, улога васпитача у циљу подршке добробити, односи и делање...)

- Увођење промена у физички простор радних соба, заједничких простора и дворишта

- Развијање тама/пројеката у складу са принципима развијања реалног програма

- Праћење, документовање и вредновање (дечји и пројектни портфолио, прича о теми/пројекту)

- Грађење професионалне заједнице учења

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

Стручни активи састајаће се најмање једанпут месечно, а вртић "Сунчица" који је језгро за имплементацију нових Основа програма састајаће се чешће.

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

ж) Програм стручног актива васпитача почетника

Актив почетника чине васпитачи-стажисти и васпитачи-приправници; рад актива координира и прати педагог и помоћник директора

<i>Време реализације</i>	<i>Активности/теме</i>	<i>Начин реализације:</i>	<i>Носиоци реализације</i>
октобар	Упознавање ментора и приправника са Програмом увођења приправника у посао, Израда Плана рада приправника и ментора- начин и динамика рада актива- кодекс понашања васпитача,	Договор Састанак	Чланови актива Стручна служба
Током године, по договору	Угледне активности и презентације у контексту имплементације нових Основа програма	Приказ активности	Чланови актива
јун	Израда Извештаја о раду приправника и ментора	састанак	Чланови актива

2. ПРОГРАМИ РАДА СТРУЧНИХ ТИМОВА

а) Тим за професионални развој

Чланови тима: Адела Ачански, Мецек Блажена, Наташа Павков, Зора Илин, Драгана Латинкин -координатор, Едита Новаковић, Бојана Влаховић, Светлана Пејовић, Јадранка Хук.

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

<i>реализаци је</i>		<i>реализације:</i>	<i>реализације</i>
Септембар	Израда предлога плана стручног усавршавања	састанак	Чланови Тима
Октобар	Прикупљање планова професионалног развоја васпитача за ш.к.2021./22.	састанак	Чланови Тима
Током године	Прати имплементацију и ефекте стручних усавршавања током године	Увид у документацију и анкетом за васпитаче	Чланови Тима
Током године	Координира активности тимова и стручних актива у планирању и реализацији предшколског програма	Састанак	Чланови Тима стручна служба
јун	Прати потребе и интересовања васпитача за одређеним врстама едукације	Анкета,Анализ а Годишњих извештаја о СУ васпитача и стручних сарадника и излистаних потреба за стручним усавршавањим а	Чланови Тима
Током године	Прати активности имплементације нових Основа програма "Године узлета" и Плана ширења	Присуство састанцима, сусретима стручним усавршавањим а	Чланови Тима стручна служба
Током године	Сарађује са струковним удружењима	Присуство састанцима, сусретима стручним усавршавањим а	Чланови Тима

б) Актив за развојно планирање

Чланови тима: Марица Мецек, Данијела Петровски, Љиља Бобић, Олена Рац, Снежана Булатовић, Биљана Перовић, Драгана Павићевић, Марија Балог, Гордана Поповић, Миле Тадић- представник из Управног одбора установе, Јована Драгићевић- представник родитеља

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

*Носилац праћења је Тим за самовредновање кроз наведене активности.

в) Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе

Чланови тима: Снежана Булатовић, Мецек Марица- координатор, Данијела Петровски, Љиља Бобић, Биљана Перовић, Драгана Латинкин, Драгана Павићевић, представник родитеља: Лаура Давидовић
представник Управног одбора: Мирјана Зечевић

<i>Време реализације</i>	<i>Активности/теме</i>	<i>Начин реализације</i>	<i>Носиоци</i>
септембар	Акциони план – начини реализације, динамика носиоци	састанак	Стручна служба
октобар	Пређење и подршка имплементација нових Основа програма у језгру, вртић "Сунчица" Кула и израда Плана ширења	састанак	Стручна служба
Децембар јун	Анализа резултата самовредновања и предлога мера за унапређивање	састанак	Чланови тима стручна служба

Током године	Праћење промена у раду ПУ у складу са савременом концепцијом ПВО	састанак	Чланови тима стручна служба
Током године	Праћење развоја компетенција у односу на захтеве квалитетног ВОР-а, резултата самовредновања и спољашњег вредновања	састанак	Чланови Тима стручна служба
По потреби	Давање стручног мишљења у поступцима за стицање звања	састанак	Чланови тима стручна служба

г) Тим за самовредновање

Чланови тима: Марица Мецек (координатор), Данијела Петровски, Љиља Бобић, Снежана Булатовић, Биљана Перовић, Слободанка Кнежевић, Гордана Поповић, Марина Новаковић, Маја Крнајац, Оленка Русковски, Корнелија Ковач, Ивана Савановић, представник Савета родитеља: Инес Ковијанић, представник Управног одбора Анита Бурић

<i>Време реализације</i>	<i>Активности/теме</i>	<i>Начин реализације</i>	<i>Носиоци</i>
октобар	Израда инструмената за стандарде 1.1, 1.3,	састанак	Чланови тима за самовредновање
новембар	Обрада и анализа прикупљених података	састанак	Чланови тима за самовредновање
децембар	Израда полугодишњег извештаја о раду Тима	састанак	Чланови тима за самовредновање
фебруар	Израда инструмената за стандарде 2.3,	састанак	Чланови тима за самовредновање
април	Израда инструмената за стандарде 3.1., 3.4,	састанак	Чланови тима за самовредновање
мај	Обрада и анализа прикупљених података	састанак	Чланови тима за самовредновање
јун	Годишњи извештај о самовредновању	састанак	Чланови Тима за самовредновање
Јун-август	Предлог Годишњег плана самовредновања	састанак	Тим за самовредновање

д) Тим за инклузивно образовање и васпитање

Чланови тима: Марица Мецек, Љиља Бобић - координатор, Данијела Петровски, Јелена Макша, Славица Васовић, Корнелија Ковач, Миленка Леовац, Гордана Котлица, Драгана Павићевић, Биљана Струњаш, Љубица Пандуров, Маријана Јанковић, Тамара

Дмитрић, Коса Поповић, Агота Сабо, Светлана Пејовић, Сенка Милошевић, Оленка Дорохази и Наташа Чордаш.

П редставник родитеља: Драгана Јокић, представник Управног одбора Јована Драгичевић

<i>Време реализације</i>	<i>Активности/теме</i>	<i>Начин реализације</i>	<i>Носиоци реализације</i>
Септембар	-Предлог динамике и начина реализације активности из Годишњег плана рада тима, -Подела послова и одговорности, формирање тимова за свако дете, -Укључивање личних пратилаца, - План адаптације	састанак	Чланови тима, лични пратиоци
Октобар	-Дефинисање Педагошког профила -Прибављање сагласности родитеља за примену ИОП-а у раду -Прибављање сагласности Педагошког колегијума на примену престанак ИОП-а	састанак	Чланови тима,лични пратиоци Тим за додатну подршку детету Педагошки колегијум
Децембар	-Полугодишње вредновање ИОП-а и редефинисање циљева	Састанак	Чланови тима,лични пратиоци
Јун	-Годишња запажања о децјем развоју -Годишњи извештај о раду Тима	Састанак	Чланови тима, Лични пратиоци
Током године	Сарадња са Интерресорном комисијом, Центром за социјални рад, Домом здравља, Основним школама, одговарајућим институцијама	Састанци Писмено и телефонски	Чланови тима

Начини реализације програма стручног тима и носиоци праћења: логопеди: Данијела Петровски, Љиља Бобић, педагог Марица Мецек кроз саветодавно-инструктивни рад,праћење развоја деце уз примену мера индивидуализације и ИОП-а, размену информација са родитељима и институцијама.

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

Чланови тима : Снежана Булатовић- задужена за контакт са медијима, Биљана Перовић- помоћник директора,Синиша Јовановић- секретар установе, Марица Мецек, Данијела Петровски - координатор, Љиља Бобић, Наташа Варга, Зорана Побулић, Сенка Милошевић, Ивана Биљна,Биљана Плавшић, Јасмина Микулић, Јолика Дер, представник родитеља Силвија Барна, представник Управног одбора Миле Тадић.

<i>Време реализације</i>	<i>Активности/теме</i>	<i>Начин реализације</i>	<i>Носиоци реализације</i>
Септембар	Ревидирање Програма заштите деце о дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања - Дефинисање основних задужења чланова Тима - Умножавање и дистрибуција Протокола поступања	Састанак, договор Истицање имена чланова Тима на огласној табли и сајту установе.	Чланови Тима за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.
октобар	Правилник о заштити података о личности	Састанак , дијалог,	Чланови Тима , координатор
новембар	«Међународни дан толеранције» «Међународни дан превенције злостављања и занемаривања деце» „Светски дан детета“	Координација активностима на нивоу установе	Чланови Тима
децембар	Полугодишњи извештај о раду Тима	састанак	Чланови Тима
Јануар	Упознавање родитеља са Програмом заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и протоколима понашања	Информисање родитеља на родитељским састанцима. Информисање Савета родитеља	Чланови Тима
март	Стручно усавршавање запослених « Примена Правилника о протоколу поступања у одговору на насиље и занемаривање»	Вебинар	ЦИП- центар, Министарство просвете, науке и технолошког развоја
јун	Извештај о реализацији Програма	Писани извештај на ВО већу	координатор
	Предлог План рада Тима за следећу шк.год.	Договор, предлози	Чланови тима
	Анализа и усвајање извештаја о раду Тима за завршену школску годину	састанак	Чланови тима

Током године	Ажурирање сајта установе информацијама о активностима Тима	Прикупљање информација и прослеђивање администрат.	Чланови тима
По потреби	Учествовање у процени ризика и доношењу одлука о поступцима и процедурама у случајевима сумње или дешавања насиља	У складу са прописаним процедурама	Чланови тима

е)Тим за медије

Чланови тима: Драгана Митошевић , Русковски Оленка, Марта Лазовић, Драгана Павићевић - координатор, Божана Кљајић Јовичић, Славка Чизмар, Бојана Влаховић, Маја Новаковић, Тамара Ђорђевић , Љубица Пандуров, Бјелић Мирослава

<i>Време реализације</i>	<i>Активности/теме</i>	<i>Начин реализације</i>	<i>Носиоци реализације</i>
Септембар	Прослеђивање информација администратору сајта :Почетак школске године(радно време, активностима, родитељским састанцима, програмима, актуелностима и др)	Електронским путем, састанак	Чланови тима
Током године	Прослеђивање информација администратору сајта о јавним и културним манифестацијама: Дечјој недељи, Дану здраве хране, Новогодишњим радостима, Дану Светог Саве, „Бамби фесту“, Завршним свечаностима, „Дану екологије“ "Марковданским сусретима деце и песника" , "Слаткима данима у срцу Бачке"...	Електронским путем	Чланови тима
током године	Сарадња и учешће у ТВ-емисијама, на Радио Кули, Q телевизији, ТВ Војводини	Слање материјала	Чланови тима
током године	Сарадња и прослеђивање прилога на портал "Наше место"	Слање материјала	Чланови тима
Јун	Израда Годишњег извештаја о раду Тима	Електронским путем састанак	Чланови тима
Август	Предлог Годишњег плана рада	састанак	Чланови тима

*Носилац праћења: координатор Тима кроз редовно вођење записника, анализе евалуационих листова након реализованих активности, упитника за васпитаче и родитеље.

3. ПРОГРАМ РУКОВОДЕЋИХ ОРГАНА

а) Програм рада директора установе

Подручје и садржај рада	Време реализације	Сарадници	Реализација
Планирање и програмирање			
1..Израда предлога Годишњег плана рада установе	септембар 2021.	помоћник директора,секретар установе,председници актива,координатори тимова,нутрициониста	
2..Израда Извештаја о реализацији годишњег плана рада	Август 2021.	помоћник директора,секретар установе,председници актива,координатори тимова,нутрициониста	
ИРуковођење			
1.Организација израде нормативних аката установе и усклађивање са Законом о основама система образовања и васпитања	усклађивање са изменама Закона о ОСО, Током године	секретар установе	
2.Израда предлога финансијског плана	Новембар 2021.. Март 2022. Јун 2022.	руководилац финансијске службе	
3.Праћење реализације плана опремања установе	Током године	помоћник директора, руководилац финансијске службе руководилац службе јавних набавки	
4.Подела задужења у припреми за почетак рада у новој школској години	Август 2021.	помоћник директора,секретар установе,председници актива,координатори тимова,нутрициониста	
5.Доношење одлуке о расписивању конкурса за слободна радна места	По потреби током школске године	Помоћник директора,секретар	
6.Израда решења о 40-часовној радној недељи и решења о заради запослених	Август-септембар 2021.	помоћник директора,секретар установе,председници актива,координатори тимова	
III Организациони послови			
1.Организација уписа деце	Април-мај 2022.	помоћник директора, секретар установе	
2. .Организација и остваривање свих облика васпитно-образовног рада	Током године	помоћник директора,стручни сарадници	

установе		васпитачи, ментори	
3. Организација дежурства особља	Током године	помоћник директора, координатори вртића	
4. Предузимање мера ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника	Током године	помоћник директора, стручни сарадници, руководицац финансијске службе, секретар установе	
5. Организација и координација рада секретара и стручне службе	Током године	помоћник директора, стручни сарадници, секретар установе	
6. Организација рада на инвентарисању	Децембар 2021. Јануар 2022.	помоћник директора, руководицац финансијске службе, секретар установе	
7. Организација и подела задужења за послове текућег одржавања	Током године	помоћник директора, секретар установе,	
IV Педагошко-инструктивни и саветодавни рад			
1. Педагошко-инструктивни увид у рад васпитача и стручних сарадника (увид у педагошку документацију)	Децембар 2021. Јун 2022. по потреби током године	помоћник директора, стручни сарадници	
2. Посета облицима васпитно-образовног рада	Током године	помоћник директора, стручни сарадници	
3. Предузимање мера ради унапређивања васпитно-образовног рада установе	Током године	помоћник директора, стручни сарадници, председници актива, координатори тимова, васпитачи	
4. Предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада установе	током године	помоћник директора, стручни сарадници, председници актива, координатори тимова, васпитачи	
5. Инструктивни рад са стручним активима и тимовима	Током године	Директор, помоћник директора, стручни сарадници, председници актива, координатори тимова, васпитачи	
6. Саветодавни рад са родитељима	Током године	Директор, помоћник директора, стручни сарадници, председници актива, координатори тимова, васпитачи	
V Аналитичко-студијски рад			
1. Анализа остваривања Годишњег плана рада установе	.децембар 2021. Фебруар 2022. Јун/август 2022.	помоћник директора, стручни сарадници, председници	

		актива, координатори тимова, васпитачи руководилац финансијске службе, секретар установе	
2. Анализа остваривања Развојног плана установе	децембар 2021. Фебруар 2022. Јун/август 2022. Током године	помоћник директора, стручни сарадници, председници актива, координатори тимова, васпитачи руководилац финансијске службе, секретар установе	
3. Анализа остваривања финансијског плана	децембар 2021. Фебруар 2022. Јун 2022.	помоћник директора, руководилац финансијске службе, секретар установе	
4. Израда различитих анализа и извештаја о раду установе за потребе Министарства просвете, Општинске управе и др.	Током године	помоћник директора, стручни сарадници, руководилац финансијске службе, секретар установе	
5. Израда и подношење различитих извештаја о раду установе Управном одбору	Током године	помоћник директора, стручни сарадници, руководилац финансијске службе, секретар установе	
6. Праћење извештаја о реализацији планираног	Током године	помоћник директора, стручни сарадници, руководилац финансијске службе, секретар установе	
VI Рад у стручним органима установе			
1. Припремање и вођење седница Педагошког колегијума	За сваку заказану седницу током године	помоћник директора, стручни сарадници, председници актива, координатори тимова, васпитачи руководилац финансијске службе, секретар установе	
2. Припремање и вођење седница Васпитно- образовног већа	За сваку заказану седницу током године	помоћник директора, стручни сарадници, председници актива, координатори тимова, васпитачи руководилац финансијске службе, секретар установе	
3. Сарадња са стручним активима и тимовима	Током године	помоћник директора, стручни сарадници, руководилац финансијске службе, секретар установе	
4. Извршни послови: рад на спровођењу одлука и закључака стручних органа установе	Током године	помоћник директора, стручни сарадници, руководилац финансијске службе, секретар установе	
VII Сарадња са родитељима			
1. Организовање састанака Савета родитеља	током године	помоћник директора, стручни сарадници,	

		руководилац финансијске службе, секретар установе	
2. Припремање материјала и учешће у раду Савета родитеља	Током године	помоћник директора,	
3. Покретање заједничких активности и пројеката	Током године	родитељи, Удружења, НВО, установе културе, соц. и здравствене заштите, помоћник директора, стручни сарадници,	
4. Пријем родитеља	По потреби током целе године	помоћник директора, стручни сарадници,	
VIII Сарадња са друштвеном средином и заједницом			
1. Сарадња са васпитно-образовним установама	Током године	помоћник директора, стручни сарадници,	
2. Сарадња са установама културе	Током године	помоћник директора, стручни сарадници,	
3. Сарадња са установама здравствене и социјалне заштите	Током године	помоћник директора, стручни сарадници,	
4. Сарадња са спортским организацијама и клубовима	Током године	помоћник директора, стручни сарадници,	
5. Сарадња са органима државне управе	Свакодневно током године	помоћник директора	
IX Рада на педагошкој документацији			
1. Израда Извештаја о раду директора	децембар 2021. јун 2022.	помоћник директора,	
2. Израда Плана рада директора	септембар 2021.	Пом. директора	
3. Израда оперативног програма и плана рада директора и предлога за унапређивање васпитно-образовног рада	Септембар 2021.	Пом. директора	
X Стручно усавршавање			
1. Присуствовање састанцима Актива директора	У току године	Пом. директора	
2. Присуствовање састанцима у ШУ Сомбор	По позиву, По потреби,	Пом. директора	
3. Присуствовање саветовањима, предавањима итд.	По позиву	Пом. директора	
4. Учесће на семинарима	Континуирано на семинарима за унапређивање рада	Пом. директора	
5. Праћење законских прописа	Током године	Пом. директора, секретар	
XI Остали послови			
1. Послови предвиђени		помоћник директора,	

програмом Васпитно-образовног већа	У току године	стручни сарадници,	
2.Организовање замене васпитача и других радника	У току године	помоћник директора, стручни сарадници,	
3.праћење реализације рада према дневном распореду	У току године	помоћник директора, стручни сарадници,	
4.Праћење реализације дежурства	Свакодневно у току године	помоћник директора, стручни сарадници, координатори вртића	
5.Пријем странака	По потреби	помоћник директора, стручни сарадници,секретар	
6.Остваривање увида у техничку и хигијенску припремљеност објеката	Свакодневно у току године	помоћник директора, координатори вртића	
XII Самовредновање			
1.Праћење/вредновање свог рада	Целе године	помоћник директора, стручни сарадници,	
2.Промовисање значаја самовредновања и помоћ васпитачима у примени поступака самовредновања	Целе године	помоћник директора, стручни сарадници,Тим за самовредновање	

б)Програм рада помоћника директора установе

Подручје и садржај рада Време реализације Сарадници Реализација

Планирање и програмирање			
1.Израда Извештаја о реализацији годишњег плана рада	Крај августа 2021.	Директор, секретар установе,председници актива,координатори тимова,нутрициониста	
2.Израда предлога Годишњег плана рада установе	Септембар 2021.	Директор, секретар установе,Председници актива,координатори тимова,нутрициониста	
II Руковођење			
1. Израда нормативних аката установе и усклађивање са Законом о основама система образовања и васпитања	Укључивање по потреби	Директор, секретар установе,	
2.Праћење реализације плана опремања установе	Укључивање по потреби	Директор,руководилац финансијске службе	
3.Подела задужења у припреми за почетак рада у новој школској години	Јун-август 2021.	Директор	
4.Израда решења о 40-часовној радној недељи и решења о заради запослених	Август - септембар 2021.	Директор, секретар установе,Председници актива,координатори тимова	
III Организациони			

ПОСЛОВИ			
1.Организација уписа деце	Април-Мај2021.	Директор, секретар установе,	
2. .Организација и остваривање свих облика васпитно-образовног рада установе	Током године	Директор,стручни сарадници васпитачи,ментори	
3.Организација дежурства особља	Током године	Директор, главни васпитачи	
4. Координација рада секретара и стручне службе	Током године	Директор, стручни сарадници, секретар установе	
5. Организација рада на инвентарисању	Децембар 2021.	Директор, руководиоца финансијске службе,секретар установе	
6.Организација и подела задужења за послове текућег одржавања	Током године	директор	
IV Педагошко-инструктивни и саветодавни рад			
1.Педагошко-инструктивни увид у рад васпитача и стручних сарадника (увид у педагошку документацију)	Децембар 2021. Јун 2022. Током године	Директор, стручни сарадници	
2.Посета облицима васпитно-образовног рада	Током године	Директор,стручни сарадници,	
3.Предузимање мера ради унапређивања васпитно-образовног рада установе	Током године	Директор, стручни сарадници,председници актива,координатори тимова,васпитачи	
4.Предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада установе	Током године	Директор, стручни сарадници,председници актива,координатори тимова,васпитачи,служба јавних набавки	
5.Инструктивни рад са стручним активима и тимовима	По потреби Током године	Директор, стручни сарадници,,	
6.Саветодавни рад са родитељима	По потреби Током године	Директор, стручни сарадници	
V Аналитичко-студијски рад			
1.Анализа остваривања Годишњег плана рада установе	децембар2021. Фебруар 2022. Јун/август 2022.	Директор,стручни сарадници, Председници актива,тимова,васпитачи руководиоца финансијске службе,секретар установе	
2.Анализа остваривања Развојног плана установе	децембар2021. Фебруар 2022. Јун/август 2022.	директор, стручни сарадници,председници актива,координатори тимова,васпитачи руководиоца	

	Током године	финансијске службе,секретар установе	
3. Анализа остваривања финансијског плана	Укључивање по потреби	директор, руководиоца финансијске службе,секретар установе	
4.Израда различитих анализа и извештаја о раду установе за потребе Министарства просвете, Општинске управе и др.	По потреби током године	директор, стручни сарадници,председници актива,координатори тимова,васпитачи руководиоца финансијске службе,секретар установе	
5.Израда и подношење различитих извештаја о раду установе Управном одбору	Током године	Директор, стручни сарадници, руководиоца финансијске службе,секретар установе	
6.Праћење извештаја о реализацији планираног	Током године	Директор, стручни сарадници, руководиоца финансијске службе,секретар установе	
VI Рад у стручним органима установе			
1.Припремање и вођење седница Педагошког колегијума	Током године	Директор, стручни сарадници,	
2. Припремање и вођење седница Васпитно-образовног већа	Током године	Директор, стручни сарадници, секретар установе	
3.Сарадња са стручним активима и тимовима	Током године	директор, стручни сарадници,председници актива,координатори тимова,васпитачи	
	Током године	Стручни тим за инклузивно образ.и васп.	
4.Извршни послови:рад на спровођењу одлука и закључака стручних органа установе	Током године	Директор, стручни сарадници,председници актива,координатори тимова,васпитачи руководиоца финансијске службе,секретар установе	
VII Сарадња са родитељима			
1.Организовање састанака Савета родитеља	Током године	Директор, стручни сарадници, руководиоца финансијске службе,секретар установе	
2.Припремање материјала и учешће у раду Савета родитеља	Током године	Директор, стручни сарадници, руководиоца финансијске службе,секретар установе	
3.Покретање заједничких активности и пројеката	Током године	родитељи, Удружења, НВО, установе културе,соц.и здравствене заштитепомоћник директора, стручни сарадници,	
4.Пријем родитеља	По потреби током године	Директор стручни сарадници, руководиоца финансијске службе,секретар установе	

VIII Сарадња са друштвеном средином и заједницом			
1. Сарадња са васпитно-образовним установама	Током године	Директор, стручни сарадници, васпитачи секретар установе	
2. Сарадња са установама културе	По потреби током целе године	Директор, стручни сарадници, васпитачи секретар установе	
3. Сарадња са установама здравствене исоцијалне заштите	По потреби током целе године	Директор, стручни сарадници, васпитачи секретар установе	
4. Сарадња са спортским организацијама и клубовима	Током године	Директор, стручни сарадници, васпитачи секретар установе	
5. Сарадња са органима државне управе	Током године	Директор, стручни сарадници, васпитачи секретар установе	
IX Рад на педагошкој документацији			
1. Израда Извештаја о раду помоћника директора	децембар 2021. јун 2022.	Директор	
2. Израда Плана рада помоћника директора	септембар 2021.	Директор	
3. Израда оперативног програма и плана рада помоћника директора и предлога за унапређивање васпитно-образовног рада	Септембар 2021.	Директор	
X Стручно усавшавање			
1. Присуствовање састанцима Актива директора	По позиву	Директор,	
2. Присуствовање састанцима у ШУ Сомбор	По позиву	Директор,	
3. Присуствовање саветовањима, предавањима итд.	По позиву	Директор,	
4. Учесће на семинарима	У току године	Директор,	
5. Праћење законских прописа	Током године	Директор,	
XI Остали послови			
1. Послови предвиђени програмом Васпитно-образовног већа	Током године	Директор,	
2. Организовање замене васпитача и других радника	По потреби у току године,	Директор, Координатори вртића	
3. праћење реализације рада према дневном распореду	Свакодневно у току године,	Директор, Координатори вртића	
4. Праћење реализације	У току године,	Директор, Координатори вртића	

дежурства			
5.Пријем странака	По потреби	Директора, стручни сарадници,секретар	
6.Остваривање увида у техничку и хигијенску припремљеност објекта	Свакодневно у току године	Директор,главни васпитачи	
ХПСамовредновање			
1.Праћење/вредновање свог рада	Целе године	Директор, помоћник директора, стручни сарадници,Тим за самовредновање	
2.Промовисање значаја самовредновања и помоћ васпитачима у примени поступака самовредновања	Свакодневно у току године	Директор, помоћник директора, стручни сарадници,Тим за самовредновање	

в) Управни одбор

Састав управног одбора:

<i>Име и презиме</i>	<i>Ко је овлашћени предлагач</i>
Мирјана Зечевић	Локална самоуправа
Снежана Шајин	Локална самоуправа
Миле Тадић	Локална самоуправа
Весна Еделински	Савет родитеља
Анита Бурић	Савет родитеља
Јована Драгичевић	Савет родитеља
Зора Илин	Предшколска установа
Сенка Милошевић	Предшколска установа
Наташа Настасић	Предшколска установа

Програм рада управног одбора

<i>Време реализације</i>	<i>Активности/теме , садржаји</i>	<i>Начин реализације:</i>	<i>Носиоци реализације и сарадници</i>
септембар	Доношење: - Годишњег плана рада установе за школску 2021./22.	Састанак	Директор Помоћник директора Секретар Стручна служба
	- Годишњег плана стручног усавршавања за школску 2021./22.год.		

	- Годишњег плана самовредновања за школску 2021./22.год.		
	- Предшколског програма		
	Усвајање: - Извештаја о реализацији Годишњег плана установе за 2020./2021.		
	- Годишњег извештаја о раду директора за предходну годину 2020/21.год		
	- Годишњег плана рада директора за школску 2021./22.год.		
	Давање сагласности на Правилник о организацији и систематизацији радних места		
	Давање мишљења о поступку избора васпитача и сарадника поводом конкурса за пријем у радни однос		
фебруар	Разматрање и доношење финансијског плана установе	састанак	Директор Помоћник директора Секретар Шеф рачуноводства
	Разматрање и усвајање Извештаја годишњег обрачуна за 2021.год.		Директор Помоћник директора Секретар Шеф рачуноводства
	Разматрање и давање сагласности на План јавних набавки		Директор Руководилац за план, анализу и јавне набавке

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

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

VI. ПРОГРАМ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА

1. ПРОГРАМ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ВАСПИТАЧА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА

Стручно усавршавање ће се одвијати:

1) на нивоу установе:

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

2) ван установе:

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

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

<i>Садржај (тема или назив семинара)</i>	<i>Област усавршавања</i>	<i>Начин реализације</i>	<i>Време</i>	<i>Реализатор</i>
Конгрес предшколских радника	ВОР	конгрес	по позиву	Савез удружења васпитача Србије
Стручни сусрети Стручних сарадника и сарадника ПУ Србије	ВОР	Стручни Сусрети /конференција	новембар	Стручни сарадници, помоћник

				директора и директор
Стручни сусрети – васпитачи васпитачима „Примери добре праксе“	предшколско васпитање и образовање	Конференција/ сусрети	новембар	Савез удружења васпитача Србије
Пертенијеви дани	предшколско васпитање и образовање	презентација	септембар	Стручни сарадници, помоћник директора и директор
Примери добре праксе	предшколско васпитање и образовање	Конференција сусрети	По позиву	Удружење васпитача Војводине
Стручни сусрети мед.сестара пред.установа Србије	предшколско васпитање и образовање	конференција	По позиву	Мед. сестре васпитача
Дани дефектолога	предшколско васпитање и образовање	Стручни скуп	По позиву	Друштво дефектолога Србије
Симпозијум логопеда Србије	Рани развој у логопедији	симпозијум	По позиву	Удружење логопеда Србије
Научно стручна конференција	ПВО	Конференција сусрети	По позиву	БАПТА
Актуелности у пракси	ПВО	Састанак презентација	По позиву	Актив директора и стручних сарадника
„Израда дидактичких средстава за подстицање сензомоторног развоја деце предшколског узраста – Примери добре праксе Сензомоторни зид“	ПВО	Акредитовани програм	По договореном термину	Невена Милановић Царевић, струковни васпитач, Сандра Остојић, мастр васпитач, Светлана Рашић, медицинска сестра васпитач, Снежана Остојић, медицинска сестра васпитач

„Наш вртић гради добре односе“ – подршка развоју на темељу грађења односа	ВОР	Акредитовани програм	По одобрењу средстава	Катарина Ђурић, Јелица Гагић,
„ Примена web 2.00 алата у образовању“	ВОР	Акредитовани програм-електронски	По одобрењу средстава	Наташа Врапчевић, Ана Пертет, Данијела Миличић Требатицки
„Живети различитост у вртићу“	ВОР	Акредитовани програм-електронски	По одобрењу средстава	Јелена Врањешевић, доктор психолошких наука, Зорица Трикић
Обука за примену Основа програма "Године узлета"- Концепција основа програма	ВОР	Акредитовани програм	септембар	Тренери: Снежана Булатовић и Марица Мецек
Обука за примену Основа програма "Године узлета"- Развијање реалног програма	ВОР	Акредитовани програм	септембар	Тренери: Снежана Булатовић и Марица Мецек

2.ПРОГРАМ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ДИРЕКТОРА

<i>Садржај (тема или назив семинара)</i>	<i>Област усавршавања</i>	<i>Начин реализације</i>	<i>Време</i>	<i>Реализатор</i>
пословни тренинг за директоре	менаџмент	семинар	септембар	НИП образовни Информатор
Пертинијеви дани	ПВО	презентација	септембар	Пертини тојс
Сусрети установа	јавне набавке, финансије	семинар	октобар	НИП образовни информатор
стручни сусрети стр.сарадника и сарадника ПУ Србије	предшколско васпитање и образовање	конференција	новембар	Удружење стручних сарадника и сарадника ПУ Србије
стручни сусрети мед.сестара пред.установа Србије	предшколско васпитање и образовање	конференција	по позиву	Удружење мед. сестара П.У.Србије

Фин.прав.пословање -саветовање јавне Набавке	јавне набавке, финансије	семинар	фебруар	ИПЦ
Стручнисусрети – васпитачи васпитачима „Примери добре праксе“на ниво Србије,Војводине и региона	предшколско васпитање и образовање	конференција	по позиву	Савез удружења васпитача Србије
пословни тренинг за директоре	менаџмент	семинар	мај	НИП образовни информатор
Припреме за почетак школске године	предшколско васпитање и образовање	семинар	август	ИЕП

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

<i>Садржај (тема или називсеминара)</i>	<i>Време</i>	<i>Реализатор</i>
-Актуелности у исхрани деце у ПУ -Актуелна сазнања о превентивно здравственој заштити у ПУ -Новине у закону о јавним набавкама, -Примена закона о јавним набавкама -Поступци јавних набавки -Израда конкурсне документације - Евиденције и извештаји о јавним набавкама -Новине у решавања захтева заштите права у поступку јавне набавке -Новине и прописи о финансијском пословању и извештавању - Примена новина у обрачуну зарада - Новине у прописима који се односе инвентар,књиговодствене промене,израда завршног рачуна - Сагледавање новина и искустава у раду буџетске инспекције и ревизије	По позиву	-Друштво за исхрану Србије -Друштво дијететичара нутриционис. СрбијеИПЦ -Рачуноводствена пракса -Параграф Лекс -Образовни информатор -Институт за економију и право -Семинари Србије -Управа за јавне набавке и надлежно министарство

VII. САРАДЊА СА ПОРОДИЦОМ

1. САВЕТ РОДИТЕЉА

а) Чланови савета родитеља по групама:

<i>Име и презиме</i>	<i>Представник ВРТИЋА:</i>
АНИТА БУРИЋ	«СУНЧИЦА»
СИЛВИЈА БАРБА	«СУНЧИЦА»
МАЈА СТОЈАНОВ	„КОЛИБРИ“
БОЈАНА МИЉАНИЋ	„КОЛИБРИ“
МИЉАНА ПАВКОВ	„КОЛИБРИ“
ГАБРИЈЕЛА АПРО	„МАСЛАЧАК“
ЈЕЛЕНА ТОШИЋ	„БУБАМАРА“
ЈОВАНА ДРАГИЧЕВИЋ	„ВЕВЕРИЦА“
ДРАГАНА ЈОКИЋ	„ШЕЋЕРКО“
ЛАУРА ДАВИДОВИЋ	„ШЕЋЕРКО“
ФИМА МИНИЋ	„ЧУВАРИ ОСМЕХА“
ЖЕЉКА АБАЦИН	„ЧУВАРИ ОСМЕХА“
ЈЕЛЕНА МИНИЋ	„НЕВЕН“
МАРИНА ЛИКОВ	„ЦИЦИБАН“
ВЕСНА ЕДЕЛИНСКИ	„ЦИЦИБАН“
ИНЕС КОВИЈАНИЋ	„ВРТУЉАК“
ЈОВАНА МАЉКОВИЋ	„РОДА“

б) Програм рада савета родитеља

<i>Време реализације</i>	<i>Активности/теме</i>	<i>Начин реализације:</i>	<i>Носиоци реализације</i>
септембар	-Избор чланова Савета родитеља у Управни одбор установе -Разматрање предлога Годишњег плана рада установе -Разматрање Годишњег плана самовредновања - Разматрање предшколског програма -Разматрање годишње извештаја о раду установе -Разматрање извештаја о самовредновању -Давање мишљења о организацији	састанак	Директор Помоћник директора Секретар Стручна служба

	различитих програма и облика васпитно образовног рада		
децембар	-Полугодишњи извештај о раду установе -Договор око обележавања Дана дечје радости	састанак	Директор Помоћник директора Секретар Стручна служба
март	-Давање сагласности на предлог програма за извођење једнодневних излета	састанак	Директор Помоћник директора Секретар Стручна служба
Током године	-Информације о значајнијим активностима -Предлози чланова Савета родитеља за унапређивање сарадње и васпитно образовног рада	састанак	Директор Помоћник директора Секретар Стручна служба

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

в) Програм сарадње са породицом

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

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

<i>Облик сарадње</i>	<i>Садржај, тема</i>	<i>носиоци</i>	<i>Време</i>
Општи родитељски састанци	упознавање организацијом рада у вртићу -упознавање са концепцијом Основа програма –Године узлета	васпитачи	септембар
Групни информативни и тематски родитељски састанци	План адаптација	Васпитачи Стручна служба	Септембар
	Укључивање породице у процес развијања теме/пројекта	Васпитачи Стручна служба	Током године
	-Кодекс понашања родитеља у вртићу"	Васпитачи Стручна служба	Октобар
	Теме које ће предложити	Васпитачи	Током године

	родитељи и према уоченим потребама и интересовањима	Стручна служба	
Индивидуални контакти са родитељима Непосредно, вибер групе	-На иницијативу родитеља -на иницијативу стручне службе	Васпитачи,стручна служба	Током године по потреби
	- на иницијативу васпитача са циљем информисања родитеља о развоју детета	васпитачи	Најмање четири пута годишње
Отворена врата	Размена информација о детету	васпитачи	Једном недељно сат времена
Анкетирање родитеља	-циљ анкетања је праћење и упознавање са родитељским потребама,сугестијама, иницијативама и афинитетима ради укључивања родитеља у развијање теме/пројекта	-Васпитачи, стручна служба, -тим за обезбеђивање квалитетаунапређење предшколског програма, -тим за самовредновање	-септембар-октобар током године
Панои/ панели за родитеље	Панои/панели садрже информације о програмским активностима	Васпитачи,главни васпитачи	Свакодневно, Недељно, По потреби
Индијектни контакти са родитељима	Телефонски позиви,писана обавештења,вебер, мејл, путујућа свеска и сл,(размена информација о активностима у групи,развоју детета)	васпитачи	свакодневно и према потреби
Брошуре, флајери, литература	Информисање и едукација родитеља	Васпитачи Стручни сарадници Тим за информатику	Током године по потреби
Кутија за сугестије	Свака васпитна група нуди могућност родитељима да искажу потребе,примедбе,предлоге,...	васпитачи	Свакодневно
Учешће чланова породице у заједничким активностима	-Чланови породице имају могућност да се према својим афинитетима укључе у различите активности у групи -прославе -празници -излети	васпитачи	Према плану укључивања чланова породице који су заједно сачинили васпитачи и породица
Савет родитеља	Активности према плану рада Света родитеља	Директор,координатор вртића,стручни сарадник	Током године

VIII САРАДЊА СА ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ

<i>Институција са којом се сарађује</i>	<i>Садржај сарадње</i>	<i>Облик сарадње</i>	<i>Време реализације</i>	<i>Реализатори</i>
Дом за старе и пензионере	Посета дому старих	Посета, дружење	Током године	Васпитачи, пом. директора, директор
СО Кула	Посета председнику општине	Посета	октобар	Васпитачи, директор, пом. директора, стручна служба
	Обележавање Дана породице		Мај	
ИП центар Q телевизија Наше место-портал	Актуелна дешавања у ПУ	Радио емисије, чланци, сајт	Током године	Тим за односе са медијима, васпитачи, пом. Директора
Месна заједница	Посета секретару месне заједнице	посета	октобар	Васпитачи, директор, пом. директора
Културно просветна заједница	„Месец књиге,“	посета	новембар	Васпитачи, директор, пом. директора, стручна служба
	Смотра рецитатора	учешће	фебруар	
	„Бамби фест“	Договор	март	
Дом здравља	-систематски прегледи- Интерресорна комисија, упути, извештаји	Писани извештаји, састанци	Током школске године	Васпитачи, родитељи, стручни сарадници, директор, родитељи
Центар за социјални рад	Породице у стању социјалне заштите	Извештаји, састанци	По потреби	Стручни сарадници, директори
Основне и средње школе на нивоу општине	Заједничке активности у току дечје недеље -размена мишљења о деци са сметњама у развоју -ППП- упознавање са школом -Упознавање шк. деце са занимањима у ПУ (професионално усмеравање)	Посете, писани извештаји, Размена информација	Током школске године	Васпитачи, стручни сарадници. директор, заменик директора
Библиотека	Упознавање са простором и	посета	У току школске године	Васпитачи

	начином коришћења библиотеке Коришћење литературе за развијање теме/пројекта			
Сарадња са јавним предузећима (пијаца, аутобуска станица, железничка станица, СУП, ватрогасна служба, ФК Хајдук, Православна и католичка црква, Удружењем «Коло Српских сестара» Кула СаПривредницима а општине...)	Упознавање са простором и начином коришћења пијаце, аутобуске станице, железнич ке станице... Коришћење различитих простора као места за учење и истраживање деце	посета	октобар	Васпитачи

IX. ПРАЋЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА УСТАНОВЕ

План праћења и евалуације годишњег програма рада установе

Садржај праћења и вредновања	Начин праћења и вредновања	време	Носиоци праћења
Васпитно образовни рад (програмске активности)	- увид у Радне књиге васпитача, пројектне портфолије, приче о теми/пројекту -увид у извештаје стручних актива	- јануар-јун, током године -током године	- директор -Пом. директора, стручна служба -педагошки колегијум -Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе
Стручно усавршавање	Евиденција о присуству семинарима записници стручних актива и БОВ	Током године	директор Пом. директора Тим за професионални развој Стручна служба
Заштита деце од дискриминације и	Евиденција тима Записници, извештаји	Током године	Директор Пом. директора

насиља	Радионице за децу и родитеље Писани материјали, брошуре,		Тим за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања Стручна служба
Стручни органи	Записници са одржаних састанака Присуство састанцима	Током године	директор Пом. директора Педагошки колегијум Председници актива
Инклузивно образовање	Увид у документацију СТИО тима	Током године Тромесечно	Стручна служба Тим за инклузивно образовање Тимови за пружање дадатне подршке директор Пом. Директора
Културне и јавне манифестације	Извештаји стручних актива	Током године	директор Пом. директора педагошки колегијум координатори вртића председници стручних актива
Одмор и рекреација	Извештаји након реализованих излета	Током године	Васпитачи који реализују путовање Педагошки колегијум

Х ПРОГРАМ МАРКЕТИНГА УСТАНОВЕ

1. ИНТЕРНИ МАРКЕТИНГ:

<i>Активности</i>	<i>време</i>	<i>носиоци</i>
Ажурирање WEB –а	Током године	Тим за медије
Размена примера добре праксе на нивоу стручних актива, између актива и ВО већа	Током године	васпитачи
Размена и умножавање материјала у штампаној и електронској форми	Током године	-Тим за медије -васпитачи

1. ЕКСТЕРНИ МАРКЕТИНГ:

<i>Активности</i>	<i>време</i>	<i>носиоци</i>
Ажурирање WEB –а	Током године	Тим за медије
Израда промотивног материјала	Током године	-Тим за медије -васпитачи
Учешће у радио и ТВ-емисијама на Радио Кули, ТВ- Q, ТВ Војводини, порталу "Наше место"	Током године	-директор -Тим за односе са медијима - васпитачи -стручна служба
Слање прилога и текстова Кулској комуни и Просветном прегледу	Током године	-пом. директора -Тим за односе са медијима - васпитачи -стручна служба

Учешће на Стручним сусретима васпитача, мед. сестара васпитача, стручних сарадника, директора на нивоу покрајине и републике	По заказаном термину	-директор пом. директора - васпитачи -стручна служба
Учешће на изложбама, ликовним конкурсима на нивоу општине, покрајине и републике	По заказаном термину	-васпитачи - Стручна служба
Сарадња и размена примера добре праксе у оквиру западнобачког и севернобачког округа	По заказаном термину	-директор -васпитачи - Стручна служба

XI ПОСЕБНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ

1. АКЦИОНИ ПЛАН

Развојни план установе донет је за период 2020.-2023. Полазишта за израду Развојног плана је анализа остварености предходног Развојног плана, Извештај о самовредновању, екстерном вредновању као и чињеница да наша установа улази у имплементацију нових Основа програма "Године узлета" 2021.

Као приоритетне области издвојене су :

- васпитно образовни рад
- професионална заједница учења.

Дефинисани циљеви Акционог плана за ову радну годину иду у сусрет имплементацији нових Основа програма "Године узлета":

ОБЛАСТ УНАПРЕЂЕЊА: Васпитно образовни рад

Развојни циљ: Разумевање концепцијских полазишта Основа програма у реалном програму вртића

развојни задатак	активности	време и носиоц и	начин праћења
1. Преиспитивање сопствене праксе у односу на слику	-Акредитовани семинар – обука за примену Основа	септембар	Записници

о детету, праксу вртића и начела дата у концепцији	програма "Године узлета" - Концепција основа програма - Развијање реалног програма - Отварање дијалога кроз стручне активне на нивоу вртића: Колико је моја слика о детету у складу са сликом датом у концепцији и како се то види у мојој пракси Колико је пракса мог вртића у складу са вредностима концепције У какво ПВО верујемо Како су дефинисани циљеви у Основама програма и шта то значи за праксу вртића Улога васпитача кроз призму односа и делања као покретача дечјег учења и развоја	Током године у континуитет у	Стручна служба, директор, помоћник директора, васпитачи
2. Сагледавање праксе у односу на циљеве			
3. Сагледавање улоге васпитача у циљу подршке развијању односа и делања			

Развојни циљ: Увођење промена у радне собе, заједничке просторе и дворишта у складу са Основама програма

развојни задатак	активности	време и носилац	начин праћења

1. Формирање просторних целина у складу са Правилником поштујући специфичности вртића и васпитних група 2. Уређење заједничких простора и дворишта вртића 3.Размена примера добре праксе – хоризонтално учење између вртића	-Анализа постојећих простора радних соба у односу на принципе уређења физичког простора датих у Основама Израда плана уношења промена:у радним собама, заједничким просторима и дворишту вртића Континуирано реструктурирање физичког простора у односу на развијање теме/пројекта Размена примера добре праксе на нивоу стручних актива и између њих (обилазак вртића, фотографије, видео записи, вибер групе)	септембар Током године у континуитет у Стручна служба , директор, помоћник директора, васпитачи	Записници Протокол за анализу физичког простора Фотографије Видео записи презентације
--	---	--	---

Развојни циљ: Развијање теме/пројекта у складу са принципима развијања реалног програма

развојни задатак	активности	време и носиоци	начин праћења
1. Разумевање повезаности и заснованости теме/пројекта на принципима	Континуирани састанци стручних актива на нивоу вртића:	Током године у континуитет у	Записници Фотографије

2. Заједничко развијање теме/пројекта 3. праћење, документовање и вредновање развијања програма 4. Размена примера добре праксе – хоризонтално учење између вртића	- Анализа колико су теме/пројекти у складу са принципима - "Принципи развијања реалног програма"- радионица - Повод, провокација - начини учешћа деце и одраслих (васпитача, родитеља, локалне средине) - Сврха документовања - Дечји портфолио и приче о учењу - Тематски/пројектни портфолио - прича о теми /пројекту	Стручна служба , директор, помоћник директора, васпитачи	Видео записи презентације
---	---	---	----------------------------------

ОБЛАСТ УНАПРЕЂЕЊА: Професионална заједнице учења

Развојни циљ: Грађење професионалне заједнице учења

развојни задатак	активности	време и носиоци	начин праћења
------------------	------------	-----------------	---------------

1. Развој дигиталних компетенција	-Акредитовани семинари на тему дигиталних компетенција	Током године у континуитету	Записници
2. Узајамно информисање свих учесника о различитим аспектима живота и рада установе	Размена информација и примера добре праксе на нивоу стручних актива и између њих, BOB (обилазак вртића, фотографије, видео записи, вибер групе. Гугл учионица, ЗОММ платформа)	Тим за професионални развој Тим за самовредновање Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе Тим за медије	Фотографије Видео записи презентације
3.Стварање прилика за заједничко учење, стручно усавршавање, критичко преиспитивање и вредновање праксе вртића		Стручна служба, директор, помоћник директора, васпитачи	
4.Промоција вртића у циљу видљивости у заједници	Сарадња са локалним медијима (писаним и електронским), локалном самоуправом и заједницом, удружењима, друштвима и др Укључивање у разне манифестације на нивоу места		

2. ГОДИШЊИ ПЛАН САМОВРЕДНОВАЊА

ОБЛАСТ САМОВРЕДНОВАЊА:

- ВАСПИТНО ОБРАЗОВНИ РАД,
- ПРОФЕСИОНАЛНА ЗАЈЕДНИЦА УЧЕЊА

Предмет самовредновања:

Концепцијска полазишта Основа програма у реалном програму вртића

Циљ самовредновања:

Утврдити информисаност и разумевање концепцијских полазишта Основа програма

СТАНДАРД	АКТИВНОСТ	ТЕХНИКЕ и ИНСТРУМЕНТИ	ВРЕМЕ РЕАЛ.	НОСИОЦИ	ИСХОДИ
1.2. 1.3.	- Испитати: Сагледавање праксе у односу на циљеве или Колико је пракса вртића усклађена са циљевима дефинисаним у основама програма Колико је планирање васпитно образовног рада засновано на континуираном посматрању, слушању деце и праћењу њихових потреба и интересовања	- Упитници и скала процене	Октобар децембар	Тим за самовредновање, стручна служба, директор, помоћник директора	Увид у оствар. стандарда

Предмет самовредновања:

Физичка средина као трећи васпитач

Циљ самовредновања:

Утврдити колико је физичка средина у складу са принципима датим у основама програма

СТАНДАРД	АКТИВНОСТ	ТЕХНИКЕ и ИНСТРУМЕНТИ	ВРЕМЕ РЕАЛ.	НОСИОЦИ	ИСХОДИ
----------	-----------	--------------------------	----------------	---------	--------

1.1.	- Испитати: Да ли су формиране просторне целине ,уведене промене у заједничке просторе и дворишта вртића -Понуду материјала, средстава и играчака -Да ли се уносе промене у физички простор у складу са развијањем теме/пројекта	- Протокол колико су просторне целине у складу са принципима уређења физичког простора - Анализа плана уношења промена -Анализа педагошке документације, (књиге рада, почетних и процесних панова) -Анализа фотографија и видео записа	Октобар децембар Континуирано током године	Тим за самовредновање , стручна служба, директор, помоћник директора	Увид у оствар. стандарда
------	---	--	--	--	--------------------------

Предмет самовредновања:

Заједница као место заједничког учења

Циљ самовредновања:

Утврдити колико су запослени међусобно информисани, активни у заједничком учењу, критичком преиспитивању и вредновању

СТАНДАРД	АКТИВНОСТ	ТЕХНИКЕ и ИНСТРУМЕНТИ	ВРЕМЕ РЕАЛ.	НОСНОЦИ	ИСХОДИ
3.1.	- Испитати: Колико се дигиталне технологије користе у размени информација -Колико су области, теме реализоване на стручним активима допринеле унапређивању личних компетенција и квалитета рада установе	- упитник - Скале процене	Април, мај	Тим за самовредновање , стручна служба, директор, помоћник директора	Увид у оствар. стандарда
3.4.					

ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ДЕЦЕ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

Програмом се прецизирају улоге и одговорности свих субјеката укључених у живот и рад предшколске установе.

На основу Протокола поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање, и Правилника о поступању када се посумња или утврди дискриминаторно понашање, формиран је Тим и дефинисана су основна задужења чланова.

Чланови Тима за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања:

1. Снежана Булатовић, директор- комуникација са медијима, сарадња са релевантним установама и извештавање стручних тела и органа управљања.
2. Биљана Перовић, помоћник директора - праћење доношења одлука Тима у складу са законом, вођење документације
3. Данијела Петровски, логопед - координатор тима- организовање и реализација едукација зпослених; вођење документације и евидентирање појаве агресивног понашања и евентуалних повреда
4. Синиша Јовановић, секретар - праћење и доношење правних аката везаних за подручје безбедности, праћење доношења одлука Тима у складу са законом
5. Марица Мецек, педагог - организовање и реализација едукација зпослених; вођење документације и евидентирање појаве агресивног понашања и евентуалних повреда
6. Љиља Бобић, логопед- организовање и реализација едукација зпослених; вођење документације и евидентирање појаве агресивног понашања и евентуалних повреда
7. Наташа Чордаш мед. сестра на пзз - координирање и праћење протока информација у циљу успостављања и поштовања правила понашања, и Протокола поступања у ризичним ситуацијама, праћење и обезбеђивање одређеног нивоа безбедности физичке и социјалне средине.
8. Зорана Побулић, васпитач- координирање и праћење протока информација у циљу успостављања и поштовања правила понашања, и Протокола поступања у ризичним ситуацијама, праћење и обезбеђивање одређеног нивоа безбедности физичке и социјалне средине.
9. Јолика Дер, васпитач - координирање и праћење протока информација у циљу успостављања и поштовања правила понашања, и Протокола поступања у ризичним ситуацијама, праћење и обезбеђивање одређеног нивоа безбедности физичке и социјалне средине.
10. Сенка Милошевић, васпитач - координирање и праћење протока информација у циљу успостављања и поштовања правила понашања, и Протокола поступања у ризичним ситуацијама, праћење и обезбеђивање одређеног нивоа безбедности физичке и социјалне средине.
11. Ивана Биљна, васпитач- координирање и праћење протока информација у циљу успостављања и поштовања правила понашања, и Протокола поступања у ризичним ситуацијама, праћење и обезбеђивање одређеног нивоа безбедности физичке и социјалне средине.
12. Биљана Плавшић, васпитач - координирање и праћење протока информација у циљу успостављања и поштовања правила понашања, и Протокола поступања у ризичним

ситуацијама, праћење и обезбеђивање одређеног нивоа безбедности физичке и социјалне средине.

13. Јасмина Микулић, васпитач - координирање и праћење протока информација у циљу успостављања и поштовања правила понашања, и Протокола поступања у ризичним ситуацијама, праћење и обезбеђивање одређеног нивоа безбедности физичке и социјалне средине.

14. Наташа Варга, васпитач - координирање и праћење протока информација у циљу успостављања и поштовања правила понашања, и Протокола поступања у ризичним ситуацијама, праћење и обезбеђивање одређеног нивоа безбедности физичке и социјалне средине.

15. Родитељ – представник Управног одбора / родитеља биће изабран на првом састанка савета родитеља

Заједнички задаци тима су да:

- Информишу и пруже основну едукацију за све запослене у установи са циљем стицања знања и вештина неопходних за превенцију, препознавање, процену и реаговање на појаву агресивног понашања, дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања деце;
- Организују упознавање запослених, деце, родитеља и локалне заједнице са Општим и Посебним Протоколом о заштити деце од дискриминације, злостављања и занемаривања;
- Координирају израду и реализацију Програма заштите деце од насиља (превентивне и интервентне активности);
- Прате и процењују ефекте предузетих мера;
- Сарађују са релевантним установама;
- Припремају план наступа установе пред јавношћу и медијима;
- Организују евидентирање појаве агресивног понашања, дискриминације и насиља,
- Прикупљају документацију;
- Извештавају стручна тела и органе управљања.

Тим је израдио Програм за заштиту деце од, дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у Установи.

Програмом заштите деце су дефинисане превентивне активности, као и кораци и процедуре и поступања у ситуацијама агресивног понашања и поступци у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства. Такође је дефинисано шта се сматра насиљем, као и које све врсте и облике обухвата. Свако насиље над децом и агресивно понашање међу децом се може спречити у атмосфери која:

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

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

ПРВИ НИВО

Физичко насиље	Емоционално/ психичко насиље	Социјално насиље	Сексуално насиље и злоупотреба	Насиље злоупотребом информационих технологија
ударање чврга, гурање, штипање, гребање, гађање, чупање, уједање, саплитање, шутирање, прљање, уништавање ствари.	исмејавање, омаловажавање, оговарање, вређање, ругање, називање погрдним именима, псовање, етикетирање, имитирање, „прозивање“...	добацивање, подсмевање, игнорисање, искључивање из групе или фаворизовање на основу социјалног статуса, националности, верске припадности, насилно дисциплиновање, ширење гласина...	добацивање, псова ње, ласцивни коментари, ширење прича, етикетирање, сексуално додиривање, гестикулација..	узнемиравајуће „зивкање“, слање узнемиравајућих порука СМС-ом, ММС-ом, путем веб-сајта...

ДРУГИ НИВО

Физичко насиље	Емоционално/ психичко насиље	Социјално насиље	Сексуално насиље и злоупотреба	Насиље злоупотребом информационих технологија
шамарање, ударање, гажење, цепање одела, „шутке“, затварање, пљување, отимање и уништавање имовине, измицање столице, чупање за уши и косу...	уцењивање, претње, неправедно кажњавање, забрана комуницирања, искључивање, одбацивање, манипулисање.	сплеткарење, игнорисање, неукључивање, неприхватање манипулисање, експлоатација, национализам..	сексуално додиривање, показивање порнографског материјала, показивање интимних делова тела, свлачење..	огласи, клипови, блогови, злоупотреба форума и чествовања, снимање камером појединаца против њихове воље, снимање камером насилних сцена, дистрибуирање снимака и слика..

ТРЕЋИ НИВО

Физичко насиље	Емоционално/ психичко насиље	Социјално насиље	Сексуално насиље и злоупотреба	Насиље злоупотребом информационих технологија
----------------	------------------------------------	---------------------	--------------------------------------	--

туча, дављење, бацање, проузроковање опекотина, ускраћивање хране и сна, излагање ниским температурама, напад оружјем..	заstraшивање уцењивање, рекетирање, ограничавање кретања, навођење на коришћење психоактивних супстанци, укључивање у секте, занемаривање..	претње, изолација, одбацивање, терор групе над појединцем/ групом, дискриминација, организовање затворених група (кланова), национализам, расизам...	завођење од стране одраслих, подвођење, злоупотреба положаја, навођење, изнуђивање и принуда на сексуални чин, силовање, инцест...	снимање насилних сцена, дистрибуирање снимака и слика, дечија порнографија.
--	--	---	---	---

ОСНОВНИ ПРИНЦИПИ И ЦИЉЕВИ ПРОГРАМА ЗАШТИТЕ ДЕЦЕ

Принципи на којима се заснива овај Програм и поступање на основу њега, односе се на:

1. право на живот, опстанак и развој
2. најбољи интерес детета, уз обезбеђивање поверљивости података
3. спречавање дискриминације, што значи обухватање све деце овим Програмом

Програм заштите деце од насиља има као општи циљ обезбеђивање услова за сигурно и подстицајно одрастање и развој детета и заштиту од свих ризика. Приоритетни циљ унапређивање квалитета живота деце у предшколској установи применом мера превенције, ради стварања безбедне средине, и мера интервенције у ситуацијама када се јавља дискриминација, насиље, злостављање и занемаривање деце.

Превенција

Превентивне активности имају за циљ стварање сигурног и подстицајног окружења, неговање атмосфере сарадње, уважавања и конструктивне комуникације.

Здраво и подстицајно окружење је саставни део професионалне и личне одговорности свих запослених у предшколској установи. Важно је активно укључивање деце, родитеља и представника локалне заједнице.

Превентивне активности обухватају:

1. Доношење програма за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
Формирање Тима за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

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

-постављање и редовно сервисирање интерфона, видео надзора

- редовно одржавање мобилијара, кошење и одржавање дворишта вртића, фитосанитарна сеча, одржавање прилаза вртићима

- коришћење играчака, полуструктурираног и структурираног материјала у складу са Правилником о ближим условима за оснивање, почетак рада и обављање делатности предшколске установе

- организација физичког простора тако да омогућава заједничке активности, рад по малим групама и индивидуални рад

- поставка ниских елемената намештаја тако да су играчке и дидактички материјали доступни деци и омогућавају њихову активну улогу у сопственом учењу и развоју

Смањивање познатих и потенцијалних ризика у односу на временску структуру дана, одређене периоде у години и планирање активности у складу са тим:

- организовање дежурства запослених

- обезбеђивање одређеног броја извршилаца у делу дана када је присутност деце највећа, током одласка у шетњу, излете, током културно-јавних манифестација, ..

- Кроз игру, животно-практичне ситуације и планиране ситуације учења подржавати развој самопоштовања, ненасилне комуникације, прихватање различитости, препознавање и контролу изражавања емоција, сарадње, толеранције, проактивизам и учешће

- Успостављање баланса између активности на отвореном и у затвореним просторима и активности различитог интензитета и трајања

- Организовање посебних и специјализованих програма у складу са потребама и интересовањима деце и породице усмерена ка квалитетном, креативном коришћењу слободног времена.

3. правила понашања

- правила понашања доносити у групи заједно са децом и о њима информисати родитеље

- Правила понашања сликовно представити и окачити у видокругу деце

- "Кодекс понашања родитеља" представити родитељима на првим родитељским састанцима и текст Кодекса окачити на видно место у холловима вртића

- Формирати унутрашњу заштитну мрежу у коју су укључени сви од деце, родитеља, васпитног особља, директора, стручне службе и техничког особља који ће у циљу реализације превентивних активности на време реаговати и очувати безбедну средину.

- Прибављање сагласности од родитеља за фотографисање и снимање детета, сагласност родитеља за излазак детета ван вртића, у случају да дете само одлази кући и у случајевима када друге особе доводе и одводе дете.

- Поступање у складу са дефинисаним протоколима у следећим критичним ситуацијама: у ситуацијама замене васпитача, повреде детета, нестанка детета, нестанка личних ствари детета, код примопредаје детета, у ситуацијама када родитељ не дође по дете до краја радног времена вртића, у случају да по дете дође особа у алкохолисаном или другом непримереном психофизичком стању, у случају сукоба с родитељима или међусобног сукоба родитеља

4. Стално стручно усавршавање

- Организовање обуке запослених за превентивне активности и реаговање на агресивно понашање (насиље)у кризним ситуацијама
- Упознавање васпитача и примена протокола поступања и начинима документовања у следећим критичним ситуацијама: у ситуацијама замене васпитача, повреде детета, нестанак детета, нестанка личних ствари детета, код примопредаје детета, у ситуацијама када родитељ не дође по дете до краја радног времена вртића, у случају да по дете дође особа у алкохолисаном или другом неприменом психофизичком стању, у случају сукоба с родитељима или међусобног сукоба родитеља,
- Реализација стручних усавршавања за запослене на тему сарадње, тимског рада, решавања конфликта, ефикасног дисциплиновања , значаја дефинисања правила понашања и др.

5. Информисање родитеља и локалне средине о планираним активностима превенције

- Програм заштите деце од дискриминације, насиља злостављања и занемаривања и Кодекс понашања родитеља " ставити на сајт установе и у сарадњи са Тимом за медије информисати јавност о реализованим активностима

Превентивне активности имају за циљ да се дискриминација, злостављање занемаривање и насиље спрече.

Интервенција

Интервентне мере подразумевају интервенцију када се дискриминација, злостављање , занемаривање, насиље дешава (у току) или се десило међу децом између запосленог и детета или од стране трећег лица над дететом , запосленим или родитељима.

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

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

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

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

Основе за успостављање процедура за реаговање у установама васпитања и образовања које се односе на дискриминацију, злостављање деце од стране запослених у установи постављене су Законом о основама система образовања и васпитања(члан 44.,45.,46.) и

Законом о раду. Директор је одговоран за поштовање законитости рада установе и предузимање мера у складу са законом (чл.61 ичл.62, став 2,тачка 12).

Интервенција

Када говоримо о агресивном понашању интервенција зависи од :

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

1. На сваку појаву агресивног понашања васпитач обавезно реагује . У групи јасно ставити до знања да је агресивно понашање непримерено и неприхватљиво. Васпитач пружа подршку и детету које је изложено агресивном понашању и детету које се агресивно понаша.
2. Ако се агресивно понашање понавља у интервенцију се укључује стручни сарадник и породица.

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

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

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

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

Кораци у интервенцији су обавезујући:

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

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

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

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

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

Обављају се са:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

План заштите сачињава: директор, стручни сарадник, васпитач, чланови тима као и родитељ из савета родитеља.

Обрасци за евидентирање поступања у складу са одређеним протоколима налазе се у документацији тима

4) КУЛТУРНА И ЈАВНА ДЕЛАТНОСТ

Планиране активности у оквиру културне и јавне делатности реализоваће се на нивоу група, вртића, на нивоу места и на нивоу установе.

На нивоу група планирају се следеће активности: први дан у вртићу, Дан дечје радости, Дан Светог Саве, Дан жена, "Дан породице", Завршна свечаност,

На нивоу вртића и места планира се: избор најбољих рецитатора,
На нивоу установе планира се: Дан здраве хране, Дан планете земље, Дан екологије – Велики пролећни карневал, "Бамби фест"–, фестивал децјег стваралаштва.

5) ПРОГРАМ ПРЕВЕНТИВНЕ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ

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

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

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

1. Значај добро постављеног распореда живљења деце у предшколској установи
 - Прилагођавање деце,
 - Индивидуални распоред живљења,
 - Распоред васпитних група,
 - Нега и васпитни рад.

Правилна исхрана и витаминска профилакса

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

Хигијенски услови у колективном боравку

- Свакодневни увид над редовним одржавањем личне хигијене деце као и хигијенских навика у погледу начина живљења и личних потреба.
- Сарадња са техничким особљем у вези правилне дезинфекције и личне хигијене.
- Редован санитарно-хигијенски надзор свих просторија за рад и смештај деце, дворишта и уже околине вртића.
- Усмеравање и едукација техничког особља у вези правилног прикупљања и дистрибуирања отпадног материјала.

2. Систематско праћење раста и развоја

- Здравствена припрема детета за пријем у Предшколску установу,
- Пријем детета у колектив и испраћај кући,

- Свакодневни надзор над здрављем деце,
- Сарадња са педијатријском службом,
- Стоматолошка заштита уста и зуба,
- Систематски прегледи,
- Здравствени прегледи по потреби,
- Пријем детета након одсуства,
- Јутарња и дневна тријажа,
- Праћење здравственог стања деце,
- Антропометријска мерења

3. Спречавање и сузбијање ширења заразних болести

- Спровођење епидемиолошких превентивних мера за сузбијање ширења заразних болести,
- Тријажа пријема и отпуста деце,
- Изолација болесне деце,
- Пријава болесног детета,
- Хигијенско-санитарне превентивне мера,
- Поступак за поновним пријемом детета у колектив после прележане заразне болести,
- Санитарни преглед радника

4 Превенција и мере правовременог откривања психофизичких поремећаја, болести и мере рехабилитације

- Рано откривање поремећаја у расту и развоју деце,
- Консултације са стручном службом,
- Мере рехабилитације
- Спречавање повреда код деце, зидни ормарић за прву помоћ (Уредбе о обавезним средствима и опреми за личну, узајамну и колективну заштиту од несрећа „Службени гласник РС“ број 3/2011 и 37/2015)
- Протоколи о коришћењу стерилизационих уређаја(кварцне лампе)
- Протокол о контролисању хроничних болести

5. Здравствено васпитање и сарадња са породицом

- Припремни рад са родитељима приликом уписа
- Свакодневни контакт са родитељима при пријему и отпусту деце,
- Едукација родитеља кроз породични кутак на сајту вртића,
- Планирани разговори
- Пратити поштовање норматива и правилну примену средстава за хигијену, дезинфекцију, дезинсекцију и дератизацију,
- Сагледавање потреба за опрему објекта за потребе превентивне здравствене заштите.

6) ПРОГРАМ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ

Основни циљеви социјалног програма:

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

Садржаји социјалног рада :

1. На нивоу установе:

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

2 На нивоу васпитне групе:

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

7) ПРОГРАМ ИСХРАНЕ

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

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

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

У целодневном боравку дужина борава деце је: 9 сати вртићима: „Колибри“ “ и "Маслачак" у Кули ,а вртић"Сунчица" у Кули „Цицибан“ у Руском Крстуру , "Веверица" и "Шећерко" у Црвенки, „Чуварима осмеха“ у Сивцу је10 сати. Вртићи "Колибри" и "Чувари осмеха" раде у две смене.

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

Циљеви:

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

за преподневну смену:

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

за поподневну смену:

- ручак од 14,30-15 ч., вечера 17,30-18 ч. и ужина 20-20,30 ч.
- планирање и праћење исхране и вођење евиденције о томе
- континуирани рад на унапређењу исхране
- учествовање на семинарима нутрициониста
- планирана набавка да се врши према важећем Закону о јавним набавкама
- побољшање услова рада вртића
- да се настави сарадња са Хигијенским заводом у Сомбору, ради редовне лабораторијске контроле obroка и брисева, са циљем систематског праћења квалитета исхране опште и личне хигијене у кухињским блоковима,
- да се настави сарадња са Ветеринарским специјалистичким институтом „Сомбор“

ХП ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ САРАДНИКА

ПЕДАГОГ

1.Подручје стратешког (развојног) планирања и праћења праксе предшколске установе:

- Учешће у изради докумената установе: Развојног плана, Предшколског програма, Годишњег плана рада установе, планова рада стручних актива и тимова установе, ритма живота и рада установе. Планова за пружање додатне подршке деци
- Праћење, документовање и вредновање праксе установе: праћење вредновања стратешких докумената, планирање начина самовредновања и његове реализације, израда

инструмената за праћење и вредновање, припрема периодичних и годишњих извештаја о раду установе, актива и тимова

- Планирање и праћење властитог рада: планирање и вођење документације о свом раду, планирање учешћа у васпитној пракси одређеног вртића, планирање властитог професионалног развоја и стручног усавршавања у складу са приоритетима установе и стандардима компетенција стручног сарадника

2. Подручје развијања заједнице предшколске установе:

- Развијање заједнице учења кроз сарадњу колектива: иницирање истраживања и преиспитивања конкретне праксе и покретање акција промене праксе, покретање критичког преиспитивања културе и структуре установе, учествовање у раду ВОВ, педагошког колегијума, актива и тимова, , сарадња са директором, помоћником директора, стручним сарадницима и сарадницима установе у циљу јачања сарадничких односа, решавања проблемских ситуација, набавци намештаја, опреме, играчака, средстава, информисање запослених о актуелним стручним дешавањима, конципирање различитих облика хоризонталног учења

- Сарадња са породицом:уознавање породице са концепцијом нових основа програма, планирање различитих облика сарадње, идентификовање препрека за укључивање породице и давање предлога за њихово превазилажење, , пружање стручне подршке породици у јачању њихових компетанција, планирање и реализација различитих начина размене са породицом о кључним програмском питањима у циљу грађења заједничког разумевања, сарадња са Саветом родитеља, сарадња и повезивање са институцијама локалне самоуправе у циљу подршке породицама из осетљивих група.

- Сарадња са локалном заједницом:промовисање програма предшколске установе у локалној заједници, идентификовање места у локалној средини за учење и истраживање деце, сарадња са институцијама културе, школама, удружењима и заједничко осмишљавање понуда програма, идентификовање потенцијалних ресурса локалне средине

- јавно професионално деловање: промовисање важности квалитетног ПВО, умрежавање са стручним сарадницима ван установе, учествовање на стручним скуповима стручних сарадника и васпитача

3.Подручје развијања квалитета реалног програма учешћем на нивоу вртића:

- Подршка васпитачима у развијању реалног програма: кроз непосредно учешће и давањем предлога за увођење промена, континуирано организовање заједничких састанака, иницирање сарадње између васпитача и других запослених, подршка васпитачима у развијању теме/пројекта, пружање подршке у организациј физичког простора вртића, пружање подршке васпитачима при укључивању породице у развијање реалног програма, развијању вршњачке и вртићке заједнице, повезивање за организацијама и установама и идентификовање подстицајних места за игру и истраживање деце

- Подршка трансформацији културе вртића: иницирање различитих начина рефлексивног преиспитивања, рада са васпитачима на преиспитивању културе и структуре конкретног

вртића, подршка у осмишљавању различитог начина коришћења педагошке документације у циљу покретања дијалога са децом, породицом и колегама, подршка у развијању професионалних знања и умења усмеравањем на учење кроз акцију у контексту властите праксе

- Подршка учењу и развоју деце: подршка васпитачима у праћењу и документовању дејег учења и развоја, праћење примене мера индивидуализације и примени ИОП-а, развијање стратегија за додатну подршку деци из осетљивих група

-Праћење, документовање и вредновање реалног програма: посматрање и документовање различитих ситуација у развијању реалног програма и покретање дијалога о значају тих ситуација, заједнички рад са васпитачима на развијању критичког преиспитивања различитих стратегија праћења, документовања и вредновање програма, сарадња са васпитачима у креирању и примени инструмената за вредновање програма.

Специфични послови стручног сарадника педагога:

- повезивање различитих структура запослених у предшколској установи
- учествовање у формирању васпитних група, избору и распореду васпитача
- праћење и стручно представљање актуелних докумената
- стручна подршка приправнику у 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 подршке васпитачима у припреми и излагању, престављању примера добре праксе
- организовање и вођење заједничке анализе увида и сазнања васпитача са обука, пројеката
- сарадња са школом (организација различитих активности) и упознавање школе са концепцијом предшколског програма
- учешће у креирању и реализацији активности намењених деци и породици у периоду транзиције

ЛОГОПЕД:

Данијела Петровски

1. Подручје стратешког (развојног) планирања и праћења предшколске установе

Област рада	Послови	Време реализације	Сарадници /носиоци
Израда докумената установе	- Учешће у изради докумената установе: Развојног плана,	Јун 2021. Септембар 2021.	Стручни сарадници, директор, помоћник директора, СТИО

	Предшколског програма, Годишњег плана рада установе, Плана за пружање додатне подршке деци -Планирање учешћа и преузимање одређених улога и послова (у тимовима установе: Тим за заштиту деце од насиља, Тим за инклузивно образовање, Тим за самовредновање, Тим за развој предшколског програма, Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе), комисијама, стручним активима вртића „Шећерко“, „Веверица“, актив за развојно планирање) на нивоу установе и у конкретним вртићима: „Шећерко“, „Веверица“, „Невен“, „Чувари осмеха“, „Вртуљак“ -Планирање начина пружања додатне подршке деци и породици у предшколској установи (индивидуални рад, саветовање и групни рад)	Септембар 2021. Континуирано, током године Континуирано, током године	Стручни сарадници, директор, помоћник директора, васпитачи, родитељи, чланови тимова, Стручни сарадници, васпитачи, родитељи, лични пратиоци
Праћење, документовање и вредновање праксе установе	- Праћење вредновања стратешких докумената, планирање начина самовредновања и његове реализације, израда инструмената за праћење и вредновање, припрема периодичних	Током године Полугодишње	Стручни сарадници, васпитачи, директор, помоћник директора, чланови тимова

	и годишњих извештаја о раду установе, актива и тимова о пројетима које се реализују, као и давање смерница за даљи рад.		
Планирање и праћење властитог рада	-Планирање и праћење властитог рада: планирање и вођење документације о свом раду, планирање учешћа у васпитној пракси одређеног вртића, планирање властитог професионалног развоја и стручног усавршавања у складу са приоритетима установе и стандардима компетенција стручног сарадника - Планирање активности и акција у предшколској установи којима се креира подстицајна говорно –језичка средина	Септембар 2021. Током године, Недељно Континуирано, током године	Стручни сарадник

2. Подручје развијања заједнице предшколске установе

Област рада	Послови	Време реализације	Сарадници/носиоци
Развијање заједнице учења кроз сарадњу колектива	-Развијање заједнице учења кроз сарадњу колектива: иницирање истраживања и преиспитивања конкретне праксе и покретање акција	Током године	Директор, помоћник директора, Стручни сарадници, васпитачи Сви запослени у в-о раду

	промене праксе, покретање критичког преиспитивања културе и структуре установе, учествовање у раду ВОВ, педагошког колегијума, актива и тимова, , сарадња са директором, помоћником директора, стручним сарадницима и сарадницима установе у циљу јачања сарадничких односа, решавања проблемских ситуација, давање стручних предлога, планирање и набавке опреме, играчака, специфичних материјала и дидактичких средстава, информисање запослених о актуелним стручним дешавањима, организација различитих облика хоризонталног учења Сарадња у оквиру Тима за инклузивно образовање, активности у пружању додатне подршке деци кроз планирање мера индивидуализације и учешће у изради индивидуалног образовног плана.	Континуирано ,током године	Стручни сарадници, директор, остали сарадници, родитељ, лични пратилац
--	---	-----------------------------------	--

Сарадња са породицом	-Упознавање породице са концепцијом нових основа програма, планирање различитих облика сарадње, идентификовање препрека за укључивање породице и давање предлога за њихово превазилажење, пружање стручне подршке и оснаживање родитеља у препознавању, разумевању и превазилажењу говорно-језичких проблема деце, сарадња са Саветом родитеља, сарадња и повезивање са институцијама локалне самоуправе у циљу подршке породицама из осетљивих група. -Учешће у планирању и реализовању активности којима се код породице подржава осећање добродошлице, позваност на учешће и припадништва вртићкој заједници-током адаптационог периода и укључивања нове деце у колектив -Пружање стручне подршке породици у за њу осетљивим периодима и према специфичним потребама породице-обуке, радионице, родитељски	Септембар 2021. Континуирано, током године Током септембра и по потреби Током септембра и током године по потреби Током године	Стручни сарадник, родитељи, васпитачи Стручни сарадник Стручни сарадници, васпитачи, мед.сестре Стручни сарадници, васпитачи, мед,сестре, родитељи Стручни сарадници, родитељи, васпитачи
----------------------	---	---	---

	састанци, индивидуални разговори, -Информисање родитеља о важности укључивања деце и начинама остваривања додатне подршке у систему предшколског васпитања и образовања.	Током године	Стручни сарадници, васпитачи
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 кроз пригодне тематске прилоге, активности, брошуре за родитеље, обавештења -Идентификовање места у локалној заједници која су подстицајна за игру и истраживање деце и учешће у обезбеђивању могућности њиховог коришћења. -Идентификовање потенцијалних ресурса у локалној заједници за обезбеђивање материјала и дидактичких средстава и успостављање институционалне сарадње. -Сарадња са установама	Током године Током године, периодично Током године Током године Током године	Друге институције у локалној заједници, стручни сарадници Стручни сарадници , сарадници и васпитачи Друге установе и организације у локалној заједници Директор, помоћник директора, стручни сарадници, васпитачи, Други партнери из окружења Основним и Средњим школама, Дом здравља, Центар за социјални

	и организацијама на локалном нивоу које се баве образовањем, здравственом и социјалном заштитом деце.		рад, Удружење „Плава птица“ Интерресорна комисија
Јавно професионално деловање стручног сарадника	- Јавно професионално деловање: промовисање важности квалитетног ПВО, умрежавање са стручним сарадницима ван установе, учествовање на стручним скуповима стручних сарадника и васпитача	Током године	Васпитачи, сарадници и стручни сарадници из других установа

3. Подручје развијање квалитета реалног програма учешћем на нивоу вртића

Област рада	Послови	Време реализације	Сарадници/ носиоци
Подршка васпитачима у развијању реалног програма	-Подршка васпитачима у развијању реалног програма: кроз непосредно учешће, превентивно-корективни рад и вежбе логомоторике интегрисане у ситуационо учење деце у групи вртића „Шећерко“, „Веверица“, „Вртуљак“, „Чувари осмеха“, „Невен“, пружање стручне подршке васпитачима за интегрисање поступака корекције говорно-језичких сметњи у различитим ситуацијама	Континуирано, током године	Стручни сарадник, васпитачи, мед.сестре Стручни сарадници, васпитачи, медицинске сестре васпитача,

	делања у вртићу и давањем предлога за увођење промена, континуирано организовање заједничких састанака, иницирање сарадње између васпитача и других запослених, подршка васпитачима у развијању теме/пројекта, пружање подршке у организациј физичког простора вртића, пружање подршке васпитачима при укључивању породице у развијање реалног програма, развијању вршњачке и вртићке заједнице, пружање стручне подршке васпитачима за интегрисање поступака корекције говорно-језичких сметњи у различитим ситуацијама делања у вртићу,		
Подршка трансформацији културе вртића	-Подршка трансформацији културе вртића кроз Иницирање различитих начина рефлексивног преиспитивања димензије реалног програма у договору са васпитачима. Рад са васпитачима на преиспитивању културе и структуре конкретног вртића (дијалогом и преиспитивањем неписаних правила, начина доношења одлука, временске организације, спајање	Током године	Стручни сарадници, васпитачи, мед.сестре,

	група, учесталости и смислености боравка на отвореном и у просторима локалне заједнице). Пружање подршке васпитачима у развијању професионалних знања усмеравањем на учење кроз акцију Пружање подршке васпитачима и родитељима у грађењу односа поверења, међусобног уважавања, отворене комуникације и дијалога.		
Подршка у учењу и развоју деце	-Подршка учењу и развоју деце: подршка васпитачима у праћењу и документовању децјег учења и развоја, праћење примене мера индивидуализације и примени ИОП-а, развијање стратегија за додатну подршку деци из осетљивих група Пружање подршке васпитачу у праћењу и документовању децјег учења и развоја кроз заједничку анализу, преиспитивање функције документовања и давања предлога.	Током године Током године	Васпитачи, мед.сестре,родитељ, лични пратилац, Стручни сарадници, васпитачи, родитељи
Праћење, документовање и вредновање реалног	Праћење, документовање и вредновање реалног	Током године	Стручни сарадници

програма	програма: посматрање и документовање различитих ситуација у развијању реалног програма и покретање дијалога о значају тих ситуација, заједнички рад са васпитачима на развијању критичког преиспитивања различитих стратегија праћења, документовања и вредновање програма, сарадња са васпитачима у креирању и примени инструмената за вредновање програма	Током године	Васпитачи
----------	---	--------------	-----------

Љиља Бобић

1. Подручје стратешког (развојног) планирања и праћења предшколске установе

Област рада	Послови	Време реализације	Сарадници /носиоци
Израда докумената установе	- Учешће у изради докумената установе: Развојног плана, Предшколског програма, Годишњег плана рада установе, Плана за пружање додатне подршке деци	Јун 2021. Септембар 2021.	Стручни сарадници, директор, помоћник директора, СТИО
	-Планирање учешћа и преузимање одређених улога и послова (у тимовима установе: Тим за заштиту деце од насиља, Тим за инклузивно образовање, Тим за самовредновање, Тим за развој предшколског програма, Тим за обезбеђивање квалитета	Септембар 2021.	Стручни сарадници, директор, помоћник директора, васпитачи, родитељи, чланови тимова,
		Континуирано, током године	

	и развој установе), комисијама, стручним активима вртића „ Колибри „, актив за развојно планирање) на нивоу установе и у конкретним вртићима: „Колибри“ . -Планирање начина пружања додатне подршке деци и породици у предшколској установи(индивидуални рад, саветовање и групни рад)	Континуирано, током године	Стручни сарадници, васпитачи, родитељи, лични пратиоци
Праћење, документовање и вредновање праксе установе	- Праћење вредновања стратешких докумената, планирање начина самовредновања и његове реализације, израда инструмената за праћење и вредновање, припрема периодичних и годишњих извештаја о раду установе, актива и тимова о пројетима које се реализују, као и давање смерница за даљи рад.	Током године Полугодишње	Стручни сарадници, васпитачи, директор, помоћник директора, чланови тимова
Планирање и праћење властитог рада	-Планирање и праћење властитог рада: планирање и вођење документације о свом раду, планирање учешћа у васпитној пракси одређеног вртића, планирање властитог	Септембар 2021. Током године, Недељно	Стручни сарадник

	професионалног развоја и стручног усавршавања у складу са приоритетима установе и стандардима компетенција стручног сарадника - Планирање активности и акција у предшколској установи којима се креира подстицајна говорно –језичка средина	Континуирано, током године	
--	---	----------------------------	--

2. Подручје развијања заједнице предшколске установе

Област рада	Послови	Време реализације	Сарадници/носиоци
Развијање заједнице учења кроз сарадњу колектива	-Развијање заједнице учења кроз сарадњу колектива: иницирање истраживања и преиспитивања конкретне праксе и покретање акција промене праксе, покретање критичког преиспитивања културе и структуре установе, учествовање у раду ВОВ, педагошког колегијума, актива и тимова, , сарадња са директором, помоћником директора, стручним сарадницима и сарадницима установе у циљу јачања сарадничких односа, решавања проблемских ситуација, давање стручних предлога, планирање и набавке опреме, играчака, специфичних	Током године	Директор, помоћник директора, Стручни сарадници, васпитачи Сви запослени у в-о раду

	материјала и дидактичких средстава, информисање запослених о актуелним стручним дешавањима, организација различитих облика хоризонталног учења Сарадња у оквиру Тима за инклузивно образовање, активности у пружању додатне подршке деци кроз планирање мера индивидуализације и учешће у изради индивидуалног образовног плана.	Континуирано ,током године	Стручни сарадници, директор, остали сарадници, родитељ, лични пратилац
Сарадња са породицом	-Упознавање породице са концепцијом нових основа програма, планирање различитих облика сарадње, идентификовање препрека за укључивање породице и давање предлога за њихово превазилажење, пружање стручне подршке и оснаживање родитеља у препознавању, разумевању и превазилажењу говорно-језичких проблема деце, сарадња са Саветом родитеља, сарадња и повезивање са институцијама локалне самоуправе у циљу подршке породицама из осетљивих група.	Септембар 2021. Континуирано, током године Током септембра и по потреби	Стручни сарадник, родитељи, васпитачи Стручни сарадник Стручни сарадници, васпитачи, мед.сестре

	-Учешће у планирању и реализовању активности којима се код породице подржава осећање добродошлице, позваност на учешће и припадништва вртићкој заједници-током адаптационог периода и укључивања нове деце у колектив -Пружање стручне подршке породици у за њу осетљивим периодима и према специфичним потребама породице-обуке, радионице, родитељски састанци,индивидуални разговори, -Информисање родитеља о важности укључивања деце и начинама остваривања додатне подршке у систему предшколског васпитања и образовања.	Током септембра и током године по потреби Током године Током године	Стручни сарадници, васпитачи, мед,сестре, родитељи Стручни сарадници, родитељи, васпитачи Стручни сарадници, васпитачи
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 кроз пригодне тематске прилоге, активности, брошуре за родитеље, обавештења	Током године Током године, периодично	Друге институције у локалној заједници, стручни сарадници Стручни сарадници , сарадници и васпитачи

	-Идентификовање места у локалној заједници која су подстицајна за игру и истраживање деце и учешће у обезбеђивању могућности њиховог коришћења. -Идентификовање потенцијалних ресурса у локалној заједници за обезбеђивање материјала и дидактичких средстава и успостављање институционалне сарадње. -Сарадња са установама и организацијама на локалном нивоу које се баве образовањем, здравственом и социјалном заштитом деце.	Током године Током године Током године	Друге установе и организације у локалној заједници Директор, помоћник директора, стручни сарадници, васпитачи, Други партнери из окружења Основним и Средњим школама, Дом здравља, Центар за социјални рад, Удружење „Плава птица“ Интерресорна комисија
Јавно професионално деловање стручног сарадника	- Јавно професионално деловање: промовисање важности квалитетног ПВО, умрежавање са стручним сарадницима ван установе, учествовање на стручним скуповима стручних сарадника и васпитача	Током године	Васпитачи, сарадници и стручни сарадници из других установа

3. Подручје развијање квалитета реалног програма учешћем на нивоу вртића

Област рада	Послови	Време реализације	Сарадници/ носиоци
Подршка васпитачима у развијању реалног програма	-Подршка васпитачима у развијању реалног програма: кроз непосредно учешће, превентивно-корективни рад и вежбе логомоторике интегрисане у ситуационо учење деце у групи вртића „Колибри“, „ Цицибан“, „ Сунчица“, „ Маслачак“, „ Буба мара“ и „ Рода“. пружање стручне подршке васпитачима за интегрисање поступака корекције говорно-језичких сметњи у различитим ситуацијама делања у вртићу и давањем предлога за увођење промена, континуирано организовање заједничких састанака, иницирање сарадње између васпитача и других запослених, подршка васпитачима у развијању теме/пројекта, пружање подршке у организациј физичког простора вртића, пружање подршке васпитачима при укључивању породице у развијање реалног програма, развијању вршњачке и вртићке заједнице, пружање стручне подршке васпитачима за интегрисање поступака корекције говорно-	Континуирано, током године	Стручни сарадник, васпитачи, мед.сестре Стручни сарадници, васпитачи, медицинске сестре васпитача,

	језичких сметњи у различитим ситуацијама делања у вртићу,		
Подршка трансформацији културе вртића	-Подршка трансформацији културе вртића кроз Иницирање различитих начина рефлексивног преиспитивања димензије реалног програма у договору са васпитачима. Рад са васпитачима на преиспитивању културе и структуре конкретног вртића (дијалогом и преиспитивањем неписаних правила, начина доношења одлука, временске организације, спајање група, учесталости и смислености боравка на отвореном и у просторима локалне заједнице). Пружање подршке васпитачима у развијању професионалних знања усмеравањем на учење кроз акцију Пружање подршке васпитачима и родитељима у грађењу односа поверења, међусобног уважавања, отворене комуникације и дијалога.	Током године	Стручни сарадници, васпитачи, мед.сестре,
Подршка у учењу и развоју деце	-Подршка учењу и развоју деце: подршка васпитачима у праћењу и документовању децјег	Током године	Васпитачи, мед.сестре,родитељ, лични пратилац,

	учења и развоја, праћење примене мера индивидуализације и примени ИОП-а, развијање стратегија за додатну подршку деци из осетљивих група Пружање подршке васпитачу у праћењу и документовању децјег учења и развоја кроз заједничку анализу, преиспитивање функције документовања и давања предлога.	Током године	Стручни сарадници, васпитачи, родитељи
Праћење, документовање и вредновање реалног програма	Праћење, документовање и вредновање реалног програма: посматрање и документовање различитих ситуација у развијању реалног програма и покретање дијалога о значају тих ситуација, заједнички рад са васпитачима на развијању критичког преиспитивања различитих стратегија праћења, документовања и вредновања програма, сарадња са васпитачима у креирању и примени инструмената за вредновање програма	Током године Током године	Стручни сарадници Васпитачи

XIII ИНДИВИДУАЛНИ ПЛАН СЕКРЕТАРА УСТАНОВЕ

Индивидуални план секретара установе подразумева следеће активности:

I У периоду почетка школске године:

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

II У периоду крајем текуће календарске године:

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

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

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

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

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

XIV ПРОЈЕКТИ КОЈИ СЕ РЕАЛИЗУЈУ У УСТАНОВИ

Назив пројекта	Носиоци пројекта	Реализатори пројекта	Временска динамика-трајање
GIFTED-„Generating	Удружење васпитача	Професори,	

Inclusiv and Fair Teaching in Earli Development“	Војводине, Erasmus +КА2, фондација Темпус Србија, подпартнер ПУ „Бамби“	васпитачи, стручни сарадници, удружења родитеља, невладине организације из Србије, Аустрије, Словеније, Хрватске	Од марта 2021. до марта 2023.године
--	---	--	-------------------------------------

У Кули, септембар 2021.година

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА:

Мирјана Зечевић

ДИРЕКТОР:

Снежана Булатовић