

**ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА
ЗА ДЕЦУ “БАМБИ”
БАЧКА ТОПОЛА
Ул.Дунавска 8
Тел: 024/711-148
Е-маил: bambi@stcable.net
Дел.бр. 1159-21/696-25
Дана, 10.09.2025.**

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ ЗА ДЕЦУ „БАМБИ“ БАЧКА ТОПОЛА ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ

БАЧКА ТОПОЛА, септембар 2025.

САДРЖАЈ

<u>1. УВОДНЕ НАПОМЕНЕ</u>	<u>3</u>
<u>2. ЦИЉЕВИ И ЗАДАЦИ УСТАНОВЕ</u>	<u>4</u>
<u>3. МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ И ПРОСТОРНИ УСЛОВИ РАДА</u>	<u>4</u>
<u>4. КАДРОВСКИ УСЛОВИ РАДА</u>	<u>10</u>
<u>5. ОРГАНИЗАЦИЈА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА</u>	<u>12</u>
<u>6. ПРОГРАМИ СТРУЧНИХ, РУКОВОДЕЋИХ, УПРАВНИХ И САВЕТОДАВНИХ ОРГАНА УСТАНОВЕ</u>	<u>17</u>
<u>7. РЕДОВНИ ПРОГРАМ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА</u>	<u>51</u>
<u>8. ПРОГРАМИ ВАННАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ</u>	<u>52</u>
<u>9. ПОСЕБНИ ПРОГРАМИ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА</u>	<u>54</u>
<u>10. ПРОГРАМИ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА</u>	<u>64</u>
<u>11. САРАДЊА СА РОДИТЕЉИМА И ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ</u>	<u>70</u>
<u>12. ПРАЋЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА УСТАНОВЕ</u>	<u>76</u>
<u>13. ПРОГРАМ МАРКЕТИНГА УСТАНОВЕ</u>	<u>77</u>

На основу члана 27. став 1. тачка 2). Статута Предшколске установе за децу *БАМБИ* Бачка Топола, Управни одбор Предшколске установе за децу *БАМБИ* Бачка Топола, на седници одржаној 10.09.2025. године доноси:

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ ЗА ДЕЦУ „БАМБИ“ БАЧКА ТОПОЛА ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ

1. УВОДНЕ НАПОМЕНЕ

Годишњим планом рада, Предшколске установе за децу *БАМБИ* (у даљем тексту Установа) у складу са школским календаром и Предшколским програмом уређује се време, место, начин и носиоци остваривања програма васпитања и образовања као и друга питања од значаја за функционисање установе.

1.1. ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ

Установа остварује предшколско васпитање и образовање, превентивно-здравствену и социјалну заштиту, негу и исхрану деце до поласка у школу. Оснивач Установе је Скупштина општине Бачка Топола
Годишњи план рада за радну 2025-26. годину доноси се за период од 01.09.2025. до 31.08.2026. годину на основу следећих законан и планских докумената Установе:

- Закона о основама система образовања и васпитања;
- Закона о предшколском васпитању и образовању
- Извештаја о раду Предшколске установе за децу Бамби, за 2024-25. годину.
- Предшколски програм
- Развојни план за период 2022-2026

Делатност васпитања и образовања, исхране, неге, превентивно-здравствене и социјалне заштите, остварује се путем обезбеђења средстава из:

- буџета Скупштине општине Б.Топола (делатност се финансира на основу закона у висини 80% трошкова)
- буџета Републике Србије (финансирање припремног предшколског програма у делу финансирања програма)
- буџета АП Војводине
- уплате родитеља
- осталих прихода (донације, спонзорства...)

Код планирања потребних материјалних средстава полази се од :
-броја уписане деце

-формираних васпитних група
-броја запослених
-материјалних трошкова, текућег и инвестиционог одржавања, набавке опреме, дидактичких средстава, потрошног материјала, исхране и других потреба Установе, детаљно разрађених кроз финансијски план.

2. ЦИЉЕВИ И ЗАДАЦИ УСТАНОВЕ

Приоритетни циљеви и задаци на којима ћемо посебно радити су следећи:

- пружање подршке добробити за све деце од 1-6,5 година кроз три димензије: персонална, социјална, делатна;
- обезбедити услове функционисања јединственог система васпитно-образовног рада, неге, исхране, здравствене и социјалне заштите;
- обезбедити, у сарадњи са породицом и широм локалном средином, јединство васпитног утицаја на дете, квалитетнији и богатији живот у вртићима;
- обезбедити што квалитетнију приману нове Основе програма предшколског васпитања и образовања, који је започет у школској 2022/23 години;
- омогућити професионални развој стручног кадра;
- опремање радних соба, ходника, заједничке просторије у коме се реализују различити облици делања
- перманентна брига о условима рада запослених, као и њихов материјални положај;
- организовати алтернативне облике рада са децом и са одраслима (радионице, страни језик, играонице, плес и сл.), у складу са својим могућностима
- реализовати развојни план установе, који је донет за период од 4 године (2022-2026.)

3. МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ И ПРОСТОРНИ УСЛОВИ РАДА

3.1 ПРОСТОРНИ УСЛОВИ

Предшколска Установа за децу Бамби у Бачкој Тополи налази се у самом центру града, у Дунавској улици број 8. У свом саставу има 13 педагошких јединица, четири у самом граду и 9 у околним насељима.

Раздаљина између најудаљенијих објеката (Пачир и Гунарош) износи чак 50 километара.

- Установа има 34 радне собе.
- Радне собе се формирају и опремеју у складу са препорукама основама програма предшколског васпитања и образовања (Године узлета, Водуч за

уређење простора у децјем вртићу, Правилник о ближим условима за оснивање, почетак рада и обављање делатности предшколске установе основе). Васпитачи заједно са децом, родитељима, стручним сарадницима формирају опремају просторне целине. У јасленим групама је могуће формирати следеће просторне целине: за скривање и осамљивање, за симболичку игру, сензорну, кинестетичку, за визуелне уметности. У вртићким групама постоје следеће просторне целине: за симболичку игру, за контруисање, литерарна п.ц, за звук и покрет, за визуелне уметности, истраживање светлости и сенки, за скривање и осамљивање.

- Заједничке унутрашње и спољашње просторе групе активно користе
- Ваннаставне активности се одвијају у радним просторијама.
- Установа у свом централном објекту има следеће просторије: канцеларије за директора, секретара, нутриционисту, књиговодство, психолога, логопеда на мађарском и на српском језику, библиотеку, помоћно-техничко особље, затим кухињу са оставом и магацином и три прилагођена простора за обедовање деце.
- Све педагошке јединице имају кухињу за припремање ужине, а просторије за васпитаче имају Пачир, Ст. Моравица, Бајша, Ново Орахово, и у Бачкој Тополи педагошка јединица: Сенћански, Дунавска, Колибри и Горица.

3.1.1 Објекти по насељима

На табели бр 1 дат је приказ свих педагошких јединица са њиховим називима, адресом, телефоном, бројем радних соба, васпитних група и деце, затим површина отвореног и затвореног простора и сменски рад.)

Р.бр.	Назив педагошке јединице и место	Број радних соба/ Бр.група	Број деце	Површ. објекта м ²	Површ. двори шта м ²	Смене у раду
1.	<i>Колибри</i> –Пачир Св. Марковића, 2 Тел. 024 4744-016	2/3	31	287	380	две
2.	<i>Сунчица-</i> Ст.Моравица, Ст. Ковач Ђула бб 024 741-025	¾	70	371	190	две
3.	<i>Печурке</i> -Криваја, 062 767 916	1/1	9	100	400	једна
4.	<i>Јежићи</i> -Томиславци, Козарачка 34 062 767 917	1/1	13	92	120	једна
5.	<i>Лептирићи</i> -Бајша, Закина 5 062 767 918	2/2	40		190	једна

6.	<i>Бођо и Бабоца</i> -Ново Орахово, Петефи Шандор бр. 9, 062767 -921	2/2	25	210	320	једна
7.	<i>Бамби-Његошево</i> , Николе Тесле бб 062 767 923	1/1	13	120	240	једна
8.	<i>Снежана</i> -Гунарош, Маршала Тита 29 062 767 924	1/2	30	135	420	две
9.	<i>Горица</i> -Б.Топола В.Карацића 1 024 712 490	2/3	68	198	150	две
10.	<i>Колибри</i> -Б.Топола, Максим Горки 5, 024 712 492	2/3	63	270	130	две
11.	<i>Зечићи</i> , Б.Топола Сенћански пут бб 024 714-010	4/4	94	570	1800	једна
12.	<i>Бамби</i> -Б.Топола, Дунавска 8 024 711-142	12/12	288	2400	2200	једна
13.	<i>Тигрићи</i> -Панонија, Лељиново парк 1.	1/1	5	80	400	једна
	УКУПНО:	34/39	749			

Табела бр. 1

3.2. СТАЊЕ ОПРЕМЉЕНОСТИ

3.2.1. Затворени простор-радне собе и заједничке просторије

Стање опремљености вртића је на задовољавајућем и добром нивоу. Сваке године се сагледавају потребе сваке педагошке јединице те се на нивоу Установе планира и реализује набавка дидактичког материјала, играчака и средстава према специфичностима узраста, а у складу са програмским активностима.

У већем броју објеката намештај је покретан, функционалан и прилагођен узрасту деце. Направљен је од материјала који се лако одржава. Подови су прекривени ламинатом готово у свим објектима. Просторије су светле са широким прозорима. Зидови су окречени квалитетном фарбом која се лако одржава. Оптимална температура је 18-22 степена (у летњем периоду се одржава вентилацијом, а у зимском централним грејањем, осим у педагошкој јединици на Његошеву (пећ на ложење) и Томиславцима где се користе термоакумулациони пећ). Дезинфекција просторија се спроводи сваки дан. Просторе опремају са разноврсним материјалима, играчкама, реалним предметима и различитим средствима.

У свим објектима простор се третира као трећи васпитач који није независно од програма, већ обрнуто. Васпитач има обавезу да у складу са новим Основама програма реконструише простор, осмишљава, богаћује разним материјалима. Неопходно је континуирано преиспитивати и мењати простор пратећи прописе (Правилник о ближим условима за оснивање, почетак рада и обављање делатности предшколске установе) и интересовање деце.

Рад у групама треба да буде видљив процес на паноима, панелима и по играчкама, коришћеним материјалима. Избор материјала треба да буде богат и на дохват руке деце и јасно груписане по просторним целинама.

Простор треба да буде структуриран тако да подстиче рад у малим групама, окупљање целе групе и самосталну активност детета.

Препоручене просторне целине су следеће:

- Сензорна просторна целина
- Кинестетичка просторна целина
- Просторна целина за визуелне уметности
- Просторна целина за симболичку игру
- Просторна целина за скривање и осамљивање
- Просторна целина за конструисање
- Просторна целина за звук и покрет
- Литерарна просторна целина

Свака педагошка јединица има обавезу да почетком школске године обликује простор у складу са горе наведенима.

Заједничке просторије вртића чине: ходник, хол, сала, вишенаменске просторе и трпезарија. Те просторе је неопходно формирати тако да подржавају реализацију новог програма рада.

3.2.3.Отворени простор

Отворени простор деце вртића чине терасе и дворишта вртића. Дворишта су опремљена одговарајућим игровним реквизитима и справама. Ове школске године је неопходно мењати спољашњи простор, обликовати у складу са Основама програма ПВО „Године узлета“. У неким двориштима игралиште користе и друга деца, омладина која нису обухваћена предшколским васпитањем и образовањем, јер је то јавна површина. Често се дешава да двориште, реквизити, продукти деце насталих у пројектима у њему уништавају. О редовном кошењу траве, одржавању игровних реквизита и чишћењу дворишта брине домар, односно помоћно техничко особље објекта, који располажу потребним помагалима, алатом и слично. Простор нема наткривени део где би се деца склонили од сунца (осим стабала и жбуња) што је велики недостатак отвореног простора.

3.2.2. Службени аутомобили

Установа поседује два возила: Путнички аутомобил и комби за превоз хране. Путнички аутомобил, марке Wolswagen polo, регистарских ознака ВТ 024 П, користи се за редовни обилазак истурених педагошких јединица и за путовање васпитачице која изводи наставу енглеског језика као и за дистрибуцију хигијенских пакета, дидактичког материјала и сл. Возило марке Фиат Пунто, регистарских ознака ВТ 003 КТ, се користи за доставу хране педагошким јединицама на територији града Бачке Тополе.

3.2.3. План унапређења материјално-техничких услова рада

Објекти у саставу Установе, располажу одговарајућим простором и стандардном опремом предвиђеном за живот и рад деце у Установи. Побољшање услова рада, обнављање и допуна основне опреме као и средстава за васпитно-образовни рад представља стални задатак Установе. Стога ће установа у складу са својим могућностима радити на :

- побољшању просторних услова за боравак и рад са децом како унутрашњег тако и спољашњег простора
- планском допуњавању средстава за рад дидактичким материјалима и играчкама
- набавки намештаја и материјала за активности по просторним целинама
- набавка ИКТ опреме
- испитати могућности и жеље родитеља да допринесу обогаћивању живота и рада у вртићу

Сваке године, па и ове, у плану је да се за почетак нове школске године, затим за Дечју недељу, поводом божићних и ускршњих празника и поводом Дана установе, све педагошке јединице опреме новим играчкама, дидактичким материјалом и стручном литературом за рад васпитача. Сналажљивост васпитача у оквиру формираних секција (драмске и народне традиције).

	Педагошка јединица	Набавке- поправке	Време	Начин	Носиоци
1.	Стара Моравица	-реконструкција по потреби -набавка материјала за образовање	током школске године	-сопствена средства	Установа
2.	Криваја	-реконструкција по потреби -набавка материјала за образовање	током школске године	-сопствена средства	Установа
3.	Томиславци	-реконструкција по потреби -набавка материјала за образовање	током школске године	-сопствена средства	Установа

4.	Његошево	-реконструкција потреби -набавка материјала образовање	по за	током школске године	-сопствена средства	Установа
5.	Н.Орахово	-реконструкција потреби -набавка материјала образовање	по за	током школске године	-сопствена средства	Установа
6.	Бајша	-реконструкција потреби -набавка материјала образовање	по за	током школске године	-сопствена средства	Установа
7.	Гунарош	-реконструкција потреби -набавка материјала образовање	по за	током школске године	-сопствена средства	Установа
8.	Сенћански	-реконструкција потреби -набавка материјала образовање	по за	током школске године	-сопствена средства	Установа
9.	Горица	-реконструкција потреби -набавка материјала образовање	по за	током школске године	-сопствена средства	Установа
10	Колибри- Б.Топола.	-реконструкција потреби -набавка материјала образовање	по за	током школске године	-сопствена средства	Установа
11	Пачир	-реконструкција потреби -набавка материјала образовање	по за	током школске године	-сопствена средства	Установа
12	Дунавска	-реконструкција потреби -набавка материјала образовање	по за	током школске године	-сопствена средства ,	Установа
13	Панонија	-реконструкција потреби -набавка материјала образовање	по за	током школске године	-сопствена средства	Установа

Табела бр.2

4. КАДРОВСКИ УСЛОВИ РАДА

4.1. НАСТАВНИ КАДАР- ВАСПИТАЧИ

Ред. бр	Име и презиме	Врста стручне спреме	Године радног стажа	Лиценца
1.	Леона Варга	Дипломирани васпитач	1	не
2.	Мођороши Ч. Анита	Струковни васпитач	25	да
3	Стојшић Анико	Струковни васпитач	25	да
4.	Александра Ловаш	Струковни васпитач	3	да
5.	Мартинела Г Фириц	Струковни васпитач	3	да
6.	Онхаус Ђ.Бенђи	Струковни васпитач	26	да
7.	Совиљ Адриана	Струковни васпитач	26	да
8.	Тадић Леонора	Васпитач	31	да
9.	Бранка Јањушевић	Васпитач	6	да
12	Орчић Д.Андреа	Васпитач	23	да
13	Цвијовић Верица	Васпитач	32	да
14	Кнежевић Тамара	Струковни васпитач	31	да
15	Сабо Ерика	Васпитач	30	да
16	Жаки Рожа	Васпитач	30	да
17	Кочиш Е. Андреа	Струковни васпитач	24	да
18	Ковач Шишка Моника	Струковни васпитач	20	да
19	Агоштон Јанковић Едит	Васпитач	25	да
20	Озорак Анита	Васпитач	19	не
21	Тамара Г. Червенак	Медицинска сестра-васпитач	12	да
22	Нађ М. Деабора	Васпитач	30	да
23	Рудовић Маја	Васпитач	19	да
24	Матолчи Илдико	Васпитач	28	да
25	Палфи Д. Анамариа	Васпитач	30	да
26	Шимон Силвиа	Васпитач	31	да
27	Ађански П. Валериа	Васпитач	18	да
28	Церовина Слађана	Струковни васпитач	24	да
29	Терзин Дејан	Струковни васпитач	21	да
30	Пухалак Ева	Струковни васпитач	32	да
31	Велчов Ева	Струковни васпитач	40	да
32	Јарамаз Лаура	Струковни васпитач	24	да
33	Фараго Б.Гита	Васпитач	24	да
34	Каса Емилиа	Васпитач	24	да
35	Борош Ноеми	Васпитач	2	да
36	Елвеђи Илона	Струковни васпита	18	да
37	Фекете Едит	Струковни васпитач	24	да
38	Пуњи Теодора	Струковни васпитач	28	да

39	Ступарић Магда	Струковни васпитач	25	да
40	Зорановић Јелена	Струковни васпитач	20	да
41	Жаки Тамара	Медицинска сестра - васпитач	12	да
42	Катона Жужана	Струковни васпитач	17	да
43	Лазаревић Тијана	Струковни васпитач	12	не
44	Беначек Томик Силвија	Струковни васпитач	30	да
45	Кираљ Постош Леона	Струковни васпитач	18	да
46	Будисављевић Јелена	Струковни васпитач	12	да
47	Немет Каталин	Струковни васпитач	26	да
48	Сабо Тимеа	Струковни васпитач	15	да

Табела бр. 3

4.1.1. Васпитачи који изводе специјализовани програм-енглески

Ред. бр	Име и презиме	Врста стручне спреме	Године радног стажа	Лиценца
1	Рац Сабо Лаура	Васпитач	24	да
2	Жаки Беата	Струковни васпитач	25	да

Табела бр. 4

4.2. НЕНАСТАВНИ КАДАР

Ред. бр	Име и презиме	Врста стручне спреме	Године радног стажа	Лиценца
1.	Фењсароши Ф.Тимеа	струковни васпитач	25	да
2.	Мора Сиђи Бетина	психолог	15	да
3	Ковач Рита	дипломрани економиста	9	
4.	Вирџинија Апро Маго	дефектолог	8	да
5.	Лаловић Предраг	нутрициониста	20	да
6.	Дејан Делибашић	Дипл. правник	8	50% рад.вр. не
7.	Јеремић Олесија	Дипл. Економиста	18	50% рад.вр.
8.	Оченаш Валерија	Економски техн.	39	50% рад.вр.
9.	Фаркаш Тамаш	Кувар	24	
10.	Урфи Сандра	НК	5	
12.	Хомоља Монализа	ОШ	21	
13.	Рудич Милена	ОШ	36	
14.	Сивчевић Стоја	ОШ	34	50% рад.вр.
15.	Зоретић Магда	ОШ	25	
17.	Агбаба Љубица	ОШ	17	
18.	Небојса Корнелиа	ОШ	16	

Табела бр.5

5.ОРГАНИЗАЦИЈА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА

5.1. БРОЈНО СТАЊЕ ДЕЦЕ И ГРУПА

Број деце узраста ОД 0-6, 5 ГОДИНА			
ОД 1 – 3 ГОДИНЕ јасле	ОД 3 – 5, 5 ГОДИНЕ обданиште	ОД 5, 5 – 6, 5 ГОДИНЕ	УКУПНО
136	416	197	749

Табела бр.6

5.1.1. Припремни предшколски програм

	Број група	Број деце
Српски језик	9	81
Мађарски језик	15	103
Двојезично	1	13
УКУПНО	25	197

Табела бр.7

5.1.2. Деца са сметњама у развоју

ИНКЛУЗИЈА	
Број деце којима ће ИОП бити израђен у септембру	14
Број деце којима је одобрена помоћ личног пратиоца	10
Број деце којима је одобрено одлагање уписа у школу	3

Табела бр.8

5.1.3. Целодневни боравак

Р.бр	Место, објекат	Број група	Број деце	Рођ 19- 20феб.	Рођ 2020	Рођ 2021	Рођ 2022	Рођ 2023	Рођ. 2024
1.	Б.Топола Дунавска 8	12	288	42	51	59	56	55	25
2.	Б.Топола- Сенћански.	3	85	15	21	6	19	15	9
3.	Стара Моравица	2	47	7	9	5	16	7	3
4.	Б.Топола- Колибри	1	24	6	8	8	2		
5.	Горица	1	20	5	9	5	1	0	0
	УКУПНО:	19	464	75	98	83	94	77	37

Табела бр.9

5.1.4. Полудневни боравак

Р.бр	Место, објекат	Број група	Број деце	Рођ 19-20 јан/феб	Рођ 2020	Рођ 2021	Рођ 2022
1.	Б.Топола Колибри	2	39	15	16	6	2
2.	Б.Топола-Сенћански.	1	9	7	2	0	0
3.	Б.Топола Горица	2	48	18	14	13	3
4.	Стара Моравица	2	23	10	7	3	3
5.	Пачир	3	31	14	9	6	2
6.	Криваја	1	9	2	3	2	2
7.	Томиславци	1	13	5	2	3	3
8.	Бајша	2	40	22	12	5	1
9.	Гунарош	2	30	12	10	7	1
10.	Н.Орахово	2	25	12	8	5	0
11.	Његошево	1	13	5	4	3	1
12.	Панонија	1	5	0	2	3	0
	УКУПНО:	20	285	122	89	56	18

Табела бр.10

5.1.5. Бројно стање деце уназад 10 година

Школска година	Укупан број деце у установи
2015/2016.	726
2016/2017.	729
2017/2018.	752
2018/2019.	771
2019/2020.	807
2020/2021.	737
2021/2022.	758
2022/2023.	756
2023/2024	736
2024/2025	754

Табела бр.11

5.2 РИТАМ РАДА

Оснивач установе, Скупштина општине Бачка Топола, је донела 9-часовно радно време за целодневни боравак и 5-часовно радно време за полудневни боравак. Рад наших објеката у целодневном боравку почиње у 6 сати а завршава се у 15 часова. Сваки објекат прима децу 30 минута пре шест и 30 минута после 15 часова, пошто је све већа потреба за продужени рад због преласка на ново радно време у доста радних организација.

Радно време у полудневном боравку почиње у 7 сати а завршава се у 12 сати. У објектима где се рад одвија у две смене поподневна смена почиње у 12 часова а завршава се у 17 часова, осим у објектима где имамо децу путнике где се радно време прилагођава према доласку и одласку аутобуса.

5.3 СТРУКТУРА И РАСПОРЕД ОБАВЕЗА ВАСПИТАЧА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА У ОКВИРУ РАДНЕ НЕДЕЉЕ

Радно време установе и запослених регулисано је Статутом установе и одлуком директора о радном времену и систематизацији, где су наведени задаци и описи послова по радном месту.

Радно време руководиоца, рачуноводственог, административног, техничког и помоћног особља је осам сати и организовано је по одлуци о радном времену.

Радно време и структура радног времена запослених у васпитно-образовном процесу (медицинска сестра-васпитач, васпитач, стручни сарадник) регулисана је законом и структуром о четрдесеточасовној радној недељи.

5.3.a)

СТРУКТУРА И РАСПОРЕД ОБАВЕЗА У ОКВИРУ РАДНЕ НЕДЕЉЕ ЗА МЕДИЦИНСКУ СЕСТРУ- ВАСПИТАЧА	
Педагошка норма (непосредни рад)	30 сати
Припрема и планирање	2 сата
Вођење педагошке документације	1 сат
Рад у стручним органима	1 сат
Стручно усавршавање	1 сат
Сарадња са родитељима	2 сата
Сарадња са локалном заједницом	1 сат
Културне и јавне делатности	1 сат
Праћење и документовање развоја и напредовања детета	1 сат
Укупно	40 сати

Табела бр.12

5.3.б)

СТУКТУРА И РАСПОРЕД ОБАВЕЗА У ОКВИРУ РАДНЕ НЕДЕЉЕ ЗА ВАСПИТАЧА У ПОЛУДНЕВНОМ БОРАВКУ	
Педагошка норма (непосредни рад)	25 сати
Припрема и планирање	3 сата
Вођење педагошке документације	2 сата
Рад у стручним органима	1 сат
Стручно усавршавање	2 сата
Сарадња са родитељима	2 сата
Сарадња са локалном заједницом	1 сат
Културне и јавне делатности	1 сат
Праћење и документовање развоја и напредовања детета	1 сат
Ангажовање у целодневном боравку у току године	1 сат
Укупно	40 сати

Табела бр.13

5.3.в)

СТУКТУРА И РАСПОРЕД ОБАВЕЗА У ОКВИРУ РАДНЕ НЕДЕЉЕ ЗА ВАСПИТАЧА У ЦЕЛОДНЕВНОМ БОРАВКУ	
Педагошка норма (непосредни рад)	30 сати
Припрема и планирање	2 сата
Вођење педагошке документације	1 сат
Рад у стручним органима	1 сат
Стручно усавршавање	2 сата
Сарадња са родитељима	1 сат
Сарадња са локалном заједницом	1 сат
Културне и јавне делатности	1 сат
Праћење и документовање развоја и напредовања детета	1 сат
Укупно	40 сати

Табела бр.14

5.3.г)

СТУКТУРА И РАСПОРЕД ОБАВЕЗА У ОКВИРУ РАДНЕ НЕДЕЉЕ ЗА СТРУЧНОГ САРАДНИКА	
Педагошка норма (непосредни рад)	30 сати
Припрема и планирање	0,5сата
Вођење педагошке документације	0,5 сата
Приправници-вођење педагошке документације	0,5 сата
Рад у стручним органима	0,5 сата
Стручно усавршавање	0,5 сата
Рад на стручном усавршавању васпитног особља	1 сат

Сарадња са родитељима	1 сат
Педагошко инструктивни рад	0,5 сата
Праћење и документовање развоја и напредовања детета	1 сат
Саветодавни рад са васпитачима, децом и родитељима	1 сат
Сарадња са специјализованим установама	0,5 сата
Сарадња са институцијама у оквиру система образовања	0,5 сата
Креирање и реализација васпитно образовних програма, ИОП-а, праћење процеса, ихода и њихово вредновање	1 сат
Сарадња са локалном заједницом	0,5 сата
Културне и јавне делатности	0,5 сата
Укупно	40 сати

Табела бр.15

5.4. КАЛЕНДАР ВАСПИТНО – ОБРАЗОВНОГ РАДА

Установа остварује васпитно образовни рад по Правилнику о школском календару за основе школе са седиштем на територији Аутономне покрајине Војводине за школску 2025/26. годину.

	Почетак	Крај
Прво полугодиште	01.09.2025.	23.12.2025.
Друго полугодиште	12.01.2026.	12.06.2026.
Јесењи распуст	10.11.2025.	11.11.2025.
Зимски распуст	24.12.2025.	09.01.2026.
Пролећни распуст	03.04.2026.	14.04.2026.
Летњи распуст	15.06.2026.	31.08.2026..

Табела бр.16

За време распуста (осим дане државних празника) установа организује рад у дежурним групама у централној згради „Бамби“ у Бачкој Тополи и у Старој Моравици.

5.5. КАЛЕДАР ЗНАЧАЈНИХ АКТИВНОСТИ У УСТАНОВИ

<i>Активности</i>	<i>Група</i>	<i>Датум-време</i>
Дечја недеља	Све васпитно образовне групе	Друга недеља октобра
Дан дечје радости	Све васпитно образовне групе	15-23. децембар
Дан Светог Саве	Све васпитно образовне	27. јануар

	групе	
Дан државности	Све васпитно образовне групе	15.фебруар
Дан планете Земље	Све васпитно образовне групе	22. април
Ускрс	Све васпитно образовне групе	5-12.април
Дани Установе	Све васпитно образовне групе	
Завршна свечаност	Све васпитно образовне групе	јун

Табела бр.17

6. ПРОГРАМИ СТРУЧНИХ, РУКОВОДЕЋИХ, УПРАВНИХ И САВЕТОДАВНИХ ОРГАНА УСТАНОВЕ

6.1 ПРОГРАМ СТРУЧНИХ ОРГАНА

6.1.1 Програм васпитно-образовног већа

Планиране су 5 седнице васпитно-образовног већа.

Ред. Бр.	Активности	Време реализације	Начин реализације	Носиоци реализације
1.	Анализа организационо - техничких услова рада, Образовно-васпитни рад по Основама програма	-јун -септембар	Извештај, дискусија	Директор Чланови већа
2.	Разматрање извештаја и записника о броју уписане деце и формирање група за школску 2025/26 годину	-јун -август	Извештај, дискусија	Директор Психолог Комисија за упис Чланови већа
3.	Анализа годишњег извештаја о раду установе у школској 2024-25. години	-август	Извештај, дискусија	Психолог Чланови већа
4.	Разматрање предлога Годишњег плана рада установе за 2024/2025	-август, септембар	Извештај, дискусија	Психолог Чланови већа
	Упознавање плана			

	самовредновања вртића			
5.	Анализа појединачних програма рада тимова на нивоу установе	-током године	Извештај, Дискусија, Размена искуства	Председник васпитно образовног већа, Руководиоци тимова Председници актива
6.	Анализа извештаја са реализованих излета, екскурзија и организованих одлазака са децом	током године	Извештај, Дискусија, Размена искуства	Васпитачи Чланови већа
7.	Праћење, информисање и анализа извештаје са стручног усавршавања	током године	Извештај, Дискусија, Размена искуства	Учесници Чланови већа
8.	Стручне дискусије везано за рад по Основама програма ПВО	током године	Извештај, Дискусија, Размена искуства	Чланови већа
9.	Евиденција о раду (записници са састанака и евиденција присутности)	Током године	Праћење	Председник већа, заменик и записничар
Начин праћења реализације програма и носиоци праћења: - увид у записнике - извештај Носиоци праћења: -Тим за развој предшколског програма -Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе				

Табела бр.18

6.1.2. Програми стручних актива, тимова

Планирано је минимум 4 седница стручних актива.

6.1.2.а) Стручни актив васпитача

1. актив: Сенћански пут
2. актив: Централна зграда
3. актив: Горица, Колибри, Панонија, Томиславци, Криваја, Његошево
4. актив: Бајша, Гунарош, Н.Орахово
5. актив: Ст.Моравица, Пачир

<i>Време реализације</i>	<i>Активности</i>	<i>Начин реализације</i>	<i>Носиоци реализације</i>
Август/Септембар	Конституисање актива, избор координатора, записничара	Састанак	Чланови актива
Октобар	Прича о теми/пројекту - Запажање о васпитача о пројекту	Излагање, Дискусија	Стручна служба Чланови свих актива
Новембар/децембар	Састављање приче за учење, обogaћење децјег портфолија	Индивидуални рад васпитача, подршка стручног сарадника	Стручна служба , васпитачи
Јануар	Презентација примера - досије/прича за учење	Дискусија, Излагање	Васпитачи, координатори, стручни сарадници
Март	Портфолио васпитача	Дискусија, Излагање	Васпитачи, координатори, стручни сарадници
Април	Различите теме по избору малих актива	Дискусија, излагање	Васпитачи, координатор, стручни сарадници
Јун Током године	Анализа рада актива и реализације планираних активности	Извештај, Дискусија	Координатори, Стручна служба Чланови актива
Током године	Вођење евиденције о раду, записници са састанака, евиденција присутности, извештај о раду	Извештај	Координатори актива
Начин праћења реализације програма и носиоци праћења: - увид у записнике - извештај - упитник Носиоци праћења: Тим за развој предшколског програма, Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе			

Табела бр. 19

6.1.2.б) Тим за развој предшколског програма

<i>Време реализације</i>	<i>Активности</i>	<i>Начин реализације</i>	<i>Носиоци реализације</i>
Август-септембар	Израда Програма васпитно-образовног рада за 2025/26 годину на основу Предшколског програма	Тимски састанак	Чланови тима
Током године	Праћење реализације предшколског програма	Преглед, Праћење	Чланови стручног тима, директор, психолог
Током године	Праћење остваривања Планираних свих врста активности у васпитно-образовном раду	Преглед, Праћење	Чланови стручног тима, директор, психолог
Децембар Јун	Евалуација реализације предвиђених садржаја предшколског програма у протеклој школској години	Преглед, Праћење	Чланови стручног тима, директор, психолог.
Јун	Извештај о раду за протеклу школску годину, Израда извештаја о реализацији предшколског програма	Писање извештаја	Чланови стручног тима,
Начин праћења реализације програма и носиоци праћења: - увид и књиге рада васпитача - увид у записнике - извештај - упитник Носиоци праћења: директор, психолог, председник стручног већа			

Табела бр. 20

Чланови тима: Јарамаз Лаура, Сабо Ерика, Церовина Слађана, Тадић Леонора, Орчић Дудаш Андреа, Рац Сабо Лаура, Немет Каталин, Дрењовски Моника, Будисављевић Јелена, Агоштон Ј.Едит, Мора С. Бетина, Маго А.Виргиниа.

6.1.2.в)Стручни актив за развојно планирање

Годишњи план рада тима

<i>Задатак</i>	<i>Активности</i>	<i>Носиоци</i>	<i>Време реализације</i>
Учешће у изради плана унапређења	Анализа извештаја о самовредновању рада установе, израда Плана унапређивања квалитета рада установе	Чланови тима	Август 2025.
Израда акционог плана за 2025/2026 шк. годину-	Анализа оставраности планова и планираних активности у развојном плану установе	Чланови Тима	Август/септембар 2025.
Праћење реализације остварености акционог плана	Сазивање седнице тима за развојно планирање	Чланови тима	2. полугодиште 2025/26
Израда ивештаја о остварености Развојног плана за период 2022-2026	Евалуација и сажимање остварености свих акционих планова	Чланови тима	Мај-Јун 2026
Планирање израде новог Развојног плана	Разматрање извештаја о оставрености развојног плана, разматрање извештаја о самовредновању рада установе, консултације са свим интересним групама, тимски састанци	Чланови тима	Јун 2026
Израда годишњег извештаја	Евалуација остварености акционог плана	Стручни сарадник, чланови тима	Мај-Јун 2026.

Табела бр.21

Акциони план развојног плана

2025/2026

ОБЛАСТ ПРОМЕНЕ: Васпитно - образовни рад					
Циљ	Задаци	Активности	Носиоци	Време реализације	Евалуација
Формирање физичке средине у складу са Основама програма	Формирати просторне целине, које су јасно дефинисане	Опремање простора са материјалима, играчкама и средствима који су дати у Правилнику о ближим условима за основање, почетак рада и обављање детаљности предшколске установе	Васпитачи	континуирано	Чек лист, фотографије
		Набавка опреме	Директор	2022-2026	Извештаји, фотографије
	Заједнички простор и двориште вртића формирати у складу са препорукама	Радне акције, пројектне активности	Васпитачи, стручни сарадници, директор	2025/2026	Фотографије
Развијање програма	Планирати рад	Проучавати литературу, водиче	Континуирано	2022-2026	Документација васпитача
		Планирати промене у физичкој средини	Континуирано	2022-2026	Документација васпитача
		Повод и провокација	Континуирано	2022-2026	Матрица теме/пројекта, прича
	Развијање теме/пројекта	Реализовати пројекат	Континуирано	2022-2026	Матрица теме/пројекта, прича
	Праћење, документовање и вредновање	Водити матрицу теме/пројекта	Континуирано	2022-2026	Матрица
		Писати пројектну	Континуирано	2022-2026	Приложена

		причу	но		прича
		Писати дејчи портфолио	Континуира но	2022-2026	Портфолио детета
ОБЛАСТ ПРОМЕНЕ: Подршка деци и породици					
Циљ	Задачи	Активности	Носиоци	Време реализације	Евалуација
Ојачати подршку остваривању васпитне улоге породице у складу са њеним потребама	Континуирана размена информација између васпитача и породице	Индивидуални разговори, родитељски састанци	Васпитачи	Континуирано	Евиденција васпитача
	Едукација родитеља	Направити панел у свакој педагошкој једини који садржи корисне савете, чланке, препоруке за родитеље, Обогатити интернет старницу корисним садржајима везано за васпитање, родитељске компетенције, развојне карактеристике	Васпитачи, стручни сарадници	Континуирано	Евиденција васпитача и стручних сарадника
		Предавање за родитеље по актуелним темама	Васпитачи, стручни сарадници, спољни сарадници-предавачи	Континуирано	Евиденција васпитача и стручних сарадника
Укључити породице у живот вртића	Учешће породице у реализацији пројеката	Почев од опремања простора до укључености у поједине активности	Васпитачи	Континуирано	Евиденција васпитача
	Учешће породице у заједничким активностима	Приредбе, прославе, излети итд.	Васпитачи, стручни сарадници, директор	Континуирано	Евиденције васпитача, извештаји

Ојачати сарадњу са породицом приликом адаптације за нову средину	Информисање родитеља о изазовима везано за периоде адаптације, транзиције	Индивидуални разговори	Вапитачи, стручни сарадници	Почетак школске године или у току године	Евиденције васпитача, стручних сарадника
		Заједнички родитељски састанци	Васпитачи, стручни сарадници	Јун/август	Записници са родитељских састанака
ОБЛАСТ ПРОМЕНЕ: Професионална заједница учења					
Циљ	Задаци	Активности	Носиоци	Време реализације	Евалуација
Планирати стручно усавршавање на основу анализе потреба запослених, установе и савремених токова образовног система.	Ирада плана стручног усавршавања	Израда индивидуалних планова, и годишњег плана стручног усавршавања почетком сваке школске године	Васпитачи, Тим за стручно усавршавањ е	Сваке године	Извештај о реализацији год.плана рада установе, лични извештаји васпитача
	Унапредити компетенције васпитача, стручних сарадника у области коришћења дигиталних технологија	Организација стучног усавршавања везано за коришћење дигиталних технологија (екстерно-интерно)	Директор, стручни сарадници	2025/2026	Извештаји
Ојачати и подстицати заједничко учење са колегама	Хоризонтална размена искустава везано за поједине сегменте рада по Новим основама-рад у малим активима	Састанци малих актива, стручних актива и васпитно-образовног већа	Васпитачи, стручни сарадници, директор	2025/2026	записници
	Повезивање са васпитачима из других установа	Заједничке посете, састанци	Васпитачи, стручни сарадници	2025/2026	Записници
Остваривање сарадње са различитим установама, локалном заједницом	Остваривање реалног програма	Заједнички програми, коришћење места за учење	Васпитачи, стручни сарадници, директор	континуирано	Евиденција васпитача, извештаји

	Набака средстава, опреме	Састанци, писане молбе	Васпитачи, стручни сарадници, директор	континуирано	Извештаји
ОБЛАСТ ПРОМЕНЕ: Управљање и организација					
Циљ	Задаци	Активности	Носиоци	Време реализације	Евалуација
Усклађивање докумената установе	Израда и усклађивање докуменатација установе	Праћење прописа, обавити самовредновање, израда докумената-по потреби анекса, повезивати документацију (предшколски програм-развојни план-годишњи план рада-самовредновање)	Директор, стручни сарадник, тимови	континуирано	Извештаји
Обезбеђивање одговарајућих услова за коришћење дигиталних технологија	Опремање педагошких јединица ИКТ опремом	Конкурисање, набавка опреме, тражење донације	Директор	2022-2026	Извештаји

Табела бр.22

Чланови тима: Совиљ Адријана, Сабо Тимеа, Лазаревић Тијана, Рудовић Маја, Матолчи Илдико, Ађански Постош Валерија, Веселиновић С.Хуанита, Мора С. Бетина, Маго А.Виргинија, члан Савета родитеља, представник јединице локалне самоуправе.

6.1.2.г) Тим за инклузивно образовање

Време реализације	Активности	Начин реализације	Носиоци реализације
Август - септембар	Препознавање и евидентирање деце са сметњама у развоју и деце из маргинализованих група	Увид у упитнике за упис, Посматрање, разговор	Дефектолог, васпитачи, родитељи
Август	Распоређивање деце са сметњама у развоју и деце из маргинализованих група	Састанци разговор	Тим за инклузију Директор, Стручна служба Главни васпитачи
Септембар	Планирање и праћење успешног укључивања деце у	Састанци, Разговори,	Тим за инклузију Директор,

	васпитно-образовне групе	посматрање	Психолог, дефектолог Васпитачи Родитељи
Септембар	Планирање и праћење успешног укључивања деце у васпитно-образовне групе - рад са родитељима	Састанци, разговори, тестирање	Тим за инклузију Директор, Психолог, дефектолог Васпитачи
Сваког месеца	Израда педагошких профила	Састанак	Мали ИОП тимови
Током године	Сарадња са родитељима деце којима је потребна додатна подршка	Састанак, разговор	Васпитачи, стручни сарадници, мали ИОП тим
Сваког месеца	Утврђивање потребе за доношењем и израда ИОП-а и праћење реализације за сву децу са којом се ради по ИОП-у	Састанци Разговор	Тим за инклузију -васпитачи који имају у групи дете са сметњама у развоју и деце из маргинализованих група
Током године	Покретање процедуре уз сагласност родитеља за обезбеђивање додатне подршке за образовање детета, подношењем захтева за мишљење комисије за процену потреба за пружањем додатне социјалне, здравствене и образовне подршке	Састанци Разговор	Тим за инклузију Психолог, дефектолог и васпитачи који имају у групи дете са сметњама у развоју и децу из маргинализованих група
Током године	Стручно усавршавање	предавање	Тим за инклузију Тим за стручно усавршавање
Током године	Сарадња са релевантним институцијама и удружењима (Министарство просвете, дом здравља, школе)	Размена искуства и помоћ	Тим за инклузију
Јун	Самовредновање рада Тима	Разговор, дискусија, писање извештаја	Тим за инклузију

Табела бр.23

Чланови тима: Цвијовић Верица, Каса Емилија, Мођороши Чепе Анита, Фараго Берец Гита, Протић Видосава, Елвеђи Илона, Кочиш Ердељи Андреа, Зорановић Јелена, Валкаи Кристина, Штрауб Чила, Мора С. Бетина, Маго А.Виргинија.

6.1.2.д) Тим за заштиту деце од дискриминације, насиља, занемаривања и злостављања

<i>Активности</i>	<i>Начин реализације</i>	<i>Временска динамика</i>	<i>Носиоци активности</i>
1.Израда Програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	- састанак тима	- август/септембар	- тим за заштиту
2.Израда плана за заштиту деце од дискриминације, насиља, занемаривања и злостављања	- састанак тима	- август/септембар	- тим за заштиту
3.Праћење реализације планираних активности	-на састанцима тима	- у току године	-тим за заштиту
4.Израда плана активности у раду са децом и породицом	- састанак тима у проширеном саставу	- у току године	- Тим за заштиту, васпитачи, родитељи
5. Израда годишњег извештаја	- тимски састанци	- јун	- тим за заштиту деце од насиља, психолог

Табела бр.24

Стални састав тима: Кнежевић Тамара – васпитач, Вираг З.Габриела - васпитал, Борбељ К. Викторија-васпитач, Фењсароши Фекете Тимеа – директор, Делибашић Дејан – секретар, Мора Сиђи Бетина-психолог. Повремено се могу укључивати чланове за конкретне случајеве из реда васпитача, родитеља, јединице локалне самоуправе односно стручњака за поједина питања.

Тим за кризне догађаје: Координатор: Кнежевић Тамара, Особа задужена за пружање психосоцијалне подршке- Мора С. Бетина, Особа задужена за информисање: Фењсароши Ф. Тимеа. Тим за кризне догађаје по потреби прати кораке који је дат у опису *Поступање установе у одговору на кризни догађај*, који је саставни део Програма заштите.

6.1.2.ђ) Тим за самовредновање

Годишњи план самовредновања вртића 2025/2026

Активности	Временска динамика	Носиоци активности и учесници	Исходи	Инструменти и технике
Формирање актива за самовредновање вртића	Септембар 2025	Директор установе	Формиран тим за самовредновање вртића	
Избор области за самовредновање	Август/ Септембар 2025	Тим за самовредновање вртића, запослени	Изабрана област за самовредновање	Разговори, Анализа документације (претходни извештај, развојни план)
Дефинисање додатних показатеља у изабраној области	Октобар 2025	Тим за самовредновање	Донета је одлука о додатним показатељима	Разговори, анализа документације
Рад на успостављању заједничког разумевања сврхе самовредновања и оквира квалитета	Новембар 2025	Тим за самовредновање, Васпитно-образовно веће	Успостављено је заједничко разумевање сврхе самовредновања и оквира квалитета	Разговор, радионице, писани материјал
Избор, прилагођивање и израда инструмената за прикупљање података и одређивање узорка у оквиру циљних група	Новембар-децембар 2025	Тим за самовредновање	Припремљени инструменти Утврђен узорак и циљне групе	Анализа и избор постојећих инструмената Адаптација постојећих инструмената у односу на специфичности вртића (по потреби), Израда нових инструмената (по потреби)
Прикупљање података	Фебруар-март 2026	Тим за самовредновање, изабрани узорак из циљних група	Прикупљени подаци о квалитету рада у изабраној области применом изабраних	Чек листе, упитници, питања за фокус групе, посматрање, анализа документације,

			инструмената	интервјуи, консултовање са децом
Обрада података и интерпретација добитених резултата	Март-април 2026	Тим за самовредновање	Обрађени и анализирани подаци и донети закључци о остварености свих стандарда у области које се самовреднује	Статистичка обрада, Дескриптивна метода
Израда нацрта извештаја о самовредновању вртића	Мај 2026	Тим за самовредновање	Припремљен нацрт извештаја о самовреднова њу квалитета рада у изабраној области, са препорукама за унапређивање квалитета рада	
Разматрање нацрта извештаја на нивоу вртића и припрема завршне верзије	Мај-јун 2026	Тим за самовредновање, запослени у вртићу	Припремљена завршна верзија извештаја која се шаље директору	Разговор, усмено излагање, презентација
Извештавање о результатима самовредновања На седници УО, Савета родитеља ВОВ и достављање извештаја школској управи	Јун- септембар 2026	Директор, чланови тима (координатор и психолог)	Извештај презентован и разматран на седницама УО, Савета родитеља, ВОВ и достављен школској управи, Објављен извештај на веб-страници установе	Презентација, разговор, писани материјал на веб- страници установе
Учешће у изради Акционог плана	Јун- септембар	Тим за обезбеђивање	Израђен акциони план	

за унапређивање рада у области која је самовреднована	2026	квалитета и развој установе Стручни актив за развојно планирање Тим за самовредновање вртића	за унапређивање рада у Развојном плану установе	
---	------	--	---	--

Табела бр.25

Чланови тима: Онхаус Ђалуш Ђенђи, Беначек Томик Силвиа, Ђемери Ф.Мартинела, Катона Жужана, Шимон Силвиа, Трезин Дејан, Вишановић Сања, Пухалак Ева, Ловаш Александра, Мора С. Бетина и члан из Савета родитеља, члан из локалне самоуправе.

6.1.2.е) Тим за стручно усавршавање

Годишњи план рада тима

<i>Задатак</i>	<i>Активности</i>	<i>Носиоци</i>	<i>Време реализације</i>
Израда личних планова стручног усавршавања за 2025/2026 шк. годину	Анализа личних планова васпитача везано за различите облике стручног усавршавања	Чланови тима	Август 2025.год.
Израда акционог плана за 2025/2026 шк. годину	Анализа развојног плана, личних планова васпитача стручног усавршавања и израда годишњег плана стручног усавршавања	Чланови Тима	Август/септембар 2025
Организација различитих облика стручног усавршавања	Организација семинара, округлог стола, различитих облика стручног усавршавања на нивоу установе.	Чланови тима, директор	У току године
Праћење стручног усавршавања	Сазивање седнице тима и провера извештаја васпитача о стручном усавршавању . Праћење онлине стручно усавршавање у случају прекида непосредног рада.	Чланови тима, директор	децембар, јун, август
Извештавање о стручном усавршавању	Израда индивидуалних извештаја о оствареном стручном усавршавању, израда годишњег извештаја на нивоу установе	Тим	Јун 2026

Табела бр.26

Чланови тима су: Грујић Александра, Кираљ П.Леона, Велчов Ева, Пуњи Теодора, Стојшић Анико, Фекете Едитке, Жаки Рожа, Гере Ч. Тамара, Варга Леона, Фењсароши Ф.Тимеа-директор, Мора С. Бетина - психолог.

6.1.2. ж) Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе

Годишњи план рада тима

<i>Задатак</i>	<i>Активности</i>	<i>Носиоци</i>	<i>Време реализације</i>
Праћење реализације Основе програма ПВО „Године узлета“	Сарадња са тимом за развој предшколског програма	Чланови тима	Током школске године
Праћење стручног усавршавања	Сарадња са тимом за стручно усавршавање	Чланови тима	Током школске године
Праћење самовредновања рада установе	Сарадња са тимом за самовредновање	Чланови тима	Током школске године
Праћење реализације развојног плана установе	Сарадња са тимом за развојно планирање	Чланови тима	Током школске године
Праћење реализације индивидуалних васпитно-образовних планова	Сарадња са тимом за инклузивно образовање	Чланови тима	Током школске године
Израда новог или измена старог програма увођења у посао приправника/ почетника.	Израда програма	Чланови тима	Током школске године
Израда годишњег извештаја	Сажимање годишњих извештаја других тимова	Стручни сарадник	Јун 2026.
Учешће у изради Плана унапређивања квалитета рада	Сарадња са тимом за развојно планирање и самовредновање	Изабрани Чланови тима	Август 2026

Табела бр.27

Чланови тима су: Кнежевић Тамара, Цвијовић Верица, Совиљ Адријана, Јарамаз Лаура, Грујић Александра, Онхаус Ђ. Ђенђи, Фењсароши Ф.Тимеа, Мора С. Бетина-психолог, Маго А. Виргинија, Представник Савета родитеља, представник јединице локалне самоуправе

6.1.3 Комисије у установи

6.1.3.а) Комисија за потрошни материјал и прибор за рад: Тадић Леонора, Нађ М. Деабора, Варга Леона, Ковач Ш. Моника, Сич Тамара.

6.1.3.б) Комисија за излете, екскурзије и школицу у природи: васпитачи- Кнежевић Тамара, Цвијовић Верица, Беначек Томик Силвија, Фараго Берец Гита.

6.1.3.в) Комисија за израду дежурства током распуста деце: васпитачи- Кочиш Ередељи Андреа, Кнежевић Тамара, Озорак Анита, Ступарић Магда, Палфи Д.Анамариа.

6.1.3.г) Комисија за избор ликовних радова за конкурсе: васпитачи- Жаки Беата, Протић Видосава, Совиљ Адријана, Нађ Б.Ноеми, Јањушевић Бранка

6.1.3.д) Комисија за упис: Онхаус Ђ.Ћенђи, Кнежевић Тамара, Мора С. Бетина, Маго А.Виргинија, Ковач Рита

6.1.4 Програм рада стручних сарадника

Циљ рада стручног сарадника је развијање квалитета праксе предшколске установе кроз:

- развијање културе предшколске установе као заједнице учења и
- развијање квалитета програма васпитно-образовног рада

6.1.4. а) План и програм рада психолога

I. ПОДРУЧЈЕ СТРАТЕШКОГ (РАЗВОЈНОГ) ПЛАНИРАЊА И ПРАЋЕЊА ПРАКСЕ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ	
Област рада: Израда докумената установе	
Послови	Време реализације
-Учешће у изради анекса Предшколског програма установе, руководећи се препорукама за израду Предшколског програма; – учешће у изради новог Развојног плана установе, генерисањем стратегија за промену праксе на основу процеса самовредновања рада установе; – учешће у изради Годишњег плана рада установе и заједничко дефинисање приоритета у остваривању Годишњег плана; – учешће у усаглашавању стратешких докумената предшколске установе са текућим изменама прописа у области предшколског васпитања и образовања; – планирање учешћа и преузимање одређених улога и послова (у тимовима, радним групама, комисијама) на нивоу установе; – стручна подршка у планирању различитих облика и програма васпитно-образовног рада, заснована на континуираној анализи	-Почетком школске године – август/септембар - Април/август -Почетком школске године – август/септембар -Почетком школске године – август/септембар

потреба деце и породице, капацитета установе и потенцијала локалне заједнице; – учешће у планирању ритма живота и рада у предшколској установи у складу са специфичностима узраста и потребама деце; – планирање начина пружања додатне подршке деци и породици у предшколској установи; – учешће у развијању стратегије за јачање ресурса и капацитета за сврсисходну употребу дигиталних технологија у пракси установе; – праћење конкурса и припрема стручне документације за аплицирање за пројекте на локалном, националном и међународном нивоу, у сарадњи са осталим службама установе и службама локалне самоуправе – учествовање у формирању васпитних група, избору и распореду васпитача у васпитне групе;	-Почетком школске године, по потреби у току године -Током године -Јун/август
Област рада: Праћење, документовање и вредновање праксе установе	
Послови	Време реализације
– Дефинисање начина континуираног праћења и вредновања реализације стратешких докумената установе у циљу правовременог реаговања, редеофинисања планова и усклађивања активности у односу на промену у пракси установе; – критичко преиспитивање и анализирање стратегија и планова дефинисаних у стратешким документима установе и дефинисање смерница за даљи рад; – планирање начина самовредновања и учешће у реализацији самовредновања као континуираног процеса истраживања и учења у пракси; – рад на развијању инструмената за праћење и вредновање праксе установе; – учешће у реализацији праћења планираних активности на нивоу установе; – припрема периодичних и годишњих извештаја о раду установе, о раду појединих тимова и радних група и о пројектима који се реализују, као и давање смерница за даљи рад; – анализирање и критичко преиспитивање корака и процедура при планирању, праћењу, документовању и вредновању, односно самовредновању рада установе и предлагање начина за њихово унапређење.	-Почетком године, по потреби током године -Током године -Током године -Током године, крајем школске године
Област рада: Планирање и праћење властитог рада	

Послови	Време реализације
– Планирање и вођење документације о свом раду у складу са правилником којим се уређује ова област; – планирање учешћа у васпитној пракси одређеног вртића, односно објекта предшколске установе (динамика долазака и начина учешћа) у складу са приоритетима промене васпитне праксе; – планирање и усклађивање властитог професионалног развоја и стручног усавршавања са приоритетима у промени праксе предшколске установе, приоритетима система сталног стручног усавршавања и професионалног развоја запослених у образовању и стандардима компетенција стручног сарадника у предшколској установи.	-Континуирано
ПОДРУЧЈЕ РАЗВИЈАЊА ЗАЈЕДНИЦЕ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ	
Област рада: Развијање заједнице учења кроз сарадњу колектива	
Послови	Време реализације
– Иницирање истраживања у установи у циљу преиспитивања конкретне праксе и покретања акција промене праксе; – покретање и вођење критичког преиспитивања културе и структуре установе кроз истраживања појединих димензија структуре и културе установе; – учествовање у раду васпитно-образовног већа, педагошког колегијума, актива, тимова и комисија на нивоу установе који се образују ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта у области васпитања и образовања; – иницирање укључивања предшколске установе у пројекте истраживачких институција, носилаца образовне политике и партнерских институција и организација; – пружање стручне подршке директору, сагледавањем услова и ресурса и отварањем питања која помажу да се подробније преиспитују и усклађују одлуке и активности из различитих домена рада установе (васпитно-образовне, здравствено-превентивне, финансијске, правне...) у циљу квалитетног остваривања васпитно-образовног рада као примарне делатности установе; – сарадња са директором, стручним сарадницима и сарадницима у оквиру рада стручних тимова и комисија и редовна размена информација; – сарадња са директором и стручним сарадницима у планирању и спровођењу активности за јачање сарадничких односа у	-Током године -Током године, по плану рада стручних тела -Током године -Континуирано

колективу и грађење односа поверења и уважавања; – сарадња са директором и стручним сарадницима у решавању проблемских ситуација у колективу, стварањем услова за отворену, аргументовану и конструктивну комуникацију; – сарадња са директором, другим стручним сарадницима и сарадницима при набавци намештаја и опреме, материјала, играчака и средстава за васпитно-образовни рад, организацији конкурса, организацији боравка деце у природи (зимовања, летовања, излета и сл.); – сарадња у оквиру тима за инклузивно образовање на координацији активности у пружању додатне подршке деци кроз планирање мера индивидуализације и израду индивидуалног образовног плана; – правовремено информисање свих запослених о актуелним стручним дешавањима у установи и њихово сврсисходно укључивање; – конципирање и организовање различитих облика хоризонталног учења унутар установе и са другим установама; – учествовање у набавци стручне литературе и организовање прилика за анализу (критичко читање) стручне литературе заједно са васпитачима и другим стручним сарадницима.	-Током године
Област рада: Сарадња са породицом	
Послови	Време реализације
-Упознавање породице са концепцијом програма васпитно-образовног рада; – анализирање потреба породице у односу на програм, укључивање и разумевање њихове перспективе, у циљу планирања различитих облика сарадње и начина учешћа; – учешће у планирању и реализовању активности којима се код породице подржава осећање добродошлице, позваности на учешће и припадништва вртићкој заједници; – идентификовање препрека за учешће породице и давање предлога мера и активности за њихово превазилажење; – размена информација са породицом значајних за укључивање детета у вртић; – пружање стручне подршке породици у за њу осетљивим периодима и према специфичним потребама породице; – планирање и организовање различитих начина повезивања породице и установе кроз организацију састанака, трибина, заједничких акција, дружења, онлајн комуникацију и др.; – планирање и реализација различитих начина размене са породицом о кључним васпитнообразовним питањима и темама, у циљу грађења заједничког разумевања;	-Почетком године – септембар -Током године

– укључивање перспективе породице у процесе вредновања рада установе и квалитета програма; – иницирање и подршка квалитетнијем учешћу Савета родитеља у раду установе; – осмишљавање и реализација различитих начина пружања подршке родитељима у јачању њихових родитељских компетенција; – у сарадњи са институцијама здравствене и социјалне заштите, мапирање породица из друштвено осетљивих група и развијање различитих начина информисања родитеља о важности укључивања деце и начинима остваривања додатне подршке у систему предшколског васпитања и образовања. – учешће у креирању и реализацији активности намењених детету и породици у периодима транзиције (упису у вртић, преласку из јасли у вртић, поласку у школу), подршка породицама у превазилажењу тешкоћа у периодима транзиције – сарадња са васпитачима и породицом на препознавању, указивању значаја и креирању окружења у којем су деца заштићена од насиља, злостављања и занемаривања; – пружање психолошке помоћи детету које има развојне, емоционалне и социјалне тешкоће, проблеме прилагођавања, проблеме понашања; – сарадња са родитељима, и личним пратиоцима у остваривању додатне подршке деци; – саветодавни рад са родитељима, посебно у осетљивим периодима за породицу;	-Јун/септембар -По потреби током године -Током године
Област рада: Сарадња са локалном заједницом	
Послови	Време реализације
– промовисање програма предшколске установе у локалној заједници у складу са вредностима на којима се заснива програм; – заједничко учешће у креирању и ажурирању структуре и садржаја на званичној интернет страници установе и/или страници установе на друштвеним мрежама; – иницирање сарадње и учешће у раду комисија на нивоу локалне самоуправе које се баве унапређивањем положаја деце, образовањем и условима за раст и развој деце; -идентификовање места у локалној заједници која су подстицајна за игру и истраживање деце и учешће у обезбеђивању могућности њиховог коришћења; – сарадња са музејима, школама, културним и спортским	-Током године -Континуирано -По потреби -Током године

организацијама и удружењима у коришћењу њихових простора, реализацији заједничких активности и заједничко осмишљавање понуде програма; – идентификовање потенцијалних ресурса у локалној заједници за обезбеђивање материјала и дидактичких средстава и успостављање институционалне сарадње; – пружање стручног доприноса у иницијативама и догађајима на локалном нивоу намењених деци и породици; – сарадња са установама и организацијама на локалном нивоу које се баве образовањем, здравственом и социјалном заштитом деце. – успостављање сарадње са школом у циљу остваривања континуитета у раду са децом, посебно децом којој је потребна додатна подршка. – сарадња са школом кроз организовање различитих програма, активности и акција које повезују практичаре, децу и родитеље из вртића и школе и упознавање школе са концепцијом предшколског програма;	-Друго полугодиште
Област рада: Јавно професионално деловање стручног сарадника	
Послови	Време реализације
– Промовисање важности квалитетног предшколског васпитања и образовања у стручној и друштвеној јавности учествовањем на скуповима, трибинама, у медијима и сл.; – умрежавање са стручним сарадницима ван установе, укључивање и деловање у раду стручног друштва, струковних удружења, стручним телима, комисијама; – укључивање у консултовање и израду докумената и дефинисању мера образовне политике; – реализовање и промовисање акција и активности које су резултат заједничког рада стручних сарадника као и стручних сарадника и васпитача; – публиковање стручних радова.	-Током године
ПОДРУЧЈЕ РАЗВИЈАЊА КВАЛИТЕТА РЕАЛНОГ ПРОГРАМА УЧЕШЋЕМ НА НИВОУ ВРТИЋА	
Област рада: Подршка васпитачима у развијању реалног програма	
Послови	Реализација / евалуација
– Укључивање у развијање реалног програма давањем предлога за промену и кроз непосредно учешће;	-Континуирано

– континуирано организовање заједничких састанака са васпитачима у вртићу, боравак у васпитним групама и остваривање конкретних заједничких акција; – иницирање сарадње и дијалога између васпитача и других служби у установи (техничка служба, превентива...) по питањима која су значајна за развијање реалног програма у вртићу; – подршка васпитачима у планирању тема/пројеката заснованих на принципима развијања реалног програма; – пружање стручне подршке васпитачима у овладавању стратегијама развијања реалног програма; – пружање подршке и непосредно учешће у уређивању свих простора вртића, у складу са критеријумима квалитетног физичког окружења; – пружање подршке васпитачима при укључивању породице у развијање реалног програма и у остваривању различитих облика сарадње са породицом; – пружање подршке васпитачима у развијању вршњачке и вртићке заједнице; – повезивање са установама и организацијама у непосредном окружењу, идентификовање подстицајних места за игру и истраживање и укључивање појединих представника заједнице.	
Област рада: подршка трансформацији културе вртића	
Послови	Време реализације
– Иницирање различитих начина рефлексивног преиспитивања димензија реалног програма у договору са васпитачима; – иницирање и подржавање континуитета заједничких састанака васпитача на нивоу вртића; – рад са васпитачима на преиспитивању културе и структуре конкретног вртића (кроз преиспитивање неписаних правила, начина доношења одлука, временске организације, спајање група, учесталости и смислености боравака на отвореном и у просторима локалне заједнице); – покретање и усмеравање истраживања практичара ка критичком преиспитивању културе и структуре децјег вртића; – сарадња са васпитачима на анализирању и осмишљавању различитих начина коришћења педагошке документације у циљу покретања дијалога са децом, породицом и колегама; – пружање подршке васпитачима у развијању професионалних знања и умења усмеравањем на учење кроз акцију у контексту властите праксе; – подршка запосленима у њиховом професионалном и личном развоју (отпорност на стрес и изгарање на послу, лични развој и	-Током године -Једном недељно -Током године

самоактуализација, мотивација и позитиван однос према послу); – пружање подршке васпитачима и родитељима у грађењу односа поверења, међусобног уважавања, отворене комуникације и дијалога.	
Област рада: Подршка у учењу и развоју деце	
Послови	Време реализације
– Пружање подршке васпитачу у праћењу и документовању дечјег учења и развоја кроз заједничку анализу, преиспитивање функција документовања и давање предлога; – учествовање у праћењу примене мера индивидуализације и припреми индивидуалног образовног плана за дете; – учествовање у сагледавању и процени услова за упис и боравак деце којој је потребна додатна подршка као и у развијању стратегија за додатну подршку деци и њиховом активном учешћу у животу групе. – подршка васпитачу и дефектологу-васпитачу за остваривање учешћа деце са сметњама у развоју у активности редовних група и вртићкој заједници;	-Током године -Април-јун, по потреби у току године -Током године
Област рада: Праћење, документовање и вредновање реалног програма	
Активности	Време реализације
– Посматрање и документовање различитих ситуација у развијању реалног програма у вртићу и покретање дијалога са васпитачима о значењу тих ситуација; – заједнички рад са васпитачима на развијању и критичком преиспитивању различитих стратегија праћења, документовања и вредновања програма; – сарадња са васпитачима у креирању и коришћењу инструмената за вредновање програма, а у циљу његовог даљег развијања.	-континуирано

Табела бр.28

6.1.4. б) План и програм рада дефектолога

I. ПОДРУЧЈЕ СТРАТЕШКОГ (РАЗВОЈНОГ) ПЛАНИРАЊА И ПРАЋЕЊА ПРАКСЕ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ	
Област рада: Израда докумената установе	
Послови	Време реализације
-Учешће у изради Предшколског програма установе, руководећи се препорукама за израду Предшколског програма; – учешће у изради Развојног плана установе, генерисањем стратегија за промену праксе на основу процеса самовредновања рада установе; – учешће у изради Годишњег плана рада установе и заједничко дефинисање приоритета у остваривању Годишњег плана; – учешће у усаглашавању стратешких докумената предшколске установе са текућим изменама прописа у области предшколског васпитања и образовања; – планирање учешћа и преузимање одређених улога и послова (у тимовима, радним групама, комисијама) на нивоу установе; – стручна подршка у планирању различитих облика и програма васпитно-образовног рада, заснована на континуираној анализи потреба деце и породице, капацитета установе и потенцијала локалне заједнице; – учешће у планирању ритма живота и рада у предшколској установи у складу са специфичностима узраста и потребама деце; – планирање начина пружања додатне подршке деци и породици у предшколској установи; – учешће у развијању стратегије за јачање ресурса и капацитета за сврсисходну употребу дигиталних технологија у пракси установе; – праћење конкурса и припрема стручне документације за аплицирање за пројекте на локалном, националном и међународном нивоу, у сарадњи са осталим службама установе и службама локалне самоуправе – учествовање у формирању васпитних група, избору и распореду васпитача у васпитне групе;	-Почетком школске године – август/септембар - Почетком школске године – август/септембар - Почетком школске године – август/септембар - Почетком школске године, по потреби у току године -Током године -Јун/август
Област рада: Праћење, документовање и вредновање праксе установе	
Послови	Време реализације
– Дефинисање начина континуираног праћења и вредновања реализације стратешких докумената установе у циљу	-Почетком године, по

пројекта у области васпитања и образовања; – иницирање укључивања предшколске установе у пројекте истраживачких институција, носилаца образовне политике и партнерских институција и организација; – пружање стручне подршке директору, сагледавањем услова и ресурса и отварањем питања која помажу да се подробније преиспитују и усклађују одлуке и активности из различитих домена рада установе (васпитно-образовне, здравствено-превентивне, финансијске, правне...) у циљу квалитетног остваривања васпитно-образовног рада као примарне делатности установе; – сарадња са директором, стручним сарадницима и сарадницима у оквиру рада стручних тимова и комисија и редовна размена информација; – сарадња са директором и стручним сарадницима у планирању и спровођењу активности за јачање сарадничких односа у колективу и грађење односа поверења и уважавања; – сарадња са директором и стручним сарадницима у решавању проблемских ситуација у колективу, стварањем услова за отворену, аргументовану и конструктивну комуникацију; – сарадња са директором, другим стручним сарадницима и сарадницима при набавци намештаја и опреме, материјала, играчака и средстава за васпитно-образовни рад, организацији конкурса, организацији боравка деце у природи (зимовања, летовања, излета и сл.); – сарадња у оквиру тима за инклузивно образовање на координацији активности у пружању додатне подршке деци кроз планирање мера индивидуализације и израду индивидуалног образовног плана; – правовремено информисање свих запослених о актуелним стручним дешавањима у установи и њихово сврсисходно укључивање; – конципирање и организовање различитих облика хоризонталног учења унутар установе и са другим установама; – учествовање у набавци стручне литературе и организовање прилика за анализу (критичко читање) стручне литературе заједно са васпитачима и другим стручним сарадницима.	стручних тела -Током године -Континуирано -Током године
Област рада: Сарадња са породицом	
Послови	Време реализације
-Упознавање породице са концепцијом програма васпитно-образовног рада; – анализирање потреба породице у односу на програм,	-Почетком године – септембар

	-Током године
укључивање и разумевање њихове перспективе, у циљу планирања различитих облика сарадње и начина учешћа; – учешће у планирању и реализовању активности којима се код породице подржава осећање добродошлице, позваности на учешће и припадништва вртићкој заједници; – идентификовање препрека за учешће породице и давање предлога мера и активности за њихово превазилажење; – размена информација са породицом значајних за укључивање детета у вртић; – пружање стручне подршке породици у за њу осетљивим периодима и према специфичним потребама породице; – планирање и организовање различитих начина повезивања породице и установе кроз организацију састанака, трибина, заједничких акција, дружења, онлајн комуникацију и др.; – планирање и реализација различитих начина размене са породицом о кључним васпитнообразовним питањима и темама, у циљу грађења заједничког разумевања; инклузија – укључивање перспективе породице у процесе вредновања рада установе и квалитета програма; – осмишљавање и реализација различитих начина пружања подршке родитељима у јачању њихових родитељских компетенција; – у сарадњи са институцијама здравствене и социјалне заштите, мапирање породица из друштвено осетљивих група и развијање различитих начина информисања родитеља о важности укључивања деце и начинима остваривања додатне подршке у систему предшколског васпитања и образовања. – учешће у креирању и реализацији активности намењених детету и породици у периодима транзиције (упису у вртић, преласку из јасли у вртић, поласку у школу), подршка породицама у превазилажењу тешкоћа у периодима транзиције – сарадња са васпитачима и породицом на препознавању, указивању значаја и креирању окружења у којем су деца заштићена од насиља, зlostављања и занемаривања; – пружање дефектолошке помоћи детету које има развојне, емоционалне и социјалне тешкоће, проблеме прилагођавања, проблеме понашања; – сарадња са родитељима, и личним пратиоцима у остваривању додатне подршке деци; – саветодавни рад са родитељима, посебно у осетљивим периодима за породицу; - кординација ИОП тимова	-Јун/септембар -По потреби током године -Током године
Област рада: Сарадња са локалном заједницом	
Послови	Време

-Током године

-Током године

Област рада: Сарадња са локалном заједницом

Послови

Време

	реализације
– промовисање програма предшколске установе у локалној заједници у складу са вредностима на којима се заснива програм; – заједничко учешће у креирању и ажурирању структуре и садржаја на званичној интернет страници установе и/или страници установе на друштвеним мрежама; – иницирање сарадње и учешће у раду комисија на нивоу локалне самоуправе које се баве унапређивањем положаја деце, образовањем и условима за раст и развој деце; – идентификовање места у локалној заједници која су подстицајна за игру и истраживање деце и учешће у обезбеђивању могућности њиховог коришћења; – сарадња са музејима, школама, културним и спортским организацијама и удружењима у коришћењу њихових простора, реализацији заједничких активности и заједничко осмишљавање понуде програма; – идентификовање потенцијалних ресурса у локалној заједници за обезбеђивање материјала и дидактичких средстава и успостављање институционалне сарадње; – пружање стручног доприноса у иницијативама и догађајима на локалном нивоу намењених деци и породици; – сарадња са установама и организацијама на локалном нивоу које се баве образовањем, здравственом и социјалном заштитом деце. – успостављање сарадње са школом у циљу остваривања континуитета у раду са децом, посебно децом којој је потребна додатна подршка. – сарадња са школом кроз организовање различитих програма, активности и акција које повезују практичаре, децу и родитеље из вртића и школе и упознавање школе са концепцијом предшколског програма;	-Током године -Континуирано -По потреби -Током године -Друго полугодиште
Област рада: Јавно професионално деловање	
Послови	Време реализације
– Промовисање важности квалитетног предшколског васпитања и образовања у стручној и друштвеној јавности учествовањем на скуповима, трибинама, у медијима и сл.; – умрежавање са стручним сарадницима ван установе, укључивање и деловање у раду стручног друштва, струковних удружења, стручним телима, комисијама; – укључивање у консултовање и израду докумената и дефинисању мера образовне политике; – реализовање и промовисање акција и активности које су резултат заједничког рада стручних сарадника као и стручних	-Током године

сарадника и васпитача; – публикавање стручних радова.	
ПОДРУЧЈЕ РАЗВИЈАЊА КВАЛИТЕТА РЕАЛНОГ ПРОГРАМА УЧЕШЋЕМ НА НИВОУ ВРТИЋА	
Област рада: Подршка васпитачима у развијању реалног програма	
Послови	Реализација / евалуација
– Укључивање у развијање реалног програма давањем предлога за промену и кроз непосредно учешће; – континуирано организовање заједничких састанака са васпитачима у вртићу, боравак у васпитним групама и остваривање конкретних заједничких акција; – иницирање сарадње и дијалога између васпитача и других служби у установи (техничка служба, превентива...) по питањима која су значајна за развијање реалног програма у вртићу; – подршка васпитачима у планирању тема/пројеката заснованих на принципима развијања реалног програма; – пружање стручне подршке васпитачима у овладавању стратегијама развијања реалног програма; – пружање подршке и непосредно учешће у уређивању свих простора вртића, у складу са критеријумима квалитетног физичког окружења; – пружање подршке васпитачима при укључивању породице у развијање реалног програма и у остваривању различитих облика сарадње са породицом; – пружање подршке васпитачима у развијању вршњачке и вртићке заједнице; – повезивање са установама и организацијама у непосредном окружењу, идентификовање подстицајних места за игру и истраживање и укључивање појединих представника заједнице.	-Континуирано
Област рада: Подршка трансформацији културе вртића	
Послови	Време реализације
– Иницирање различитих начина рефлексивног преиспитивања димензија реалног програма у договору са васпитачима; – иницирање и подржавање континуитета заједничких састанака васпитача на нивоу вртића; – рад са васпитачима на преиспитивању културе и структуре конкретног вртића (кроз преиспитивање неписаних правила, начина доношења одлука, временске организације, спајање група,	-Током године -Једном недељно

учесталости и смислености боравка на отвореном и у просторима локалне заједнице); – покретање и усмеравање истраживања практичара ка критичком преиспитивању културе и структуре дејег вртића; – сарадња са васпитачима на анализирању и осмишљавању различитих начина коришћења педагошке документације у циљу покретања дијалога са децом, породицом и колегама; – пружање подршке васпитачима у развијању професионалних знања и умења усмеравањем на учење кроз акцију у контексту властите праксе; – подршка запосленима у њиховом професионалном и личном развоју (отпорност на стрес и изгарање на послу, лични развој и самоактуализација, мотивација и позитиван однос према послу); – пружање подршке васпитачима и родитељима у грађењу односа поверења, међусобног уважавања, отворене комуникације и дијалога.	-Током године
Област рада: Подршка у учењу и развоју деце	
Послови	Време реализације
– Пружање подршке васпитачу у праћењу и документовању дејег учења и развоја кроз заједничку анализу, преиспитивање функција документовања и давање предлога; – учествовање у праћењу примене мера индивидуализације и припреми индивидуалног образовног плана за дете; – учествовање у сагледавању и процени услова за упис и боравак деце којој је потребна додатна подршка као и у развијању стратегија за додатну подршку деци и њиховом активном учешћу у животу групе. – подршка васпитачу и психологу за остваривање учешћа деце са сметњама у развоју у активности редовних група и вртићкој заједници;	Током године
- рад са децом у групама (дефектолошки третман): Циљ психомоторних вежби је да се допринесе отклањању или ублажавању специфичних тешкоћа или поремећаја у једној или више области сензомоторног и психофизичког понашање деце и омогуће им даље успешније развој. Ова терапија погодан је за децу са аутизмом, поремећајем концентрације, менталном ретардацијом, говорним поремећајем, сметњама у развоју као и у проблемима у понашању. Терапија обухвата: • допринос развоју и богаћењу сензомоторног и психомоторног искуства, способности опажања и бољем сналажењу деци у његовој средини • развијање моторике, моторних вештина и способности при	-Април, по потреби у току године

кретању, манипулисању и координисању покрета, њиховој контроли, брзини, тачности и равнотежи, • развијање говора и језика, когнитивних функција • развијање способности • допринос постизању успеха у вршњачкој групи Етапе рада су (опсервација; процена психомоторике; ретестирање; сарадња са стручним сарадницима, васпитачима, родитељима; вежбе за доживљај телесне целовитости; вежбе за координацију покрета; вежбе за уједначавање тоничне напетости и осамостаљивање покрета; вежбе оријентације у објективном простору; вежбе за уочавање и препознавање ритмова; вежбе за контролу импулсивности; вежбе за процену трајања и оријентацију у времену; стимулација чула : слуха, вида, додира, мириса) - <u>рад са децом у групама (логопедски третман):</u> Логопедски рад има за циљ подстицање правилног говорно-језичког развоја, као и пружање терапеутске помоћи деци са говорно-језичким сметњама, тј. обухвата: • превенцију, детекцију и отклањање говорно-језичких потешкоћа и поремећаја који утичу на квалитет комуникације или су узрок психо-социјалних проблема и траума • праћење и евалуацију говорно-језичког статуса • богаћење и проширивање лексике • развој говорно-језичке културе • савладавање различитих нивоа комуникације Етапе рада су (опсервација и детекција деце са говорно – језичким потешкоћама и поремећајима - логопедски дијагностички рад; аудитивни тренинг; развој тактилних и кинестетских осета и памћења; стимулација визуелних функција; развој вербалне и невербалне комуникације; кориговање муцања и брзоплеткости; развој унутрашњег рецептивног говора и језика)	-Током године
Област рада: Праћење, документовање и вредновање реалног програма	
Активности	Време реализације
– Посматрање и документовање различитих ситуација у развијању реалног програма у вртићу и покретање дијалога са васпитачима о значењу тих ситуација; – заједнички рад са васпитачима на развијању и критичком преиспитивању различитих стратегија праћења, документовања и вредновања програма; – сарадња са васпитачима у креирању и коришћењу инструмената	-континуирано

за вредновање програма, а у циљу његовог даљег развијања.	
---	--

Табела бр.29

6.2 ПРОГРАМ РУКОВОДЕЋИХ ОРГАНА

2.1. Програм рада директора установе

Програмски садржаји	Време реализације	Сарадници
1.Учешће у планирању и програмирању - годишњег програма рада установе - припремног предшколског програма - годишњег програма рада директора - развојног плана установе - годишњег извештаја о реализацији васпитно-образовног рада установе -праћење финансијског пословања -сарадња са локалним заједницама у циљу побољшања услова за извођење васпитно-образовног рада у предшколској установи	септембар	Стручни сарадници Шеф књиговодства Правник
2. Педагошко –инструктивни рада - преглед педагошке документације -праћење васпитног рад	Током године	Стручни сарадници
3. Организација васпитно-образовног рада - планирање, организација и учествовање на родитељским састанцима - организовање сарадње са основним школама, узајамне посете	Август-септембар Током године Април -мај	Психолог Васпитачи
4. Педагошко-инструктивни рад - педагошко – инструктивни рад кроз рад стручних органа - рад са васпитачима-приправницима - инструктивни рад са васпитачима током адаптације новоуписане деце на групу, посебно јаслени узраст - саветодавни рад са васпитачима припремне групе	Током године	Васпитачи Стручни сарадници
5. Сарадња са породицом -пружање помоћи васпитачима у реализацији свих облика сарадње са родитељима - по потреби вођење и одржавање заједничких родитељских састанака	Током године	Васпитачи Стручни сарадници

-сарадња са родитељима-пружање помоћи 6. Остали послови -сарадња и учешће на седницама Локалне заједнице, ОО Црвени крст, Актива директора основних школа општине и окуга -са стручном службом –решавање свих спорних питања -учешће у раду свих органа који се баве проблемима и питањима предшколског васпитања и образовања -пријем запослених, странака и родитеља који се обраћају директору, давање потребних информација заинтересованим а овлашћеним појединцима и институцијама о раду и питањима предшколске организације		
--	--	--

Табела бр.30

6.3. ПРОГРАМ УПРАВНИХ ОРГАНА

6.3.1. Управни одбора

Име и презиме	Ко је овлашћени предлагач
Марина Пастор	локална самоуправа
Фириц Тамара	локална самоуправа
Светлана Муица	локална самоуправа
Рита Хорак	представник родитеља
Бланка Рекецки	представник родитеља
Чаба Кираљ	представник родитеља
Тамара Кнежевић	представник запослених ПУ „БАМБИ“
Ђенђи Онхаус Ђалуш	представник запослених ПУ „БАМБИ“
Бетина Мора Сиђи	представник запослених ПУ „БАМБИ“

Састав управног одбора

Табела бр.31

Председник Управног одбора је: Бетина Мора Сиђи

Адреса: Бачка Топола, Вираг Балажа 35

Број телефона: 062 767 903

НАПОМЕНА: УПРАВНИ ОДБОР ИЗАБРАН ОДЛУКОМ Скупштине општине Бачка Топола - Решење бр. 02-162-2/2024-II-01 од 20.12.2024. и Решење број 001281749 2025 08332 001 000 000 001 од 15.04.2025. Дана 25.12.2028. истиче период од четири године и Одлуком Скупштине општине биће изабрани нови чланови Управног одбора.

Програм рада управног одбора

<i>Време реализације</i>	<i>Активности, теме садржаја</i>	<i>Начин реализације</i>	<i>Носиоци реализације</i>
Септембар	Доноси годишњи план рада установе, План за унапређивање квалитета	Тимски рад	Чланови управног одбора
Септембар	Усваја извештаје о раду: -годишњег плана рада за прошлу школску годину, -самовредновања рада установе	Информисање учесника	Чланови управног одбора
Нов.- децембар	Утврђује и доноси предлог финансијског плана план рада установе	Информисање учесника, дискусија, усвајање	Чланови управног одбора
Фебруар	Усваја извештај о пословању Усвајање финансијског плана и финансијског извештаја	Информисање учесника, дискусија, усвајање	Чланови управног одбора
Током године	Доноси опште акте	Информисање учесника, дискусија, усвајање	Чланови управног одбора
Током године	Разматра задатке образовања и васпитања, предузима мере за побољшање услова рада	Информисање и разматрање, подела задужења	Чланови управног одбора
Током године	Обавља друге послове у складу са законом	Информисање и разматрање, подела задужења	Чланови управног одбора
Током године	Сарадња са СУ Б.Топола	Иницирање сарадње	Представници локалне самоуправе у управном одбору
Током године	Сарадња са Саветом родитеља	Иницирање сарадње	Представници родитеља у управном одбору
Начин праћења реализације програма и носиоци праћења: -Увид у записнике -Анализа постојеће документације			

7. РЕДОВНИ ПРОГРАМ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА

Редовни програм рада се оставује у складу са Основама програма предшколског васпитања и образовања „Године узлета“. Припремни предшколски програм је део редовног програма предшколске установе. Остварује се са децом у години пред полазак у школу. Програм се примањује почев од 01.09.2022.године.

Слика о детету у Основама програма: дете је јединствено и целовито биће, компетентно и богато потенцијалима, активни учесник заједнице вршњака и одраслих, посвећено учењу, креативно, биће игре.

Циљ програма предшколског васпитања и образовања јесте подршка добробити детета. Добробит се може сагледати кроз три димензије:

- Персонална добробит: бити добро и функционисати успешно
- Делатна добробит: умети и хтети
- Социјална добробит: припадати, прихватати и учествовати

Овако постављен концепт добробити одражава суштину развоја и учења детета, а то је да је дете биће које истовремено јесте и бива (Године узлета).

Подршка добробити се остварује кроз односе и делање. Односи се развијају са физичким окружењем, вршњацима и одраслима у реалним ситуацијама делања. За дете у односима су важни: сигурност, континуитет и учешће. А делање обухвата: игру, учешће у животно-практичним ситуацијама (рутине, ритуале, аутентичне ситуације), учешће у ситуацијама планираног учења.

У васпитно-образовном раду смо вођени са принципима развијања реалног програма. Принципи развијања реалног програма подржавају неговање односа уважавања, сарадње, одговорности и заједништва (усмереност на односе). Дете има могућност да учи кроз јединство доживљаја, мисли и акције, а не према унапред испланираним активностима (интегрисаност). Учи кроз активности које су смислене јер проистичу из искустава (животност). Има могућност да бира од понуђених активности и разних материјала. Оно што ради види као смислену (ангажованост). Сваки члан заједнице је аутентичан, јединствен (аутентичност). У развијању програма су укључена породица и локална заједница (партнерство).

План васпитно-образовног рада није унапред написан документ него се развија кроз заједничко учешће свих актера, која су деца, породица, васпитач и локална заједница. Планирање је процес који настаје из заједничког учешћа деце и одраслих. Идеја за тему и пројекат може да проистиче из свакодневних искуства, из игре, проблематике, интресовања, упитаности деце, различитих догађаја. Након одређења теме пројекта васпитач истражује изворе, нуди разних активности.

Укључује родитеље у процес планирања. Обогаћује физичку средину различитим материјалима. Васпитач планира места у локалној заједници у којима деца могу да стичу искуства везано за тему/пројекат. Васпитач се у развијању програма стално усклађује са децом, не прави готов, завршен план. Сваки корак васпитач документује. Документовање обухвата вођење матрице плана теме-пројекта, саставаљање приче о теми/пројекту, вођење дечјег портфолија, израда панона – почетног и процесног, панела, инсталације. Коришћене технике су разноврсне: фотографије, видео записи, белешке, инсталације, мепе, цртежи скице, брошуре итд. Документовање се омогућава видљивост програма и учења и развоја деце. Сврха праћења детета је потпуније разумевање дететовог развоја и учења. Сврха праћења развијања програма је континуирано грађење квалитета програма.

8. ПРОГРАМИ ВАННАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ

8.1.1. ПРОГРАМ ЗА НЕГВАЊЕ НАРОДНЕ ТРАДИЦИЈЕ - СЕКЦИЈА „ВИЛЕНА РУЖА“

Васпитачице, чланове секције Вилене руже сваке године организују радионице за децу узраста од 3-7 година. Програми су изведени углавном на мађарском језику.

Координатор секције: Фекете Едит

Назив активности	Задаци	Време реализације	Циљ
Обележавање Адвента у дому културе	Покретне игре, песме, ручни рад	Децембар	Упознавање деце са обичајима који су везани за период Адвента
Учешће на Сусрету глумаца предшколаца из Војводине	Наступ	Мај	Показивање наученог

Табела бр.33

8.1.2. ПРОГРАМИ ЗА НЕГОВАЊЕ НАРОДНЕ ТРАДИЦИЈЕ- СЕКЦИЈА НА СРПСКОМ ЈЕЗИКУ

Секција за неговање народне традиције на српском језику је намењена деци узраста од 4-7 година.

Координатор секције: Јарамаз Лаура

Назив активности	Задаци	Време реализације	Циљ
Упознавање	Покретне игре, песме	Октобар-новембар	Давање смернице

васпитача са песмама, играма, обичајима			васпитачима како да раде са децом
Упознавање деце са народном традицијом (народном ношњом, обичајима)	Покретне игре, песме, ручни рад итд.	Новембар-април	Упознавање деце са народном традицијом
Учешће на Фестивалу народне традиције деце Војводине	Наступ	Мај	Показивање наученог

Табела бр.34

8.2. ПРОГРАМ- ДРАМА И ГЛУМА У ВРТИЋУ- СЕКЦИЈА “БАЈКОВИЗИЈА”

Секција у школској 2025/26 години нуди програме за децу узраста од 5-6 година. Рад се реализује на мађарском и српском језику. Планирани су активности са децом на недељном нивоу.

Координатор секције: Агоштон Јанковић Едит

Назив активности	Задаци	Време реализације	Циљ
Активности везано за самоизражавање	Покретне игре, песме, игра	1. полигодиште	Упознавање деце са техникама самоизражавања
Драматизација приче	Покретне игре, песме, тахнике за драматизацију	2. полугодиште	Упознавање деце са различитим техникама драматизациј
Премијера	Припремање костима, простора, плакати, сцена итд.	Бамбијева недеља	Показивање представе

Табела бр.35

8.3. ПРОГРАМ -КРЕАТИВНА РАДИОНИЦА

Секција у школској 2025/26 години нуди програме за децу вртићког узраста. Рад се реализује на српском и мађарском језику. Превиђена места за радионице су вртићи у Бачкој Тополи: Централна зграда, Колибри, Горица, Сенђански пут.

. Тематика радионице се везује за годишња доба. Планиране су 4 радионице. Циљ је подстицање стваралаштва кроз ликовне активности код деце. Задатак: упознавање

деце са различитим ликовним техникама. Сваку радионицу координира друга васпитачица, домаћин зграде где се реализује рад са децом.

9. ПОСЕБНИ ПРОГРАМИ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА

9.1. ПРОГРАМ ПОДСТИЦАЊА КОМУНИКАЦИЈСКИХ СПОСОБНОСТИ НА ЕНГЛЕСКОМ ЈЕЗИКУ-HAPPY KIDS

Програм који се у нашој установи реализује је програм подстицања комуникацијских способности на енглеском језику прилагођен узрасту деце. Реализатори васпитачице Рац Сабо Лаура и Жаки Беата које имају сертификат о положеном испиту за наставу енглеског језика. Енглески језик се у свакој групи од 3-6 година реализује једанпут месечно у трајању од 30 минута. Индивидуални план рада васпитача се налази код стручне службе, директора и саставни део годишњег плана рада установе.

9.2. ПЛАН ЗА ЗАШТИТУ ДЕЦЕ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗАНЕМАРИВАЊА И ЗЛОСТАВЉАЊА

9.2.1. Превентивне активности

Превентивне активности у раду са децом:

Опис активности	Начин реализације	Временска динамика	Носиоци	Начин праћења
Формирање правила понашања	Међусобни договор, показивање, демонстрација, пружање модела, на нивоу групе	Септембар	Васпитачи	Правила понашања су јасно обележени у групи-фотографија
Упознавање децу са дејим правима	Активности или пројекат на ту тему	Октобар-деја недеља	Васпитачи	Извештаји васпитача о оставреним активностима
	Приказивање плаката везано за деја права	Октобар - деја недеља	Васпитачи	Извештаји васпитача о оставреним активностима
Организовање спортских активности	Различите спортске активности (трака за срећније детињство, спортске активности у групи, и у сарадњи са породицом,	Октобар-деја недеља	Васпитачи, директор	Извештаји васпитача о оставреним активностима

	локланом заједницом -ТСЦ)			
Обележавање светског дана превенције злостављања деце	Учешће у програмима које организује Општински тим за заштиту, или прилагођавања тих активности узрасту деце	19. новембар, цела недеља (18-22.нов.)	Васпитачи, стручни сарадници	Извештаји васпитача о оствареним активностима
Обележавање дана ружичастих мајица - дан борбе против вршњачког насиља	Активности који су усмерени на оснаживање деце у решавању сукоба без насиља	Последња недеља у фебруару	Васпитачи, стручни сарадници	Извештаји васпитача о оствареним активностима
Обележавање дана другарства Бамбија	Заједничке активности различитих група,	Мај, Бамбијева недеља	Васпитачи, стручни сарадници	Извештаји васпитача о оствареним активностима
Пројекне активности, које реализују васпитачи са целом групом, малом групом или индивидуално са децом	Пројектне активности	У току школске године	Васпитачи	Пројектне приче

Табела бр.36

Превентивне активности у раду са родитељима:

Опис активности	Начин реализације	Временска динамика	Носиоци	Начин праћења
Упознавање родитеље са најважнијим аспектима Програма и плана заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемривања деце	Родитељски састанци, брошуре, табле за информасање родитеља	Септембар	Васпитачи, стручни сарадник	Записник са родитељских састанака
Упознавање родитеље са правима, обавезама и	Родитељски састанак	Септембар	Васпитачи	Записник са родитељских састанака

одговорностима				
Упознавање родитеља са дечјим правима	Родитељски састанак, материјал на сајту установе, брошуре на јавним манифестацијама	Новембар-мај	Васпитачи, стручни сарадници	Записник са родитељских састанака, евиденција о раду, сајт установе
Пружање подршке родитељима у остваривању васпитне улоге	Индивидуални разговори са стручном службом, пријем родитеља, родитељски састанци, Брошуре, информативни материјал на огласним таблама или на сајту установе, предавања итд.	У току године	Васпитачи, стручни сарадници	Евиденције васпитача, стручних сарадника, сајт установе
Укључивање родитеље у планирању превентивних активности	Родитељски састанци, састанци савета родитеља	У току године	Васпитачи, стручни сарадници	Записници
Упознавање родитеља са реализованим превентивним активностима	Родитељски састанци, затворене групе на виберу	У току године	Васпитачи	Записници

Табела бр.37

Начин информисања о обавезама и одговорностима у области заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемирвања

Опис активности	Начин информисање	Временска динамика	Носиоци	Начин праћења
Упознавање запослених са прописима, Програмом и планом заштите, обавезама и одговорностима	Састанци ВОВ, презентација, огласна табла	Август	Тим за заштиту	Записници

Упознавање родитеље/старатеље са прописима, Програмом и планом заштите, обавезама и и одговорностима	Родитељски састанци, брошуре, огласне табле	Септембар	Васпитачи, стручни сарадник	Записници
Упознавање Савета родитеља и управног одбора са Програмом и планом заштите	Састанак Савета родитеља и управног одбора	Септембар	Стручни сарадник	Записник

Табела бр.38

Поступци за рано препознавање ризика од насиља, злостављања и занемаривања, (сукоба и агресивног понашања)

Поступци васпитача, стручних сарадника у раду са децом:

- Анализа документације који је предат прилико уписа
- Праћење понашања детета, израда педагошког профила по потреби
- Израда дечјег портфолија
- Обсервација деце

Поступци васпитача и стручних сарадника у раду са родитељима:

- Упознавање родитеља са прописима, обавезама и одговорностима
- Пружање подршке родитељима у остваривању васпитне улоге (индивидуални разговори, предавања, родитељски састанци, радионице, информативни материјали)

9.2.2. Интервентне активности

Начин реаговања на сукобе, агресивно понашање:

На предшколском узрасту у складу са развојним карактеристикама узраста говоримо о сукобима међу децом и агресивном понашању. Тим за заштиту у предшколској установи не процењује ниво насиља већ након анализе ситуације доноси план активности у раду са дететом и породицом узимајући у обзир социјални контекст, учесталост понашања, трајање, интензитет, последице, степен ризика по учеснике ситуације, карактеристике развојног периода и индивидуалне карактеристике детета. У реализацију плана активности укључује се родитељ детета. Уколико укључивање породице није у најбољем интересу детета, установа на основу стручног мишљења тима за заштиту укључује центар за социјали рад. У складу са проценом ризика и потребама детета укључују се и други системи из спољашње мреже заштите у складу са својом надлежностима (систем социјалне заштите, систем здравствене заштите).

Планом активности се дефинишу следеће:

- васпитне активности родитеља са дететом,
- динамика и начин сарадње родитеља са установом ,
- активности установе усмерене на јачање родитељских вештина.

Приликом сваке интервенције прати се *Редослед поступања* који је описан у Програму заштите, ослањајући се на *Унутрашњу*, по потреби на *Спољашњу заштитну мрежу*.

9.2.3. Начин праћења реализације програма и носиоци праћења, извештавање :

- Увид у записнике
- Увид у књиге рада васпитача
- Увид у свеску за бележење насиља
- Увид у књиге рада психолога, дефектолога
- Фотографије
- Пропратна документација
- Извештаји

Носиоци праћења : Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе

Тим за заштиту подноси извештај директору. Директор извештава орган управљања и савет родитеља.

Извештај о остваривању програма заштите је саставни део годишњег извештаја о раду установе.

Извештај садржи:

- податке о учесталости сукоба, агресивног понашања и заступљености различитих облика (психичко, физичко, социјално),
- број повреда
- број и ефекте планова активности са дететом
- остварене обуке у превенцији насиља
- укљученост /начин сарадње са родитељима у превентивним активностима
- друге показатеље по потреби

9.2.4. Мере за отклањање и смањење или спречавање ризика и повећање безбедности :

АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ
1. Редовно спроводити обуку запослених као и новопримљених запослених	- Лаловић Предраг
2. Редовно вршити преглед електроинсталација	- Институт за превентиву Нови Сад
3. Редовно сервисирати противпожарне апарате	- Општински ватрогасни савез
4. Уколико финансијске могућности дозвољавају упутити све запослене на редовне систематске прегледе	- Установа у сарадњи са Домом здравља
5. Одржавање подова увек чистим и сувим	- Чистачице

6. У зимском периоду на улазним вратима поставити простирку која спречава клизање као и обавештење о клизавом поду	- Чистачице
7. Вртић има обавезу да ангажује стручну службу за одржавање зелених површина. Дворишни простор уредити у складу са правилником о превентивним мерама за безбедан и здрав рад на радном месту	- У зависности од педагошке јединице негде брине домар а негде месна заједница
8. Извршити преглед противпаничног осветљења	- Стручњаци
9. Извршити преглед исправности горионика, ложишта, димоводних канала и остале опреме у котларници	- Стручњаци
10. Поставити технолошку шему инсталација и опреме са упутствима за рад и упутствима за поступак у случају пожара и других непредвиђених догађаја на видно место у објекту котларнице	- Стручњаци

Табела бр.39

9.3. ЗДРАВ ВРТИЋ

Циљ програма: Очување здравља и усвајање здравих навика

Носиоци и динамика реализације: Енике Черник- здравствени сарадник- васпитач , програм се реализује у договору са васпитачима

Циљна група: Деца од 3-6 година

План рада се налази код стручне службе у штампаној форми.

9.4.ИЗЛЕТИ, ЕКСКУРЗИЈЕ И ШКОЛИЦА У ПРИРОДИ

Излети	Дестинација	Време извођења	носиоци	напомена
млађи узраст	излетиште у близини педагошке јединице	април, мај, јун	васпитачи родитељи	
старији узраст	Палић – ЗОО врт Палић – Келебија Мали Иђош – Салаш Катаи Сомбор Дестинације по препоруци агенције	април, мај	васпитачи	плаћање у 3 рате
Школица у природи деца узраста 4-6,5 год.	Тара Гучево Златибор Дивчибаре	април, мај	васпитачи	плаћање у 9 рата

Табела бр.40

9.5.ПЛАН ТРАНЗИЦИЈЕ

Транзиција у вртићу је период који подразумева прелаз са једног на други ниво васпитања и образовања. Транзиција захтева неколико недеља или месеци у зависности од индивидуалних карактеристика детета. Тај период се односи на први полазак у јасле/вртић, прелазак из јаслене групе у вртић, прелазак из једне вртичке групе у другу и полазак у школу.

ПЛАН ТРАНЗИЦИЈЕ/АДАПТАЦИЈЕ

Назив активности	Циљ	Динамика	Носиоци реализације
Анкетирање породице приликом уписа детета у ПУ	Упознавање детета, специфичности породице	Април/мај	Директор, стручна служба
Први родитељски састанка за родитеље новоуписне деце	Припремање родитеља за период адаптације/како помажу својој деци	Јун/август	Васпитачи, стручни сарадници
Скраћен боравак у целодневном и полудневном боравку за децу који су први пут уисани	Обезбедити постепеност и довољно времена за успашну адаптацију	Септембар	Васпитачи
Први родитељски састанак	Међусобно упознавање васпитача и породице	Прва недеља у септембру	Васпитачи
Праћење адаптације деце	Олакшати период адаптације, интервенисти приликом тешке адаптације	Септембар/октобар	Васпитачи, стручни сарадници
Праћење преласка детета из једне групе у другу групу	Олакшати процес адаптације детета на нову средину	Током године	Васпитачи, стручни сарадници
Индивидуални разговор са родитељима	Решавати потешкоће за време транзиције/адаптације	Током године	Васпитачи, стручни сарадници
Интензивирати сарадњу са основним школама	Припрема деце припремне предшколске групе и њихове породице за полазак у школу	Друго полугодиште	Васпитачи, стручни сарадници
Израда Плана	Помагати процес	Друго	Васпитачи,

транзиције за децу са посебним потребама	транзиције	полугодиште	учитељи, стручни сарадници вртића и школе
--	------------	-------------	---

Табела бр.41

9.6.ПРОГРАМ ПРЕВЕНТИВНО-ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ:

Програм превентивно-здравствене заштите се израђује на основу Правилника о ближим условима и начину остваривања неге и превентивно-здравствене заштите деце у предшколској установи („Сл.Гласник РС“, Бр.18/10 и 101/17). Негу и превентивно – здравствену заштиту у установи обављају медицинске сестре-васпитачи и васпитачи у непосредном васпитно-образовном раду.

Нега и превентивно-здравствена заштита у предшколској установи обухвата следеће:

1. Програмирање, реализацију и унапређивање здравствено-васпитних активности, усмерених ка усвајању здравих стилова живота, у циљу очувања и унапеђивања здравља деце (лична и општа хигијена детета, правилну рање руку, хигијена уста, зуба и коже, навике правилне исхране, употреба тоалета, очување здравог окружења)- реализује се путем свакодневних рутина, пројектних активности, Путем програма Здрав вртић.
2. Праћење општег стања и понашања детета у васпитној групи, правовремено реаговање на промене, издвајањем детета и позивањем родитеља, односно надлежне здравствене установе.
3. Узимањем основних података о здравственом стању детета од родитеља/старатеља, праћењем општег изгледа детета (преглед коже и видљивих слузокожа, преглед на вашљивост косе, праћење хигијене одевног и постељног рубља, мерење телесне температуре по потреби, издвајање болесне деце, обавештење родитеља, позивање надлежне здравствене установе).
4. Праћење понашања за време храћења, игре, неге и одмора и уочавање присуства знакова који упућују на могућност постојања занемаривања, злостављања, односно злоупотребе деце.
5. Хигијенско-епидемиолошке мере у складу са епидемиолошком ситуацијом
6. Вођење документације и евиденције (за пријем детета у предшколску установу изабран лекар-педијатар издаје здравствену потврду и оверава картон детета за боравак у предшколској установи са поотврдом о вавкционалном статусу детета, у складу са законом).

9.7.ПРОГРАМ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ:

Програм социјалне заштите се израђује на основу Правилника о ближим условима и начину остваривања социјалне заштите деце у предшколској установи ("Сл. гласник РС", број 131/14). Програм социјалне заштите у ПУ „Бамби“ реализују медицинске сестре-васпитачи, васпитачи и стручни сарадници.

Предшколска установа пружа подршку породицама, обезбеђује социјалну сигурност и социјализацију деце, уједначава услове за њихов развој- пружа једнаке прилике за сву децу, пружа одговарајућу заштиту деце изложене разним облицима ризика. Посебно узима у обзир потребе за подршком деци са сечатњама у развоју и деци из дугих осетљивих група.

Социјално-заштитна функција у установи реализује се:

1. на нивоу предшколске установе и васпитне групе
2. у раду са децом и родитељима/стратељима децембар
3. у раду са запосленима
4. у сарадњи са локалном заједницом

Социјални рад у установи остварује се на начин да се обезбеди:

1. допринос социјалној сигурности и стабилности, као и васпитној функцији породице;

2. допринос остваривању социјалних права и правде за децу;

3. превенција социјалних проблема деце на најранијем узрасту;

4. постизање оптималне усклађености између потреба и интересовања деце и породице за укључивањем у предшколско васпитање и образовање и понуде различитих облика и програма за децу и породице;

5. подршка социјализацији детета и његовом активном укључивању у колектив и ширу друштвену заједницу;

6. ублажавање последица сиромаштва и социјалне искључености (упис деце по основу приоритета или специфичности, обезбеђивање бесплатног боравка за децу чији родитељи су корисници новчане социјалне помоћи, умањена цена боравка за 50% за децу трећег и четвртог реда рођења, породице који остварују дечји додатак за друго дете плаћају 75% од режија);

7. превенција и заштита деце од насиља, дискриминације, занемаривања и злостављања (оснивање Тима за заштиту, израда и реализација Програма за заштиту деце);

8. уклањање последица занемаривања и злостављања деце у сарадњи са институцијама у локалној заједници;

9. стварање квалитетних услова за раст, развој и учење предшколског детета;

10. саветодавни рад са породицама

11. подршка инклузији деце са сметњама у развоју (израдом педагошких профила, индивидуалних образовних планова, у сарадњи са интерресорном комисијом и ЦСР везано за обезбеђивање личних пратиоца)

9.8. ПРОГРАМ ИСХРАНЕ:

Програм исхране се израђује на основу Правилника о ближим условима и начину остваривања исхране деце у предшколској установи („Сл.гласник РС, број 39/18“). Планирање, унапређивање и организацију исхране деце у предшколској установи обавља сарадник на пословима унапређивања, планирања и организације исхране – нутрициониста.

При планирању исхране деце предшколска установа узима у обзир:

- 1) узраст деце;
- 2) број деце одређене узрасне групе;
- 3) дужина боравка деце у установи;
- 4) енергетске и нутритивне потребе деце.

Структура дневне исхране деце обезбеди адекватно задовољење енергетских и нутритивних потреба деце.

У свакој педагошкој јединици постоји дневни ритам исхране, који се реализује у зависности од дужине времена боравка деце у установи, односно од времена доласка и одласка деце из установе. Појединачни оброци сервирају се у одређеним временским интервалима, у складу са физиолошким потребама деце. Програмом полудневног трајања од 4 сати је предвиђена ужина. Програмом целодневног трајања: доручак, ужина и ручак.

РЕЖИМ ДАНА У ЦЕЛОДНЕВНОМ БОРАВКУ

Пријем деце	5,30-7,00	у соби за пријем
Пријем деце	7,00-7,30	у радној соби
Доручак	7,30-9,30	у трпезарији
Непосредни васпитно-образовни рад	9,30-10,00/11,00	у радним собама, просторије вртића
Ручак-јаслице	10,30-11,00	у трпезарији
Ручак-остале групе	11,00-12,00	у трпезарији
Одмор-спавање	12,00-13,30	у радним собама
Ужина	13,30	у радним собама
Долазак по децу	13,30-14,30	у радним собама
Долазак по децу	14,30-15,30	у собу за пријем

Табела бр.42

РЕЖИМ ДАНА У ПОЛУДНЕВНОМ БОРАВКУ

	Преподне	Послеподне
Долазак у вртић	7,00-8,00	12,00-13,00
Непосредни васпитно-образовни рад	8,00-9,00	13,00-15,00
Ужина	9,00-10,00	15,00-16,00
Непосредни васпитно-образовни рад	10,00-12,00	16,00-17,00
Одлазак из вртића	12,00	17,00

Табела бр.43

10. ПРОГРАМИ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА

10.1 ПРОГРАМ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ВАСПИТАЧА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА

Садржај(тема, назив семинара)	Компетенција, приоритети	Начин реализације	Ниво (ван установе/ на нивоу установе, прецизирајте стручни орган)	Време реализације	Реализатор
Окружни семинари, Програми од јавног интереса	В1-В3, ССПУ1-ССПУ5, Д1-Д7, П1, П4-9	Предавање, обука у организацији Школске управе, МП	Стручно веће, ван установе	у току школске године	Школска управа Сомбор, Министарство просвете
НТЦ активности - практична примена сазнања из неуронаука у васпитно образовном раду	В1, ССПУ4, Д1, П7	Акредитованиа обука из каталога Завода за унапређивање образовања и васпитања	У установи	У току школске године	Др.Ранко Рајовић и сарадници
“Од тачке до линије”интегрисано учење у инспиративним просторним целинама	В1, ССПУ4, П7	Акредитованиа обука из каталога Завода за унапређивање образовања и васпитања	У установи	У току школске године	Јасмина Мујковић, Љиљана Рељић
Прича у игри, игра у причи - драмско-приповедачке провокације у пројектном планирању	В1, ССПУ4, Д4, П7	Акредитованиа обука из каталога Завода за унапређивање образовања и васпитања	У установи	У току школске године	Душица Бојовић и сарадници
Семинари и стручни скупови Удружења	В1-В3, ССПУ1-ССПУ5,	Предавање, обука, акредитовани	Стручно веће, Ван установе	Током године	Различити предавачи

васпитача, стручних сарадника	П1, П4-9	програми			
Онлајн обуке	В1-В3, ССПУ1- ССПУ5, П1, П4-9	Предавања, обуке	Стручни активи	Током године	Различити предавачи
Примери праксе	В1-В3, ССПУ1- ССПУ5, П1, П4-9	стручни скупови	Нови Сад	стручни скупови	Удружење васпитача Војводине
Стручни скуп стручних сарадника	В1-В3, ССПУ1- ССПУ5, П1, П4-9	стручни скупови	Ван установе	У току године	Удружење стручних сарадника
Индивидуална стручна усавршавања запослених	В1-В3, ССПУ1- ССПУ5, П1, П4-9	Предавања, обуке	Стручни активи	Током године	Предавачи, васпитачи
Остало - стручно усавршавање што предузима установа у оквиру својих развојних активности	В1-В3, ССПУ1- ССПУ5, П1, П4-9	По програму	Активе, Стручно веће	У току године	Васпитачи, стручни сарадници
Стручна усавршавања на платформи “Чувам те”	В1-В3, ССПУ1- ССПУ5, П1, П4-9	Предавања, обуке	Стручни активи	Током године	Васпитачи

Табела бр.44

10.2. ПРОГРАМ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ДИРЕКТОРА

Садржај(тем а, назив семинара)	Компетенција, приоритети	Начин реализације	Ниво (ван установе или на нивоу установ,п рецизира т и стручни орган)	Време реализа ције	Реализа тор
Обуке у организацији установе	„Унапређење лидерских и менаџерских компетенција директора предшколских	Присуство семинару Циљ обуке: Оспособљавање директора	У установи	Током године	Дат у каталогу

	установа“	предшколских установа за ефективно руковођење, унапређење квалитета васпитно- образовног рада, управљање ресурсима и стратешко планирање у складу са прописима и добром праксом.			
Окружни семинари, Теме: Инклузија, Борба против насиља, Пројектно планирање, Рад по новим основама итд.	Тема: Инклузија у пракси предшколске установе – изазови, подршка и примери добре праксе“ Тема: „Пројектно планирање и улога директора у примени нових основа програма у предшколским установама“	Циљ семинара: Оспособљавање директора за стратешко вођење установе у правцу савремених педагошких приступа, са фокусом на пројектно планирање, дечје интересе и подршку запосленима у примени новог Оквира за васпитање и образовање деце узраста до 6.5 година	Ван установе	Током године	Минист арство просвет е, Школск а управа
Праћење одговарајуће	• Закон о основама система образовања и		У установи,	Током године	Струшн а

литературе	васпитања (ЗОСОВ) • Закон о предшколском васпитању и образовању • Закон о раду Стручна литература за управљање у образовању "Управљање образовним установама" – приручници за директоре (нпр. издања Завода за унапређивање образовања и васпитања) "Образовно лидерство у пракси" – аутори: домаћи или страни педагози и истраживачи "Планирање и вредновање у ПУ" – приручници који помажу у изради Годишњег плана рада и самовредновању установе		колегијум		литература, часопис и
Актив директора Северно- и Западно-Бачког округа		Присуство	Активи директора	Током године	Министарство просвете
Актуелне теме везане за ПУ	1.Имплементација нових основа програма (ОКВИР 2022) Прелазак са традиционалног на	праћење	У установи, онлине, ван установе	Током године	Школска управа, Актив директора,

	савремени приступ учењу Улога директора у подршци трансформацији праксе Простор, материјали и васпитачи као подстицајно окружење Рефлексивна пракса и документовање учења 2.Пројектни приступ у васпитно-образовном раду Како изгледа квалитетан пројекат у пракси Укључивање деце у планирање и истраживање Улога родитеља и локалне заједнице у пројектима Улога директора у организовању и праћењу пројектног рада 3.Инклузија и подршка деци са развојним потешкоћама Унапређење рада интерресорних тимова Индивидуализација приступа у пракси Сарадња са родитељима и локалним службама Примена нових приручника и ИОП смерница 4.Превенција и реаговање на насиље, злостављање и занемаривање				други реализатори
--	---	--	--	--	-------------------

	Ажурирани Протокол и улога ПУ у систему заштите Стручна подршка запосленима у препознавању ризика Јачање партнерства са родитељима као превентивна мера 5.Управљање установом у условима сталних промена Планирање Годишњег програма рада по новим смерницама Самовредновање као алат за унапређење квалитета Спољашње вредновање – припрема и подршка запосленима Креирање професионалне заједнице учења у установи 6.Стручно усавршавање и професионални развој запослених Планирање у складу са потребама установе Интерне обуке, педагошке радионице, хоризонтално учење Употреба дигиталних платформи и вебинара за стручно усавршавање 7.Сарадња са породицом – нове улоге родитеља Родитељ као партнер у учењу и развоју Отворени дани,				
--	---	--	--	--	--

	радионице, учешће у пројектима Подршка родитељима деце у транзицији (нпр. при поласку у ПУ или у први разред)				
--	---	--	--	--	--

Табела бр.45

11. САРАДЊА СА РОДИТЕЉИМА И ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ

11.1. САРАДЊА СА РОДИТЕЉИМА

<i>Облици сарадње</i>	<i>Активности</i>	<i>Време</i>	<i>Носиоци</i>
Општи родитељски састанци за родитеље ново уписане деце	-уознавање са условима рада у вртићу -уознавање са програмом рада -припрема деце за полазак у вртић	-јун/август	Васпитачи по педагошким јединицама
Групни родитељски састанци, трибине, радионице за родитеље	Предавање, разговор о различитим темама, актуелним питањима	Током године	Стручна служба, стручни сарадници ван установе
Индивидуални контакти са родитељима (пријем родитеља)	-на иницијативу васпитача -на иницијативу родитеља - на иницијативу стручног сарадника	Током године Према потреби	Васпитачи, директор, педагог
Пано за родитеље	Пано за родитеље је дневно информативног карактера, праћење реализације реалног програма кроз почетног и процесног паноа	Током године	Васпитачи и стручни сарадник
Сајт установе	Подела инфромације, различитих материјала	Током године	Директор, стручни сарадници
Учешће породице у заједничким активностима	Приредбе, прославе, излети, боравак у групи – радионице, реални програм	Током године	Васпитачи, директор, стручни сарадник
Савет родитеља	Активности према плану рада	Током године	Директор, главни васпитач, стручни сарадник

Тимови/комисије у које су укључени родитељи	Тим за: 1.Развијно планирање 2.За заштиту деце од дискриминације, насиља, занемаривања и злостављања 3. Тима за самовредновање рада установе 4. Тим за инклузивно образовање 5. Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе	Током године Према потреби	Главни васпитач, стручни сарадник
Управни одбор	-Учешће у раду управног одбора	Током године	Директор, председник управног одбора

Табела бр.46

Родитељски састанци-предложене теме

	Предложене теме за родитељске састанке	Реализатор
1.	Припрема деце за полазак у вртић /адаптација	Васпитач, психолог
2.	Развојне карактеристике*	Стручна служба, стручњаци ван установе
3.	Емоционални-социјални развој деце*	Стручна служба
4.	Значај правилне исхране и физичких активности за правилан раст и развој	Нутрициониста
5.	Вирусна обољења	Педијатар
6.	Припрема деце за полазак у школу*	Психолог, логопед у установе, Стручна служба ОШ
7.	Друге теме по потреби	Психолог, васпитач, други стручњак

Табела бр.47

Обављена је консултација са родитељима (анкетирање),* предложене су следеће темекоје су означене *-цом.

11.1.1. Савет родитеља

Чланови Савета родитеља по педагошким јединицама

<i>Име и презиме</i>	<i>Представник педагошке јединице</i>
Васић Бојана	Горица, Бачка Топола
Тевацац Наташа	Сенћански пут, Бачка Топола
Кираљ Чаба	Колибри, Бачка Топола
Рекецки Бланка	Дунавска, Бачка Топола (обданиште)
Хорак Рита	Дунавска, Бачка Топола (јаслице)
Оченаш Моника	Представник родитеља деце са посебним потребама
Колар Андреа	Ново Орахово
Постош Моника	Гунарош
Чеке Ливиа	Бајша
Мајкић Маја	Томиславци
Корица Марија	Његошево
Милодановић Тајана	Пачир
Вуксан Сабо Адриен	Стара Моравица
Ковач Наталија	Криваја
Циндрић Милица	Панонија

Табела бр.48

Савет родитеља Установе има 15 чланова (по једног из сваке педагошке јединице, два из педагошке јединице у Дунавској, једног родитеља чије је дете јасленог узраста и једног чије је дете обданишног узраста, и представника родитеља деце са посебним потребама).

ПРОГРАМ САВЕТА РОДИТЕЉА

<i>Време реализације</i>	<i>Активност-теме</i>	<i>Начин реализације</i>	<i>Носиоци реализације</i>
септембар	-Конституисање и избор руководства -Разматрање и усвајање плана рада савета родитеља -Избор представника у Централни Савет родитеља -Избор чланова у општински савет родитеља -Представљање докумената (Извештај о раду установе, Извештај директора о свом раду, Извештај о самовредновању вртића, Годишњи план рада установе, План унпеђивања квалитета рада установе, План самовредновања) -Договор око новчаних потраживања -Договор око позоришних и биоскопских представа	Извештај, презентација, дискусија, договор	Чланови савета родитеља Главни васпитач Психолог Директор

	-Договор око радних листова и дечјих часописа Договор везано за осигурање деце		
Новембар/децембар	-Договор око учешћа родитеља у раду установе, повезивање са предшколским програмом -Анализа досадашњих искустава	Извештај, презентација, дискусија, договор	Чланови савета родитеља Главни васпитач Психолог Директор
Март	-Извештај о раду у 1.полугодишту -Обележавање Дана установе - Консултација са родитељима везано за израду развојног плана (визија установе)	Извештај, презентација, дискусија, договор	Чланови савета родитеља Главни васпитач Психолог Директор
Мај-јун	Извештај о реализацији Дана установе -Извештај о реализацији излета -Извештај о раду савета родитеља -Извештај о раду установе у 2. полугодишту	Извештај, презентација, дискусија, договор	Чланови савета родитеља Главни васпитач Психолог Директор
Начин праћења реализације програма савета родитеља и носиоци праћења -Увид у записнике -Упитник Носиоци праћења: -Тим за обезбеђивање квалитета - Управни одбор			

Табела бр.479

11.2. САРАДЊА СА ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ

Институција са којом се сарађује	Садржај сарадње	Облик сарадње	Време реализације	Реализатори
Основне школе на територији општине	Обилазак школе, присуство часу, Присуство представи поводом школске славе Заједнички родитељски састанци Међусобне посете Састанци Разне активности везано за реализацију пројеката	Посета	Септембар-јун	Васпитачи и в.о групе, стручни сарадници

	по новим Основама Транзиција			
Музичка школа	Обилазак школе, присуство часу, разне активности везано за реализацију пројеката по новим Основама	Посета, заједнички програми	Током године	Васпитачи и в.о групе
Библиотека	Обилазак просторија, и упознавање са радом и активностима библиотеке, радионице у оквиру пројеката, заједнички програми у реализацији појединих пројеката	посета	Током године	Главни васпитач
Музеј, ликовна галерија	Обилазак музеја, радионице, интерактивна предавања, пројектне активности	Посета, активности	Током године	Главни васпитач
Дом културе, КУД	Позоришна, биоскопска представа	Посета	Током године	Главни васпитач
Црвени крст	Зједничке активности (обележавање међународног дана старијих особа, Такмичење), пројектне активности	Посета, активности	Током године	Директор, Главни васпитач
Ватрогасно друштво	Обилазак просторија, и упознавање са радом и активностима ватрогасног друштва	Посета, активности	Током године	Васпитачи и в.о групе
МУП	Пројектне активности, Сарадња у оквиру тим за заштиту, Обезбеђење простора за време кавалкада и друга питања	Посета, Састанак, Разговор	Током године	Директор, стручни сарадник, васпитачи
Цивилна организација	Заједнички програми (радионице, различити пројекти, конкурси)	различити облици сарадње	Током године	Директор, васпитачи
Локални привредници	Реализација пројеката, донације	различити облици сарадње	Током године	Директор, васпитачи, стручни сарадници

Скупштина општине и Месне заједнице	Посете, разговори, финансијски планови итд.	различит и облици сарадње	Током године	Директор, стручни сарадник, Главни васпитач
Школска управа и Министарство просвете	Информисање Министарства о реализацији предшколског програма, броју деце итд.	различит и облици сарадње	Током године	Директор, стручни сарадник
Средства јавног информисања	Информисање јавности у важним аспектима живота предшколске установе	Интервју и	Током године	Директор
Центар за социјални рад	Лични пратиоци, корисници социјалне помоћи-подршка, случајеви насиља, активности везано за социјалну заштиту	различит и облици сарадње	Током године	Директор, стручни сарадник
Дом здравља	Прегледи, предавања итд.	Посета, пријем патронажних сестара	Током године	Директор, стручни сарадник
Фудбалска академије ТСЦ	Заједнички програми, програми у оквиру пројеката	Посете	Током године	Директор
Предшколске установе	Састанци, заједнички пројекти,	Посета, различит и облици сарадње	Током године	Директор, васпитачи, стручни сарадник

Табела бр.50

Дефинисање учешћа деце на манифестацијама:

- Главни васпитач педагошке јединице/вртића тражи програм манифестације од надлежних и информације о начину ангажовања деце.
- Васпитачи на нивоу вртића процењују да ли укључивање деце у активности манифестације смислен, како су деца ангажована, на који начин обогаћују знања и вештина.
- Васпитач обавести родитеље о учешћу деце на манифестацији
- Васпитач саставља кратак извештај о учешћу деце на манифестацији (назив манифестације, датум, број деце, начин учешћа, рефлексива васпитача) и предаје стручној служби
- Почетком школске године установа планира своје манифестације (дани Бамбија). За детаљину израду програма је задужен педагошки колегијум.

12. ПРАЋЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА УСТАНОВЕ

План праћења и евалуације годишњег програма рада установе

<i>Садржај праћења и вредновања</i>	<i>Начин праћења и вредновања</i>	<i>Време</i>	<i>Носиоци праћења и вредновања</i>
Васпитно-образовни рад(програмске активности)	Увид у дневнике рада Праћење реализације пројеката/теме Извештај педагошких јединица	Током године Мај –јун По потреби	Стручна служба, Руководиоци актива, Педагошки колегијум Директор Председници тимова
Инклузивно образовање	Увид у документацију Евиденција васпитача Радна књига стручне службе Евиденција тима за инклузивно образовање Записници	Током године Мај-јун	Тим за инклузивно образовање Стручна служба Васпитачи Директор
Заштита деце од насиља	Увид у документацију Евиденција васпитача Радна књига стручне службе Евиденција тима за борбу против насиља Записници	Током године Мај-јун	Тим за заштиту деце од насиља Стручна служба Васпитачи Директор
Стручно усавршавање	Увид у план и програм стручног усавршавања Увид у записнике Анкетирање	-јун	Тим за стручно усавршавање
Стручни органи	Увид у план и програм рада стручних органа Увид у записнике Анкетирање	-јун	Директор, Управни одбор, Председници стручних органа
Сарадња са	Увид у план и	Током године	Директор, стручна

родитељима и локалном средином	програм рада Увид у записнике	На крају 1. полугодишта На крају 2. полугодишта	служба, савет родитеља
Културне и јавне манифестације	Увид у план и програм рада Увид у записнике Анкетирање	Током године На крају 1. полугодишта На крају 2. полугодишта	Тим за обезбеђивање квалитета

Табела бр.51

13. ПРОГРАМ МАРКЕТИНГА УСТАНОВЕ

13.1. ИНТЕРНИ МАРКЕТИНГ

Родитељи, деца, запослени, о свим питањима која су значајна за организацију васпитно-образовног рада и живота установе биће обавештена путем:

- табли и паноя за обавештења (налазе се у ходнику испред у сваке радне собе),
- почетни, процесни панои, панели (у ходнику или у радној соби)
- веб-сајта установе (bambi.edu.rs)
- заједничке просторије

13.2. ЕКСТЕРНИ МАРКЕТИНГ

Екстерни маркетинг обухвата следеће активности:

- сарадња са локалним медијима
- сарадња са Домом културе
- сарадња са образовним установама у општини
- сарадња са предшколским установама у региону
- сарадња са предшколским установама у Р Мађарској
- сарадња са Министарством просвете и Школском управом у Сомбору.

