

**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ
„БАМБИ“ ЗА РАДНУ 2026/2027. ГОДИНУ**



САДРЖАЈ

1.	Делатност установе, организација рада, кадровска и материјална основа	5
1.1.	Делатност Установе и организација рада	5
1.2.	Материјално-технички и просторни услови рада	7
1.2.1.	Лична карта Предшколске установе „БАМБИ“	7
1.2.2.	Просторни услови	8
1.2.3.	Физичко окружење	12
1.2.4.	Радне собе у објектима	15
1.2.5.	Опремљеност Установе средствима и опремом	16
1.2.6.	Радно време ПУ „БАМБИ“	18
1.2.7.	Ритам дана у ПУ БАМБИ	19
1.3.	Кадровска основна функционисања Установе	20
1.3.1.	Број запослених у радној 2026/2027. години према профилима стручности	21
1.3.2.	Кадровска структура Предшколске установе „БАМБИ“	22
		22
1.3.3.	Структура и распоред обавеза васпитача, медицинских сестара – васпитача и стручних сарадника у оквиру радне недеље	23
1.3.3.1.	Структура и распоред обавеза васпитача у оквиру радне недеље	23
1.3.3.2.	Структура и распоред обавеза медицинске сестре-васпитача у оквиру радне недеље	24
1.3.3.3.	Структура и распоред обавеза стручног сарадника-педагога у оквиру радне недеље	25
1.3.3.4.	Структура и распоред обавеза стручног сарадника-логопеда у оквиру радне недеље	26
2.	Организација васпитно-образовног рада	27
2.1.	Начин и поступак уписа деце у предшколску установу	27
2.2.	Објекти и број група	28
2.3.	Обухват деце и структура васпитних група по узрастима	29
2.4.	Језици на којима се остварује васпитно-образовни рад	30
3.	Програм превентивно-здравствене заштите	31
3.1.	Оперативни план активности превентивно-здравствене заштите за радну 2026/27. годину	32

3.2.	Дневни ниво реализације превентивно-здравствених активности и неге у Предшколској установи „БАМБИ“	35
3.3.	Сарадња са институцијама од значаја у области превентивно-здравствене заштите и неге у установи	38
3.4.	Контрола дуванског дима	40
4.	Програм исхране у Предшколској установи „БАМБИ“	41
5.	План развијања реалног програма према основама „Године узлета“	43
5.1.	План осталих редовних програма који се реализују са децом.....	43
5.1.1.	Инклузивни модел рада у вртићу.....	43
5.1.2.	План рада сарадње са васпитно-образовним установама у земљи	45
5.1.3.	Пројекти који се реализују у Установи	47
5.2.	Подршка деци и породици кроз планиране активности у оквиру различитих програма и пројеката	51
5.2.1.	Енглески језик.....	51
5.2.2.	Музички тобоган	52
5.2.3.	Школица спорта „JUNIOR“	54
5.3.	Подршка деци и породици у процесима транзиције	56
5.4.	Партнерство са породицом и локалном заједницом.....	58
5.4.1.	Подршка дечјој добробити јавним деловањем у локалној заједници	62
6.	Програми стручних, руководећих и саветодавних органа установе	67
6.1.	План и програм рада Васпитно-образовног већа	67
6.2.	План и програм рада Педагошког колегијума	71
6.3.	План и програм рада стручних и програмских актива Установе	75
6.3.1.	Стручни актив васпитача	75
6.3.2.	Стручни актив медицинских сестара-васпитача.....	81
6.3.3.	Стручни актив за развојно планирање	84
6.4.	План и програм рада стручних тимова Установе.....	87
6.4.1.	Тим за инклузивно образовање	87
6.4.2.	Тим за обезбеђивање квалитета и развоја установе.....	90
6.4.3.	Тим за професионални развој.....	92
6.4.4.	Тим за заштиту од насиља, злостављања, занемаривања и дискриминације.....	94
6.4.5.	Тим за самовредновање	100
	Област: Подршка деци и породици.....	103
6.5.	План и програм рада Савета родитеља	106

6.6.	План и програм рада Управног одбора	110
6.7.	План и програм рада руководећег кадра Установе.....	114
6.7.1.	Јединствени информациони систем података ЈИСП.....	120
6.7.2.	Подношење извештаја о раду.....	121
6.8.	План и програм рада помоћника директора	123
6.9.	План и програм рада стручних сарадника Установе	124
6.9.1.	План и програм рада стручног сарадника – педагога	124
6.9.2.	План и програм рада стручног сарадника – логопеда.....	128
6.10.	Програм увођења приправника у посао.....	131
6.10.1.	Ментор приправника.....	131
6.10.2.	Ментор и приправник.....	132
6.10.3.	Евиденција.....	132
6.10.4.	Провера савладаности програма увођења приправника	133
6.10.5.	Стицање лиценце	133
7.	План о реализацији зимовања, летовања, посета и излета.....	136
7.1.	Излети	136
7.2.	Посете позоришту.....	137
7.3.	Летовања и зимовања.....	138
8.	План стручног усавршавања у Предшколској установи „БАМБИ“.....	140
8.1.	Интерно стручно усавршавање	140
8.2.	Екстерно стручно усавршавање.....	140
8.3.	Индивидуално планирање и реализација екстерног стручног усавршавања	147
9.	Програм за заштиту од насиља, злостављања, занемаривања и дискриминације.....	148
9.2.	ПОСТУПАЊЕ УСТАНОВЕ У ОДНОСУ НА КРИЗНИ ДОГАЂАЈ	160
10.	Акциони план	163
10.1.	Акциони план за радну 2026/2027. годину	163
	Област: Професионална заједница учења.....	163
11.	ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА УСТАНОВЕ.....	171
12.	Финансијски план.....	172

1. Делатност установе, организација рада, кадровска и материјална основа

1.1. Делатност Установе и организација рада

Основна делатност Предшколске установе „БАМБИ“ је васпитање и образовање деце, нега и превентивна здравствена заштита. Поред тога, свакодневне активности у Установи усмерене су ка обезбеђивању адекватне исхране, као и времена за дневни одмор и рекреацију деце. Успешна реализација делатности Установе зависи од континуиране и конструктивне сарадње са породицом сваког детета, као и са другим установама и организацијама које обављају делатност у области образовања, здравствене и социјалне заштите, стручним институцијама и локалном самоуправом.

Васпитно-образовни рад са децом у Установи остварује се у складу са новим Основама програма – „Године узлета“. Општи циљ овог програма је да сва деца предшколског узраста, кроз подршку њиховој добробити, имају једнаке могућности за учење и развој. Учешћем у програмима, деца имају прилику да буду срећна, задовољна, остварена и прихваћена, да развијају односе поверења и уважавања.

Сви запослени у Установи настоје да кроз лични пример и кроз организацију различитих активности стварају климу у којој се уважава родна, културна, здравствена и свака друга различитост, и у којој сва деца имају право на квалитетно васпитање и образовање. Поред тога, програм омогућава породицама активно учешће у васпитању и образовању деце, подстиче их да освесте своје потребе и капацитете и да развијају родитељске компетенције. У циљу остваривања ових циљева, Установа развија различите облике сарадње са породицом током целе године, обезбеђујући родитељима благовремене и потребне информације о развоју и учењу детета, као и могућност да изнесу своје потребе, предлоге и сугестије.

Циљеви функционисања Установе у радној 2026/2027. години:

- Унапређење квалитета сарадње са родитељима кроз различите облике стручног деловања и партнерског односа у адаптацији и процени успешности рада са децом;

Предшколска установа „БАМБИ“ Београд

- Осмишљавање подстицајне средине у којој борави дете, која мотивише на акцију, истраживање и учење;
- Појачано праћење квалитета васпитно-образовног рада у свим сегментима, уз коришћење објективних инструмената и метода праћења и самовредновања;
- Реализација Припремног предшколског програма како би се деци омогућила што боља спремност за полазак у школу;
- Обезбеђивање континуираног стручног усавршавања васпитног особља;
- Унапређење опремљености затвореног и отвореног простора у којем бораве деца;
- Брига о условима рада и материјалном положају запослених;
- Организовање различитих облика рада са децом и одраслима (радионице, презентације, играонице и сл.);
- Пружање других услуга предвиђених Статутом Установе.

За реализацију свих наведених циљева неопходна је континуирана сарадња свих запослених у Установи.

Шифра делатности: 85.10 – предшколско образовање које претходи основном образовању.

Предшколско образовање је почетна фаза организованог подучавања, доступна деци од 6 месеци до поласка у школу. Припремни предшколски програм је саставни део редовног програма и остварује се у целодневном или полудневном трајању са децом у години пред полазак у школу, омогућавајући им да превазиђу разлике између породичног и школског окружења.

Предшколска установа „БАМБИ“ Београд

1.2. Материјално-технички и просторни услови рада

1.2.1. Лична карта Предшколске установе „БАМБИ“

Предшколска установа „БАМБИ“ Београд	
Адреса седишта:	Војводе Степе бр. 561
Град – Општина – Место:	Београд – Вождовац - Кумодраж
Поштански број:	11221
Телефон, факс, email:	+381691989509
Издвојено одељење:	БАМБИ АВАЛА
Адреса:	18 Нова бр. 51А
Град – Општина – Место:	Београд – Вождовац - Зуце
Издвојено одељење:	БАМБИ 4
Адреса:	Смедеревски пут бр. 6Г
Град – Општина – Место:	Београд – Гроцка – Лештане
Издвојено одељење:	БАМБИ 5
Адреса:	Рудо бр. 2
Град – Општина – Место:	Београд – Звездара - Коњарник

1.2.2. Просторни услови

1.2.2.1. Седиште Предшколске установе Бамби – Бамби Кумодраж

Објект Предшколске установе „БАМБИ“ у Кумодражу организован је тако да обезбеђује функционалан, безбедан и подстицајан простор за боравак и рад деце и запослених, у складу са важећим стандардима и потребама васпитно-образовног процеса.

Просторни капацитет објекта чине укупно пет радних соба, које су прилагођене узрасту деце и опремљене тако да подстичу игру, учење и различите облике активности. Простор је организован по принципу зона и центара интересовања, са доступним и разноврсним дидактичким материјалом који подстиче истраживање, креативност, самосталност и сарадњу деце.

Поред радних соба, у објекту се налазе две пријемне просторије, које омогућавају организован и безбедан пријем и боравак деце при доласку и одласку, као и једна канцеларијска просторија намењена обављању административних и стручних послова.

Установа располаже са две кухиње, које обезбеђују услове за припрему и дистрибуцију obroka у складу са прописаним стандардима исхране. За потребе очувања здравља деце обезбеђена је и једна соба за изолацију, намењена привременом боравку детета у случају појаве симптома болести. Објект поседује један санитарни чвор (тоалет), прилагођен потребама деце.

Посебну вредност представља дворишни простор, који се користи за свакодневни боравак деце на отвореном, игру, физичке и рекреативне активности, као и реализацију васпитно-образовних садржаја у природном окружењу.

Целокупна организација простора и опремљеност објекта усмерени су на обезбеђивање квалитетног, безбедног и подстицајног окружења које доприноси целовитом развоју детета и успешном остваривању васпитно-образовног рада.

БАМБИ Адреса: Војводе Степе бр. 561	
Назив просторија	Број просторија
Радне собе	5
Пријемна просторија	2
Кухиња	2
Собе за изолацију и превентива	1
Канцеларијски простор	1
Двориште	1
Тоалет	3

1.2.2.2. Издвојено одељење Предшколске установе Бамби Авала - Бамби Зуце

Објекат Предшколске установе „БАМБИ“ на Авали организован је тако да обезбеђује функционалан, безбедан и подстицајан простор за боравак и рад деце и запослених, у складу са важећим стандардима и потребама васпитно-образовног процеса.

Просторни капацитет објекта чини укупно пет радних соба, које су прилагођене узрасту деце и опремљене у складу са савременим приступима учењу. Простор је организован по принципу зона и центара интересовања, са доступним и разноврсним дидактичким материјалима који подстичу истраживање, игру, креативност, самосталност и сарадњу деце.

У објекту се налази једна пријемна просторија која омогућава безбедан и организован пријем деце, као и једна канцеларијска просторија намењена обављању административних и стручних послова.

Исхрана деце реализује се у оквиру једне кухиње, која испуњава услове за дистрибуцију obroка у складу са важећим нормативима. За потребе очувања здравља деце обезбеђена је једна соба за изолацију, намењена привременом боравку детета у случају појаве симптома болести.

Објекат располаже са два санитарна чвора (тоалета), прилагођена узрасту деце и организацији рада.

Предшколска установа „БАМБИ“ Београд

Посебну вредност представља дворишни простор, који се користи за свакодневни боравак деце на отвореном, реализацију физичких активности, игре и учење у природном окружењу.

Целокупна организација простора и опремљеност објекта усмерени су на обезбеђивање безбедног, функционалног и подстицајног окружења које доприноси целовитом развоју детета и квалитетној реализацији васпитно-образовног рада.

БАМБИ АВАЛА Адреса: 18 Нова бр. 51 а	
Назив просторија	Број просторија
Радне собе	5
Пријемна просторија	1
Кухиња	1
Собе за изолацију и превентива	1
Канцеларијски простор	1
Двориште	1
Тоалет	2

1.2.2.3. *Издвојено одељење Предшколске установе Бамби 4 - Бамби Лештане*

Предшколска установа „БАМБИ 4“ у Лештанима организована је тако да сваки простор подржава развој, игру и учење деце у безбедном и прилагођеном окружењу. Установу чини пет радних соба које су опремљене намештајем прилагођеним деци, дидактичким материјалима и играчкама, као и две пријемне просторије које омогућавају пријатан сусрет деце и родитеља и несметану организацију свакодневних активности. За припрему здраве исхране и подршку дневним оброцима, у оквиру установе налази се једна кухиња. Две собе за изолацију и превентиву обезбеђују миран и сигуран боравак деце којој је потребна посебна пажња, док један канцеларијски простор омогућава стручни рад и планирање васпитно-образовних активности.

Двориште је организовано тако да пружа могућности за слободну игру, физичке активности и истраживање природе, а један санитарни чвор обезбеђује хигијену и комфор деце. Простор установе је уређен тако да подстиче креативност, истраживање и самосталност деце, а запослени ће током радне године прилагођавати и мењати радне собе

Предшколска установа „БАМБИ“ Београд

у складу са потребама деце и васпитне групе, као и активностима и пројектима који се реализују.

БАМБИ 4	
Адреса: Смедеревски пут бр. 6Г	
Назив просторија	Број просторија
Радне собе	3
Пријемна просторија	1
Кухиња	1
Собе за изолацију и превентива	1
Канцеларијски простор	1
Двориште	1
Тоалет	2

1.2.2.4. Издвојено одељење Предшколске установе Бамби 5 - Бамби Коњарник

Предшколска установа „БАМБИ 5“ на Коњарнику организована је тако да сваки простор подржава развој, игру и учење деце, уз посебан акценат на безбедност, приступачност и подстицајну средину. Установу чине четири радне собе, прилагођене узрасту и потребама деце, опремљене намештајем прилагођеним деци, дидактичким средствима и играчкама, као и једна пријемна просторија која омогућава пријатан сусрет деце и родитеља и несметану организацију свакодневних активности.

Кухиња је опремљена за сервирање хране, док соба за изолацију пружа могућност мираног и сигурног боравка деце којој је потребна посебна пажња. Канцеларијски простор омогућава стручни рад и планирање васпитно-образовних активности, а санитарни чвор обезбеђује комфор и хигијену.

Иако у оквиру саме установе није обезбеђено двориште јер се налази у пословном простору зграде, деца користе у близини расположиве паркове и отворене просторе за слободну игру, физичке активности и истраживање природе. Радне собе и просторије установе током радне године могу се прилагођавати пројектима, интересовањима деце и потребама васпитних група како би се обезбедили оптимални услови за индивидуалан и групни рад.

БАМБИ 5 Адреса: Рудо бр. 2	
Назив просторија	Број просторија
Радне собе	4
Пријемна просторија	1
Кухиња	1
Собе за изолацију и превентива	1
Канцеларијски простор	1
Тоалет	2

1.2.3. Физичко окружење

Физичко окружење у ПУ „БАМБИ“ планира се и уређује тако да активно подржава развој, учење и добробит сваког детета. Простор је организован у складу са основним принципима васпитно-образовног рада, са циљем да:

I. Подршка сарадњи и позитивној међузависности

- Простор и време су планирани тако да омогућавају деци заједничке активности и интеракцију.
- Простор и материјали подстичу различите облике груписања и учешћа у заједничким задацима и играма.

II. Уважавање посвећености и иницијативе

- Простор омогућава осамљивање и концентрацију деце током индивидуалних активности.
- Материјали су доступни деци, што подстиче независност, избор и самостално деловање.
- Деца могу реорганизовати материјале и уређивати простор у складу са својим идејама и интересовањима.

III. Истраживање, експериментисање и стваралаштво

- Физички простор је безбедан, прегледан и предвидљив, али истовремено богат подстицајима који позивају на истраживање и креативност.

Предшколска установа „БАМБИ“ Београд

- Деца користе неструктуриране и полуструктуриране материјале, ликовне реквизите и разне елементе за практичне активности и стваралаштво.
- Простор подржава сензорне активности и манипулацију предметима, омогућавајући развој моторике и креативности.
- Коришћење аутентичних предмета и материјала повезује дечја искуства са стварним животом.
- Материјали који подржавају развој ране писмености (књиге, сликовнице, плакати, графички симболи) интегрисани су у простор и активности.
- Изложени материјали и производи деце одражавају процес рада и активности групе.

IV. Разноликост и доступност

- Удобан и функционалан намештај прилагођен је деци и одраслима.
- Простор је приступачан деци и подстиче независно кретање.
- Материјали пружају могућност различитих приступа задацима и активности.
- Декорације и материјали илуструју и промовишу различитост, оспоравају предрасуде и стереотипе.

V. Припадност и персонализација

- Простор одражава особености групе, животне навике и интересовања деце.
- Простор интегрише културни и животни контекст заједнице и дечја искуства.
- Видљиви су производи активности деце и континуитет учења, што пружа осећај припадности и идентификације са групом.

VI. Телесни, сензорни и естетски доживљај

Предшколска установа „БАМБИ“ Београд

- Простор омогућава различита сензорна искуства (текстуре, мириси, звуци, мелодије, покрет).
- Подржава различите облике кретања и телесне активности, као и истраживање телом.
- Организација простора и материјала унапређује естетски доживљај.
- Природни елементи (неструктурирани материјали, саднице, семе, плодови) интегрисани су у простор.
- Простор је складно уређен, маштовит и пружа могућности за откривање и зачудност.

Организација простора у групним собама

- Простор је структурисан на различите просторне целине коришћењем ниских полица, преграда, прозирних завеса, паноа и шатри.
- Просторне целине обезбеђују предвидљивост и безбедност, омогућавају самосталност и истраживање.
- Типичне просторне целине укључују:
 - Литерарну – књиге, рана писменост, опуштање;
 - За конструисање;
 - За визуелне уметности;
 - Симболичку игру („породични простор“ и улоге);
 - Осамљивање и скривање;
 - Звук и покрет;
- Додатне просторне целине могу бити: радионица, простор за истраживање светлости и сенки, сензорна просторна целина, позорница или друге према потребама теме или пројекта.

- У јасленим групама акценат је на кинестетичкој и сензорној просторној целини.

Простори ван радне собе

- Отворени простори се користе за различите активности, игру и истраживање. Простор омогућава конструкцију, промену и изградњу, безбедност уз изазове, тајанственост и могућности „скривања“.
- Простори целог вртића користе се за сусретање и заједничко учешће деце различитих узраста и одраслих.
- Деца користе и различита места у локалној заједници као делове активности и учења.

1.2.4. Радне собе у објектима

Радне собе у којима бораве деца у Предшколској установи „БАМБИ“ опремљене су тако да подржавају целовит развој, учење, истраживање и креативно изражавање деце, у складу са њиховим узрастом и потребама. Простор је организован тако да омогућава различите облике активности, индивидуални и групни рад, као и подстицајну интеракцију међу децом и одраслима.

У складу са Основама програма предшколског васпитања и образовања „Године узлета“, током радне 2026/27. године планира се континуирано преиспитивање и унапређивање просторних услова кроз флексибилно структурирање радних соба. Простор ће се динамично прилагођавати пројектима који се реализују, интересовањима деце и актуелним потребама васпитних група, са циљем да подстиче истраживање, сарадњу, самосталност и стваралаштво.

Посебан акценат биће на обогаћивању простора природним и неструктурисаним материјалима, као и на изради дидактичких средстава у складу са пројектним темама и циљевима васпитно-образовног рада. Радне собе ће се користити и прилагођавати различитим облицима програма и услуга које Установа реализује, при чему ће запослени, у

складу са потребама деце и васпитних група, флексибилно мењати распоред, намену и организацију простора.

Сви облици васпитно-образовног рада и додатних активности реализују се у радним собама и на отвореном простору, у складу са могућностима објекта. Васпитачи активно учествују у организацији и реализацији активности, обезбеђујући континуитет, подршку и квалитет васпитно-образовног процеса.

1.2.5. Опремљеност Установе средствима и опремом

У току радне 2026/27. године планира се континуирано унапређивање опремљености Предшколске установе „БАМБИ“, са циљем подизања квалитета васпитно-образовног рада и стварања подстицајног окружења за учење, игру и развој деце. Посебан акценат биће стављен на набавку савременог и разноврсног дидактичког материјала, као и материјала за израду дидактичких средстава, у складу са принципима програма „Године узлета“ и пројектним приступом раду.

Планирана је набавка играчака и средстава која подстичу истраживање, креативност, логичко мишљење и сарадњу, а које су прилагођене узрасту и индивидуалним потребама деце. Набавка ће се реализовати континуирано током године, са интензивирањем активности на почетку радне године, како би се обезбедили оптимални услови за рад у свим васпитним групама.

Током године, посебна пажња биће посвећена одржавању, унапређивању и функционалном опремању унутрашњих простора објекта, као и спољашњих површина, у складу са могућностима сваког објекта. Простор ће се континуирано уређивати и прилагођавати тако да буде безбедан, естетски подстицајан и функционалан за различите облике активности деце.

Планира се и набавка неопходне опреме, ситног инвентара и средстава за рад свих запослених, као и постепено унапређивање услова рада у складу са финансијским могућностима Установе. Унапређење опремљености биће усмерено на подршку

квалитетнијем планирању, реализацији и вредновању васпитно-образовног рада, као и на стварање окружења које подстиче добробит и активно учешће сваког детета.

1.2.5.1. Библиотека

Предшколска установа „БАМБИ“ располаже библиотекама у оквиру сваког објекта које обухватају стручну литературу за запослене, као и разноврсну литературу намењену деци предшколског узраста. Библиотеке садрже сликовнице, енциклопедије, тематске публикације, карте, мапе, шеме, постере, плакате, брошуре и друге штампане и визуелне материјале који се користе као подршка васпитно-образовном раду.

Током радне 2026/27. године планира се континуирано обогаћивање библиотека савременим, квалитетним и узрасту примереним садржајима, у складу са интересовањима деце и пројектима који се реализују. Посебна пажња биће усмерена на избор материјала који подстичу истраживање, критичко мишљење, развој говора и симболичког изражавања, као и упознавање различитих култура и начина живота.

Материјали ће бити доступни деци у свакодневном раду и интегрисани у просторије радних соба, чиме се подстиче самостално истраживање, постављање питања, развој маште и интересовања за књигу и различите изворе знања. Запослени ће, у складу са пројектним приступом, користити библиотеку као важан ресурс за планирање, реализацију и документовање васпитно-образовног рада.

1.2.5.2. Аудио-визуелни апарати

Предшколска установа „БАМБИ“ опремљена је одговарајућим аудио-визуелним средствима и информатичком опремом која се користи као подршка васпитно-образовном раду. У установи су доступни телевизори, музичке линије, лаптопови и штампачи, које васпитачи користе за планирање, реализацију и документовање активности.

У току радне 2026/27. године, аудио-визуелни садржаји ће се користити промишљено и сврсисходно, искључиво у функцији подршке дечијем истраживању и учењу. Видео и аудио материјали биће бирани у складу са темама и пројектима којима се деца баве, са циљем да

прошире искуства, подстакну радозналост и омогуће деци да појаве и процесе сагледају из различитих перспектива.

Посебан акценат биће на томе да употреба аудио-визуелних средстава не замењује непосредно искуство детета, већ да га допуњује и обогаћује. Запослени ће, у складу са принципима програма „Године узлета“, користити ову врсту опреме као подршку активном учешћу деце, развоју критичког мишљења, комуникације и креативног изражавања, водећи рачуна о узрасту, интересовањима и добробити сваког детета.

1.2.6. Радно време ПУ „БАМБИ“

Основни облик рада у Установи, како за јаслени тако и за вртићки узраст деце, јесте целодневни боравак у временском периоду од 06:30 до 17:30 часова. Установа обавља своју делатност током целе радне године, од 01.09.2026. до 31.08.2027. године.

1.2.6.1. Трајање припремног предшколског програма

Трајање предшколског програма	припремног	Годишње	Месечно	Дневно
Дужина трајања	Од 15.09.2026. године до 15.06.2027. године		Према Закону о предшколском васпитању и образовању („Сл. Гласник РС“, бр. 18/2010, 101/2017, 113/2017 – др.закон, 95/2018 – др.закон, 10/2019, 86/2019 – др.закон, 157/2020 – др.закон, 123/2021 – др.закон и 129/2021)	У целодневном трајању -11 часова

Припремни предшколски програм за децу рођену у периоду од 01.03.2020. године до 28.02.2021. године, у Установи ће се одвијати у целодневном боравку. Реализација припремно предшколског програма почиње 15.09.2026. и траје до 15.06.2027. године.

1.2.7. Ритам дана у ПУ БАМБИ

За време боравка деце у вртићу, поред обезбеђених obroка – доручка, ручка и ужине, организују се различите активности које подржавају целовит развој детета, као што су усмерене и слободне активности, рекреативне активности, игре и боравак на свежем ваздуху, као и поподневни одмор.

Ритам дана планира се флексибилно и прилагођава се потребама деце, њиховом узрасту, интересовањима и динамици васпитне групе. Организација активности током дана мењаће се у складу са пројектима који се реализују, као и са актуелним потребама деце, са циљем да се обезбеди подстицајно, смислено и уравнотежено окружење за игру, учење и развој.

ЕЛЕМЕНТИ РИТМА ДАНА У ПУ БАМБИ	
06:30-17:30	Радно време Установе
06:30-09:30	Пријем деце
07:45-08:00	Јутарња гимнастика
08:00- 08:30	Доручак
09:00-10:00	Реализација пројектних активности
10:00-10:15	Воћна ужина
10:15-11:15	Реализација пројектних активности
12:00-12:30	Ручак
12:30-14:00	Поподневни одмор
14:15-14:30	Ужина
14:30-17:30	Комбиноване активности

Напомена: Елементи ритма дана нису стриктно временски ограничени и могу се мењати у зависности од исказаних потреба деце.

1.3. Кадровска основна функционисања Установе

Квалитет васпитно-образовног рада у Предшколској установи „БАМБИ“ заснива се на стручној оспособљености, компетенцијама и континуираном професионалном развоју запослених. Установа располаже тимом различитих стручних профила који својим знањима и вештинама доприносе целовитом развоју и добробити деце.

У Установи су заступљени следећи профили: директор, помоћник директора, васпитачи и медицинске сестре-васпитачи, стручни сарадници – педагог и логопед, медицинске сестре на превентивној здравственој заштити и нези, референт за безбедност и здравље на раду, као и запослени на техничким пословима.

Васпитно особље поседује одговарајуће образовање стечено на високим школама струковних студија и факултетима за образовање васпитача, у складу са законским прописима, а посебан акценат ставља се на унапређивање професионалних компетенција кроз стручно усавршавање, размену искустава и тимски рад.

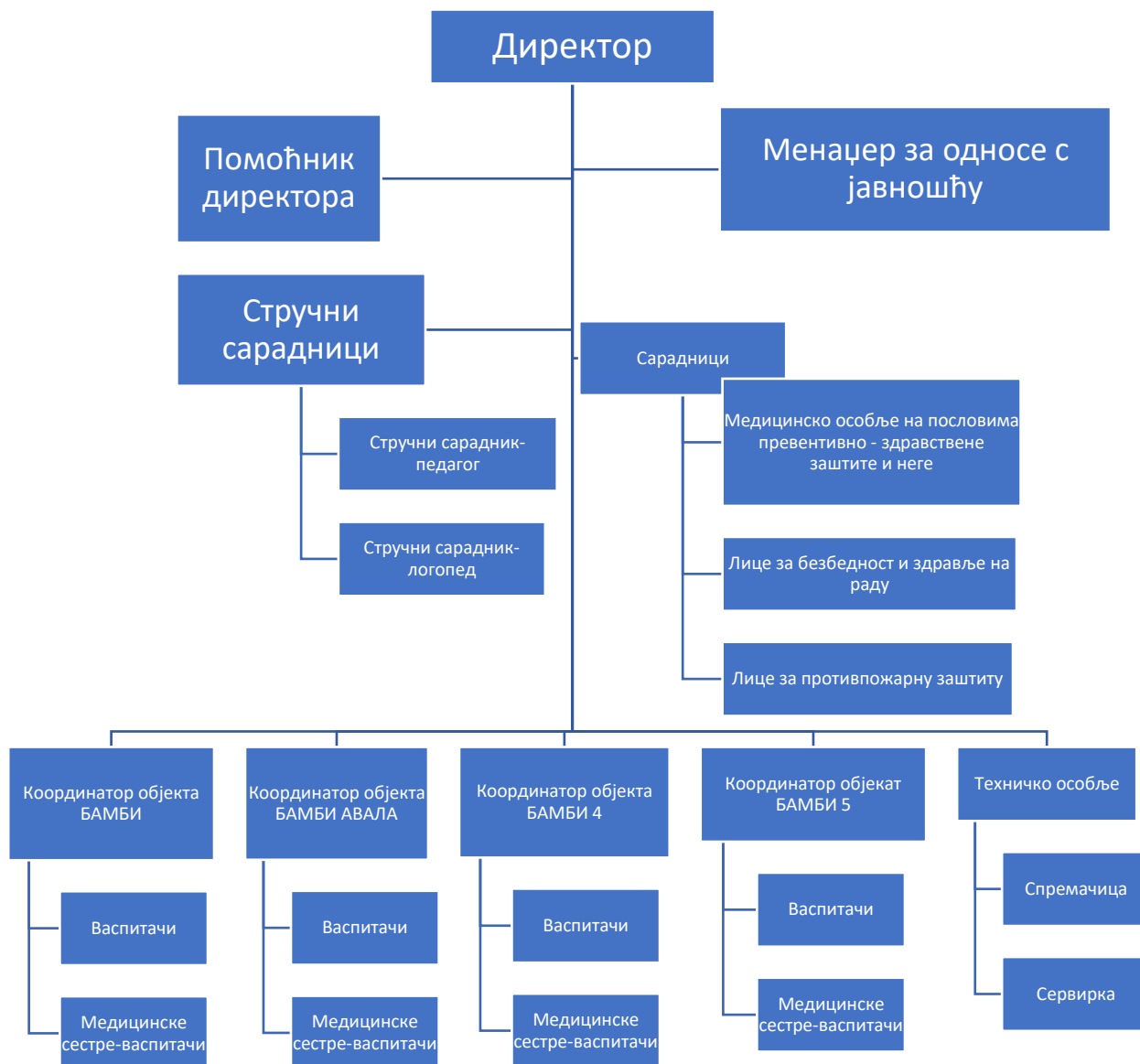
Током радне 2026/27. године планира се даље јачање кадровских капацитета кроз подршку професионалном развоју запослених и унапређивање квалитета рада. Установа ће, као и сваке године, у септембру усвојити Прилог уз акт о систематизацији радних места, којим се прецизно дефинише број извршилаца и структура запослених, у складу са потребама рада и важећим прописима.

Број запослених за радну 2026/2027. годину према профилима стручности приказан је у табели.

1.3.1. Број запослених у радној 2026/2027. години према профилима стручности

КАДРОВСКА СТРУКТУРА ЗА 2026/27. РАДНУ ГОДИНУ		
Редни број	Радно место	Број извршилаца
1.	Директор	1
2.	Помоћник директора	1
3.	Менаџер за односе с јавношћу	1
4.	Стручни сарадник – педагог	1
5.	Стручни сарадник – логопед	1
6.	Васпитач	12
7.	Медицинска сестра-васпитач	8
8.	Медицинска сестра на превентивно-здравственој заштити	4
9.	Помоћно особље (спремачица)	5
УКУПНО		34

1.3.2. Кадровска структура Предшколске установе „БАМБИ“



1.3.3. Структура и распоред обавеза васпитача, медицинских сестара – васпитача и стручних сарадника у оквиру радне недеље

1.3.3.1. Структура и распоред обавеза васпитача у оквиру радне недеље

<i>Опис дневне активности</i>	<i>Часова</i>
Непосредни рад са децом	30 сати
Планирање и програмирање васпитно-образовног рада	3 сата
Дневна скица и реализација као и запажања о деци	1 сат
Сарадња са породицом	1 сат
Сарадња са друштвеном средином и реализација вора-ван Установе	1 сат
Вођење педагошке документације	1 сат
Стручно усавршавање	1 сат
Учешће у заједничком уређењу простора	1 сат
Учешће у пројектима и тимовима	1 сат
Укупно радних часова	40

1.3.3.2. Структура и распоред обавеза медицинске сестре-васпитача у оквиру радне недеље

<i>Опис дневне активности</i>	<i>Часова</i>
Непосредни рад са децом	30 сати
Планирање и програмирање васпитно-образовног рада	3.30 сати
Дневна скица и реализација као и запажања о деци	1.70 сати
Сарадња са породицом	2 сата
Сарадња са друштвеном средином, односно са здравственим институцијама	1 сат
Стручно усавршавање	1 сат
Учешће у заједничком уређењу простора	1 сат
Укупно радних часова	40

1.3.3.3. Структура и распоред обавеза стручног сарадника-педагога у оквиру радне недеље

Остваривање дневне активности	Часова
❖ Унапређивање васпитно-образовног рада и педагошко-инструктивни рад	30 сати
❖ Програмирање, планирање, праћење рада, израда извештаја и анализа	4 сата
❖ Рад у стручним органима	2 сат
❖ Стручно усавршавање	2 сата
❖ Унапређивање и учешће у реализацији сарадње са породицом	1 сат
❖ Вођење педагошке документације	1 сат
❖ Укупно радних сати:	40 сати

1.3.3.4. Структура и распоред обавеза стручног сарадника-логопеда у оквиру радне недеље

Опис дневне активности	Часова
Сви облици рада са децом, групне радионице и индивидуални рад	30 сати
Вођење педагошке и здравствене документације	3 сата
Рад у стручним органима	1 сата
Стручно усавршавање	2 сата
Унапређивање и учешће у реализацији сарадње са породицом	2 сат
Сарадња са надлежним институцијама	2 сат
Укупно радних часова	40

2. Организација васпитно-образовног рада

2.1. Начин и поступак уписа деце у предшколску установу

Деца се у ПУ „БАМБИ“ уписују на захтев родитеља или законских заступника, у складу са расположивим слободним местима у одговарајућим старосним групама.

Обавезан упис обухвата:

- Сва деца у години пред полазак у школу, ради похађања припремног предшколског програма;
- Деца током целе радне године, уколико има слободних места.

Родитељи (законски заступници) подносе захтев на обрасцу који обухвата уписни лист и упитник за родитеље.

Обавезна документација за упис укључује:

1. Извод из матичне књиге рођених за дете;
2. Потврду о здравственом прегледу детета од изабраног педијатра;
- У случају развојних сметњи, потребна је комплетна медицинска документација ради израде индивидуалног образовног плана;
3. Пријаву пребивалишта детета;
4. Копију личне карте родитеља или законског заступника.

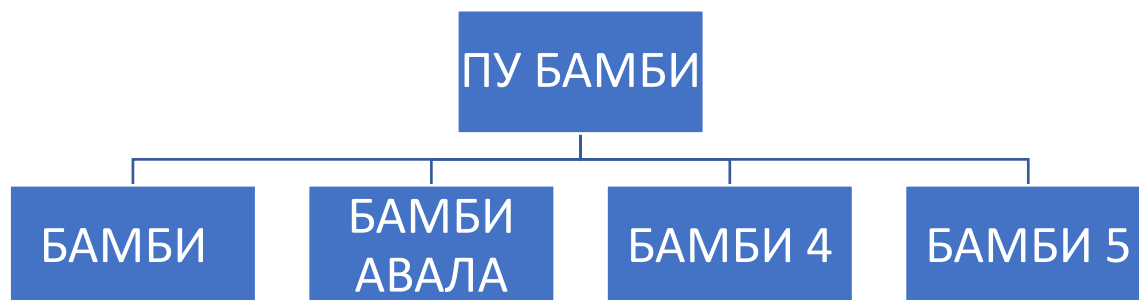
Уписи се реализују у сарадњи са родитељима, уз циљ да се обезбеди континуитет и квалитет васпитно-образовног рада.

2.2. Објекти и број група

Предшколска установа „БАМБИ“ има 4 објекта, седиште и три издвојена одељења.

Р.бр.	ОБЈЕКАТ	АДРЕСА	БРОЈ ГРУПА	БРОЈ ДЕЦЕ
1.	Бамби 1	Војводе Степе бр. 561	5	81
2.	Бамби Авала	18 Нова бр. 51а	3	36
3.	Бамби 4	Смедеревски пут бр. 6Г	4	51
4.	Бамби 5	Рудо бр. 2	4	54

Организациона структура Предшколске установе „БАМБИ“



2.3. Обухват деце и структура васпитних група по узрастима

У наставку је дат табеларни приказ васпитних група и броја деце у Установи за радну 2026/27. годину, по објектима.

БАМБИ 1	
Адреса: Војводе Степе бр. 561	
<i>Васпитна група узраста:</i>	<i>Број деце</i>
од 1 до 2 године	12
од 2 до 3 године	16
од 3 до 4 године	20
од 4 до 5 година	24
од 5,5 година до поласка у школу	26
УКУПНО	98

БАМБИ АВАЛА	
Адреса: 18 Нова бр. 51а	
<i>Васпитна група узраста:</i>	<i>Број деце</i>
од 1 до 3 године	12
од 3 до 5,5 година	20
од 5,5 година до поласка у школу	26
УКУПНО	58

БАМБИ 4	
Адреса: Смедеревски пут бр. 6Г	
<i>Васпитна група узраста:</i>	<i>Број деце</i>
од 1 до 2 године	12
од 2 до 3 године	12
од 3 до 4 године	20
од 4 године до поласка у школу	20
УКУПНО	64

БАМБИ 5	
Адреса: Рудо бр. 2	
<i>Васпитна група узраста:</i>	<i>Број деце</i>
од 1 до 2 године	12
од 2 до 3 године	12
од 3 до 5,5 година	20
од 5,5 до поласка у школу	26
УКУПНО	70

2.4. Језици на којима се остварује васпитно-образовни рад

У Установи се васпитно-образовни рад остварује на српском језику. Предшколска установа „БАМБИ“ и ову радну годину започиње без уписане деце која би активности пратила на страном језику.

3. Програм превентивно-здравствене заштите

Основни циљ програма превентивно-здравствене заштите у Предшколској установи „БАМБИ“ јесте унапређивање и очување здравља деце, као и подршка њиховом целовитом развоју, добробити и формирању здравих стилова живота. Посебан акценат ставља се на развијање културно-хигијенских навика, правилну исхрану, значај физичке активности, као и развијање одговорног односа према сопственом здрављу и здрављу окружења.

Активности у оквиру програма реализују се континуирано током боравка детета у Установи, у свим узрасним групама, а носиоци активности су медицинске сестре на превентивно-здравственој заштити, у сарадњи са васпитачима и стручним сарадницима. Програм је усмерен на подстицање деце да кроз свакодневне ситуације, игру и искуство развијају навике које доприносе очувању и унапређивању здравља.

Током радне 2026/27. године посебна пажња биће посвећена праћењу раста и развоја деце кроз редовна мерења телесне висине и тежине, као и благовременом реаговању у случају промена здравственог стања. У случају појаве симптома или нарушеног здравља током боравка у колективу, дете се упућује надлежном педијатру, а повратак у колектив условљен је достављањем потврде о здравственом стању детета.

У оквиру програма планирана је и реализација систематских прегледа, као и сарадња са стоматолошком службом у циљу очувања оралног здравља деце и развијања навика правилне хигијене. Такође, биће обезбеђена континуирана сарадња са логопедом ради праћења и подршке говорно-језичком развоју деце.

Програм превентивно-здравствене заштите реализује се у сарадњи са родитељима, кроз размену информација, саветодавни рад и заједничко деловање у циљу очувања и унапређивања здравља деце. Кроз интеграцију здравствених садржаја у свакодневне активности, Установа тежи да обезбеди подстицајно окружење у којем се здравље негује као важна вредност и предуслов за целовит развој детета.

3.1. Оперативни план активности превентивно-здравствене заштите за радну 2026/27. годину

Оперативни план активности превентивно-здравствене заштите и неге по месецима представља оквир за систематично и континуирано праћење, унапређивање и очување здравља деце током радне 2026/27. године. Активности су планиране у складу са развојним потребама деце, сезонским условима и приоритетима у области превентивне здравствене заштите и неге, уз могућност флексибилног прилагођавања у односу на актуелне потребе деце и васпитних група.

Оперативни план активности превентивно-здравствене заштите за радну 2026/27. годину		
Месец	Активност	Носиоци активности
Септембар	• Пријем деце и увид у здравствену документацију • Процена општег здравственог стања деце • Упознавање деце са основним хигијенским навикама • Сарадња са родитељима • Сарадња са стручним сарадником-логопедом	• Медицинско особље на пословима превентивно-здравствене заштите и неге • Медицинске сестре-васпитачи • Стручни сарадник-логопед
Октобар	• Праћење адаптације деце са аспекта здравља • Активности правилне личне хигијене • Мерење телесне висине и тежине • Сарадња са стручним сарадником-логопедом	• Медицинско особље на пословима превентивно-здравствене заштите и неге • Медицинске сестре-васпитачи • Стручни сарадник-логопед

Предшколска установа „БАМБИ“ Београд

Новембар	• Превенција сезонских инфекција • Јачање имунитета кроз правилну исхрану и боравак напољу • Саветодавни рад са родитељима • Сарадња са стручним сарадником-логопедом	• Медицинско особље на пословима превентивно-здравствене заштите и неге • Медицинске сестре-васпитачи • Стручни сарадник-логопед
Децембар	• Очување здравља у зимском периоду • Подстицање здравих навика у исхрани • Континуирано праћење здравственог стања • Сарадња са стручним сарадником-логопедом • Прегледи стоматолога	• Медицинско особље на пословима превентивно-здравствене заштите и неге • Медицинске сестре-васпитачи • Стручни сарадник-логопед
Јануар	• Обнова хигијенских навика • Праћење здравственог стања децембар Сарадња са родитељима • Сарадња са стручним сарадником-логопедом	• Медицинско особље на пословима превентивно-здравствене заштите и неге • Медицинске сестре-васпитачи • Стручни сарадник-логопед
Фебруар	• Превенција респираторних инфекција • Значај физичке активности • Боравак на свежем ваздуху • Сарадња са стручним сарадником-логопедом	• Медицинско особље на пословима превентивно-здравствене заштите и неге • Медицинске сестре-васпитачи • Стручни сарадник-логопед

Предшколска установа „БАМБИ“ Београд

Март	• Контролна мерења раста и развоја • Подстицање здравих стилова живота • Сарадња са стручним сарадником-логопедом • Систематски преглед од стране лекара у организацији Предшколске установе	• Медицинско особље на пословима превентивно-здравствене заштите и неге • Медицинске сестре-васпитачи • Стручни сарадник-логопед
Април	• Активности у области здравих стилова живота и заштите здравља • Обележавање Недеље здравља кроз организовање тематских активности, радионица, едукативних садржаја и сарадњу са здравственим установама • Реализација превентивних прегледа и активности које указују на значај очувања телесног и менталног здравља • Интезивирање боравка на отвореном	• Медицинско особље на пословима превентивно-здравствене заштите и неге • Медицинске сестре-васпитачи • Стручни сарадник-логопед
Мај	• Сарадња са стоматолошком службом • Развијање навика оралне хигијене • Припрема за летњи период	• Медицинско особље на пословима превентивно-здравствене заштите и неге • Медицинске сестре-васпитачи • Стручни сарадник-логопед

Јун	• Завршна процена раста и развоја • Сумирање резултата • Саветодавни рад са родитељима	• Медицинско особље на пословима превентивно-здравствене заштите и неге • Медицинске сестре-васпитачи • Стручни сарадник-логопед
-----	--	--

3.2. Дневни ниво реализације превентивно-здравствених активности и неге у Предшколској установи „БАМБИ“

Дневни ниво реализација превентивно-здравствене заштите и неге заснива се на континуираном праћењу здравственог стања деце и интеграцији здравствено-васпитних садржаја у свакодневни живот и рад у Установи. Планиране активности представљају основу за развијање здравих навика, очување и унапређивање здравља деце, уз активно учешће свих запослених и сарадњу са родитељима. Активности се реализују флексибилно, у складу са потребама деце и организацијом рада васпитних група.

Планирана дневна реализација активности превентивно-здравствене заштите и неге у Предшколској установи „БАМБИ“				
Активности	Циљ	Носиоци	Начин реализације	Време реализације
Праћење здравственог стања деце	Правовремено уочавање промена у здрављу	• Медицинска сестра на пословима превентивно-здравствене заштите и неге • Медицинска сестра-васпитач	Свакодневно посматрање деце, разговор са родитељима при пријему	Свакодневно, при доласку и током дана
Подстицање личне и опште хигијене	Развијање хигијенских навика	• Медицинска сестра на пословима	Прање руку, одржавање личне	Континуирано током дана

Предшколска установа „БАМБИ“ Београд

		превентивно- здравствене заштите и неге • Васпитач • Медицинска сестра- васпитач	хигијене кроз рутине	
Организовање боравка на свежем ваздуху	Очување и унапређење здравља	• Медицинска сестра на пословима превентивно- здравствене заштите и неге • Васпитач • Медицинска сестра- васпитач	Игре, шетње, физичке активности	Свакодневно, у складу са временским условима
Подстицање правилне исхране	Развијање здравих навика у исхрани	• Медицинска сестра на пословима превентивно- здравствене заштите и неге • Васпитач • Медицинска сестра- васпитач	Усмеравање деце током оброка, разговори о храни	Током оброка
Едукативне активности	Развијање свести о значају здравља	• Медицинска сестра на пословима превентивно- здравствене заштите и неге • Васпитач • Медицинска сестра- васпитач • Стручни сарадник- логопед	Разговори, приче, радионице, демонстрације	Према плану активности

Предшколска установа „БАМБИ“ Београд

Праћење индивидуалних потреба деце	Подршка добробити сваког детета	Сви запослени у установи	Индивидуални приступ, сарадња са родитељима	Континуирано
Сарадња са родитељима	Унапређивање здравља деце	- Медицинска сестра на пословима превентивно-здравствене заштите и неге - Васпитач - Медицинска сестра-васпитач - Стручни сарадник-логопед	Разговори, саветодавни рад, размена информација	Свакодневно по потреби

Програм превентивно-здравствене заштите у Предшколској установи „БАМБИ“ усмерен је на систематско и континуирано унапређивање и очување здравља деце кроз интегрисан и свеобухватан приступ. Кроз пажљиво планиране, стручно вођене и свакодневно реализоване активности, као и кроз сарадњу свих учесника у васпитно-образовном процесу, обезбеђују се услови за развијање здравих стилова живота, формирање позитивних навика и подршку целовитом развоју и добробити сваког детета.

Флексибилност у планирању и реализацији активности омогућава правовремено прилагођавање актуелним потребама деце и групе, чиме се додатно унапређује квалитет рада и обезбеђује континуитет у спровођењу превентивно-здравствене заштите у Установи.

3.3. Сарадња са институцијама од значаја у области превентивно-здравствене заштите и неге у установи

Предшколска установа „БАМБИ“ остварује континуирану и организовану сарадњу са релевантним институцијама и стручним службама у циљу унапређивања и очувања здравља деце и запослених, као и обезбеђивања услова за безбедан и здрав боравак у Установи.

Сарадња са Институтом за јавно здравље Србије „Др Милан Јовановић Батут“ реализује се кроз закључен уговор којим се обезбеђује редовно праћење здравствене исправности запослених, односно ревидирање санитарних књижица, чије трошкове сноси Установа, у складу са важећим прописима.

У циљу очувања оралног здравља деце и развијања правилних хигијенских навика, Установа остварује сарадњу са стоматолошком ординацијом „BLUE DENT“, кроз организовање систематских стоматолошких прегледа за децу свих узрасних група, као и едукативне активности усмерене на правилну негу зуба и усне дупље.

Такође, сарадња са стручном службом „ECO-SAN PROTECT“ омогућава редовно и правовремено спровођење мера дератизације, дезинфекције и дезинсекције у свим објектима Установе, у складу са законски прописаним роковима и стандардима, чиме се обезбеђује висок ниво хигијене и здравствене безбедности простора.

Поред тога, Установа остварује блиску сарадњу са педијатрима, кроз систематске контроле здравља деце, евиденцију вакцинације, праћење раста и развоја, као и консултације по потреби за децу са специфичним здравственим потребама. Сарадњу остварујемо и са локланим домовима здравља, што нам омогућава брзу и ефикасну интервенцију у случају промене здравственог стања детета и подршку васпитачима у свакодневном раду.

Кроз наведену сарадњу, Установа систематски унапређује квалитет превентивно-здравствене заштите и неге, обезбеђујући сигурно, здраво и подстицајно окружење за раст и развој деце.

У следећој табели је приказа сарадња Предшколске установе „БАМБИ“ са релевантним институцијама и стручним службама у области превентивно-здравствене

Предшколска установа „БАМБИ“ Београд

заштите и неге, са нагласком на редовне прегледе, активности и надлежности запослених у установи.

Институција/служба	Област сарадње	Вид активности	Учесталост/ Редовност	Надлежни у установи
Институт за јавно здравље Србије „Др Милан Јовановић Батут“	Здравствена исправност запослених	Ревидирање санитарних књижица	Једном годишње/ по потреби	Директор, медицинске сестре на пословнима превентивно-здравствене заштите и неге
Стоматолошка ординација BLUE DENT	Орално здравље деце	Стоматолошки прегледи, едукација о хигијени зуба	Једном годишње	Директор, медицинске сестре на пословнима превентивно-здравствене заштите и неге, васпитачи, медицинске сестре-васпитачи
Педијатар	Опште здравље деце	Систематски преглед, праћење раста и развоја, консултације	Једном годишње	Директор, медицинске сестре на пословнима превентивно-здравствене заштите и неге, васпитачи, медицинске сестре-васпитачи

3.4. Контрола дуванског дима

Предшколска установа „БАМБИ“ посвећено спроводи мере заштите деце и запослених од штетних утицаја дуванског дима. Установљен је јасан систем надзора и контроле примене забране пушења у свим просторијама и објектима установе. У наредној табели наведена су лица задужена за контролу поштовања ове забране, као и конкретне дужности које обављају у циљу обезбеђивања безбедног и здравог окружења за све учеснике у васпитно-образовном процесу.

Лица задужена за контролу спровођења Одлуке у односу на Закон о заштити од дуванског дима:	
Име и презиме	Објект за који су именована
Марина Поповић Милица Стефановић Драгана Николић	Војводе Степе бр. 561
Катарина Стекић Вук Поповић Јована Максимовић	18 Нова бр. 51а
Радица Поповић Марко Николић Александра Мићковић	Смедеревски пут бр. 6г
Мина Јовановић Наташа Благојевић Радмила Поповић	Рудо бр. 2

4. Програм исхране у Предшколској установи „БАМБИ“

Правилна и уравнотежена исхрана представља један од кључних чинилаца за здрав раст, развој и добробит деце. Предшколска установа „БАМБИ“ обезбеђује исхрану деце путем дистрибуције оброка које припрема одабрана кетеринг агенција у складу са прописаним нутритивним и енергетским стандардима. Сви оброци се дистрибуирају у вртићу, уз пажљиво праћење квалитета и енергетских вредности.

Планирање исхране се врши кроз израду јеловника на дневном, недељном и месечном нивоу, прилагођених сезони (пролеће, лето, јесен и зима) и узрасту детета. Јеловници обухватају четири дневна оброка – доручак, ручак и две ужине – и садрже просечне нутритивне вредности потребне за правилан развој детета. Јеловници се објављују на инфо-пану у вртићу и у GoKinder апликацији „Вртић Бамби“, како би родитељи били благовремено информисани.

Структура дневне исхране обезбеђује:

- заступљеност свих група намирница у уравнотеженим енергетским и кванитативним односима;
- оптималан удео хранљивих материја, минерала и витамина;
- правилну расподелу енергије по оброцима у складу са боравком детета у установи.

Дневни ритам исхране прилагођава се реалном доласку и одласку деце и физиолошким потребама узраста:

- Доручак: 8:00 – 8:30
- Прва ужина: 10:00 – 10:15
- Ручак: 12:00 – 12:30
- Друга ужина: 14:15 – 14:30

Исхрана се обезбеђује у сарадњи са кетеринг агенцијом „GSB Inžinjeri“, која припрема и доставља оброке у складу са потребама сваке узрастне групе. За децу са

специфичним дијететским потребама обезбеђена је замена obroka у складу са препорукама нутриционисте или педијатра.

Контрола квалитета исхране обухвата:

- Спољну контролу – редовне провере од стране надлежних институција и завода за јавно здравље, која обухватају енергетске и нутритивне вредности obroka и санитарно-хигијенске услове припреме код кетеринга.
- Унутрашњу контролу – проверу примљених намирница, документације (атести, декларације) и редовно праћење правилне дистрибуције obroka у свим објектима установе.

Током 2026/27. године, ПУ „БАМБИ“ планира да програм исхране обогати интерактивним едукативним активностима за децу, као што су радионице о здравој храни, дегустације нових намирница и игре које подстичу развој здравих навика у исхрани. Флексибилност програма омогућава прилагођавање дневног ритма и obroka специфичним потребама деце, сезонским променама и препорукама педијатра.

5. План развијања реалног програма према основама „Године узлета“

5.1. План осталих редовних програма који се реализују са децом

5.1.1. Инклузивни модел рада у вртићу

Време реализације	Активности	Начин реализације	Носиоци реализације
Мај – септембар 2026. године	Одређивање васпитних група и васпитно-образовног кадра који ће реализовати програм инклузије у ПУ	○ Преглед списка деце за коју је Установа у протеклој години израђивала ИОП а која ће и даље бити корисници услуга ПУ ○ Увид у списак новоуписане деце за коју је интерресорна комисија дала препоруку за израду ИОП-а и за коју су родитељи изразили потребу за укључивање у програм	Координатор и чланови Тима за инклузивно образовање, васпитно-образовни кадар Установе (васпитачи и стручни сарадници) који реализују инклузивни програм у Установи
У току радне године	Континуиране активности Тима за инклузивно образовање	○ Радни састанци	Координатор и чланови Тима за инклузивно образовање
У току радне године	○ Извештај о реализацији програма у протеклој радној години и План за наредну радну годину, едукација васпитно-	○ Актив васпитача ○ Актив медицинских сестара-васпитача ○ Актив за развојно планирање	Координатори и чланови Тима за инклузивно образовање

Предшколска установа „БАМБИ“ Београд

	образовног кадра за писање ИОП-а и реализацију програма; ○ Ревизија ИОП-а; Тематски актив у складу са потребама учесника;		
Септембар – новембар 2026. године	○ Учествовање у састанцима Тимова за пружање додатне подршке детету из вртића и основних школа са циљем обезбеђивања квалитетне транзиције из вртића у школу деце из инклузивног програма	○ Радни састанци Тимова за пружање додатне подршке детету у вртићу и школи	Координатори и чланови Тима за инклузивно образовање, Тима за пружање додатне подршке детету и Тима за заштиту од насиља, злостављања, занемаривања и дискриминације Установе
Током радне године	○ Посета другим институцијама које дају додатну подршку дечијем развоју	○ Посете	Координатор и чланови Тима за инклузивно образовање Установе
Током радне године	○ Презентације радова везаних за инклузивни програм	○ Предавања, презентације	Координатор и чланови Тима за инклузивно образовање Установе
Јануар – фебруар 2027. године	○ Ревизија ИОП-а путем хоризонталне подршке критичког пријатеља	○ Радионице у Установи	Координатор и чланови Тима за инклузивно образовање

Предшколска установа „БАМБИ“ Београд

Март-Април 2027. године	○ Стручно усавршавање реализатора програма	○ Семинари, едукације	Координатор и чланови Тима за инклузивно образовање
----------------------------	---	--------------------------	--

Праћење реализације плана и носиоци праћења:

1. Реализација инклузивног програма у нашој Установи ће се пратити на основу увида у педагошку документацију стручних сарадника логопеда и педагога, васпитача и медицинских сестара-васпитача и документације која се води за свако детеу програму:

- ИОП образац;
- Белешке о ванредним догађајима, кроз писмену примену инструмената осмишљених за праћење квалитета примене програма – скале развоја, скале понашања, социограм;
- Кроз увид у рад Актива, присуствовањем стручних сарадника на активностима у васпитним групама које реализују инклузивни програм и путем ревизије индивидуалних планова;
- Носиоци праћења су координатор и чланови Тима за инклузивно образовање.

2. Анализа евалуационих листа након хоризонталне подршке за васпитаче - координатор програма;

5.1.2. План рада сарадње са васпитно-образовним установама у земљи

Време реализације	Активности/теме	Начин реализације	Носиоци реализације
У току радне 2026/2027. године	Покретање пројекта националног карактера уз укључивање приватних предшколских установа у Београду на теме: - Транзиција вртић-школа;	Online платформе, на састанцима у вртићима;	Координатори, директори установа, помоћници директора, стручни сарадници и васпитачи који учествују у пројектима

Предшколска установа „БАМБИ“ Београд

	- Добробит деце и васпитача у васпитно-образовном процесу; - Културна и природна баштина;		
У току радне 2026/2027. године	Партнерско учешће у пројектима на претходно наведене теме	Online	Васпитачи
У току радне 2026/2027. године	Реализација мобилности према плану	Online	Координатори, директори установа, помоћници директора, стручни сарадници и васпитачи који учествују у пројектима

5.1.3. Пројекти који се реализују у Установи

5.1.3.1. Бамбијев истраживачки клуб

Координатор: Наташа Благојевић, стручни сарадник – педагог		
Активности	Реализатори пројекта	Начин реализације/ време
Формирање групе васпитача који желе да учествују у пројекту; Активности деце и родитеља у установама културе; Праћење, евалуација и презентација пројекта; Повезивање са установама које реализују сличне пројекте; Израда брошуре – ток, искуствима и ефекти реализације пројекта	Васпитачи из објекта „БАМБИ АВАЛА“; Координатор пројекта – Наташа Благојевић, стручни сарадник-педагог	У току радне 2026/2027. године; Одржавањем радних састанака по потреби и редовним <i>online</i> састанцима
Начин праћења реализације активности и носиоци праћења: - Процена квалитета сарадње између установа које ће бити укључене у пројекат-представници објекта; - Евалуација пројекта на нивоу група – васпитно-образовни кадар учесници пројекта; - Извештаји учесника пројекта и координатора;		

5.1.3.2. Мали еколози

Координатор: Наташа Благојевић, стручни сарадник – педагог		
Активности	Реализатори пројекта	Начин реализације/ време
Формирање групе васпитача који желе да учествују у пројекту; Активности деце и родитеља у установама културе; Праћење, евалуација и презентација пројекта; Повезивање са установама које реализују сличне пројекте; Израда брошуре – ток, искуствима и ефекти реализације пројекта	Васпитачи из објекта „БАМБИ 1“; Координатор пројекта – Наташа Благојевић, стручни сарадник-педагог	У току радне 2026/2027. године; Одржавањем радних састанака по потреби и редовним <i>online</i> састанцима
Начин праћења реализације активности и носиоци праћења: - Процена квалитета сарадње између установа које ће бити укључене у пројекат-представници објекта; - Евалуација пројекта на нивоу група – васпитно-образовни кадар учесници пројекта; - Извештаји учесника пројекта и координатора;		

5.1.3.3. Ауторска фотеља

Координатор: Наташа Благојевић, стручни сарадник – педагог		
Активности	Реализатори пројекта	Начин реализације/ време
Формирање групе васпитача који желе да учествују у пројекту; Активности деце и родитеља у установама културе; Праћење, евалуација и презентација пројекта; Повезивање са установама које реализују сличне пројекте; Израда брошуре – ток, искуствима и ефекти реализације пројекта	Васпитачи из објекта „БАМБИ 4“; Координатор пројекта – Наташа Благојевић, стручни сарадник-педагог	У току радне 2026/2027. године; Одржавањем радних састанака по потреби и редовним <i>online</i> састанцима
Начин праћења реализације активности и носиоци праћења: - Процена квалитета сарадње између установа које ће бити укључене у пројекат-представници објекта; - Евалуација пројекта на нивоу група – васпитно-образовни кадар учесници пројекта; - Извештаји учесника пројекта и координатора;		

5.1.3.4. Луткарско позориште

Координатор: Наташа Благојевић, стручни сарадник – педагог		
Активности	Реализатори пројекта	Начин реализације/ време
Формирање групе васпитача који желе да учествују у пројекту; Активности деце и родитеља у установама културе; Праћење, евалуација и презентација пројекта; Повезивање са установама које реализују сличне пројекте; Израда брошуре – ток, искуствима и ефекти реализације пројекта	Васпитачи из објекта „БАМБИ 5“; Координатор пројекта – Наташа Благојевић, стручни сарадник-педагог	У току радне 2026/2027. године; Одржавањем радних састанака по потреби и редовним <i>online</i> састанцима
Начин праћења реализације активности и носиоци праћења: - Процена квалитета сарадње између установа које ће бити укључене у пројекат-представници објекта; - Евалуација пројекта на нивоу група – васпитно-образовни кадар учесници пројекта; - Извештаји учесника пројекта и координатора;		

5.2. Подршка деци и породици кроз планиране активности у оквиру различитих програма и пројеката

5.2.1. Енглески језик

У складу са концепцијом Основа програма предшколског васпитања и образовања, уколико се на предшколском узрасту уводи други језик, учење подразумева ситуационо усвајање језика, тако што је страни језик уткан у ситуације и активности кроз које га дете упознаје и смислено употребљава, а не кроз издвојено подучавање посебно обликованим методичким поступцима.

На предшколском узрасту се развија основа за учење страног језика кроз развој матерњег језика и развијањем свести и знања о различитим културама и језицима, као и функцији језика у комуникацији међу људима и културама.

У објектима ПУ „БАМБИ“ уведено је ситуациони усвајање енглеског језика, тако што је енглески језик уткан у ситуације и активности кроз које га дете усваја. У радној 2026/27. години наставиће се са реализацијом енглеског језика у вртићима.

Енглески језик који се заснива на ситуационом усвајању енглеског језика реализоваће се свакодневно од октобра радне 2026. године до јуна 2027. године. Носиоци реализације ппрограма су васпитачи и сарадник за стране језике, Александра Станковић.

5.2.2. Музички тобоган

Циљеви програма:

- Кроз креативне и занимљиве игре и дружење, полазници праве своје прве музичке кораке;
- Развијање музикалности, интересовања и љубави према музици и уметности;
- Усвајање великог броја песама са текстом;
- Развијање смисла за импровизацију и способност активног слушања музичког садржаја;
- Развијање свести о основним музичким појмовима: брзо-споро, кратко-дугачко, високо – ниско, тихо-гласно;

Задаци:

- Развијање слуха, гласовног опсега и музичке меморије;
- Обрада песмица уз правилно и изражајно певање;
- Учење бројалица уз континуирано развијање осећаја за ритам;
- Богаћење музичког фонда – дечије песме различитог карактера и садржаја и народне песме;
- Коришћење инструмената Орфовог инструментаријума (звечке, штапићи, триангл, даире...) за децу предшколског узраста;
- Социјализација и друштвени живот деце кроз групну наставу.

Поред едукације **Музичко забавиште** представља извор позитивне енергије. Учење кроз игру је једна од најделотворнијих метода. Изражавањем кроз музику - певањем, свирањем, плесањем, и глумом подстичемо њихову креативност и слободу маште и што је најбитније утичемо на целокупан развој деце у најмлађем узрасту.

Програм подразумева **рад у групама**, у трајању од 30 минута. Групе се формирају према узрасту деце, од млађе вртићке до предшколске групе.

Програмом **музичког забавишта за децу од 3 године до поласка у школу** предвиђена је обрада песама разноврсних жанрова, различите тежине (погодне за рад у предшколским установама), које заједно са дечијим бројалицама и играма представљају најпогоднији начин за развој дечијих репродуктивних способности и музикалности уопште. Вежбе ходања и тапшања имају веома значајну улогу у развијању координације звука и кретања како према одређеном ритму и темпу, тако и као и импровизација. Честим враћањем на познате мелодије, али и стварањем нових - импровизацијом, деца усавршавају научено и развијају музичку интелигенцију. Организовањем у мали дечији оркестар биће у прилици да свирају на Орфовим инструментима. Поред развијања ритмичких способности деца ће се још више зближити и уживати у заједничком музицирању и лепоти стварања музике.

Слушање музике представља саставни део едукације деце у музичком забавишту. Слушаће се музичка дела трајне уметничке вредности. Одабране су композиције лаке за слушање и кроз њих ће се деца упознати са музичким инструментима, њиховим карактеристикама, као и са начином на који све може музика да се изведе (солиста, хор оркестар итд.). Са децом ће се обавезно разговарати о одслушаном делу (према педагошким познатим принципима опажања карактера дела, темпа, основних мелодијско-ритмичких карактеристика и разликовања извођача) и о његовом емоционалном дејству.

Деца ће кроз слушање развијати осећај за ритам и научити да играју једноставне игре нпр. валцер и марш.

Брзина прелажења градива није строго одређена. Реализоваће се у складу са дечијим интересовањима и могућностима.

5.2.3. Школица спорта „JUNIOR“

За узраст: 3 године до поласка у школу

Трајање: септембар–јун (10 месеци)

Фреквенција: једном недељно, 45 минута

Локација: сала, двориште вртића или спортска хала



ЦИЉЕВИ ПРОГРАМА:

- Развој основних моторичких способности (снага, брзина, издржљивост, координација, равнотежа)
- Упознавање са основама различитих спортова кроз игру
- Развијање тимског духа и поштовања правила
- Стварање навике бављења физичком активношћу



МЕСЕЧНА СТРУКТУРА:

1. месец – Увод и адаптација

- Упознавање са простором и реквизитима
- Вежбе ходања, трчања, прескакања препрека
- Игре за развијање пажње и координације

2. месец – Базни моторички покрети

- Скокови, поскочи, пузање, ваљање
- Вежбе са лоптицама (бацање, хватање, шутирање)
- Први полигони

3. месец – Равнотежа и координација

- Ход по греди, скакање на једној нози
- Вежбе са обручима, чуњевима

- Игра „Земља–вода–ватра“

4. месец – Основе атлетике

- Трчање краћих деоница
- Скок у даљ из места
- Штафете

5. месец – Елементи спортова са лоптом

- Мини рукомет: додавање и хватање
- Мини фудбал: вођење лопте, шут
- Мини кошарка: убацивање у кош

6. месец – Гимнастика и полигони

- Вежбе снаге и флексибилности
- Колот напред (уз помоћ), истезање
- Такмичарски полигони

7. месец – Игре у пару и групи

- Игре са балонима, падобраном
- Вежбе у двоје
- Развијање социјалне интеракције

8. месец – Оријентација у простору

- Игре „Пронађи боју“, „Иди до зида“, „Стани–седи“
- Тренинг пажње и слуха

9. месец – Понављање и такмичарске игре

- Поновљање научених елемената
- Игре са елементима свих дисциплина
- Подела диплома, спортски дан

5.3. Подршка деци и породици у процесима транзиције

Процес транзиције је важан и осетљив период у животима деце и њихових породица. Било да се ради о преласку детета из једне групе у другу, из вртића у школу или из једне животне фазе у другу, те промене могу изазвати стрес и анксиозност како код деце тако и код родитеља. У тим периодима, дете се суочава са новим срединама, особама, правилима и очекивањима што може изазвати несигурност, стрес и различите емоционалне реакције. Како бисмо пружили подршку деци и породицама потребно је да створимо пријатно и сигурно окружење у којем ће се дете осећати слободно да учи, истражује и изражава своја осећања.

Пре свега, неопходно је припремити дете за тај процес, то можемо урадити кроз:

- **Разговор са дететом о промени која га очекује и његовим обавезама унутар те промене.** Разговор са дететом је основна припрема за промене које следе. Разговор треба да буде прилагођен узрасту детета и да му пружа осећај сигурности. Поред тога, детету треба пружити информације о томе шта ће бити његове нове обавезе и одговорности.
- **Постепено упознавање са новим окружењем.** То могу бити краће посете новој средини како би дете упознало нови простор, особе, рутине. Упознавање са новим вршњацима или учитељима помоћи ће детету да се осећа прихваћено и да развије осећај повезаности са новом средином.
- **Упознавање дете са правилима и очекивањима у новој средини.** Јасно дефинисана правила помажу детету да разуме шта се од њега очекује, а такође смањују страх и анксиозност због неизвесности. Увођење правила треба да буде постепено и на разумљив начин, са објашњењем зашто су та правила важна. Поред тога, родитељи и васпитачи треба да охрабрују дете да изрази своје осећаје и питања у вези са новим правилима.
- **Укључивање детета у процес доношења малих али за њега битних одлука.** Овакав приступ доприноси већем степену контроле и самосталности.

- **Подстицање самосталности.** Дозволити детету да преузме одговорност за једноставније задатке. Овај корак доприноси већем самопуздању и припрема дете за веће изазове у новој средини.

Припрема породице укључује:

- **Информисање родитеља о начину функционисања процеса транзиције и пружање савета како могу подржати своје дете.** Поред основних информација о новој групи или школи, родитељима треба да пружи савете о томе како да реагују на потенцијалне изазове са којима ће се дете срести, као што су анксиозност, стрес или отпорност на промене. Родитељи треба да знају како да буду емотивна подршка детету и како да му помогну да се носи са променама..

- **Индивидуални разговори и саветовање.** Разговори са родитељима о њиховим бригама и о томе како да буду партнер у процесу адаптације. У неким случајевима, родитељи могу имати личне бриге или питања у вези са транзицијом. Индивидуални разговори и саветовање са васпитачима или стручним сарадницима помоћи ће родитељима да разумеју како да подрже своје дете у адаптацији и како да превазиђу евентуалне потешкоће.

- **Укључивање родитеља у заједничке активности са децом** како би се створила позитивна веза између родитеља, деце и нове средине. Организовање радионица или активности у којима родитељи и деца могу учествовати заједно.

5.4. Партнерство са породицом и локалном заједницом

Предшколска установа „БАМБИ“ сматра партнерство са породицом једним од кључних предуслова за квалитетан васпитно-образовни рад и успешну имплементацију Програма „Године узлета“. Активно укључивање родитеља и блиских чланова породице омогућава продубљивање дечјих искустава, подршку индивидуалном развоју и оснаживање позитивне и сигурне средине за раст и учење.

Партнерски однос са породицом у нашој Установи заснива се на:

- Узајамном поверењу и поштовању;
- Емпатији, осетљивости и уважавању перспективе друге стране;
- Сталној отвореној комуникацији и дијалогу;
- Препознавању јединственог доприноса сваке стране;
- Заједничком доношењу одлука и спремности на компромисе и прилагођавања.

Добродошлица и укључивање породице спроводи се кроз више активности:

- Просторије за родитеље – пријемне, просторије за састанке са васпитачима, стручном службом и директором, као и радне собе у којима се одвијају заједничке радионице са децом, омогућавају непосредну и квалитетну интеракцију са васпитним кадром.
- Септембар – месец добродошлице – традиционално обележавање почетка радне године кроз активности за родитеље и децу, адаптационе програме, дружења, као и презентације активности путем друштвених мрежа и видео/писаних извештаја. Родитељи добијају редовне недељне извештаје о напретку детета током периода адаптације.
- Едукација родитеља – наш тим током целе године редовно упознаје родитеље са васпитно-образовним радом, здравственим и друштвено-социјалним напретком детета, као и са хигијенско-културолошким навикама које дете усваја.

Облици укључивања родитеља у праћење рада и напретка детета:

1. Огледне активности и пројекти у Установи;
2. Укључивање у реализацију тематских пројеката и радионица;
3. Посете радионицама и васпитно-образовним активностима;
4. Родитељски састанци и индивидуални интервјуи;
5. Савет родитеља као саветодавни и партнерски орган;
6. Присуство раду тимова и комисија Установе.

Уважавамо време и обавезе родитеља, па се све активности које подразумевају присуство једног или оба родитеља планирају флексибилно, према могућностима и распореду породице.

Праћење напретка детета реализује се кроз:

- Хигијенско-културолошке навике – дневним разговорима на релацији васпитач-родитељ, писани извештаји медицинске сестре на превентивно-здравственој заштити;
- Друштвено-социјални развој – портфолија детета, извештаји стручних сарадника (логопед, педагог), месечни извештаји додатних програма са препорукама за рад код куће;
- Здравствено стање детета – здравствени картон који води одабрани педијатар, систематски прегледи, извештаји стоматолога и логопеда; блогови и обавештења објављени на веб страници Предшколске установе „БАМБИ“ - <https://pubambi.edu.rs/> .

Отворена врата и флексибилни термини – родитељи могу самостално заказивати састанке са надлежним запосленима, а присуство стручног кадра омогућава брзо решавање свих потреба и питања.

Предшколска установа „БАМБИ“ Београд

Савет родитеља функционише као саветодавни орган Установе, обезбеђујући најбоље услове за развој деце. Састанци се могу одвијати организовано у просторијама вртића или онлине, у складу са потребама чланова.

Директорка ПУ „БАМБИ“ редовно информисе родитеље о васпитно-образовном раду, редовним активностима (исхрана, превентивно-здравствена заштита, санитарни услови), додатним програмима, излетима, рекреативним активностима и реновирањима објеката, уз укључивање сагласности Савета родитеља када је потребно.

Установа активно позива родитеље да се укључују у активности према својим могућностима, како би својим доприносом подржали васпитаче и квалитетан боравак деце. Свака педагошка ситуација се документује, а родитељи потписом потврђују да су упознати са њом.

Родитељи се информису и за активности које захтевају повећану безбедност, као што су фотографисање, извођење у шетње ван дворишта, прегледи од стране ангажованих стручњака и наставе у природи.

Поред родитеља, Установа укључује и баке и деке као важну карика у ланцу подршке дететовом одрастању и развоју.

Област	Активност	Фреквенција	Учесници	Одговорно лице	Начин реализације	Начин праћења/евиденције	Обавештавање и сагласност
Укључивање родитеља	Огледне активности и пројекти	Месечно	Деца, родитељи	Васпитно-образовни запослени у Установи	Непосредно учешће	Фотографије/видео записи, извештаји	Усмено, писано
Укључивање родитеља	Радионице и тематске активности	Квартално/ по потреби	Деца, родитељи	Васпитачи, стручна служба	Групни рад	Евиденција присуства	Усмено/ писано
Комуникација	Родитељски састанци	Редовно/ по потреби	Родитељи	Директор и васпитно-образовни	Групни састанци	Записници	Потпис родитеља

Предшколска установа „БАМБИ“ Београд

				запослени у Установи			
Комуникација	Отворена врата и индивидуални разговори	По потреби	Родитељи	Директор, стручна служба и васпитачи	Индивидуални сусрети	Белешке	Директна комуникација
Праћење развоја	Хигијенске навике	Свакодневно	Деца	Васпитно- образовни запослени у Установи	Посматрање, разговор	Дневни извештаји	Усмено/писано
Праћење развоја	Васпитно- образовни напредак	Континуирано	Деца	Васпитно- образовни запослени у Установи	Активности, пројекти	Портфолио	Извештаји родитељима
Здравствена заштита	Систематски и контролни прегледи	Годишње/ по потреби	Деца	Педијатар, стоматолог	Прегледи	Здравствени картони	Писани извештаји
Здравствена заштита	Превентивни програми	Континуирано	Деца	Медицинске сестре на пословима неге и превентивне здравствене заштите	Едукативне активности	Извештаји	Усмено/писано
Безбедност	Шетње ван установе	По плану	Деца	Васпитачи	Организован излазак	Евиденција	Писана сагласност
Безбедност	Фотографисање и медијско представљање	По потреби	Деца	Васпитачи	Документовање	Архивирање	Писана сагласност

Предшколска установа „БАМБИ“ Београд

Безбедност	Излети и настава у природи	По плану	Деца	Директор, васпитачи	Организоване активности	Извештаји	Писана сагласност
Сарадња	Савет родитеља, Тимови	По потреби	Родитељи	Директор, стручна служба	Састанци у установи/ online састанци	Записници	Директна комуникација

5.4.1. Подршка дејој добробити јавним деловањем у локалној заједници

У току наредне радне године планирамо реализацију активности намењених деци и родитељима на различитим локацијама града Београда.

Предшколска установа као место које спаја локалну заједницу и породицу и обликује је кроз спровођење различитих активности за добробит деце, као што су:

- Отворени простори;
- Институције образовања;
- Институције културе и спорта;

Р.бр.	Период реализације	Носиоци реализације
Институције образовања: - ОШ „Војвода Степа“ - ОШ „Десанка Максимовић“ - ОШ „Никола Тесла“ - ОШ „Васа Чарапић“	Током радне године	Васпитачи, стручни сарадници, учитељи
	Током радне године	Васпитачи, стручни сарадници, учитељи
	Током радне године	Васпитачи, стручни сарадници, учитељи
	Током радне године	Васпитачи, стручни сарадници, учитељи

- Фармацеутски факултет	Током радне године	Васпитачи
Отворени простори: Звездарска шума Кумодрашка шума Посете пијацама Парк „Шумице“ Локални паркови и игралишта Спортски терени Посете пољопривредним домаћинствима Расадници Јавна комунална предузећа града Београда	У току године	Васпитачи, управа ПУ БАМБИ
Институције културе и спорта: Библиотека „Вук Караџић“ Библиотека Филип Вишњић	У току године	Васпитачи, стручни сарадници
Спортски центар Олимп	У току године	Васпитачи, стручни сарадници
Музеј Науке Библиотека „Јефимија“ Позориште „Пан театар“	У току године	Васпитачи, стручни сарадници

Дечији културни центар Београд		
Центар за културу Вождовац		

Промоцију рада нашег вртића, ове године, планирамо да успоставимо кроз директну комуникацију са локалном заједницом. Један од наших циљева је кроз дружење на организованим радионицама са суграђанима у локалним парковима где бисмо представили реални програм вртића и начине на које у нашим објектима пружамо подршку добробити детета. Такође, овим начином спровођења креативних радионица, бисмо пружили подршку и развоју родитељских компетенција кроз реализацију психолошко-педагошких радионица и пружање савета за родитеље/старатеље. Циљ планираних активности је и пружање подршке родитељима у сагледавању значаја изражавања. Један од циљева планираних активности је и промоција предшколства у локалној заједници.

Локације у којој планирамо спровођење активности промоције предшколства у локалној заједници	Објект
Јавни парк - Споменик Војводи Степи	Бамби 1
Двориште цркве Св. Тројице	
Двориште Основне школе „Војвода Степа“	
Авалски парк	Бамби Авала
Маркет „Дис“	Бамби 4
Простор код дома културе	

Предшколска установа „БАМБИ“ Београд

Јавни парк у близини ПУ БАМБИ	Бамби 5
Тржни центар Авив парк	
Спортски терен	

ПУ БАМБИ ће ове радне 2026/2027. године свој рад са локланом заједницом унапредити кроз успостављање сарадње са локалним привредним и услужним организацијама:

- Фабрике;
- Занатске радње;
- Банке;
- Тржни центри;

Р.бр.	Услугне организације	Објект	Период реализације
1.	Пошта, банка, стоматолошка ординација, мењачница	Бамби 1	У периоду од 01.02.- 01.06.2027.
2.	Ветеринарска амбуланта, оптика, пекара	Бамби Авала	У периоду од 01.09.- 01.05.2027.
3.	Пијаца, цвећара, прехамбрена продавница, ауто-сервис	Бамби 4	У периоду од 01.03.- 01.05.2027.
4.	Кројач, библиотека, књижара,	Бамби 5	У периоду од 01.10.- 01.04.2026.

Предшколска установа „БАМБИ“ Београд

Наша Установа ће наставити да информације о свом раду излаже на местима доступним широј јавности. Начин информисања локлане заједнице о Установи спроводићемо кроз израду брошура које ће бити доступне у:

- Библиотеци;
- Дому здравља;
- Пошти;
- Месној заједници;

Такође, као једно од знајачних средства информисања данашњице је и сајт наше Установе www.pubambi.edu.rs на коме се подаци о њој благовремено ажурирају од стране медија тима Установе.

У радној 2026/2027. години настављамо сарадњу са основним школама у ближем окружењу наше Установе.

Р.бр.	ОБЈЕКАТ	ОСНОВНА ШКОЛА	МЕСТО
1.	Бамби 1	ОШ „ Војвода Степа“	Кумодраж
2.	Бамби Авала	ОШ „ Васа Чарапић“	Зуце
3.	Бамби 4	ОШ „ Никола Тесла“	Винча
4.	Бамби 5	ОШ „ Десанка Максимовић“	Коњарник

Наша Установа, ће и ове године наставити сарадњу са институцијама од значаја а које се односе на надлежне инспекције.

6. Програми стручних, руководећих и саветодавних органа установе

6.1. План и програм рада Васпитно-образовног већа

Васпитно-образовно веће представља стручни орган Предшколске установе „БАМБИ“, који системски планира, прати, анализира и унапређује васпитно-образовни рад у складу са важећим законским регулативама, стандардима квалитета рада и развојним приоритетима Установе. Рад Већа заснива се на принципима професионалне одговорности, интердисциплинарне сарадње, континуираног унапређивања и развоја рефлексивне праксе.

Рад Васпитно-образовног већа реализује се кроз четири квартала радне године (од 1. септембра до 31. августа), са посебним фокусом на планирање, праћење, вредновање и унапређење васпитно-образовног рада, као и координацију рада стручних актива и тимова.

Први квартал (септембар–новембар)

У овом периоду Васпитно-образовно веће се фокусира на конституисање рада и стратешко планирање. Доноси се Пословник о раду Већа и усвајају извештаји о раду БОВ-а, директора и целокупне Установе за претходну радну годину. Усваја се Годишњи план рада васпитно-образовног већа и Годишњи план рада Установе, утврђују се приоритети и оперативне активности за текућу годину. Осим тога, врши се иницијално праћење реализације васпитно-образовног рада кроз анализу првих извештаја стручних актива и тимова, са посебним освртом на прилагођавање плана актуелним потребама деце и контексту рада.

Други квартал (децембар–фебруар)

Фокус рада је на континуираном праћењу, евалуацији и унапређивању васпитно-образовног рада. Разматрају се извештаји о реализацији програма, активности стручних актива и тимова, са циљем идентификације области за унапређење. Разматрају се полугодишњи извештаји о раду директора и Установе, на основу којих се формулишу препоруке и мере за оптимизацију процеса. Посебна пажња посвећује се праћењу ефеката

примене васпитно-образовних стратегија и активности у области социјалног, емотивног и когнитивног развоја деце.

Трећи квартал (март–мај):

У овом периоду Васпитно-образовно веће продубљује анализу квалитета васпитно-образовног рада, са посебним освртом на индивидуални напредак деце, примену програмских циљева и ефективност сарадње са породицом. Фокус је на размени добре праксе, унапређење методичког приступа и континуирано стручном усавршавању запослених. Праћење и евалуација активности се врши на основу прикупљених педагошких података, извештаја стручних сарадника и непосредног посматрања васпитача.

Четврти квартал (јун):

Завршни квартал је посвећен свеобухватној анализи и евалуацији радне године. Разматрају се извештаји о реализацији васпитно-образовног рада, програма стручних актива и тимова, као и резултати посебних активности (излети, посете, зимовања и летовања). Веће врши самовредновање рада установе и анализу стручног усавршавања запослених, формулишући при том препоруке и смернице за наредну радну годину. На крају периода врши се расподела задужења за следећу радну годину и иницијално планирање активности за наредни циклус рада.

Документација и контрола рада:

О свакој седници Већа води се записник који садржи ток рада, донете одлуке, закључке и дефинисане мере. Записник води члан већа који се бира на почетку радне године, чиме се обезбеђује транспарентност, одговорност и континуитет у раду. Донете одлуке представљају основу за даље планирање, реализацију и системско унапређење васпитно-образовног рада.

Рад васпитно-образовног већа се прати и вреднује кроз конкретне индикаторе који омогућавају објективну евалуацију квалитета планирања, реализације и унапређења васпитно-образовног рада у нашој Установи.

Основни индикатори и показатељи успеха укључују:

1. Планирање и документација рада Већа:

- Усвајање Пословника о раду ВОВ-а на почетку радне године;
- Усвајање Годишњег плана рада Већа и Годишњег плана рада установе;
- Вођење записника са сваке седнице, у којима се бележе присуство чланова, донете одлуке, закључци и расподела задатака;
- Број предложених и усвојених измена плана у складу са потребама деце и контекстом рада.

2. Праћење и евалуација васпитно-образовног рада:

- Број анализираних извештаја стручних актива и тимова по кварталима;
- Проценат усвојених препорука за унапређење рада на основу евалуације активности;
- Индекс покривености кључних области програма (социјални, емоционални, когнитивни развој, здравље и хигијенске навике).

3. Сарадња и координација:

- Број реализованих заједничких активности са родитељима и стручним сарадницима;
- Индекс интердисциплинарне сарадње у оквиру Већа (учешће директора, васпитача и стручних сарадника на седницама);
- Проценат задатка и препорука које су спроведене у пракси.

4. Самовредновање и континуирано унапређење:

- Број спроведених анализа квалитета васпитно-образовног рада;
- Проценат запослених који су укључени у процес стручног усавршавања и развоја компетенција;
- Индекс примене препорука самовредновања у наредним кварталима;
- Број иницијатива за увођење иновативних програма и активности у васпитно-образовни рад.

5. Извештавање и транспарентност:

- Правовремено достављање извештаја директору и стручним органима;
- Јасно дефинисани закључци и мере са роковима реализације;
- Проценат родитеља и запослених који су информисани о активностима и резултатима рада Већа.

6.2. План и програм рада Педагошког колегијума

Педагошки колегијум ПУ „БАМБИ“ планира своје активности у складу са стратешким циљевима установе, акцентујући континуирано унапређење васпитно-образовног рада, професионални развој запослених и интегрисани приступ квалитету образовања и васпитања. Рад колегијума се организује кроз редовне седнице и тематски усмерене расправе, са учешћем директора, стручних сарадника и руководиоца стручних актива.

Први квартал (септембар – новембар)

- Анализа припремљености објеката и радног окружења за почетак нове радне године;
- Усвајање и прилагођавање радних листова и педагошких материјала у складу са планом рада;
- Разматрање учешћа деце на културним, едукативним и спортским манифестацијама;
- Анализа резултата претходне године у циљу дефинисања приоритета и акционих корака за наредни период;
- Планирање активности стручног усавршавања запослених у складу са идентификованим потребама.

Други квартал (децембар – фебруар)

- Праћење реализације васпитно-образовних програма и активности стручних актива;
- Разматрање полугодишњих извештаја директора и стручних сарадника;
- Евалуација васпитно-образовних резултата и анализа квалитета примене методичких приступа;
- Предлози за унапређење рада у наредном периоду на основу стручних и педагошких анализа;

- Планирање и координација тематских пројеката и активности за зимски и предстојећи пролећни период.

Трећи квартал (март – јун)

- Разматрање извештаја о реализацији програма стручних актива, тимова и васпитно-образовног већа;
- Евалуација активности из области стручног усавршавања и примене савремених педагошких пракси;
- Процена успешности реализације ваннаставних активности, екскурзија, летовања и тематских радионица;
- Израда извештаја о самовредновању рада Установе и предлози мера за унапређење у наредној радној години;
- Подела задуженења и дефинисање планова рада за следећу радну годину.

Контрола и документација рада:

- На свакој седници Педагошког колегијума води се записник који бележи закључке, препоруке и одлуке;
- Записници служе као званична документација за интерну контролу и инспекцијске прегледе;
- Педагошки колегијум обезбеђује да се све препоруке и закључци систематски примењују у раду васпитача и стручних сарадника.

Предшколска установа „БАМБИ“ Београд

Чланови Педагошког колегијума у радној 2026/27. години		
Р.бр.	Име и презиме стручног сарадника	Радно место
1.	Марина Поповић	Директор
2.	Радица Поповић	Помоћник директора
3.	Александра Мићковић	Стручни сарадник – логопед Координатор Тима за инклузивно образовање
4.	Радмила Поповић	Руководилац Актива васпитача Координатор Тима за обезбеђивање квалитета и развоја установе
5.	Моника Линца	Руководилац Актива медицинских сестара - васпитача
6.	Наташа Благојевић	Руководилац Актива за развојно планирање Координатор Тима за професионални развој
7.	Милица Стефановић	Координатор Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања Координатор Тима за кризне догађаје
8.	Тамара Јовановић	Координатор Тима за самовредновање

Предшколска установа „БАМБИ“ Београд

Квартал	Активност/задатак	Индикатор учинка	Метод мерења/инструмент	Критеријум успешности	Одговорно лице	Рок
I (септ- нов)	Припрема и анализа објекта за нову радну годину	% спремних објекта са неопходном опремом	Контролни лист објекта (самопроцена на основу контролних листа)	100% објекта спремно за рад	Директор, руководиоци објекта, руководиоци актива	септембар
I	План активности деце на манифестацијама	% реализованих активности у односу на годишњи план рада установе	План активности, присуство деце	≥90% реализације	Руководиоци актива	Новембар
II (дец- феб)	Праћење реализације стручних актива и тимова	% реализованих планираних активности	Месечни и полугодишњи извештаји актива и тимова	≥90% активности реализовано	Педагошки колегијум	Фебруар
II	Полугодишњи извештај директора и установе	Комплетност и благовремено достављање извештаја	Полугодишњи извештаји	100% достављених извештаја	Директор	Фебруар
II	Евалуација васпитно- образовног рада	Број препорука за унапређење рада које су примењене	Посматрање, записници, контролни лист	≥80% препорука примењено	Стручни сарадници	Фебруар
III (март- јун)	Разматрање извештаја о стручним активима	% достављених и комплетних извештаја	Записници актива и извештаји	100% извештаја достављено	Педагошки колегијум	Јун
III	Евалуација стручног усавршавања	% запослених који су завршили планиране едукације	Бодовне листе, сертификати	≥ 90 % запослених	Стручни сарадници	Јун
III	Самовредновање рада установе	Потпуност извештаја и примена препорука	Извештај о самовредновању	100 % израђен извештај	Педагошки колегијум	Јун
III	Подела задужености за наредну годину	% запослених са јасно дефинисаним задацима	Записник са седнице	100 % задужења подељена	Педагошки колегијум	Јун

6.3. План и програм рада стручних и програмских актива Установе

6.3.1. Стручни актив васпитача

Стручни актив васпитача окупља све васпитаче предшколских група, са циљем континуираног унапређења педагошке праксе и остваривања квалитетног васпитно-образовног рада. Актив ће своје активности реализовати кроз тимски и колегијални приступ, фокусирајући се на:

- Планирање и реализовање пројектних активности у складу са годишњим планом рада Установе и потребама деце;
- Евалуацију и анализу васпитно-образовног рада, користећи мерљиве показатеље и инструменте за праћење напретка деце;
- Документацију развоја и напретка деце, укључујући портфолија, извештаје и белешке о индивидуалном и групном развоју;
- Активно укључивање родитеља у живот и рад вртића, путем радионица, родитељских састанака и заједничких пројеката;
- Сарадњу са локалном заједницом, у циљу проширења образовних и културно-рекреативних активности, као и развијања друштвено одговорних навика код деце;
- Стручну подршку и међусобно усавршавање васпитача, кроз размену искустава, учешће на семинарима, радионицама и интерним обукама.

Актив ће рад реализовати у складу са месечним и кварталним плановима рада, са јасно дефинисаним индикаторима успеха, инструментима праћења и роковима за постизање задатих циљева, обезбеђујући тиме висок ниво квалитета васпитно-образовног процеса.

Руководилац Актива васпитача је Радмила Поповић, васпитач деце предшколског узраста.

<i>Време реализације</i>	<i>Активности/теме</i>	<i>Начин реализације</i>	<i>Носиоци реализације</i>
Септембар 2026. године	○ Разматрање извештаја о ВОР-у; ○ Увођење нових основа програма; ○ Израда плана адаптације; ○ Вођење педагошке документације – дневници, портфолији; ○ Самовредновање (тимови, васпитачи, директор); ○ Реализација рекреативне наставе; ○ Родитељски састанак; ○ Предавање о хитном збрињавању деце-сестра на превентиви;	Састанак	Директор Васпитачи Стручни сарадник - педагог Медицинска сестра на превентивно-здравственој заштити
Октобар 2026. године	○ Подсетник: Усвајање културно-хигијенских навика;	Дискусија	Директор Васпитач Медицинска сестра - васпитач;

Предшколска установа „БАМБИ“ Београд

	○ Планирање једнодневних излета; ○ Посета културних дечијих манифестација; ○ Договор око активности којима се обележава Дечија недеља; ○ Праћење реализације пројеката у свим групама, размена искустава;		Стручни сарадник - педагог
Новембар 2026. године	○ Анализа ВОР-а за прво тромесечје; ○ Планирање Новогодишње приредбе; ○ Посета Новогодишњој позоришној представи; ○ Праћење реализације пројеката у свим групама, размена искустава;	Дискусија	Васпитач Медицинска сестра - васпитач
Децембар 2026. године	○ Обележавање Нове године; ○ Анализа васпитно образовног рада	Дискусија Радионице	Васпитачи Стручни сарадник - педагог

Предшколска установа „БАМБИ“ Београд

	за период 01.09. – 31.12.2026. године ○ Праћење реализације пројекта у свим групама, размена искустава;		Директор
Јануар 2027. године	○ Праћење реализације пројекта у свим групама, размена искустава; ○ Обележавање Божићних празника; ○ Прослава Светог Саве; ○ Планирање и одржавање зимовања;	Дискусија	Васпитачи Медицинске сестре – васпитачи Стручни сарадник - педагог Директор
Фебруар 2027. године	○ Договор око обележавања дана солидарности ○ Договор о обележавању Дана заљубених; ○ Радионица са родитељима-израда дидактичких средстава;	Дискусија Радионице	Васпитачи Медицинске сестре Стручни сарадник - педагог Директор

Предшколска установа „БАМБИ“ Београд

	○ Праћење реализације пројеката у свим групама, размена искустава;		
Март 2027. године	○ Договор и реализација радионице (поводом 08.марта); ○ У сусрет Васкрсу, организовање Васкршњег вашара и Васкршње олимпијаде;	Дискусија Радионице	Васпитачи Медицинске сестре – васпитачи Директор
Април 2027. године	○ Обележавање Васкршњих празника; ○ Планирање и реализације завршне приредбе; ○ Анализа васпитно образовног рада у периоду 01.01. – 31.04. 2027. године	Радионице	Васпитачи Медицинске сестре - васпитачи
Мај 2027. године	○ Планирање и одржавање рекреативне наставе- летовање; ○ Договор око реализације радионица са родитељима;	Радионице	Васпитачи Медицинске сестре - васпитачи

Предшколска установа „БАМБИ“ Београд

	○ Договор о посети позоришта, културних музеја за децу; ○ Праћење реализације пројеката у свим групама, размена искустава;		
Јун - август 2027. године	○ Анализа васпитно образовног рада у периоду од 01.09.2026. – 31.06.2027. године ○ Извештај о раду Стручног већа за радну 2026/2027. годину ○ Анализа протекле радне године и размена искуства; ○ Извештаји о реализованим пројектима у току претходне радне године; ○ Извештаји са семинара;	Дискусија; извештаји	Директор Васпитачи Стручни сарадник - педагог

6.3.2. Стручни актив медицинских сестара-васпитача

Стручни актив медицинских сестара-васпитача окупља медицинске сестре-васпитаче које реализују васпитно-образовни рад са децом јасленог узраста, са циљем унапређења квалитета неге, васпитања и подстицања раног развоја деце до треће године живота. Рад актива заснива се на интегрисаном приступу нези и васпитању, у складу са развојним потребама деце и савременим педагошким принципима.

У оквиру свог делокруга, актив ће бити усмерен на:

- Планирање и унапређивање васпитних и активности неге, у складу са узрастним карактеристикама и индивидуалним потребама деце;
- Континуирано праћење, посматрање и документовање дечјег развоја и напредовања, кроз вођење педагошке документације и индивидуалних белешки;
- Израду и примену инструмената за праћење развоја деце, са посебним акцентом на рани развој, адаптацију и социо-емоционални развој;
- Размену професионалних искустава и примера добре праксе, у циљу уједначавања квалитета рада на нивоу установе;
- Јачање сарадње са родитељима, кроз саветодавни рад, размену информација и подршку у процесу адаптације деце;
- Сарадњу са стручним сарадницима, у циљу благовременог препознавања развојних потреба и пружања адекватне подршке деци.

Рад актива ће се реализовати кроз редовне састанке, стручно усавршавање и континуирано праћење праксе, уз примену дефинисаних инструмената за евалуацију и унапређење рада, у циљу обезбеђивања високог квалитета неге и васпитања у јасленим групама.

Руководилац Актива медицинских сестара-васпитача је Моника Линца.

<i>Редни број</i>	<i>Активности</i>	<i>Носиоци активности</i>	<i>Временска динамика</i>	<i>Начин праћења</i>
1.	- Разматрање плана ВОР-а за радну 2026/27. годину - Израда плана адаптације – протокол - Вођење педагошке документације - Увођење нових основа програма - Увођење нових запослених у посао	Чланови актива, стручни сарадници, медицинска сестра на превентивно-здравственој заштити	Септембар 2026. године	Записник
2.	- Договор око активности којима се обележава Дечја недеља - Осврт на реализацију текућих пројеката - Комуникација са родитељима – тешкоће	Чланови актива	Октобар 2026. године	Записник
3.	- Анализа ВОР-а за прво тромесечје - Избор тема и активности за обележавање Новогодишње приредбе	Чланови актива	Новембар 2026. године	Записник

Предшколска установа „БАМБИ“ Београд

4.	○ Анализа ВОР-а за период од 01.09.- 31.12.2026. године ○ Обележавање Нове године ○ Праћење реализације пројекта у свим групама, размена искустава	Чланови Актива	Децембар 2026. године	Записник
5.	○ Избор тема и активности за обележавање Божићних празника ○ Обележавање Светог Саве ○ Праћење реализације пројекта у свим групама, размена искустава	Чланови Актива	Јануар 2027. године	Записник
6.	○ Договор и реализација радионице поводом 8. Марта ○ Праћење реализације пројекта у свим групама, размена искустава	Чланови Актива	Март 2027. године	Записник
7.	○ Анализа протекле радне године	Чланови Тима	Јун 2027. године	Записник, годишњи

	○ Анализа ВОР-а за период од септ. 2026. године до јуна 2027. године ○ Извештај са семинара			извештај о раду актива
--	--	--	--	------------------------

6.3.3. Стручни актив за развојно планирање

Стручни актив за развојно планирање представља стручно тело Установе, чија је основна улога планирање, праћење и унапређивање развоја установе у складу са стратешким циљевима и потребама васпитно-образовног процеса.

Актив чине представници васпитача, стручних сарадника, Савета родитеља и јединице локалне самоуправе, чиме се обезбеђује интерсекторски приступ планирању и унапређивању рада Установе. Стручни актив има седам чланова, од којих су четири из реда васпитача, један стручни сарадник, један представник Савета родитеља и један представник локалне самоуправе. Чланове актива именује директор Установе на период од једне радне године, почев од 1. септембра текуће радне године, док за свој рад актив одговара Управном одбору Установе.

Основни задатак Стручног актива за развојно планирање јесте израда, праћење и евалуација Развојног плана Установе, као и предлагање мера за његово унапређивање. Актив припрема предлог Развојног плана и доставља га Управном одбору на разматрање и усвајање, водећи рачуна о реалним потребама установе, расположивим ресурсима и резултатима самовредновања.

У оквиру свог делокруга, актив ће:

- пратити реализацију Развојног плана и акционих планова вртића;
- анализирати резултате васпитно-образовног рада и идентификовати области за унапређење;

Предшколска установа „БАМБИ“ Београд

- предлагати конкретне мере и активности за подизање квалитета рада;
- вредновати резултате рада васпитача и стручних сарадника у контексту остваривања развојних циљева;
- подстицати сарадњу са локалном заједницом и родитељима у функцији развоја установе.

Састанци Стручног актива за развојно планирање организују се током радне године у складу са динамиком реализације Развојног плана и потребама праћења и евалуације планираних активности. Рад актива заснива се на континуираном прикупљању и анализи релевантних података, уз примену различитих инструмената за праћење квалитета рада, чиме се обезбеђује систематично и одговорно управљање развојем Установе.

Област праћења	Активност	Индикатор	Инструмент/ извор података	Критеријум успешности	Рок
Планирање	Израда акционих планова	Број израђених акционих планова	Акциони планови вртића	100% планова израђено	Септембар
Реализација	Спровођење активности из Развојног плана	% реализованих активности	Извештаји, евиденције, записници	≥ 80 % активности реализовано	Квартално
Праћење	Праћење реализације плана	Број одржаних састанака актива	Записници са састанака	Минимум 3-4 састанка годишње	Током године

Предшколска установа „БАМБИ“ Београд

Евалуација	Анализа резултата рада установе	Израђени извештаји о реализацији	Извештаји, протоколи, документација	100% извештаја израђено	Јун
Унапређење	Предлагање мера за побољшање	Број предложених и усвојених мера	Записници, планови унапређења	≥ 70 % мера усвојено и примењено	Јун
Квалитет рада	Вредновање рада васпитача и стручних сарадника	Број спроведених анализа и препорука	Протоколи посматрања, извештаји	Анализа спроведена у свим групама	Јун
Сарадња	Сарадња са родитељима и локалном заједницом	Број реализованих активности сарадње	Евиденција активности, извештаји	Минимум 2 активности годишње	Јун
Документација	Вођење документације	Потпуност и ажурност документације	Увид у документацију	100 % уредна документација	Континуирано

Овим приступом Тим:

- континуирано прати и унапређује квалитет рада;
- има јасно дефинисане индикаторе и инструменте за мерење;
- све активности могу бити доказане документацијом у инспекцијским надзорима.

6.4. План и програм рада стручних тимова Установе

6.4.1. Тим за инклузивно образовање

Тим за инклузивно образовање представља стручно тело Установе које планира, координира и прати реализацију инклузивног приступа у васпитно-образовном раду, са циљем обезбеђивања једнаких могућности за развој и учење све деце, посебно деце из осетљивих група и деце којој је потребна додатна подршка.

Тим чине представници медицинских сестара-васпитача, васпитача, стручних сарадника, као и родитељи, односно законски заступници деце, чиме се обезбеђује мултидисциплинарни приступ и партнерска сарадња у процесу инклузивног образовања.

У оквиру свог делокруга, Тим за инклузивно образовање реализује следеће кључне активности:

- систематско идентификовање деце из осетљивих група и формирање базе података;
- континуирано праћење развоја деце, прикупљањем података из различитих извора (посматрање, документација, сарадња са родитељима и стручњацима);
- израда педагошког профила детета као основа за планирање индивидуалне подршке;
- покретање поступка и давање предлога за утврђивање права на индивидуални образовни план (ИОП), као и његово предлагање Педагошком колегијуму;
- сарадња са интерресорном комисијом у циљу обезбеђивања адекватне подршке детету;
- подршка васпитачима у примени индивидуализованог приступа, укључујући прилагођавање активности, окружења и метода рада;
- развијање партнерског односа са родитељима, кроз саветодавни рад и укључивање у процес планирања и праћења напредовања детета;

Предшколска установа „БАМБИ“ Београд

- едукација и стручно оснаживање запослених, у области инклузивног образовања;
- праћење напредовања деце и давање препорука за прилагођавање услова боравка и активности у складу са индивидуалним могућностима;
- планирање и реализација активности за повећање обухвата деце из осетљивих група;
- развијање мреже подршке кроз сарадњу са институцијама, организацијама и удружењима на локалном нивоу;
- унапређивање инклузивне културе у установи, кроз промовисање толеранције, прихватања различитости и развој социјалних вештина код деце;
- израда и подношење извештаја о реализацији активности Педагошком колегијуму.

Тим континуирано анализира стање у установи у погледу потреба за додатном подршком, дефинише приоритете, циљеве и мере за унапређење инклузивне праксе, и обезбеђује систематичан приступ у планирању, реализацији и евалуацији инклузивног васпитно-образовног рада.

<i>Задаци</i>	<i>Реализатор</i>	<i>Време реализације</i>
○ Евидентирање деце са посебним образовним потребама	Тим, васпитачи, медицинске сестре-васпитачи, медицинске сестре на превентивно-здравственој заштити, стручни сарадник	Септембар 2026. године, затим и континуирано током године

Предшколска установа „БАМБИ“ Београд

○ Опсервација, израда педагошких профила, планирање мера индивидуализације, адаптације, израда ИОП-а	Тим, васпитачи, медицинске сестре	Током године
○ Сарадња са надлежним установама здравствене и социјалне заштите	Тим, васпитачи, медицинске сестре	Током године
○ Сарадња са породицом	Тим, васпитачи, медицинске сестре	Током године
○ Едукација запослених кроз стручне активе	Тим, васпитачи, медицинске сестре	Током године
○ Евидентирање и чување документације	Тим, васпитачи, медицинске сестре	Током године
○ Израда извештаја о реализацији рада тима	Тим	Јун 2027. године

6.4.2. Тим за обезбеђивање квалитета и развоја установе

Тим за обезбеђивање квалитета и развоја Установе окупља директора, стручне сараднике, васпитаче, медицинске сестре-васпитаче и представника родитеља, именованог на седници Савета родитеља, на период од једне радне године (1. септембар – 31. август). Основни циљ тима је систематско праћење и унапређивање квалитета васпитно-образовног рада кроз евалуацију, анализу резултата рада запослених и планирање мера и стратегија за развој Установе.

Приоритетни задаци тима обухватају:

1. Обезбеђивање и континуирано унапређивање квалитета васпитно-образовног рада.
2. Праћење и вредновање резултата рада васпитача, медицинских сестара-васпитача и стручних сарадника.
3. Развој и примена методологије самовредновања у складу са утврђеним стандардима квалитета.
4. Коришћење добијених података за дефинисање мера и стратегија за развој Установе.
5. Праћење компетенција запослених у односу на стандарде квалитетног васпитно-образовног рада и резултате самовредновања и спољашњег вредновања.
6. Подношење извештаја Педагошком колегијуму о реализацији планираних активности.

Предшколска установа „БАМБИ“ Београд

Област праћења	Активност	Индикатор	Инструмент/ извор података	Критеријум успешности	Рок
Квалитет васпитно-образовног рада	Процена примене педагошког програма	% реализованих циљева програма	Посматрање активност, евалуациони листови	≥ 90% циљева реализовано	Континуирано
Стандард рада	Провера примене стандарда квалитета	Број задовољених стандарда	Чек листе, самовредновање	100% примењених релевантних стандарда	Континуирано
Резултати рада васпитача	Праћење и евалуација васпитача	Просечна оцена рада по васпитачу	Евалуациони упитници, посматрања, дневници активности	≥4/5 у просеку	Квартално
Резултати рада стручних сарадника	Анализа доприноса стручних сарадника	Број реализованих препорука	Извештаји стручних сарадника, документација	≥80% препорука реализовано	Квартално
Самовредновање	Развој и примена методологије	Број примењених инструмената	Самовредновање, чек-листе, евалуациони формулари	100% активности обухваћене	Континуирано
Анализа података	Употреба резултата за планирање развојних мера	Број донетих мера на основу анализа	Записници састанака, планови развоја	Све мере утврђене на основу података	Квартално
Извештавање	Подношење извештаја Педагошком колегијуму	Број достављених извештаја	Извештаји Тима	100% извештаја поднето	Јун

Овим приступом Тим:

- континуирано прати и унапређује квалитет рада;
- има јасно дефинисане индикаторе и инструменте за мерење;
- све активности могу бити доказане документацијом у инспекцијским надзорима.

6.4.3. Тим за професионални развој

Тим за професионални развој Предшколске установе „БАМБИ“ организује и координира све активности у вези са стручним усавршавањем и професионалним развојем запослених. Чланове тима именује директор установе на период од једне радне године (од 1. септембра до 31. августа). Тим обухвата представнике стручних сарадника, васпитача и медицинских сестара-васпитача.

Основни циљеви рада тима су:

1. Праћење потреба и интересовања запослених за стручним усавршавањем.
2. Обезбеђивање услова за професионални развој васпитача, стручних сарадника и медицинских сестара-васпитача.
3. Вођење евиденције о професионалном статусу и стручном усавршавању запослених.
4. Праћење и анализа резултата реализованих обука, семинара и других облика стручног усавршавања.
5. Предузимање мера за унапређење компетенција у складу са утврђеним потребама.
6. Подношење извештаја Педагошком колегијуму о реализацији планираних активности.

Предшколска установа „БАМБИ“ Београд

Област праћења	Активност	Индикатор	Инструмент/извор праћења	Критеријум успешности	Рок
Истраживање потреба	Анализа потреба и интересовања запослених	Број испуњених упитника о потребама за усавршавањем	Анкетни упитници, интервјуи са запосленима	≥90% запослених учествује у анкети	Септембар-октобар
Вођење евиденције	Регистрација и ажурирање података о стручном усавршавању	Проценат запослених са ажурним записима	Евиденције, базе података	100% запослених са ажурним записима	Континуирано
Планирање едукација	Избор и организација семинара и едукација	Број реализованих обука у складу са потребама	План професионалног развоја, извештаји са обука	≥90% планираних едукација реализовано	Квартално
Анализа резултата	Праћење ефеката обука на професионалне компетенције	Повећање компетенција и примена нових метода у пракси	Самоевалуација, посматрање, извештаји супервизора	80% учесника примењује нова знања у пракси	Квартално
Подношење извештаја	Извештавање Педагошком колегијуму	Број поднетих извештаја	Записници, електронски извештаји	100% извештаја поднето	Јун

Тим за професионални развој обезбеђује да сваки запослени има јасно дефинисан план стручног усавршавања, а резултати сваке едукације се документују и користе у даљем професионалном развоју и самовредновању установе. Индикатори су дефинисани тако да омогуће квантитативно и квалитативно праћење, што представља мерљив доказ о континуираном унапређењу компетенција запослених.

6.4.4. Тим за заштиту од насиља, злостављања, занемаривања и дискриминације

У Предшколској установи „Бамби“ формиран је Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: Тим), који делује у складу са важећим законским и подзаконским актима Републике Србије, нарочито у складу са актуелном правном регулативом у области образовања и заштите деце. Ово обухвата:

- Закон о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018 – др.закон, 10/2019, 129/2021, 92/2023 и 19/2025), посебно члан 79 који гарантује права детета, укључујући право на безбедно и подстицајно образовно окружење и заштиту од свих облика насиља, злостављања и занемаривања;
- Општи протокол за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања – национални документ који обезбеђује системски оквир за спречавање и реаговање на ризичне ситуације;
- Интерне процедуре и правилнике Установе који уређују превенцију и поступање у случајевима сумње или појаве насиља.

Чланови Тима обухватају репрезентативне запослене и стручне представнике васпитно-образовног окружења: медицинске сестре-васпитаче, васпитаче, стручне сараднике, члана техничке службе, представника родитеља/законских заступника и директора Установе. Ова мултидисциплинарна структура омогућава ефикасну интервенцију, превенцију и заштиту деце, као и интегрисану сарадњу са родитељима и релевантним институцијама.

Рад Тима у текућој радној години биће усмерен на:

- Информисање и едукацију родитеља и запослених, укључујући презентацију права детета предвиђених чланом 79 Закона о основама система образовања и васпитања, кроз родитељске састанке, радионице, писана обавештења на огласној табли и објаве на сајту Установе;
- Развој и примену механизма превенције за стварање сигурног и здравог окружења за све децу;

Предшколска установа „БАМБИ“ Београд

- Препознавање, пријављивање и поступање у ситуацијама насиља, злостављања и занемаривања, у складу са прописаним процедурама и најбољим интересом детета;
- Сарадњу са релевантним службама, укључујући социјалну заштиту, здравствене службе, полицију и друге надлежне органе;
- Планирање, праћење и евалуацију мера заштите, као и извештавање Педагошком колегијуму о реализованим активностима и резултатима.

Циљ рада тима у ПУ „Бамби“ јесте унапређење безбедности и добробити деце, изградња свести о правима детета и развој културе заштите, толеранције и поштовања различитости у средини.

Циљ рада Тима	Индикатори успеха	Инструменти за мерење и праћење	Фреквенција праћења	Одговорна лица
Информисање и едукација родитеља и запослених о правима детета и превенцији насиља	% родитеља који су присуствовали предавањима/ радионицама; број објављених информација на сајту и огласној табли; број запослених који су прошли обуку;	Евиденција присуства на радионицама; записници са састанака; копије обавештења и публикација; анкете задовољства родитеља и запослених	Квартално	Стручни сарадници, директор
Развијање механизма превенција насиља и дискриминације	Број имплементираних превентивних активности; проценат запослених који су упознати са процедурама; смањење инцидената;	Протоколи и процедуре; евиденција активности; извештаји самовредновања;	Полугодишње	Тим, директор

Предшколска установа „БАМБИ“ Београд

		интерни упитници запослених;		
Препознавање, пријављивање и реаговање на случајеве насиља или занемаривања	Број регистрованих и процесуираних случајева; време реаговања од пријаве до интервенције; %случајева са комплетираном документацијом	Евиденција пријава и поступака; протоколи поступања; записници тимских састанака; база података о случајевима;	По инциденту	Одговорни члан Тима за вођење документације
Сарадња са релеватним институцијама	Број иницираних и реализованих сарадњи (центар за социјални рад, здравствене службе, полиција); број заједничких акција и састанака	Протокол о сарадњи; записници са састанака; план и реализација заједничких активности	Квартално	Тим, директор
Праћење, евалуација и извештавање о мерама заштите	Број извештаја достављених Педагошком колегијуму; %планираних активности које су реализоване; идентификовани трендови и предлози за побољшање	Извештаји Тима; анализа података из базе; евалуациони упитници и анкете; записници	Полугодишње	Тим, стручни сарадници

Ова Табела омогућава:

- јасно праћење учинка Тима кроз конкретне и мерљиве индикаторе;
- професионалну евиденцију и документацију за инспекцију;
- планирање и унапређење активности на основу реалних података;
- усклађеност са законима и стандардима квалитета у предшколском образовању.

6.4.4.1. Тим за кризне догађаје

У Предшколској установи „Бамби“ формиран је Тим за кризне догађаје као обавезан и саставни део Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, у складу са важећим прописима и Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање.

Основни циљ рада Тима је правовремено, координисано и ефикасно реаговање установе у ситуацијама кризних догађаја, уз обезбеђивање безбедности деце и запослених, минимизирање последица кризе и брзу стабилизацију рада установе.

Тимом руководи директор Установе, који решењем именује чланове и дефинише њихове улоге у областима координације, информисања и пружања психосоцијалне подршке. Тим чине: координатор тима за заштиту, стручни сарадник, представник родитеља, васпитачи, медицинске сестре-васпитачи, као и други запослени и представници спољашње мреже заштите, у складу са потребама конкретне ситуације.

Рад Тима заснива се на унапред припремљеном Програму поступања у кризним догађајима, који је део Програма заштите и Годишњег плана рада Установе. Програм је прилагођен специфичностима ПУ „Бамби“ и обухвата процену ризика, дефинисане процедуре поступања, план евакуације, начине информисања и комуникације, као и мере за јачање безбедносне културе.

У случају настанка кризног догађаја, Тим се активира без одлагања, а најкасније у року од 24 часа, и спроводи следеће активности:

- прикупљање релевантних података и процену ситуације;

Предшколска установа „БАМБИ“ Београд

- обавештавање надлежних институција;
- координацију са спољашњом мрежом заштите;
- организацију психосоцијалне подршке деци, родитељима и запосленима;
- правовремено и контролисано информисање;
- израду плана рада у измењеним условима;
- праћење стања и евалуацију предузетих мера;
- вођење документације и извештавање надлежних органа.

Кроз систематичан рад, едукацију запослених и сарадњу са породицом и институцијама, Тим доприноси јачању отпорности Установе на кризне ситуације и обезбеђивању континуитета васпитно-образовног рада.

Област	Индикатор	Инструмент праћења	Критеријум успешности	Фреквенција	Одговорно лице
Формирање и функционалност тима	Донето решење о именовању тима	Решење директора, документација	100% формиран тим	Септембар	Директор
Планирање	Израђен програм поступања у кризним ситуацијама	Годишњи план, програм заштите	Програм усвојен и примењује се	Годишње	Тим
Припремљеност установе	Дефинисани планови евакуације и	План евакуације, шеме простора	100 % објеката покривено	Годишње	БЗР лице, директор

Предшколска установа „БАМБИ“ Београд

	безбедна места				
Обука запослених	% обучених запослених за поступање у кризним ситуацијама	Евиденција обука, сертификати	≥ 80 % запослених обучено	Годишње	Стручни сарадник- педагог, директор
Реакција у кризи	Време активације тима	Евиденција догађаја	≤ 24 часа	По догађају	Директор
Интервенције	Број реализовани х активности у складу са протоколом	Записници, извештаји	100% активности спроведено	По догађају	Тим
Сарадња са институцијама	Број контаката са спољшњом мрежом	Службене белешке, дописи	Сваки случај укључује сарадњу	По потреби	Директор
Психосоцијална подршка	Број деце/ запослених обухваћен подршком	Евиденција стручне службе	100 % идентификовани х обухваћено	По догађају	Стручни сарадник- педагог
Информисање	Правовремен о информисањ е родитеља и запослених	Обавештења, записници	≤24 часа од догађаја	По догађају	Директор

Евалуација	Израђен извештај о поступању	Извештај тима	100 % догађаја евидентирано	По догађају	Тим
Унапређење праксе	Предложене мере за унапређење	Анализа извештаја	Минимум 1 мера по догађају	По догађају	Тим

6.4.5. Тим за самовредновање

6.4.5.1. Кључна област за радну 2025/2026. годину

У радној 2026/27. години самовредновање у Предшколској установи „Бамби“ у објектима „Бамби 1“ и „Бамби Авала“ биће усмерено на област *Професионална заједница учења*, са фокусом на развијање културе заједничког учења, сарадње и размене професионалних искустава. Док ће у објектима „Бамби 4“ и „Бамби 5“ бити вреднована област *Подршка деци и породици*.

Посебна пажња биће усмерена на тимски рад, размену примера добре праксе, заједничко промишљање и унапређивање васпитно-образовне праксе, као и на подршку професионалном развоју запослених.

6.4.5.2. Методологија самовредновања

Самовредновање области Професионална заједница учења спроводиће Тим за самовредновање, у сарадњи са запосленима Предшколске установе „Бамби“.

Процес ће се заснивати на прикупљању и анализи података из различитих извора, применом упитника, интервјуа, анализе документације, увида у примере професионалне праксе и посматрања начина сарадње и размене међу запосленима.

Прикупљени подаци биће анализирани у односу на постављене критеријуме и показатеље квалитета, а добијени резултати користиће се за идентификовање снага, области за унапређивање и приоритета за даљи развој професионалне заједнице учења.

Предшколска установа „БАМБИ“ Београд

У процес самовредновања биће укључени различити учесници у животу и раду установе, како би се обезбедила објективност, релевантност и свеобухватност добијених података.

Област: Професионална заједница учења

ВРЕМЕ	АКТИВНОСТИ	УЗОРАК
Септембар	Усвајање Годишњег плана рада Тима; Договор, конкретизација и подела задатака међу члановима за континуирани рад током године;	
Октобар	Упитник за васпитаче и сетре у електронској форми;	100%
Новембар	Обрада и анализа података;	
Децембар	Чек листа;	40% група
Јануар	Обрада и анализа података;	
Фебруар	Интервју са стручним сарадницима;	100%
Март	Фокус група са родитељима;	6-12 родитеља (покрити све узрасте деце)
Април	Обрада и анализа података;	
Април	Консултације са децом;	40%
Мај - Јун	Обрада и анализа добијених података; Припрема нацрта извештаја;	
Јун - Септембар	Сумирање података и писање завршног извештаја; Извештавање о резултатима самовредновања на седници УО, Савета родитеља, ВО већа и достављање извештаја Школској управи; Израда Акционог плана за унапређивање области која је вреднована;	

1.4.5.4. Улоге и одговорности у процесу самовредновања

Улоге	Одговорности у процесу самовредновања
Директор	• Именовање чланова Тима за самовредновање; • Учешће у раду тима за самовредновање; • Обезбеђивање руководства и администрације, људских и физичких ресурса; • Укључивање актера ван Установе; • Достављање извештаја васпитно-образовном већу, педагошком колегијуму, савету родитеља, управном одбору, као и надлежној школској управи; • Обезбеђивања доступности извештаја о самовредновању свим заинтересованим корисницима; • Промовисање резултата;
Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе	• Координација свих активности тимова Установе; • Разматрања извештаја о самовредновању; • Учешће у изради плана унапређивања рада на основу препорука из извештаја за самовредновање; • Учешће у реализацији акционог плана; • Праћење реализације акционог плана;
Руководилац Тима за самовредновање	• Координација процеса самовредновања; • Спровођење интерног праћења процеса самовредновања и планирање унапређивања; • Комуникација са различитим актерима и континуирано информисање свих актера процеса самовредновања; • Координација укључивања актера ван Установе; • Сарадња са тимом за обезбеђивање квалитета и развој Установе и стручним активом за развојно планирање;
Чланови Тима за самовредновање	• Активности у вези с постизањем заједничког разумевања оквира квалитета; • Избор области за самовредновање и разматрање потребе за укључивањем или дефинисањем додатних показатеља; • Планирање самовредновања; • Израда методологије самовредновања; • Избор, израда, прилагођавање инструмената за самовредновање; • Спровођење самовредновања; • Израда извештаја о самовредновању који садржи опис и процену остварености стандарда и показатеља квалитета рада Установе, предлог мера за унапређивање квалитета рада установе и начине праћења остваривања предложених мера;

Предшколска установа „БАМБИ“ Београд

	Припрема плана за унапређивање квалитета рада у сардњи са другим тимовима;
Стручни актив за развојно планирање	- Разматрање извештаја о самовредновању; - Корекција развојног плана у складу са резултатима самовредновања; - Израда акционог плана за унапређивање квалитета (анекс развојног плана) на основу препорука из извештаја о самовредновању; - Учешће у реализацији Акционог плана; - Праћење реализације Акционог плана;
Остали запослени, деца, родитељи, спољни сарадници, представници локалне заједнице	- Учешће у процесу самовредновања; - Разматрање извештаја о самовредновању на састанцима стручних тела и органа установе и плана за унапређивање квалитета рада; - Реализација акционих планова;

Област: Подршка деци и породици

ВРЕМЕ	АКТИВНОСТИ	УЗОРАК
Септембар	Усвајање Годишњег плана рада Тима; Договор, конкретизација и подела задатака међу члановима за континуирани рад током године;	
Октобар	Упитник за васпитаче и сетре у електронској форми;	100%
Новембар	Обрада и анализа података;	
Децембар	Чек листа;	40% група
Јануар	Обрада и анализа података;	
Фебруар	Интервју са стручним сарадницима;	100%
Март	Фокус група са родитељима;	6-12 родитеља (покрити све узрасте деце)
Април	Обрада и анализа података;	
Април	Консултације са децом;	40%
Мај - Јун	Обрада и анализа добијених података; Припрема нацрта извештаја;	
Јун - Септембар	Сумирање података и писање завршног извештаја; Извештавање о резултатима самовредновања на седници	

Предшколска установа „БАМБИ“ Београд

	УО, Савета родитеља, ВО већа и достављање извештаја Школској управи; Израда Акционог плана за унапређивање области која је вреднована;	
--	--	--

1.4.5.5. Улоге и одговорности у процесу самовредновања

Улоге	Одговорности у процесу самовредновања
Директор	• Именовање чланова Тима за самовредновање; • Учешће у раду тима за самовредновање; • Обезбеђивање руководства и администрације, људских и физичких ресурса; • Укључивање актера ван Установе; • Достављање извештаја васпитно-образовном већу, педагошком колегијуму, савету родитеља, управном одбору, као и надлежној школској управи; • Обезбеђивања доступности извештаја о самовредновању свим заинтересованим корисницима; • Промовисање резултата;
Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе	• Координација свих активности тимова Установе; • Разматрања извештаја о самовредновању; • Учешће у изради плана унапређивања рада на основу препорука из извештаја за самовредновање; • Учешће у реализацији акционог плана; • Праћење реализације акционог плана;
Руководилац Тима за самовредновање	• Координација процеса самовредновања; • Спровођење интерног праћења процеса самовредновања и планирање унапређивања; • Комуникација са различитим актерима и континуирано информисање свих актера процеса самовредновања; • Координација укључивања актера ван Установе; • Сарадња са тимом за обезбеђивање квалитета и развој Установе и стручним активом за развојно планирање;
Чланови Тима за самовредновање	• Активности у вези с постизањем заједничког разумевања оквира квалитета; • Избор области за самовредновање и разматрање потребе за укључивањем или дефинисањем додатних показатеља; • Планирање самовредновања;

Предшколска установа „БАМБИ“ Београд

	• Израда методологије самовредновања; • Избор, израда, прилагођавање инструмената за самовредновање; • Спровођење самовредновања; • Израда извештаја о самовредновању који садржи опис и процену остварености стандарда и показатеља квалитета рада Установе, предлог мера за унапређивање квалитета рада установе и начине праћења остваривања предложених мера; • Припрема плана за унапређивање квалитета рада у сардњи са другим тимовима;
Стручни актив за развојно планирање	• Разматрање извештаја о самовредновању; • Корекција развојног плана у складу са резултатима самовредновања; • Израда акционог плана за унапређивање квалитета (анекс развојног плана) на основу препорука из извештаја о самовредновању; • Учешће у реализацији Акционог плана; • Праћење реализације Акционог плана;
Остали запослени, деца, родитељи, спољни сарадници, представници локалне заједнице	• Учешће у процесу самовредновања; • Разматрање извештаја о самовредновању на састанцима стручних тела и органа установе и плана за унапређивање квалитета рада; • Реализација акционих планова;

6.5. План и програм рада Савета родитеља

Савет родитеља у Предшколској установи „БАМБИ“ представља значајан саветодавни орган који има кључну улогу у унапређивању квалитета васпитно-образовног рада, развоју партнерских односа са породицом и обезбеђивању транспарентности у раду Установе. Рад Савета родитеља у радној 2026/2027. години биће усмерен на активно укључивање родитеља у процес доношења одлука, праћење и вредновање рада Установе, као и на заједничко деловање у циљу стварања подстицајног, безбедног и квалитетног окружења за децу.

Савет родитеља функционише у складу са важећим законским прописима и општим актима Установе. Чланове Савета чине представници родитеља из свих васпитних група, који се бирају на почетку радне године, најкасније до 15. септембра, на првом родитељском састанку, јавним гласањем. При избору чланова води се рачуна о равномерној заступљености, укључујући и представнике осетљивих група.

У оквиру свог делокруга рада, Савет родитеља ће у наредној радној години:

- активно учествовати у разматрању и давању мишљења на Предшколски програм, Развојни план и Годишњи план рада Установе, као и извештаје о њиховој реализацији, вредновању и самовредновању;
- предлагати мере за унапређивање квалитета васпитно-образовног рада и услова боравка деце;
- учествовати у процесима планирања и реализације додатних програма, активности и услуга које се финансирају средствима родитеља;
- давати сагласност за организовање излета, наставе у природи, летовања и зимовања, као и пратити њихову реализацију;
- разматрати питања која се односе на безбедност и заштиту деце, као и учествовати у предлагању мера у складу са законом;
- предлагати представнике родитеља у органе управљања и стручна тела Установе;

Предшколска установа „БАМБИ“ Београд

- пратити услове рада Установе, укључујући материјално-техничке услове, исхрану, здравствену заштиту и безбедносне аспекте;
- разматрати начин коришћења средстава од донација, као и средстава која обезбеђују родитељи;
- упућивати иницијативе, предлоге и сугестије директору, Управном одбору и стручним органима Установе.

Рад Савета родитеља реализоваће се кроз редовне и ванредне седнице, у складу са потребама Установе и актуелним питањима. Посебан акценат биће стављен на унапређивање комуникације и сарадње између родитеља и Установе, као и на благовремено информисање родитеља о свим значајним питањима.

У циљу повећања ефикасности рада, предвиђено је и коришћење различитих облика комуникације, укључујући непосредне састанке, електронску комуникацију и онлајн седнице, у складу са могућностима и потребама чланова Савета.

Својим активним учешћем, Савет родитеља доприноси изградњи партнерског односа између породице и Установе, што представља један од кључних предуслова за квалитетан и целовит развој детета.

Област праћења	Индикатор	Инструмент праћења	Начин мерења	Динамика
Организација рада	Број одржаних седница Савета родитеља	Записници са седница	Број седница у односу на планиране	Квартално
Присутност чанова	Проценат присутних чланова на седницама	Листе присутности	% присутних у односу на укупан број чланова	По седници

Предшколска установа „БАМБИ“ Београд

Укљученост у планирање	Број разматраних и усвојених докумената (ГПР, Развојни план, извештаји)	Записници, одлуке	Број докумената	Годишње
Квалитет предлога	Број иницијатива и предлога упућених Управи	Евиденција предлога	Број предлога и % реализованих	Полугодишње
Утицај на квалитет рада	Степен прихваћених предлога Савета родитеља	Извештаји директора	% реализованих предлога	Полугодишње
Сарадња са установом	Број заједничких активности (радионице, догађаји)	Планови активности, извештаји	Број реализованих активности	Квартално
Информисаност родитеља	Ниво информисаности родитеља о раду Установе	Анкете за родитеље	Просечна оцена (1-5)	Годишње
Укљученост родитеља	Проценат родитеља укључених у	Евиденције присуства	% укључених родитеља	Полугодишње

Предшколска установа „БАМБИ“ Београд

	активност Установе			
Безбедност и заштита	Број разматраних питања из области безбедности	Записници	Број тема/ иницијатива	Годишње
Програми и услуге	Број датих сагласности за програме (излети, активности)	Одлуке Савета	Број одлука	По потреби
Комуникација	Учесталост комуникације са родитељима	Објаве, записници, дигиталне платформе	Број објава/ обавештења	Месечно
Транспарентност рада	Доступност информација о раду Савета родитеља	Инфо-пано, сајт, апликација	Да/Не + број објава	Континуирано
Задовољство родитеља	Степен задовољства радом Установе	Анкетни упитници	Просечна оцена (1-5)	Годишње

6.6. План и програм рада Управног одбора

Управни одбор Предшколске установе „БАМБИ“ представља орган управљања који своје надлежности остварује у складу са важећим законским прописима, пре свега Законом о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018 – др. закон, 10/2019, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025), као и Статутом Установе.

У радној 2026/2027. години, Управни одбор ће свој рад усмерити на стратешко управљање, унапређивање квалитета васпитно-образовног рада, законитост рада Установе, као и на обезбеђивање услова за несметано функционисање и развој Установе.

Свој рад Управни одбор реализује кроз редовне и ванредне седнице, на којима доноси кључне одлуке и разматра питања од значаја за рад Установе, а посебно:

- доноси Статут, правилнике, општа акта и правила понашања у Установи;
- доноси Предшколски програм, Развојни план и Годишњи план рада и прати њихову реализацију;
- усваја извештаје о раду Установе, директора, као и извештаје о самовредновању и квалитету рада;
- доноси финансијски план и усваја извештаје о пословању и годишњи обрачун;
- разматра и доноси одлуке у вези са организацијом и унапређивањем васпитно-образовног рада;
- доноси план стручног усавршавања и прати његову реализацију;
- одлучује по жалбама и приговорима на одлуке директора;
- сарађује са Саветом родитеља и разматра његове предлоге и иницијативе;
- прати услове рада, безбедност и заштиту деце и предузима мере за њихово унапређивање;

Предшколска установа „БАМБИ“ Београд

- доноси одлуке у складу са проширеном делатношћу и развојним правцима Установе.

Управни одбор има три члана, које именује оснивач, из реда запослених, родитеља и представника оснивача. Мандат чланова траје четири године, а рад овог органа заснива се на принципима законитости, одговорности, транспарентности и партнерског деловања.

Посебан акценат у наредној радној години биће стављен на:

- унапређивање квалитета рада кроз системско праћење и вредновање;
- јачање сарадње са породицом и локалном заједницом;
- унапређивање материјално-техничких услова рада;
- обезбеђивање високог степена безбедности и заштите деце;
- доношење одлука заснованих на подацима и резултатима самовредновања.

Рад Управног одбора уређује се Пословником о раду, а све одлуке доносе се већином гласова укупног броја чланова.

Област праћења	Индикатор	Инструмент праћења	Начин мерења	Динамика
Организација рада	Број одржаних смерница	Записници са седница	Број седница у односу на план	Квартално
Присутност	Проценат присутности чланова	Листе присутности	% присутних чланова	По седници
Законитост рада	Број донетих аката у складу законом	Усвојена документа	Број/ усклађеност са прописима	Континуирано

Предшколска установа „БАМБИ“ Београд

Планирање	Број усвојених стратешких докумената (ГПР, Развојни план)	Одлуке УО	Број докумената	Годишње
Праћење реализације	Број разматраних извештаја	Записници	Број извештаја	Полугодишње
Финансијско управљање	Усвојен финансијски план и извештај	Финансијска документација	Да/ Не + број докумената	Годишње
Квалитет рада	Број донетих мера за унапређивање рада	Записници, одлуке	Број мера	Годишње
Сарадња са родитељима	Број разматраних предлога Савета родитеља	Записници	Број предлога	Полугодишње
Безбедност	Број разматраних питања безбедности и заштите	Записници	Број тема	Годишње

Предшколска установа „БАМБИ“ Београд

Одлучивање	Просечно време доношења одлука	Записници	Време (дана)	Континуирано
Транспарентност	Доступност одлука и информација	Инфо-пано, документа	Да/Не	Континуирано
Ефикасност	Проценат реализованих одлука УО	Извештаји	% реализованих одлука	Годишње

Р.бр.	Име и презиме	Функција у УО	Представник	Занимање
1.	Марко Васић	Председник УО	Оснивача	Струковни информатичар
2.	Радмила Поповић	Члан УО	Запослених	Мастер васпитач деце предшколског узраста
3.	Ксенија Дуњић	Члан УО	Родитеља	Дипломирани комуниколог

Број решења	Датум издатог решења
234	09.04.2024.

6.7. План и програм рада руководећег кадра Установе

Директор Предшколске установе „БАМБИ“ представља носиоца функције руковођења и одговорно лице за законитост рада, организацију и унапређивање квалитета васпитно-образовног процеса. Свој рад остварује у складу са важећим законским и подзаконским актима, пре свега Законом о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018 – др. закон, 10/2019, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025), Законом о раду и Статутом Установе.

Рад директора обухвата интегрално управљање свим сегментима функционисања Установе: васпитно-образовним, организационим, кадровским, финансијским и безбедносним, са циљем обезбеђивања континуираног развоја и унапређивања квалитета рада.

У оквиру своје надлежности директор:

- заступа и представља Установу у правном промету и пред надлежним органима, даје овлашћења и пуномоћја у складу са законом;
- планира, организује и координира остваривање предшколског програма, годишњег плана рада и свих активности Установе, обезбеђујући њихову усклађеност са прописаним стандардима квалитета;
- одговоран је за обезбеђивање квалитета васпитно-образовног рада, организује и прати процес самовредновања и спољашњег вредновања, иницира и спроводи мере за унапређивање праксе;
- стара се о реализацији Развојног плана Установе и прати остваривање постављених циљева и приоритета развоја;
- организује и спроводи инструктивно-педагошки увид у рад васпитача, медицинских сестара-васпитача и стручних сарадника, прати квалитет педагошке праксе и предузима мере за њено унапређивање;
- планира, прати и вреднује стручно усавршавање запослених, обезбеђује услове за професионални развој и спроводи поступке за стицање звања;

Предшколска установа „БАМБИ“ Београд

- обезбеђује услове за безбедност и заштиту деце и запослених, прати примену прописаних мера и поступа у складу са протоколима у ситуацијама ризика и повреда забрана;
- управља финансијским ресурсима Установе у складу са финансијским планом, одговоран је за законито, наменско и рационално коришћење средстава;
- доноси општа акта из своје надлежности, укључујући акт о организацији и систематизацији послова;
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених и деце, води дисциплинске поступке и предузима мере у складу са законом;
- доноси одлуке у вези са кадровском политиком (расписивање конкурса, именовање комисија, избор кандидата, именовање ментора приправницима);
- обезбеђује законит и благовремен унос и ажурирање података у јединствене информационе системе просвете;
- сарађује са Министарством просвете, јединицом локалне самоуправе, здравственим, социјалним и другим релевантним институцијама, као и организацијама и удружењима;
- остварује сарадњу са родитељима и Саветом родитеља, обезбеђује транспарентност рада и правовремено информисање свих заинтересованих страна;
- сазива и руководи радом Васпитно-образовног већа (без права одлучивања), координира рад стручних органа и тимова и обезбеђује њихово функционално повезивање;
- учествује у раду Управног одбора и извршава његове одлуке, као и одлуке других органа управљања;
- подноси извештаје о свом раду и раду Установе Управном одбору најмање два пута годишње, као и другим надлежним органима;
- припрема стратешка и оперативна документа (Годишњи план рада, извештаје о раду, предшколски програм, елаборате за проширену делатност);

Предшколска установа „БАМБИ“ Београд

- обезбеђује спровођење мера заштите и безбедности деце током боравка у Установи и у свим активностима које Установа организује;
- обавља послове из области безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите у складу са законом;
- врши контролу рада запослених, издаје налоге и прати реализацију задатака;
- обавља и друге послове у складу са законом, Статутом и општим актима Установе.

Рад директора заснива се на принципима законитости, одговорности, транспарентности, стручности и континуираног унапређивања квалитета рада, уз активно укључивање свих учесника у васпитно-образовном процесу.

Област рада	Индикатор	Инструмент праћења	Доказ/ извор података	Динамика
Планирање и организација рада	Годишњи план рада донет у законском року	Анализа документације	Усвојен ГПР, записник УО	1х годишње
	Уклађеност планирања са Развојним планом	Компаративна анализа	ГПР, Развојн план	1х годишње
	Реализација планираних активности (%)	Извештај о реализацији	Полугодишњи и годишњи извештаји	2х годишње
Квалитет васпитно-образовног рада	Број реализованих педагошко-	Евиденциони листови увида	Записници, интерни обрасци	Месечно

Предшколска установа „БАМБИ“ Београд

	инструктивних увида			
	Примена препорука након увида (%)	Анализа праћења	Планови унапређења, извештаји	Квартално
	Ниво квалитета рада (самовредновање)	Стандардизован и инструменти	Извештаји о самовредновању	1х годишње
Самовредновање и развој	Израђен и реализован план самовредновања	Контролна листа	План и извештај о самовредновању	1х годишње
	Реализација мера унапређења (%)	Акциони план	Извештаји тимова	Квартално
Кадровско управљање	Попуњеност радних места (%)	Анализа кадровске евиденције	Систематизација, уговори	Квартално
	Реализовани конкурси у складу са законом	Контрола документације	Одлуке, записници, комисија	По потреби
	Број покренутих и окончаних дисциплинских поступака	Евиденција поступака	Решења, записници	Годишње

Предшколска установа „БАМБИ“ Београд

Професионални развој	% запослених укључених у стручно усавршавање	Бодовне листе	Повтрде, сертификати	Полугодишњ е
	Просечан број сати усавршавања по запосленом	Анализа евиденције	Извештај Тима	Годишње
Безбедност и заштита деце	Број реализованих мера превенције	План заштите	Извештаји Тима за заштиту од насиља, злостављања, занемаривања и дискриминациј е	Квартално
	Време реаговања у ризичним ситуацијама	Анализа случаја	Записници, извештаји	По догађају
	Број пријављених и решених случајева	Евиденција	Документација Тима	Годишње
Финансијско управаљање	Реализација финансијског плана (%)	Финансијска анализа	Финансијски извештаји	Квартално

Предшколска установа „БАМБИ“ Београд

	Наменско трошење средстава (%)	Интерна контрола	Извештаји, фактуре	Континуиран о
Сарадња са родитељима	Број реализованих састанака са Саветом родитеља	Евиденција	Записници	Квартално
	Степен задовољства родитеља (%)	Анкетирање	Анкетни упитници	1х годишње
	Број реализованих иницијатива родитеља (%)	Анализа предлога	Записници, одлуке	Годишње
Сарадња са заједницом	Број остварених партнерстава	Евиденција сарадње	Споразуми, извештаји	Годишње
	Учешће у пројектима и манифестацијама	Анализа активности	Извештаји, медијски записи	Годишње
Законитост рада	Број утврђених неправилности од стране инспекције	Инспекцијски налази	Записници инспекције	По надзору

Предшколска установа „БАМБИ“ Београд

	Реализација наложених мера (%)	Контролна листа	Извештаји о поступању	По налогу
Информациони системи	Ажурирање уноса података (%)	Контрола система	ЈИСП извештаји	Месечно
	Број уочених грешака у евиденцији	Анализа	Интерни извештаји	Квартално

6.7.1. Јединствени информациони систем података ЈИСП

Предшколска установа „БАМБИ“ ће и у радној 2026/2027. години водити, ажурирати и унапређивати прописану евиденцију у оквиру Јединственог информационог система просвете (ЈИСП), у складу са Законом о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018 – др. закон, 10/2019, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025) и релевантним подзаконским актима.

Унос, обрада и чување података у ЈИСП-у спроводе се у складу са принципима законитости, тачности, благовремености и заштите података о личности.

Регистар Установе у оквиру ЈИСП-а садржи следеће категорије података:

- Подаци о правном статусу Установе: назив и седиште, јединица локалне самоуправе, оснивач, број и датум оснивачког акта, решење о верификацији, датум почетка рада, матични број, ПИБ, контакт подаци и банкарски рачуни;
- Подаци о програмима рада: предшколски програм, припремни предшколски програм, годишњи план рада, план стручног усавршавања и реализоване обуке;
- Језик остваривања програма: српски језик;

Предшколска установа „БАМБИ“ Београд

- Подаци о деци: број деце по узрастима и васпитним групама;
- Подаци о објектима: седиште и издвојена одељења Установе;
- Подаци о актима Установе: оснивачки акт, статут, правилници и друга општа акта, као и планска документа са датумима доношења и важења;
- Подаци о органима и телима Установе: орган управљања, директор, стручни органи, тимови, са подацима о саставу и мандатима.

Директор Установе је именовео одговорно лице за управљање подацима у ЈИСП-у, које обезбеђује тачност, потпуност и ажурност уноса, као и усклађеност са прописима о заштити података. У радној 2026/2027. години, наведене послове обавља секретар Установе.

Посебна пажња у раду биће усмерена на:

- редовно ажурирање података у законским роковима;
- контролу тачности унетих података;
- унапређивање интерних процедура за вођење евиденције;
- обезбеђивање безбедности и поверљивости података.

6.7.2. Подношење извештаја о раду

Директор Предшколске установе „БАМБИ“ подноси извештаје о свом раду и раду Установе у складу са законским обавезама и утврђеном динамиком извештавања.

Извештавање се реализује кроз:

- Годишњи извештај о раду директора и Установе, који се подноси Управном одбору и обухвата све сегменте рада: васпитно-образовни процес, организацију рада, кадровску политику, финансијско пословање, безбедност и заштиту деце, сарадњу са родитељима и локалном заједницом, као и резултате самовредновања;

Предшколска установа „БАМБИ“ Београд

- Полугодишњи извештај, који се подноси у току радне године (фебруар), са циљем праћења степена реализације планираних активности и правовременог предузимања мера за унапређивање рада;
- Периодичне извештаје по захтеву Управног одбора, стручних органа или надлежних институција.

Садржај извештаја заснива се на анализи степена остварености циљева и задатака дефинисаних Годишњим планом рада, Развојним планом и другим релевантним документима, уз коришћење мерљивих индикатора квалитета.

Извештаји директора представљају основу за:

- вредновање квалитета рада Установе;
- планирање мера за унапређивање васпитно-образовне праксе;
- доношење стратешких и оперативних одлука органа управљања.

Директор је одговоран за тачност, свеобухватност и благовременост поднетих извештаја.

Име и презиме директора ПУ БАМБИ	Занимање	Број Решења Привредног суда о именовању директора Установе	Датум издатог Решења Привредног суда о именовању директора Установе
Марина Поповић	Мастер васпитач деце предшколског узраста	2Фи 302/2019	21.05.2019.

6.8. План и програм рада помоћника директора

Предшколска установа „БАМБИ“ је на радно место помоћника директора ангажовала професора разредне наставе Радицу Поповић, од 29.12.2017. године.

У радној 2026/2027. години, помоћник директора Радица Поповић, ће обављати следеће послове:

- ✚ Мењаће директора у случају њене одсутности или спречености, на основу овлашћења директора Установе, Марине Поповић, односно Управног одбора ПУ „БАМБИ“;

- ✚ Организоваће, руководиће и биће одговорна за рад педагошког рада Установе;

- ✚ Координираће рад стручних актива и других стручних органа Установе;

- ✚ Издаваће налоге запосленима у Установи, у складу с описом њихових послова;

- ✚ Обављаће и друге послове, у складу са Статутом.

Помоћник директора, Радица Поповић ће за свој рад одговарати директору Установе, Марини Поповић.

6.9. План и програм рада стручних сарадника Установе

6.9.1. План и програм рада стручног сарадника – педагога

Стручни сарадник – педагог у Предшколској установи „БАМБИ“ својим стручним, теоријским и практичним знањима активно доприноси планирању, остваривању, праћењу и унапређивању квалитета васпитно-образовног рада, у складу са циљевима, принципима и стандардима предшколског васпитања и образовања.

Рад педагога заснива се на важећим прописима, а нарочито на Правилнику о програму свих облика рада стручног сарадника („Просветни гласник“, бр. 5/2012), и обухвата следеће кључне области:

- планирање и програмирање васпитно-образовног рада;
- праћење и вредновање квалитета рада;
- саветодавни и инструктивни рад са васпитачима и медицинским сестрама-васпитачима;
- непосредан рад са децом;
- сарадњу са родитељима;
- сарадњу са директором;
- рад у стручним органима и тимовима;
- сарадњу са локалном заједницом;
- вођење документације, припрему за рад и стручно усавршавање.

У радној 2026/2027. години, приоритети рада педагога усмерени су на:

- обезбеђивање подстицајног, безбедног и развојно адекватног окружења за децу;
- континуирано праћење и подстицање развоја и напредовања деце;
- јачање професионалних компетенција васпитача и медицинских сестара-васпитача;
- унапређивање квалитета васпитно-образовне праксе кроз примену савремених педагошких приступа и иновација;
- активно учешће у процесима самовредновања и спољашњег вредновања;
- развијање партнерских односа са породицом и локалном заједницом;
- пружање стручне подршке у планирању, реализацији и евалуацији васпитно-образовног рада.

Рад педагога реализује се кроз више међусобно повезаних области деловања:

Педагог у односу на дете

Педагог учествује у процесу уписа деце, прати адаптацију и укључивање деце у васпитне групе, систематски прати развој и напредовање деце, учествује у идентификовању потреба за додатном подршком и сарађује са тимовима у планирању адекватних мера подршке.

Педагог у односу на родитеље и породицу

Педагог подстиче и развија партнерске односе са родитељима, планира и реализује саветодавни рад, учествује у организацији родитељских састанака, радионица и других облика сарадње, спроводи анкетања и анализира добијене податке у циљу унапређивања сарадње и квалитета рада Установе.

Педагог у односу на васпитаче и медицинске сестре-васпитаче

Педагог прати и анализира васпитно-образовну праксу, пружа стручну и саветодавну подршку, учествује у планирању и вредновању рада, даје смернице за вођење педагошке документације, подстиче професионални развој и учествује у праћењу рада приправника и ментора.

Педагог у односу на друштвену заједницу

Педагог иницира и развија сарадњу са установама образовања, културе, здравства и социјалне заштите, као и другим организацијама од значаја за рад Установе, доприноси отворености и видљивости рада вртића у локалној заједници.

Педагог као део стручног тима

Педагог активно учествује у раду свих стручних органа и тимова, доприноси планирању и реализацији развојних активности, организује и реализује интерне облике стручног усавршавања, учествује у процесима самовредновања, унапређивања квалитета рада, као и у опремању васпитно-образовног простора и набавци дидактичких средстава.

Рад педагога заснива се на принципима тимског рада, професионалне одговорности, континуираног унапређивања праксе и изградње подстицајне заједнице учења деце и одраслих.

Предшколска установа „БАМБИ“ Београд

Област рада	Индикатор	Инструмент праћења	Доказ/ извор података	Динамика
Планирање и програмирање	Израђен годишњи план рада педагога	Анализа документације	План рада педагога	1х годишње
	Усклађеност плана са ГПР и Развојним планом	Компаративна анализа	План рада, ГПР	1х годишње
Праћење и вредновање ВОР-а	Број реализованих посета васпитним групама	Евиденциони листови	Записници, белешке	Месечно
	Број датих стручних препорука васпитачима	Евиденција саветодавног рада	Белешке о раду	Месечно
	Степен примене препорука (%)	Праћење након увида	Планови рада, извештаји	Квартално
Рад са децом	Број деце обухваћене праћењем развоја	Евиденција праћења	Педагошки записи	Континуирано
	Израђени педагошки профили (%)	Контролна листа	Профили деце	По потреби
	Учешће у изради ИОП-а	Евиденција	ИОП документација	По потреби
Рад са родитељима	Број реализованих саветодавних разговора	Евиденција рада	Белешке, записници	Месечно
	Број реализованих радионица/предавања	План активности	Извештаји, спискови	Квартално
	Степен задовољства родитеља (%)	Анкетирање	Анкетни упитници	1х годишње
Рад са васпитачима	Број индивидуалних и групних консултација	Евиденција	Белешке о раду	Месечно
	Број организованих интерних обука	План стручног усавршавања	Извештаји	Полугодишње
	Укљученост васпитача у стручно усавршавање (%)	Анализа	Сертификати, евиденције	Годишње
Рад у тимовима	Учешће у раду тимова (%)	Евиденција присуства	Записници тимова	Континуирано

Предшколска установа „БАМБИ“ Београд

	Број иницираних активности у тимовима	Анализа рада	Извештаји	Годишње
Сарадња са заједницом	Број реализованих сарадњи са институцијама	Евиденција	Споразуми, извештаји	Годишње
Документација	Уредност и ажурност педагошке документације (%)	Контролна листа	Документација	Месечно
	Благовременост вођења евиденције	Контрола рокова	Интерни увид	Континуирано
Самовредновање и развој	Учешће у процесу самовредновања	Евиденција	Извештаји	Годишње
	Број предложених мера унапређења	Анализа	Акциони планови	Годишње
Професионални развој	Број реализованих обука/семинара	Евиденција/Бодовне листе	Сертификати	Годишње
	Примена стечених знања у пракси	Праћење	Извештаји	Квартално

6.9.2. План и програм рада стручног сарадника – логопеда

Време реализације	Активности/теме	Начин реализације	Носиоци реализације
Септембар 2026.	Обилазак свих вртићких група од стране логопеда током месеца септембра. Писање логопедских извештаја. Саветодавни рад са родитељима. Састанак ИОП тима, писање педагошког профила, мера индивидуализације и плана активности за идентификовану децу.	Сва деца уписана у вртићку групу биће тестирана од стране логопеда. Након тога, писање логопедског извештаја о говорно-језичком статусу сваког детета. Предавање извештаја родитељима, саветодавни рад везан за вежбање код куће, као и сугестија за евентуално укључење детета у индивидуалне логопедске третмане. Улога координатора у вођењу састанка ИОП тима.	Стручни сарадник - логопед, васпитачи укључени у рад ИОП тима, Стручни сарадник - педагог
Октобар-децембар 2026.	Спровођење групних логопедских радионица. Индивидуални рад са одређеном децом.	Спровођење групних логопедских радионица у свим вртићким групама једном недељно. Једном или два пута недељно	Стручни сарадник - логопед, васпитачи, чланови ИОП тима, Стручни сарадник - педагог

Предшколска установа „БАМБИ“ Београд

	Праћење реализације планова и циљева предвиђених ИОП-ом. Саветодавни рад са родитељима.	индивидуални логопедски третмани са поједином децом. Размена искустава и мишљења везаних за децу која су обухваћена ИОП-ом.	
Јануар 2027.	Логопедско тестирање. Ретестирање поједине деце. Групне логопедске радионице за предшколце. Састанак ИОП тима. Саветодавни рад са родитељима.	Тестирање оне деце која су се на вртићку групу адаптирала у међувремену. Такође, на захтев родитеља се тестирају и деца јасленог узраста. Поновно тестирање деце након три месеца континуираног похађања индивидуалних логопедских третмана. Два пута недељно спровођење групних логопедских радионица посвећених деци припремне предшколске групе током јануара. Евалуација досадашњег рада	Стручни сарадник - логопед, васпитачи припремних предшколских група, чланови ИОП тима

Предшколска установа „БАМБИ“ Београд

		ИОП тима, писање извештаја.	
Фебруар-април 2027.	У фебруару писање полугодишњег извештаја рада логопеда. Спровођење групних логопедских радионица. Индивидуални рад са одређеном децом. Праћење реализације планова и циљева предвиђених ИОП-ом. Саветодавни рад са родитељима.	Једном недељно спровођење групних логопедских радионица у трајању од пола сата, током којих се ради на богаћењу речника, проширењу реченице и побољшању пажње и концентрације. Индивидуални рад на корекцији говорно-језичких потешкоћа. Давање савета и сугестија за вежбање у кућним условима.	Стручни сарадник - логопед, Стручни сарадник - педагог
Мај, јун 2027.	Ретестирање поједине деце. Индивидуални логопедски третмани. Писање годишњег извештаја рада логопеда. Писање годишњег извештаја рада ИОП тима. Саветодавни рад са родитељима.	Поновно тестирање деце од стране логопеда након периода континуираног похађања индивидуалних логопедских третмана ради евалуације досадашњег рада и прављења даљег плана и програма. Организовање састанка ИОП тима	Стручни сарадник - логопед, чланови ИОП тима

		и његово руковођење, доношење закључака за крај радне године.	
--	--	---	--

6.10. Програм увођења приправника у посао

Програм увођења приправника у посао и стицање дозволе за рад у Предшколској установи „БАМБИ“ реализује се у складу са важећим прописима из области образовања и васпитања, укључујући Закон о основама система образовања и васпитања („Сл. Гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018-др.закон, 10/2019, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025), као и подзаконске акте који уређују приправнички стаж, стручно усавршавање и поступак стицања лиценце.

Полазиште у реализацији програма чине савремени концепти професионалног развоја заснованог на пракси, рефлексивном учењу и континуираној стручној подршци, уз обезбеђивање услова за квалитетно укључивање приправника у васпитно-образовни процес.

Установа обезбеђује организационе, кадровске и педагошке услове за реализацију приправничког стажа у складу са принципима безбедности деце, квалитета рада и професионалног развоја запослених.

6.10.1. Ментор приправника

Ментор приправника се одређује решењем директора установе из реда стручних васпитача, медицинских сестара-васпитача или стручних сарадника који испуњавају законом прописане услове у погледу образовања, лиценце и радног искуства.

Ментор има кључну улогу у процесу увођења приправника у посао и одговоран је за планирање, праћење, подршку и евалуацију његовог рада.

При избору ментора посебно се вреднују:

- професионална компетентност и искуство,

- способност за педагошко вођење и саветовање,
- комуникацијске и рефлексивне вештине,
- спремност за тимски рад и подршку развоју приправника.

6.10.2. Ментор и приправник

Однос ментора и приправника заснива се на континуираној стручној сарадњи и обухвата:

- заједничко планирање и припрему васпитно-образовних активности;
- праћење и анализу реализованих активности;
- непосредну педагошку подршку у раду са децом;
- развијање рефлексивне праксе и критичког промишљања;
- континуирано давање повратних информација усмерених на

унапређивање праксе.

Ментор је обавезан да током стажа оствари најмање 12 часова непосредног увида у рад приправника, уз систематско праћење његовог напредовања.

Приправник активно учествује у свим облицима стручне подршке и постепено развија самосталност у планирању, реализацији и евалуацији васпитно-образовног рада.

Ментор на крају стажа сачињава извештај о оспособљености приправника.

6.10.3. Евиденција

Установа води прописану евиденцију и педагошку документацију о увођењу приправника у посао.

Документација обухвата:

- план увођења у посао приправника;
- евиденцију о реализованим активностима ментора и приправника;
- записнике са анализа и рефлексивних разговора;

- педагошку документацију приправника (припреме, планови, евиденције);
- извештаје ментора о напретку приправника.

Ментор прати рад приправника кроз анализу планирања, реализације, квалитета педагошких поступака, комуникације и степена самосталности у раду.

Приправник је у обавези да води радну документацију и континуирано развија професионалну рефлексију.

6.10.4. Провера савладаности програма увођења приправника

Провера савладаности програма увођења приправника у посао реализује се након завршеног стажа, кроз практичан рад и стручну одбрану активности у установи.

Комисију именује директор и она се састоји од стручних лица из реда васпитача, стручних сарадника и руководства установе.

Ментор не може бити члан комисије, али учествује у поступку праћења и доставља писани извештај о раду приправника.

Комисија на основу увида у рад и документацију даје оцену:

- „у потпуности савладао програм“ или
- „делимично савладао програм“.

У случају делимичног савладавања програма, дају се јасне препоруке за даљи рад и рок за поновну проверу.

Приправник који у потпуности савлада програм стиче право на полагање испита за лиценцу.

6.10.5. Стицање лиценце

Испит за стицање лиценце полаже се пред комисијом коју образује Министарство просвете.

Испит се састоји из писменог и усменог дела и обухвата проверу:

- примене педагошких и методичких знања у пракси;

Предшколска установа „БАМБИ“ Београд

- компетенција за решавање конкретних васпитно-образовних ситуација;
- познавања прописа из области образовања и васпитања;
- професионалне рефлексије и аргументованог педагошког деловања.

Оцена испита гласи „положио“ или „није положио“. У случају неположеног дела, кандидат стиче право поновног полагања у складу са прописима.

Област праћења	Индикатор	Инструмент праћења	Носилац праћења	Временска динамика
Планирање рада	Усаглашеност планова са програмом (≥90%)	Увид у планове, чек листа	Ментор	Месечно
Реализација активности	Самосталност приправника у извођењу активности	Листа посматрања активности	Ментор	Континуирано
Посете ментора	Минимум 12 часова непосредног увида	Евиденциони лист	Ментор	Током стажа
Педагошка документација	Поптуност и ажурност документације (100%)	Контролна листа документације	Ментор	Месечно

Предшколска установа „БАМБИ“ Београд

Рефлексивна	Број и квалитет рефлексивна (мин.2месечно)	Образац рефлексивне	Приправник	Месечно
Комуникација	Квалитет сарадње са децом и родитељима	Скала процене	Ментор	Квартално
Тимски рад	Укљученост у рад актива и тимова (≥80%)	Записници са састанака	Ментор	Квартално
Професионални развој	Напредовање у компетенцијама (скала 1-4)	Образац процене компетенција	Ментор+педагог	Полугодишње
Завршна оцена	Ниво савладаности програма	Извештај комисије	Комисија	Крај стажа

7. План о реализацији зимовања, летовања, посета и излета

У Предшколској установи „БАМБИ“ зимовања, летовања, излети и посете представљају саставни део годишњег плана рада и реализују се као организовани облици васпитно-образовног рада ван просторија установе.

Ови облици рада се планирају у складу са узрастом деце, безбедносним стандардима установе, интересовањима деце и могућностима родитеља, уз обавезно укључивање Савета родитеља и стручних органа установе.

Услуге које се реализују током радне године у ПУ „БАМБИ“ обухватају:

- излете у природно и културно окружење
- организоване посете позориштима, културним и јавним установама
- летовања и зимовања у складу са програмом установе

Све активности се реализују уз претходно информисање родитеља, писане сагласности и припрему деце кроз васпитно-образовни рад у групи.

7.1. Излети

У ПУ „БАМБИ“ излети се организују као облик учења у природном и друштвеном окружењу, са циљем да деца кроз непосредно искуство развијају знања, вештине и навике.

Излети се најчешће реализују у:

- парковима и уређеним зеленим површинама
- излетиштима у околини Београда
- културно-историјским локалитетима прилагођеним узрасту деце
- дечијим центрима, фармама и едукативним просторима

Циљ излета у оквиру ПУ „БАМБИ“ је да се деци омогући:

- непосредно посматрање природних појава и сезонских промена
- развој моторике кроз кретање и игру у природном окружењу
- подстицање истраживачког и стваралачког мишљења

- развијање сарадње, тимског духа и одговорности у групи

Излети се планирају у годишњем плану рада и реализују уз обавезно присуство васпитача и медицинских сестара-васпитача, уз поштовање безбедносних процедура установе. Документација о реализацији води се кроз дневне и групне извештаје, фото и видео материјал.

Излети се организују два пута годишње, и то:

- октобар – јесењи излет (природна и културна средина)
- мај – пролећни излет (природне и едукативне дестинације)

Излети се планирају тако да омогуће деци непосредан контакт са природом, развој истраживачких активности и социјализацију у групи.

7.2. Посете позоришту

ПУ „БАМБИ“ организује посете позоришним представама као део културно-образовних активности, са циљем развоја културе понашања, емоционалне писмености и естетског доживљаја код деце.

Посете се реализују у:

- дечјим позориштима у Београду
- представама које се организују у самој установи (гостујућа позоришта)

Циљ ових активности је да деца:

- развијају способност праћења приче и разумевања улога
- препознају и изражавају емоције
- развијају машту и креативност кроз драмску игру
- усвајају културне навике понашања у јавним установама

Васпитачи припремају децу пре одласка кроз разговор, игру и обраду садржаја представе, а након посете се организују активности рефлексije кроз цртање, разговор и драматизацију.

Посете позоришту реализују се у периоду од октобра до јула, сваки други месец, према следећој динамици:

- октобар
- децембар
- фебруар
- април
- јун
- јул

Посете се реализују у сарадњи са дејим позориштима и гостујућим трупaма, уз избор представа прилагођених узрасту деце.

7.3. Летовања и зимовања

Летовања и зимовања у ПУ „БАМБИ“ организују се као продужени облици боравка деце у природном окружењу, уз јасно дефинисан програм активности, безбедносне протоколе и сагласност родитеља.

Ове активности се реализују у дејим одмаралиштима и центрима који испуњавају услове за рад са предшколском децом.

Током боравка деца учествују у:

- јутарњим физичким активностима и играма на отвореном
- организованим радионицама и креативним активностима
- истраживачким шетњама и еколошким активностима
- групним играма и социјалним активностима

Циљ летовања и зимовања је:

- јачање општег здравља и имунитета деце
- развој самосталности и одговорности
- јачање социјалних вештина и тимског духа

Предшколска установа „БАМБИ“ Београд

- развијање љубави према природи и здравом начину живота

Васпитачи и медицинске сестре-васпитачи организују дневне активности и воде педагошку документацију, уз континуирану комуникацију са родитељима.

Летовање се реализује у месецу мају, као организовани облик боравка деце у природи, у складу са условима и програмом установе.

Активности током летовања обухватају:

- боравак у природи и физичке активности
- организоване игре и радионице
- социјалне и креативне активности
- еколошке и истраживачке садржаје

Све активности из овог календара реализују се уз:

- претходну сагласност родитеља
- припремне активности у васпитним групама
- поштовање безбедносних процедура установе
- ангажовање васпитача и медицинских сестара-васпитача
- вођење педагошке документације о реализацији

8. План стручног усавршавања у Предшколској установи „БАМБИ“

Стручно усавршавање запослених у Предшколској установи „БАМБИ“ представља континуиран процес унапређивања компетенција васпитача, медицинских сестара-васпитача и стручних сарадника, у циљу подизања квалитета васпитно-образовног рада и усклађивања праксе са савременим педагошким приступима и важећим прописима.

Стручно усавршавање се реализује кроз интерне и екстерне облике усавршавања, који се планирају Годишњим планом рада установе и Планом стручног усавршавања запослених.

8.1. Интерно стручно усавршавање

Интерно стручно усавршавање реализује се у оквиру саме установе и усмерено је на размену знања, искустава и унапређивање праксе међу запосленима.

Оно обухвата:

- стручне активе васпитача и медицинских сестара-васпитача
- педагошке колегијуме и састанке тимова
- угледне активности и отворена врата у групама
- интерне обуке и презентације примера добре праксе
- анализу васпитно-образовног рада и заједничко планирање

Циљ интерног усавршавања је развијање заједничке професионалне праксе, размена искустава и јачање тимског рада у оквиру установе.

8.2. Екстерно стручно усавршавање

Екстерно стручно усавршавање обухвата облике усавршавања који се реализују ван установе, кроз учешће запослених на акредитованим програмима, семинарима, обукама, конференцијама и стручним скуповима.

Ови облици усавршавања реализују се у сарадњи са:

- Министарством просвете

- Заводом за унапређивање образовања и васпитања
- стручним удружењима и организацијама
- другим предшколским установама и образовним институцијама

Циљ екстерног усавршавања је усвајање нових знања, праћење савремених тенденција у предшколском васпитању, развој професионалних компетенција и примена иновативних метода у раду са децом.

Екстерно стручно усавршавање у ПУ „БАМБИ“ реализује се кроз учешће запослених на акредитованим програмима обука, семинарима, стручним скуповима и конференцијама ван установе, у складу са важећим прописима и потребама праксе.

Сваки васпитач и стручни сарадник има свој индивидуални план стручног усавршавања, који се израђује на почетку радне године и усклађује са Планом стручног усавршавања установе. На основу тих индивидуалних планова, установа током године организује и усмерава учешће запослених у екстерним облицима усавршавања, у складу са приоритетима развоја и потребама васпитно-образовног рада.

На овај начин обезбеђује се систематичан и плански приступ професионалном развоју, као и континуирано унапређивање компетенција запослених у складу са савременим захтевима предшколског васпитања и образовања.

У ПУ „БАМБИ“ стручно усавршавање се посматра као континуиран процес професионалног развоја свих запослених, са посебним акцентом на повезивање теорије и праксе, унапређивање квалитета рада и стварање подстицајног окружења за развој деце.

1. МЕНТОРСТВО			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази
Рад са приправницима/студентима	10	- Учесће у пројектним активностима, консултације на којима су присутни приправници/студенти и заједничко анализирање активности; - Организација простора и времена; - Припрема дидактичког материјала; - Реализација пројектних активности;	- Лични професионални портфолио - Тематски пројектни портфолио - Мишљење васпитача о ангажовању приправника/студента - Фотографије - Писана припрема са потписом стручног сарадника, професора или руководиоца актива васпитача
Рад са приправником (стажистом, волонтером)	25	- Увођење у посао - Сва потребна документација у складу са Правилником о увођењу посао васпитача, наставника и стручног сарадника	- Дневник ментора - План активности за увођење у посао
Хоспитовање студената (континуирана пракса)	3	- Припрема	- Лични професионални портфолио - Тематски пројектни портфолио - Фотографије - Продукти рада

2. НАУЧИЛИ СМО НА СЕМИНАРИМА, ПРИМЕНИЛИ У ПРАКСИ			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази
Реализатор	25	- Приказ реализације процеса примене стеченог знања (рад са децом, развијање облика сарадње са породицом током једне радне године, представљање предности тимског рада	- Документација стручног сарадника у предшколској установи - Професионална заједница учења (заједничка рефлексивна пракса васпитача, медицинских

Предшколска установа „БАМБИ“ Београд

			сестара-васпитача, стручних сарадника) - Пројектни пано - Продукти рада - Пратећа документација - Материјални докази (презентација, фотографије...)
--	--	--	---

3. ИЗЛАГАЊА СА ОДОБРЕНИХ СТРУЧНИХ УСАВРШАВАЊА – ХОРИЗОНТАЛНА РАЗМЕНА			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази
Излагач	7	- Припрема презентације за излагање - Реализација, анализа и дискусија - Активности се реализују искључиво у поподневним сатима	- Припрема – електронска, фото, писана - Тематски пројектни портфолио - Лични професионални портфолио - Документација стручног сарадника у предшколској установи - Записници са стручних тимова - Евалуација
Учесник	2	- Присуство - Учешће у дискусији - Анализа могућности за примену у сопственој пракси - Попуњавање евалуационих листа	- Евиденција присутних са стручних актива, тимова - Тематски пројектни портфолио - Лични професионални портфолио - Документација стручног сарадника у предшколској установи

4. ПРИМЕРИ РЕАЛНЕ ПРАКСЕ – ХОРИЗОНТАЛНА РАЗМЕНА			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази
Излагач, аутор	15	- Припрема излагања, презентације за излагање - Реализација, анализа и дискусија - Активности се реализују искључиво у поподневним сатима	- Припрема – електронска, фотографије и видео записи, писана - Тематски и пројектни портфолио и додатна документација, пројектни панои - Записник са стручних актива, тимова - Евалуација - Документација стручног сарадника у предшколској установи - Лични професионални портфолио
Учесник	2	- Присуство - Учешће у дискусији - Анализа могућности за примену у сопственој пракси - Попуњавање евалуационих листа	- Евиденција присутних са стручних актива, тимова - Тематски пројектни портфолио - Лични професионални портфолио - Документација стручног сарадника у предшколској установи

5. РАДИОНИЦЕ ЗА ЗАПОСЛЕНЕ И РОДИТЕЉЕ ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ КОМПЕТЕНЦИЈА			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази
Вођење радионице по готовом сценарију	10	- Реализација и вођење радионице, анализа и дискусија - Радионице се реализују искључиво после радног времена Установе	- Тематски пројектни портфолио - Лични професионални портфолио - Документација стручног сарадника у

Предшколска установа „БАМБИ“ Београд

			предшколској установи - Записници са стручних актива и тимова
Вођење радионице; Континуирано укључивање родитеља током целе године у ВО активности – уважавање предлога, заједничко планирање, реализација...	8	- Припрема сценарија з арадионице, реализација и дискусија - Радионице се реализују искључиво после радног времена Установе - Укључивање родитеља се одвија у било које време – радно, након радног...	- Тематски пројектни портфолио - Лични професионални портфолио - Документација стручног сарадника у предшколској установи - Записници са стручних актива и тимова
Учесник у радионици	2	- Присуство, активно учешће, анализа, дискусија	- Евиденција о присутности - Пројектни пано

6. РУКОВОЂЕЊЕ, КООРДИНИРАЊЕ И УЧЕСТВОВАЊЕ У РАДУ ТИМОВА И СТРУЧНИХ АКТИВА НА НИОВУ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ

Активност	Број сати	Опис активности	Докази
Председник и чланови стручног актива или Тима на нивоу Установе	10	- Израда плана - Припрема материјала за састанак - Вођење састанака - Сарадња са координаторима, руководиоцима осталих тимова установе - Извештаји	- Годишњи план Установе

7. ХОРИЗОНТАЛНА РАЗМЕНА – ЗАЈЕДНИЧКА РЕФЛЕКСИВНА ПРАКСА КРОЗ ОБИЛАЗАК ОБЈЕКТА УСТАНОВЕ

Активност	Број сати	Опис активности	Докази
Водитељ – домаћини	2	- Припрема - Приказ реалне праксе вртића	- Списак присутних - Фотографије - Лични професионални портфолио

Предшколска установа „БАМБИ“ Београд

			- Документација стручног сарадника ПУ
Учесници – гости	2	- Обилазак вртића - Дискусија	- Списак присутних - Фотографије

8. ПРИМЕРИ РЕАЛНЕ ПРАКСЕ – ХОРИЗОНТАЛНА РАЗМЕНА			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази
Излагач, аутор	15	- Припрема излагања, презентације за излагање - Реализација, анализа и дискусија - Активности се реализују искључиво у поподневним сатима	- Припрема – електронска, фотографије и видео записи, писана - Тематски пројектни портфолио и додатна документација, пројектни панои - Записник са стручних актива, тимова - Евалуација - Документација стручног сарадника - Лични професионални портфолио
Учесник	2	- Присуство - Учешће у дискусији - Анализа могућности за примену у сопственој пракси - Попуњавање евалуационих листа	-

8.3. Индивидуално планирање и реализација екстерног стручног усавршавања

Поред обавезних облика интерног стручног усавршавања запослених, који се реализују у складу са Законом и потребама Установе, екстерно стручно усавршавање у ПУ „БАМБИ“ у радној 2026/2027. години биће засновано на индивидуалним плановима стручног усавршавања свих запослених – васпитача, медицинских сестара-васпитача и стручних сарадника.

Сваки запослени ће, у складу са својим професионалним потребама, интересовањима, компетенцијама које жели да развија и потребама васпитно-образовне праксе, дефинисати приоритете свог стручног усавршавања. На основу индивидуалних планова биће планирано и праћено учешће запослених на семинарима, обукама, конференцијама, стручним скуповима и другим облицима екстерног стручног усавршавања.

На нивоу Установе пратиће се реализација индивидуалних планова и подстицати преношење и примена стечених знања, искустава и компетенција у непосредној пракси, као и њихова размена са осталим запосленима. На тај начин екстерно стручно усавршавање постаје саставни део континуираног професионалног развоја запослених и унапређивања квалитета рада ПУ „БАМБИ“.

9. Програм за заштиту од насиља, злостављања, занемаривања и дискриминације

У складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Сл. гласник РС“, бр. 11/2024), ПУ „БАМБИ“ у наредној радној години спроводи следеће мере и активности у циљу системске превенције и ефикасног поступања у случајевима насиља.

1. Организационо-управљачке мере

- Директор установе именује и решењем формира Тим за заштиту од насиља, злостављања, занемаривања и дискриминације, у складу са структуром установе (васпитачи, медицинске сестре-васпитачи, стручни сарадници, секретар, техничка служба и представник родитеља).
- Тим за заштиту у оквиру себе формира Тим за кризне догађаје, као оперативно тело за хитно поступање.
- На почетку радне године врши се ажурирање свих чланова тимова и њихових улога.
- Директор одређује координатора тима и лице задужено за вођење документације о случајевима насиља.

2. Превентивне активности

- На почетку радне године организује се обука свих запослених о примени ЗОСОВ-а и Правилника о протоколу поступања у случајевима насиља.
- У оквиру стручних актива и педагошког колегијума реализују се тематски састанци о препознавању раних знакова насиља и ризичних ситуација.
- У свим васпитним групама спровode се активности развоја социјално-емоционалних вештина код деце (толеранција, сарадња, решавање конфликта).
- Родитељи се континуирано информишу кроз родитељске састанке, радионице и писана обавештења о процедурама заштите деце.

3. Поступање у случају насиља (интервенција)

- Сваки запослени у установи има обавезу да одмах реагује у складу са нивоом ризика (I, II или III ниво), у складу са Протоколом.
- Приликом уочавања или сазнања о насиљу, запослени обавештава васпитача групе и директора/координатора тима.
- Тим за заштиту се активира најкасније у року од 24 сата.
- Врши се процена нивоа ризика и предузимају мере заштите детета, укључујући хитно укључивање стручних сарадника (педагог, психолог).
- У случајевима вишег ризика, обавезно се укључују надлежни центар за социјални рад и друге институције из спољашње мреже заштите.

4. Документација и праћење

- Све пријаве и интервенције евидентирају се у посебној службеној документацији установе.
- Лице задужено за документацију (одређено решењем директора) води евиденцију о свим случајевима по принципу поверљивости.
- Тим за заштиту врши редовну анализу случајева и ефеката предузетих мера на кварталном нивоу.
- Директор подноси извештаје Васпитно-образовном већу, Савету родитеља и Управном одбору.

5. Сарадња са родитељима и спољашњом мрежом

- Родитељи се укључују у све фазе превенције и интервенције, у складу са интересом детета и проценом ризика.
- Установа остварује сарадњу са Центром за социјални рад, здравственим установама, полицијом и другим надлежним органима.
- Спољашња мрежа заштите се активира у случајевима средњег и високог ризика.

6. Евалуација и унапређење система заштите

- На крају радне године Тим за заштиту израђује извештај о реализацији програма.
- На основу анализе случајева и превентивних активности дефинишу се мере унапређења за наредну годину.
- Посебна пажња посвећује се унапређивању безбедносне културе у установи.

Матрица одговорности у ПУ „БАМБИ“	
Носилац улоге	Одговорности у систему заштите
Директор установе	Формира тимове за заштиту и кризне догађаје; обезбеђује примену ЗОСОВА и Протокола; руководи кризним поступањем; извештава Управни одбор; сарађује са спољашњом мрежом заштите; доноси одлуке о хитним мерама заштите;
Координатор Тима за заштиту од насиља, злостављања, дискриминације и занемаривање (стручни сарадник)	Координише рад тима; води евиденцију; организује процену ризика; припрема извештаје; прати примену мера заштите; повезује установу са ЦСР и другим институцијама;
Васпитач у групи	Свакодневно прати понашање деце; препознаје ризике; реагује на први ниво насиља; обавештава тим/директора; реализује превентивне активности у групи;
Медицинска сестра-васпитач	Прати безбедност и понашање деце у јасленим групама; реагује на прве знаке

Предшколска установа „БАМБИ“ Београд

	ризика; учествује у превенцији и едукацији деце кроз игру и негу;
Стручни сардници (педагог/психолог)	Спровode процену ризика; раде индивидуално са децом и родитељима; пружају стручну подршку запосленима; учествују у изради планова заштите;
Техничко особље	Прати безбедносне услове у простору; пријављује ризике (инфраструктура, двориште, објекат): учествује у превенцији физичких ризика;
Представник родитеља	Учествује у Тиму за заштиту; преноси ставове родитеља; учествује у превентивним активностима; подиже ниво информисаности родитеља;

ИНДИКАТОРИ КВАЛИТЕТА СИСТЕМА ЗАШТИТЕ У ПУ „БАМБИ“	
Индикатори превенције	• 100% запослених укључено у годишњу обуку о Протоколу и ЗОСОВ • Реализовано најмање 2 превентивна састанка тима по полугодишту • Спроведене активности социјално-емоционалног учења у свим групама • Родитељи информисани најмање једном годишње о систему заштите • Постоје видљива Правила понашања у свим објектима
Индикатори раног препознавања ризика	• Васпитачи редовно воде евиденцију о понашању децембар • Уочени ризици се пријављују у року од 24 сата • Постоји документована сарадња васпитача и стручних сарадника • Реализоване интервенције I нивоа насиља унутар групе
Индикатори интервенције	• Тим за заштиту активиран у законском року (до 24h) • Израђене индивидуалне мере заштите када је потребно • Укључена спољашња мрежа заштите у случајевима II и III нивоа • Постоји записник о сваком случају насиља

	• Предузете мере праћене и евалуиране
Индикатори сарадње са родитељима	• Родитељи укључени у планове подршке детету када је потребно • Одржавани саветодавни разговори са родитељима по потреби • Постоји евиденција о комуникацији са родитељима у ризичним ситуацијама • Родитељи учествују у превентивним радионицама
Индикатори квалитета управљања системом	• Формиран и активан Тим за заштиту • Јасно дефинисане улоге свих запослених • Постоји поверљива и уредна документација • Израђен годишњи извештај о раду тима • Унапређења плана за наредну годину заснована на анализи случаја

9.1.1.1. Превентивне активности у ПУ БАМБИ у одговору на заштиту од насиља, злостављања, занемаривања и дискриминације

Предшколска установа „БАМБИ“ ће током радне 2026/27. године спроводити системске превентивне активности у циљу стварања безбедног, подстицајног, инклузивног и ненасилног окружења за сву децу, запослене и породице.

Превентивне активности биће усмерене на јачање позитивне климе, развој социјално-емоционалних компетенција деце, сарадњу са породицом, оснаживање запослених и рано препознавање ризика.

Планиране активности:	
1. Са децом	• радионице о емоцијама, пријатељству, сарадњи и ненасилној комуникацији; • развијање емпатије, толеранције и уважавања различитости; • правила понашања у групама креирана са децом; • активности за безбедно коришћење дигиталних садржаја (старије групе); • подршка адаптацији новоуписане деце.
2. Са родитељима	• родитељски састанци о правима детета и заштити од насиља; • саветодавни разговори и индивидуална подршка; • информативни панои, сајт и писана обавештења;

	• радионице о позитивном родитељству и сарадњи са вртићем.
3. Са запосленима	• интерне обуке о препознавању ризика и поступању; • јачање компетенција за ненасилну комуникацију; • уједначавање васпитних поступака у групама; • размена примера добре праксе.
4. На нивоу установе	• редовни састанци Тима за заштиту; • праћење ризичних места и ситуација у објектима; • унапређивање надзора и организације рада; • сарадња са Центром за социјални рад, Домом здравља, МУП-ом и локалном заједницом.
5. Праћење ефеката	• евиденције о активностима; • анализа појаве ризичних ситуација; • извештаји Тима за заштиту; • предлози мера за унапређење рада.

9.1.1.2. *Интервентне активности у ПУ БАМБИ у одговору на заштиту од насиља, злостављања и занемаривања*

Предшколска установа „БАМБИ“ ће у свакој ситуацији сумње или сазнања о насиљу, злостављању, занемаривању или дискриминацији поступати у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Сл. гласник РС“, бр. 11/2024), као и другим важећим прописима.

Интервентне активности заснивају се на начелу најбољег интереса детета, хитности поступања, заштити безбедности детета, поверљивости података и сарадњи са надлежним институцијама.

Циљ интервентног поступања је да се одмах заустави угрожавање детета, пружи подршка, процени ризик, предузму мере заштите и спречи понављање ризичног понашања.

Поступање ПУ „БАМБИ“ у интервентним ситуацијама:	
1. Непосредна заштита и прекид ризичне ситуације	* сваки запослени је дужан да одмах реагује и прекине понашање које угрожава дете или друге; * обезбеђује се физичка и емоционална сигурност детета; * по потреби се дете издваја у безбедан простор уз присуство одговорног лица; * указује се прва помоћ и позива здравствена служба ако је потребно.
2. Обавештавање одговорних лица у установи	* без одлагања се обавештава директор; * обавештава се координатор Тима за заштиту;

	* по потреби укључују се педагог, психолог, секретар и други релевантни запослени
3. Прикупљање чињеница и процена ризика	* утврђују се основне чињенице о догађају; * разговара се са запосленима који имају непосредна сазнања; * процењује се ниво ризика, хитност и потреба за даљим мерама; * посебно се прати да ли постоји опасност од понављања догађаја.
4. Обавештавање родитеља/ законских заступника	* родитељи детета укљученог у догађај обавештавају се благовремено и одговорно; * разговор се води смирено, професионално и у најбољем интересу детета; * родитељима се предлажу мере подршке и сарадње.
5. Активирање Тима за заштиту	* Тим за заштиту разматра случај без одлагања; * доноси план мера подршке и заштите; * одређује носиоце активности и рокове; * прати реализацију договорених мера.
6. Сарадња са спољашњом мрежом заштите	Када то захтева процена ризика, ПУ „БАМБИ“ одмах сарађује са:

	* Центром за социјални рад; * здравственим установама; * полицијом; * просветном инспекцијом; * другим надлежним органима.
7. Подршка детету у групи	* индивидуална подршка детету; * подршка васпитној групи након догађаја; * активности за обнову осећаја сигурности; * рад на ненасилним моделима понашања.
8. Вођење документације	* службене белешке; * записници разговора; * план заштите и подршке; * извештаји Тима за заштиту; * евиденција предузетих мера у складу са прописима.
9. Праћење и евалуација	* прати се ефекат предузетих мера; * утврђује да ли је ризик отклоњен; * по потреби се предузимају додатне мере; * случај се архивира по окончању поступка.

Имајући у виду организациону структуру установе и више објеката/група, посебна пажња биће усмерена на:

1. брз проток информација између објеката и управе;
2. јединствено поступање свих запослених;
3. доступност стручних сарадника свим објектима;
4. уједначену документацију;
5. редовну анализу ризичних ситуација на нивоу установе.

Индикатори успешности

1. благовремено реаговање у свим пријављеним случајевима;
2. уредно вођена документација;
3. смањење поновљених инцидената;
4. добра сарадња са породицом и институцијама;
5. повећан осећај сигурности деце и запослених.

9.2. ПОСТУПАЊЕ УСТАНОВЕ У ОДНОСУ НА КРИЗНИ ДОГАЂАЈ

Поступање ПУ „БАМБИ“ у случају кризног догађаја	
1. Непосредно реаговање	• сваки запослени који уочи кризни догађај одмах обавештава директора или одговорно лице; • предузимају се мере заштите деце у складу са врстом догађаја; • обезбеђује се смирено усмеравање деце и спречавање панике; • по потреби се позивају хитне службе (112, полиција, ватрогасци, хитна помоћ).
2. Активирање Тима за кризне догађаје	Најкасније у року од 24 часа директор активира Тим за кризне догађаје, који координира даље поступање. Тим у ПУ БАМБИ чине: • директор установе; • координатор Тима за заштиту; • стручни сарадник; • представници васпитача и медицинских сестара-васпитача; • представник родитеља; • по потреби секретар, техничка служба и представници спољашње мреже.
3. Збрињавање и заштита деце	• деца се измештају на безбедно место ако је потребно; • врши се прозивка и провера присутности; • обезбеђује се непосредна брига, смиривање и подршка; • води се рачуна о деци којој је потребна додатна подршка.
4. Информисање родитеља	• родитељи се благовремено, тачно и одговорно обавештавају; • информације даје искључиво овлашћено лице; • избегава се ширење непроверених информација; • организује се преузимање деце када је потребно.

5. Сарадња са надлежним институцијама	У зависности од природе догађаја сарађује се са: • МУП-ом; • Хитном помоћи; • Ватрогасно-специјалистичким јединицама; • Центром за социјални рад; • Санитарном/здравственом службом; • Надлежном школском управом и инспекцијом.
6. Психосоцијална подршка	• разговор и подршка деци након догађаја; • подршка запосленима; • саветодавни рад са родитељима; • укључивање стручњака ако је потребно.
7. Организација рада у измењеним условима	• привремена измена распореда рада; • прерасподела кадрова по објектима; • рад у алтернативном простору ако је потребно; • прилагођавање дневног режима рада.
8. Документација и извештавање	• службене белешке; • записници Тима за кризне догађаје; • извештај директору и Управном одбору; • извештаји надлежним органима; • евиденција предузетих мера.
9. Анализа и превентивне мере након догађаја	• анализа поступања установе; • утврђивање мера за унапређење безбедности; • ревизија процедура; • додатне обуке запослених.

Предшколска установа „БАМБИ“ Београд

С обзиром на организацију рада у више група/објеката, установа ће посебно обезбедити:

- јединствен систем обавештавања свих објеката;
- ажурне спискове контакта родитеља;
- јасно одређена безбедна места окупљања;
- редовне евакуационе вежбе;
- усклађен рад свих тимова и служби.

Индикатори успешности:

- правовремено реаговање у кризно ситуацији;
- безбедно збрињавање деце;
- добра координација запослених;
- уредна комуникација са родитељима;
- потпуна документација;
- унапређене мере безбедности након догађаја.

10. Акциони план

10.1. Акциони план за радну 2026/2027. годину

На основу резултата спроведеног процеса самовредновања у радној 2025/2026. години, утврђено је да су објекти ПУ „БАМБИ“ – БАМБИ (Војводе Степе 561) и БАМБИ АВАЛА (18 Нова 51а) успешно реализовали активности у оквиру области вредновања Подршка деци и породици, те су показали висок ниво остварености стандарда и индикатора у наведеној области. Полазећи од добијених резултата и принципа континуираног унапређивања квалитета рада, наведени објекти у радној 2026/2027. години настављају процес самовредновања кроз нову област – Професионална заједница учења.

Област: Професионална заједница учења

Развојни циљ: Унапређивање професионалне заједнице учења кроз сарадњу, размену знања и професионални развој запослених ради подизања квалитета рада установе.

Задатак	Активности	Носиоци и временска динамика	Критеријуми успеха
1. Задатак У Установи се подстиче култура заједништва, сарадње, размене знања и међусобне подршке запослених	- Организовање редовних месечних састанака васпитача и медицинских сестара-васпитача у оба објекта. - Размена примера добре праксе између објеката Бамби и Бамби Авала. - Формирање заједничке дигиталне архиве материјала, идеја и документације. - Реализација интерних радионица о тимском раду и	Директор, стручни сарадник-педагог, руководиоци објеката, васпитачи. Континуирано током године.	- Одржани редовни састанци са записницима. - Повећан број заједничких активности између објеката. - Запослени активно деле материјале и искуства. - Новозапослени успешно укључени у рад колектива. - У анкетама запослени исказују осећај припадности и подршке.

	сарадничким односима. - Подршка новозапосленим кроз колегијално вођење и менторство.		
2. Задатак Запослени заједнички планирају, анализирају и унапређују васпитно-образовни рад	- Анализа реализованих активности на активима и стручним састанцима. - Разматрање потреба деце и група приликом планирања рада. - Усклађивање планирања са Основама програма „Године узлета“. - Израда заједничких предлога за унапређивање средине за учење.	Васпитачи, стручни сарадник-педагог, директор. Месечно, током године.	- Постоје заједнички планови рада и записници анализа. - Видљиво усклађено планирање међу групама. - Планирање засновано на интересовањима деце. - Уведене нове активности и простори за учење. - Побољшан квалитет непосредног рада са децом.
3. Задатак У Установи се развија рефлексивна пракса и самовредновање рада запослених.	- Вођење личних белешки и професионалних портфолија. - Самопроцена компетенција васпитача и стручних сарадника два пута годишње. - Рефлексивни разговори након реализованих активности и пројеката.	Директор, стручни сарадник-педагог, васпитачи. Континуирано; Децембар и јун анализа.	- Сви запослени воде одговарајућу документацију. - Реализоване самопроцене и индивидуални разговори. - Запослени препознају сопствене снаге и потребе за развојем. - Предложене и реализоване мере унапређења рада. - Видљив напредак у квалитету праксе током године.

	- Педагошко-инструктивни увид са саветодавним препорукама. - Анализа резултата самовредновања и планирање мера унапређења.		
4. Задатак У Установи се развија рефлексивна пракса и самовредновање рада запослених.	- Вођење личних белешки и професионалних портфолија. - Самопроцена компетенција васпитача и стручних сарадника два пута годишње. - Рефлексивни разговори након реализованих активности и пројеката. - Педагошко-инструктивни увид са саветодавним препорукама. - Анализа резултата самовредновања и планирање мера унапређења.	Директор, стручни сарадник-педагог, васпитачи. Континуирано; децембар и јун анализа.	- Сви запослени воде одговарајућу документацију. - Реализоване самопроцене и индивидуални разговори. - Запослени препознају сопствене снаге и потребе за развојем. - Предложене и реализоване мере унапређења рада. - Видљив напредак у квалитету током године.
5. Задатак Стручно усавршавање је у функцији развоја квалитета рада установе и професионалног развоја запослених.	- Израда индивидуалних планова стручног усавршавања за све васпитаче и стручне сараднике. - Упућивање на акредитоване семинаре, вебинаре, конференције.	Директор, стручни сарадник-педагог, запослени. Септембар-планови; током године реализација.	- Сви запослени имају индивидуални план усавршавања. - Реализовано планирано стручно усавршавање. - Одржане интерне дисеминације знања. - Нове методе видљиве у раду васпитача. - Запослени мотивисани за даље усавршавање.

	- Организовање интерних обука у установи. - Преношење знања колегама након похађаних обука. - Праћење примене стечених знања у раду са децом.		
6. Задатак Установа функционише као заједница учења у којој се негује иницијатива, одговорност и лидерство запослених.	- Укључивање већег броја запослених у рад тимова и пројеката. - Поверавање координаторских улога запосленима према афинитетима. - Подстицање предлагања нових идеја, програма и активности. - Јавно представљање успешних пројеката и примера рада. - Похваљивање и вредновање ангажовања запослених.	Директор, стручни сарадник, тимови. Континуирано током године.	- Повећан број запослених укључених у тимове. - Реализоване иницијативе које су предложили запослени. - Запослени преузимају одговорност и показују самосталност. - Видљива већа мотивација за рад. - Позитивна организациона клима у установи.
7. Сарадња са породицом и локалном заједницом доприноси професионалном учењу и развоју установе.	- Организовање заједничких радионица са родитељима. - Укључивање родитеља као сарадника у пројекте група. - Сарадња са школама, библиотекама, домовима	Васпитачи, стручни сарадник-педагог, директор, Савет родитеља. Током године.	- Реализоване бројне активности са породицом и заједницом. - Родитељи активно учествују у животу вртића. - Установа користи ресурсе локалне заједнице у раду. - Повећана видљивост рада установе.

Предшколска установа „БАМБИ“ Београд

	здравља и културним установама. - Учешће у локалним манифестацијама и догађајима. - Размена искуства са другим предшколским установама.		- Сарадња позитивно утиче на квалитет васпитно-образовног рада.
--	---	--	---

На основу резултата спроведеног процеса самовредновања у радној 2025/2026. години, утврђено је да су објекти БАМБИ 4 (Смедеревски пут 6г) и БАМБИ 5 (Рудо 2) успешно реализовали активности у оквиру области вредновања *Васпитно-образовни рад*, при чему су остварени значајни резултати у примени савремених приступа учењу, планирању и праћењу развоја деце. У складу са резултатима самовредновања и потребом даљег развоја квалитета рада установе, наведени објекти у радној 2026/2027. години прелазе на нову област вредновања – Подршка деци и породици.

Област: Подршка деци и породици

Развојни циљ: Унапређивање подршке деци и породици кроз јачање партнерских односа, благовремено препознавање потреба и обезбеђивање подстицајног и сигурног окружења за развој детета.			
Задатак	Активности	Носиоци и временска динамика	Критеријуми успеха
1. Задатак У Установи се уважавају различитости и потребе деце и породица.	- Праћење индивидуалних карактеристика, интересовања и потреба деце. - Прикупљање података о породичном контексту кроз разговоре и упитнике.	Васпитачи, стручни сарадник-педагог. Континуирано током године.	- Видљиво уважавање индивидуалности деце у групама. - Активности прилагођене различитим потребама. - Позитивна комуникација међу децом и породицама. - Смањен број ситуација неразумевања или искључивања.

	- Прилагођавање активности и материјала различитим развојним потребама. - Подстицање уважавања различитости кроз васпитне активности. - Редовна размена информација између васпитача и родитеља.		
2. Задатак Установа планира и реализује различите облике подршке деци и породици.	- Идентификација деце којој је потребна додатна подршка. - Израда индивидуализованих планова подршке. - Саветодавни рад са родитељима. - Укључивање стручних сарадника у рад са децом. - Праћење ефеката предузетих мера.	Васпитачи, стручни сарадник-педагог, директор. Током године.	- Израђени индивидуализовани планови подршке. - Видљив напредак код деце. - Родитељи активно укључени у процес подршке. - Благовремено реаговање на уочене потребе.
3. Задатак Сарадња са породицом заснива се на партнерству, поверењу и уважавању.	- Организација родитељских састанака и индивидуалних разговора. - Укључивање родитеља у активности, радионице и пројекте. - Редовно информисање о развоју и напредовању деце.	Васпитачи, стручни сарадник-педагог. Континуирано.	- Висок ниво присуства родитеља на активностима. - Позитивни резултати анкетања родитеља. - Развијено међусобно поверење. - Родитељи се осећају укључено и уважено.

Предшколска установа „БАМБИ“ Београд

	- Анкетирање родитеља о квалитету сарадње. - Заједничко планирање појединих активности.		
4. Задатак Установа благовремено препознаје потребе за додатном подршком и реагује.	- Системско посматрање и документовање развоја деце. - Рана идентификација развојних, емоционалних или социјалних тешкоћа. - Тимска анализа случајева. - Сарадња са стручним службама (дом здравља, ЦСР). - Праћење ефеката мера.	Васпитачи, стручни сарадник-педагог, директор. Континуирано.	- Правовремено препознати случајеви потребе за подршком. - Спроведене мере у складу са потребама. - Побољшање у развоју и понашању деце. - Ефикасна сарадња са спољним институцијама.
5. Задатак Породица активно учествује у животу и раду установе.	- Укључивање родитеља у пројекте група. - Организација заједничких догађаја (радионице, приредбе, активности). - Укључивање родитеља као ресурса (занимања, вештине). - Сардња кроз Савет родитеља. - Подстицање иницијатива родитеља.	Васпитачи, директор, Савет родитеља. Током године.	- Родитељи активно учествују у активностима. - Реализовани заједнички пројекти. - Повећан број иницијатива родитеља. - Породице препознају установу као партнерску средину.
6. Задатак Установа сарађује са локалном	- Сарадња са школама, здравственим и	Директор, стручни сарадник-	- Реализована сарадња са релевантним институцијама.

Предшколска установа „БАМБИ“ Београд

заједницом у циљу подршке деци и породици.	социјалним службама. - Организација заједничких активности и посета. - Упућивање породица на релевантне ресурсе. - Учешће у локалним манифестацијама. - Размена искуства са другим установама.	педагог. Током године.	- Породице добиле правовремену подршку. - Видљива повезаност установе са локалном заједницом. - Побољшан квалитет подршке деци.
--	--	------------------------	---

11. ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА УСТАНОВЕ

Садржај праћења и вредновања	Начин праћења и вредновања	Време реализације	Носиоци праћења и вредновања
Организација васпитно-образовног рада	Анализа педагошке документације	Јун-август 2027. године	Директор, стручни сарадници, координатори актива
Програм стручног усавршавања	Анализа документације	Август 2027. године	Стручни сарадници, васпитачи, тим за професионални развој
Програми стручних, управних и саветодавних органа	Анализа документације	Јун-август 2027. године	Директор, васпитачи
Сарадња са родитељима	Анализа документације	Јун-август 2027. године	Директор, стручни сарадници, васпитачи, чланови тима за самовредновање
Сарадња са друштвеном средином	Анализа документације	Јун-август 2027. године	Директор, васпитачи, чланови тима за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања

12. Финансијски план

Реалност и реализација финансијског плана зависи од броја уписане деце и висине цене услуга за кориснике, као и динамике и уредности родитеља у плаћању пружања услуга. У зависности од финансијских могућности планира се кречење објеката по потреби, а радиће се на набавци нових полица и материјала, у складу са потребом реализације пројеката.

Као и свих претходних година, и ове године ће се издвојити значајна средства за стручно усавршавање запослених, куповину радне униформе и обуће, контролу здравствених услова запослених (санитарне књижице) и набавку санитарних средстава потребних за адекватно одржавање свих објеката Установе.

Предшколска установа „БАМБИ“ Београд

У Београду,

15.09.2026. године

Председник УО ПУ „БАМБИ“

Марко Васић

М.П.