



ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА ЗРЕЊАНИН

Адреса: Вука Караџића 3а • Телефон: 023/561-505, 530-602, 510-147

Матични број: 08002304 • ПИБ: 101164933 • Шифра делатности: 8891

Деловодни број: 5220/1
Датум: 13.09.2024.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Град Зрењанин
Одељење за друштвене делатности

ПРЕДМЕТ: Одлука Управног одбора о усвајању Годишњег плана рада Предшколске установе за радну 2024/2025 годину.

На основу члана 119. Став 1 тачка 2. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ бр.88/2017,27/2018–др.закон,10/2019,6/2020,129/2021 и 92/2023), на седници Управног одбора која је одржана дана 13.09.2024 године, Управни одбор Предшколске установе усвојио је Годишњи плана рада Предшколске установе за радну 2024/2025 годину.

У складу са чланом 62. Закона о основама система образовања и васпитања (Службени гласник РС“ бр. 88/2017, 27/2018 –др.закон,10/2019,6/2020 ,129/2021, 92/2023) достављамо Вам Годишњи план рада Предшколске установе за радну 2024/2025 годину.

У Зрењанину дана, 13.09.2024 године

Председник Управног одбора Предшколске установе,

Били Даријевић



ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА ЗРЕЊАНИН
ВУКА КАРАЏИЋА 3

Тел/фах. 023/561-505, 562-480, 530-602

Број:5187

Датум:13.09.2024.

ПИБ 101164933

Матични број: 08002304

Шифра делатности 8891

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА Предшколске установе Зрењанин

радна 2024/25.

Септембар, 2024.



САДРЖАЈ

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ.....	4
1. УВОДНЕ НАПОМЕНЕ.....	4
1.1. Опремљеност вртића	5
2. КАДРОВСКИ УСЛОВИ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ И РАСПОРЕД ЧЕТРДЕСЕТОЧАСОВНЕ РАДНЕ НЕДЕЉЕ	6
3. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ	13
3.1. Подаци о броју уписане деце школске 2024/25.	14
3.2. Језик на коме се реализује васпитно-образовни рад и језик друштвене средине	18
3.3. План и време остваривања програма пред полазак у школу	18
3.4. Место остваривања група у години пред полазак у школу	18
3.5. Начин остваривања предшколског програма	18
3.6. Носиоци остваривања програма	19
3.6.1. План остваривања припремног предшколског програма у организацији предшколске установе за школску 2024/2025. годину	20
3.6.2. План остваривања васпитно-образовног рада за децу предшколског узраста на болничком лечењу и децу са сметњама у развоју школске 2024/2025. године	21
4. КУЛТУРА УСТАНОВЕ	22
4.1. Подаци о објектима	22
5. ПРОГРАМИ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ	26
5.1. Основе програма предшколског васпитања и образовања „Године узлета“	26
5.2. Ритам радног дана у вртићу	31
5.3. План рада пројектног тима за школску 2024/2025. годину	31
у оквиру пројекта "Инклузивно предшколско васпитање и образовање – С' осмехом у вртић"	31
5.4. Различити програми	33
5.4.1. Мала школа пливања	33
5.4.2. Ликовна авантура	34
5.4.3. Учимо кроз игру	34
5.5. План и програм исхране	34
5.6. Програм и план рада социјалног радника и остваривање социјалне заштите у установи	35
5.7. План и програм сарадње породицом	37
5.8. План адаптације	39
5.9. План сарадње са основном школом	40
5.10. План повезаности вртића са локалном заједницом	44
5.11. Програм увођења у посао приправника васпитача и стручних сарадника у предшколској установи	45
5.12. Културне и јавне манифестације	47
5.13. План рада Тима за реализацију еколошких активности	52
6. ПЛАН И ПРОГРАМ ПРЕВЕНТИВНО ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ	54
7. ПЛАНОВИ СТРУЧНИХ ОРГАНА И ТИМОВА	56
7.1. План рада Васпитно-образовног већа	56
7.2. План рада актива медицинских сестара васпитача и васпитача	56
7.3. План примене и ширења Нових основа програма „Године узлета“ у Предшколској установи Зрењанин	59



7.4. Програм за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	60
7.5. Тим за кризне ситуације	68
7.6. План рада Тима за инклузивно образовање	72
7.7. План рада Тима за развојно палнирање	74
7.8. План рада Тима за предшколски програм	76
7.9. План рада Тима за обезбеђивање квалитета рада и развој установе	77
7.10. План рада Тима за планирање и праћење професионалног развоја запослених	81
7.11. План рада Тима за самовредновање	82
8. ПЛАНОВИ СТРУЧНИХ САРАДНИКА	84
8.1. План рада педагога	84
8.2. План рада психолога	85
8.3. План рада логопеда	86
8.4. План рада педагога за физичко васпитање	87
8.4.1. План активности рада у звању: педагошки саветник, Маја Шујица, за радну 2024/25.г., у Предшколској установи, Зрењанин	88
8.5. План рада педагога за ликовно васпитање	88
9. ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ РАДА РУКОВОДЕЋИХ ОРГАНА	89
9.1. Програм рада Управног одбора	89
9.2. Програм рада директора	89
9.3. Програм рада помоћника директора	90
9.4. Програм рада Савета родитеља	91
9.5. Програм рада Педагошког колегијума	91



ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ

1. УВОДНЕ НАПОМЕНЕ

Годишњим планом рада Предшколске установе, у складу са школским календаром и Предшколским програмом, уређују се време, место, начин и носиоци остваривања програма васпитања и образовања, и друга питања од значаја за функционисање установе.

У Предшколској установи Зрењанин програм васпитно-образовног рада, неге, здравствено-превентивне заштите, социјалног рада и исхране деце узраста од 6 месеци до поласка у школу се изводи у 20 објеката у граду Зрењанину. У свом саставу установа има још један објекат Управну зграду као и једну групу на дечјем одељењу зрењанинске болнице. Поседује и централну кухињу и пекарну у којима се припремају оброци за децу која бораве у вртићима.

За квалитетно остваривање васпитно-образовног рада, ради се на обезбеђивању средстава за адаптирање простора у предшколској установи као и опремању вртића намештајем, дидактичким средствима, играчкама, музичким инструменатима, реквизитима за физичко васпитање, апаратима и средствима за огледе и експерименте, аудиовизуелним средствима, литературом, ИКТ опремом... Средства за адаптацију и опремање се реализују уз помоћ средстава локалне заједнице као и реализацијом бројних пројеката, али и изградом дидактичких средстава у вртићима у којима учествују заједно деца, васпитачи, стручни сарадници, родитељи и стручњаци из локалне заједнице. Такође, инвестиционим и текућим улагањима, решавају се ургентни проблеми како би се квалитет рада и живљења у вртићу подигао на квалитетнији ниво.

Уз руководећи кадар, стручне сараднике и сараднике, посебан допринос на креирању и остваривању савремених програма дају непосредни извршиоци васпитачи и медицинске сестре васпитачи. Они својим стручним, професионалним и креативним људским потенцијалима успевају да остваре добру организацију у вртићима.

Васпитно-образовни рад се планира тако што се прате и ослушкују потребе деце и њихова интересовања. Поштују се права сваког појединца у вртићу и уважавају индивидуалне потребе и индивидуалне стратегије учења. Процес планирања је стваралачки и одражава реалност живота групе, доноси измене у простору и смислен је заједници. Кроз процес планирања остварују се партнерства са породицом. Васпитачи планирају места у локалној заједници у којима деца могу да прошире искуства везана за пројекат којим се баве. У развијању различитих савремених програма за сваку породицу васпитачи граде односе са децом кроз међусобну укљученост и уважавање. На тај начин пружају подршку деци у игри и истраживању, животно практичним ситуацијама и планираним ситуацијама учења.

Породице су у великој мери укључене у процес рада предшколске установе. Стварају се могућности и прилике да родитељи одлучују о многим питањима од значаја за живот и рад деце у установи. Стварају се могућности да они активно учествују у васпитању и образовању своје деце, јер дечји најранији развој и учење се одвијају у предшколском узрасту. Како се основ учења и развој детета гради од рођења, реализацијом различитих програма се унапређују родитељске компетенције и родитељи се подржавају у функцији васпитања и образовања.

Предшколска установа Зрењанин придаје велики значај могућностима коришћења ресурса локалне заједнице. Локална друштвена средина има посебну улогу у стварању одговарајућих услова за успешно остваривање циљева васпитања и образовања предшколске деце. За дете је заједница пре свега његово непосредно окружење породица, вртић и друге институције које посећује као што су школе и друге образовне институције, позориште, музеји, библиотеке,



спортски центри... На овај начин се повећава видљивост и промовише значај квалитета раног васпитања и образовања у заједници. Развија се сарадња, партнерство, и умрежавање са свим актерима који доприносе подршци раног развоја деце.

1.1. Опремљеност вртића

Захваљујући одличној сарадњи са Градом Зрењанином реализују се различити пројекти уз помоћ којих се обезбеђују додатна средства за адаптирање и опремање простора у предшколској установи. У току је реализација пројекта "Инклузивно предшколско васпитање и образовање – С' осмехом у вртић" који реализује Град Зрењанин са партнерима, а један од партнера је и Предшколска установа Зрењанин. Овај пројекат је покренуло Министарства просвете, науке и технолошког развоја уз помоћ Светске банке. Средствима Гранта проширили смо капацитете у вртићима "Звездица", "Звончица" и "Невен". На овај начин је повећан обухват деце узраста од 6 месеци до 3 године, а посебно деце из осетљивих друштвених група. Адаптиране су 2 радне собе у вртићу "Звончица", 1 радна соба у вртићу „Дечја Радост“ као и санитарни чвор. Нове радне собе су потпуно адаптиране и опремљене најсавременијим намештајем, ИКТ опремом, играчкама и другим дидактичким средствима.

Донацијом „Ротари клуба“, а кроз пројекат "Инклузивно предшколско васпитање и образовање" опремљена су 2 радне собе у вртићима „Колибри“ и „Дечја радост“ најсавременијим намештајем израђеним по критеријумима у складу са „Годинама узлета“ и ИКТ опремом. Донацијом УНИЦЕФ-а опремљене су намештајем и ИКТ опремом по 2 радне собе у вртићима у „Пчелица“ и „Чика Јова Змај“.



2. КАДРОВСКИ УСЛОВИ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ И РАСПОРЕД ЧЕТРЕДЕСЕТОЧАСОВНЕ РАДНЕ НЕДЕЉЕ

	СТРУЧНА СЛУЖБА	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
1.	Помоћник директора	1
2.	Стручни сарадник - педагог	2
3.	Стручни сарадник - психолог	2
4.	Стручни сарадник - логопед	2
5.	Стручни сарадник – педагог за физичко васпитање	2
6.	Стручни сарадник – педагог за ликовно васпитање	1
7.	Стручни сарадник – медијатекар	1
8.	Стручни сарадник – социјални радник	1
9.	Стручни сарадник - библиотекар	1
10.	Организатор промотивних активности	2
11.	Васпитач	187
12.	Медицинска сестра - васпитач	47
13.	Педагошки асистент	1
	СЛУЖБА ОПШТИХ ПОСЛОВА	
1.	Руководилац службе општих послова-секретар установе	1
2.	Правно кадровски аналитичар	1
3.	Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове	2
4.	Службеник за послове заштите, безбедност и здравља на раду	1
5.	Службеник за заштиту животне средине	1
6.	Администратор подршке корисницима информационих система и технологија	1
7.	Референт за правне, кадровске и административне послове	1
8.	Технички секретар – директора	1
9.	Технички секретар у Служби општих послова	1
10.	Куир	1
11.	Кројач	1



12.	Службеник за односе са јавношћу и маркетинг	1
13.	Службеник за послове одбране, заштите и безбедности	1

	СЛУЖБА РАЧУНОВОДСТВА	
1.	Руководилац финансијско - рачуноводствених послова	1
2.	Финансијско рачуноводствени аналитичар I - референт плана и анализе	1
3.	Финансијско рачуноводствени аналитичар II – контиста	1
4.	Референт за финансијско – рачуноводствене послове - књиговођа добављача	2
5.	Референт за финансијско - рачуноводствене послове -књиговођа	1
6.	Самостални финансијско – рачуноводствени сарадник – обрачунски службеник I	1
7.	Самостални финансијско – рачуноводствени сарадник – обрачунски службеник II	1
	СЛУЖБА НАБАВКЕ И ДИСТРИБУЦИЈЕ	
1.	Руководилац послова јавних набавки	1
2.	Службеник за јавне набавке	2
3.	Возач	2
4.	Домар	11
5.	Помоћни радник	1
	СЛУЖБА ИСХРАНЕ, НЕГЕ И ОЧУВАЊА ЗДРАВЉА ДЕЦЕ	
1.	Сарадник за санитарну контролу – руководиоца службе	1
2.	Нутрициониста	1
3.	Сарадник за унапређивање превентивне здравствене заштите	1



Предшколска установа Зрењанин
годишњи план рада 2023/24.

4.	Сарадник медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту и негу	10
5.	Главни кувар	1
6.	Кувар	1
7.	Сервирка у централној кухињи	6
8.	Сервирка	24
9.	Пекар	1
10.	Посластичар	1
11.	Спремачица	29
		Укупно 365 извршилаца

ВАСПИТАЧ НА ЦЕЛОДНЕВНОМ БОРАВКУ:

Опис посла	Сати
- Педагошка норма (непосредан васпитно образовни рад са децом)	30
- Припрема за васпитно-образовни ра	5
- Рад у стручним органима (Васпитно-образовно веће и стручни активи)	1,5
- Стручно усавршавње	1
- Сарадња са родитељима	1
- Сарадња са локалном заједницом	0,5
- Културне и јавне делатности	0,5
- Остали послови /рад у комисијама, активности контакт васпитача, вођење библиотеке вртића, вођење књиге инвентара, радним групама/	0,5
УКУПНО:	40

ВАСПИТАЧ НА ПОЛУДНЕВНОМ БОРАВКУ:

Опис посла	Сати
- Педагошка норма (непосредан васпитно образовни рад са децом)	20



-Припрема за васпитно-образовни рад	5
- Ангажовање на целодневном боравку у току целе године	10
- Рад у стручним органима (Васпитно образовно веће и стручни активи)	1,5
- Стручно усавршавање	1
- Сарадња са родитељима	1
- Сарадња са локалном заједницом	0,5
- Културне и јавне делатности	0,5
- Остали послови /рад у комисијама, активности контакт васпитача, вођење библиотеке вртића, вођење књиге инвентара, радним групама/	0,5
УКУПНО:	40

МЕДИЦИНСКА СЕСТРА – ВАСПИТАЧ:

Опис посла	Сати
- Педагошка норма /непосредан васпитно-образовни рад са децом/	30
- Припрема за васпитно-образовни рад	5
- Рад у стручним органима /Васпитно образовно веће, стручни активи и Педагошки колегијум/	1,5
- Стручно усавршавање	1
- Сарадња са родитељима	1
- Сарадња са локалном заједницом	0,5
- Културне и јавне делатности	0,5
- Остали послови /рад у комисијама, активности контакт васпитача, вођење библиотеке вртића, вођење књиге инвентара, радним групама/	0,5
УКУПНО:	40



СТРУЧНИ САРАДНИК – ПСИХОЛОГ:

Опис посла	Сати
Припрема за рад	2
Унапређивање васпитно образовног рада и учешће у реалном програму вртића, евалуација и инструктивни психолошки рад са васпитачима	8
Рад са децом	10
Сарадња са родитељима/другим законским заступницима	7
Учешће у изради програмских докумената и извештаја	6
Рад у стручним органима, сарадња са другим запосленима, вођење континуираног процеса учења и стручног усавршавања	4
Сарадња са стручним институцијама, локалном заједницом, удружењима	3
УКУПНО:	40

СТРУЧНИ САРАДНИК – ПЕДАГОГ:

Опис посла	Сати
Припрема за рад	2
Учешће у реалном програму дечијег вртића	10
Вођење континуираног процеса учења и стручног усавршавања и учествовање у онлајн заједници учења	6
Учешће у изради програмских докумената и извештаја	8
Сарадња са другим запосленима	5
Рад са децом и породицом	5



Вођење истраживања и пројеката у предшколској установи	3
Сарадња са локалном заједницом, образовним, научно-истраживачким установама, удружењима и организацијама	1
УКУПНО:	40

СТРУЧНИ САРАДНИК - ПЕДАГОГ ЗА ФИЗИЧКО ВАСПИТАЊЕ:

Опис посла	Сати
Учешће у реалном програму дечијег вртића	20
Вођење континуираног процеса учења и стручног усавршавања и учествовање у онлајн заједници учења	6
Учешће у изради програмских докумената и извешатаја	2
Сарадња са другим запосленима	4
Рад са децом и породицом	1
Вођење истраживања и пројеката у предшколској установи	3
Сарадња са локалном заједницом, образовним, научно-истраживачким установама, удружењима и организацијама	4
УКУПНО:	40

СТРУЧНИ САРАДНИК - ПЕДАГОГ ЗА ЛИКОВНО ВАСПИТАЊЕ:

Опис посла	Сати
Учешће у реалном програму дечијег вртића	12
Вођење континуираног процеса учења и стручног усавршавања и учествовање у онлајн заједници учења	6



Предшколска установа Зрењанин
годишњи план рада 2023/24.

Учешће у изради програмских докумената и извешатаја	8
Сарадња са другим запосленима	5
Рад са децом и породицом	5
Вођење истраживања и пројеката у предшколској установи	3
Сарадња са локалном заједницом, образовним, научно-истраживачким установама, удружењима и организацијама	1
УКУПНО:	40

СТРУЧНИ САРАДНИК - ЛОГОПЕД:

Опис посла	Сати
Учешће у реалном програму дечијег вртића	12
Вођење континуираног процеса учења и стручног усавршавања и учествовање у онлајн заједници учења	6
Учешће у изради програмских докумената и извешатаја	8
Сарадња са другим запосленима	5
Рад са децом и породицом	5
Вођење истраживања и пројеката у предшколској установи	3
Сарадња са локалном заједницом, образовним, научно-истраживачким установама, удружењима и организацијама	1
УКУПНО:	40

СТРУЧНИ САРАДНИК - БИБЛИОТЕКАР:



Опис посла	Сати
Учешће у реалном програму дечијег вртића	12
Вођење континуираног процеса учења и стручног усавршавања и учествовање у онлајн заједници учења	6
Учешће у изради програмских докумената и извешатаја	8
Сарадња са другим запосленима	5
Рад са децом и породицом	5
Вођење истраживања и пројеката у предшколској установи	3
Сарадња са локалном заједницом, образовним, научно-истраживачким установама, удружењима и организацијама	1
УКУПНО:	40

САРАДНИК МЕДИЦИНСКА СЕСТРА ЗА ПРЕВЕНТИВНУ ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ

Опис посла	Сати
- Превентивно- здравствени рад /непосредан рад/	37
- Вођење документације	1
- Сарадња са родитељима	1
- Сарадња са специјализованим установама	1
УКУПНО:	3

3.ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ

Предшколска установа реализује програм целодневног и полудневног облика рада (у виду реализације пројекта „Инклузивно предшколско васпитање и обрзовање“) у свим његовим



сегментима, подразумевајући тиме реализацију програма васпитно-образовног рада, програма социјалног рада и програма превентивно-здравствене заштите.

Сходно томе рад на целодневном боравку одвија се у оквиру једанаесточасовног радног времена, а на полудневном у оквиру четворочасовног.

3.1. Подаци о броју уписане деце школску 2024/25. годину

БРОЈ ГРУПА У ЦЕЛОДНЕВНОМ БОРАВКУ ДО 3 ГОДИНЕ

Вртић	Млађи узраст		Средњи узраст		Старији узраст		Мешовити		Укупно	
	гр.	деце	гр.	деце	гр.	деце	гр.	деце	гр.	деце
Звончица 1	1	9			3	46	-	-	4	55
Снежана							2	13с+10м	2	23
Маслачак							2	30	2	30
Лептирић					4	72			4	72
Бајка	1	8	1	17	4,5	74			6,5	99
Вила							1,5	27	1,5	27
Дечја радост							2	33	2	33
Пчелица					1	14	1,5	26	2,5	40
Бубамара	1	9			2	36			3	45
Звездица							1	16	1	16
Цврчак							1,5	24	1,5	24
Биберче	1	9			4	63			5	72
Невен	1	10			2	36			3	46
Укупно	5	45	1	17	20,5	341	11,5	179	38	582

ПРОСЕК: 15,52



БРОЈ ГРУПА И ДЕЦЕ У ЦЕЛОДНЕВНОМ БОРАВКУ ОД 3 - 5,5 ГОДИНЕ

Вртић	Млађи Узраст		Средњи узраст		Старији узраст		Мешовити узраст		Укупно	
	Гр.	Деце	Гр.	Деце	Гр.	Деце	Гр.	Деце	Гр.	деце
Полетарац	1	24	1	27	1	23			3	74
Алиса	1	24	1	26	2	47			4	97
Снежана			1	19м	1	19м	1	29с	3	67
Маслачак	1	26	1	29	1	25			3	80
Лептирић	2	50	2	50	2	55			6	155
Чика Ј.Змај			1	11	1	23			2	34
Вила	1	26	1	27	1	22			3	75
Дечја радост			1	22	1	27			2	49
Пчелица			1	26	1	27			2	53
Звездича			1	28	1	29			2	57
Цврчак	1	21	1	20	1	27			3	68
Сунчица			2	53	2	51			4	104
Црвенкапа	1	27	1	27	1	31			3	85
Биберче	2	52	2	56	3	77			7	185
Бамби	2	55	3	81	3,5	92			8,5	228
Бубамара	1	23	1	30	1	24			3	77
Укупно	13	328	21	532	23,5	599	1	29с	61	1532

Просек: 25,11



БРОЈ ГРУПА И ДЕЦЕ У ЦЕЛОДНЕВНОМ БОРАВКУ ОД 3 - 6,5 ГОДИНЕ

Вртић	Мешовити узраст		Укупно	
	Гр.	Деце	Гр.	деце
Колибри	2,5	13м+31с	2,5	44
Укупно	2,5	44	2,5	44

БРОЈ ДЕЦЕ У ГРУПАМА У ГОДИНИ ПРЕД ПОЛАЗАК У ШКОЛУ 5,5 - 6,5 ГОДИНА

Вртић	Групе у години пред полазак школу						Укупно	
	Полудневни		Комбиновани		Целодневни			
	Група	Деце	Група	Деце	група	Деце	Група	Деце
Полетарац					2	44	2	44
Алиса					2	41	2	41
Снежана					2	22м20с	2	42
Маслачак					1	30	1	30
Лептирић					2	56	2	56
Чика Ј. Змај					1	20	1	20
Вила					1	31	1	31
Дечја радост					1	22	1	22
Звездица					1	20	1	20
Цврчак					1	31	1	31
Сунчица					2	55	2	55
Црвенкапа					1	30	1	30
Биберче					3	75	3	75
Бамби					4	98	4	98
Бубамара					1	31	1	31
Укупно					25	626	25	626

Просек :24,54



План обухвата деце узраста од 5 и по до 6,5 година група у години пред полазак у школу у трајању од 4 сата дневно четворочасовни програм			
У СЕДИШТУ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ		ВАН СЕДИШТА ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ	
БРОЈ ГРУПА	БРОЈ ДЕЦЕ	БРОЈ ГРУПА	БРОЈ ДЕЦЕ
-	-	-	-
План обухвата деце узраста од 5 и по до 6,5 година групи у години пред полазак у школу целодневном боравку			
У СЕДИШТУ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ		ВАН СЕДИШТА ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ	
БРОЈ ГРУПА	БРОЈ ДЕЦЕ	БРОЈ ГРУПА	БРОЈ ДЕЦЕ
25	626	-	-

ГРУПА У ГОДИНИ ПРЕД ПОЛАЗАК У ШКОЛУ УКУПНО	ГРУПА	ДЕЦЕ
	25	626

БРОЈ ДЕЦЕ УЗРАСТА ОД 6 МЕСЕЦИ ДО 6,5 ГОДИНА У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ			
ДО 3 ГОДИНЕ	ОД 3 – 5,5 ГОДИНЕ	ОД 5,5 – 6,5 ГОДИНЕ	УКУПНО
582	1532	626	2740

ОБУХВАТ ДЕЦЕ ЦЕЛОДНЕВНИМ БОРАВКОМ			
УКУПНО		ОД ТОГА ДЕЦЕ УЗРАСТА ОД 5,5 ДО 6,5 ГОДИНА	
БРОЈ ГРУПА	БРОЈ ДЕЦЕ	БРОЈ ГРУПА	БРОЈ ДЕЦЕ
124	2740	25	626



3.2. Језик на коме се реализује васпитно-образовни рад и језик друштвене средине

У вишекултурној средини деци се овим програмом пружају могућности да усвоје различите облике комуникације и то кроз: развијање позитивних ставова према култури других народа и неговање толеранције на различитости, упознавање националне културе, очување културног идентитета, успостављање различитих културних веза и сл.

У нашој Установи, васпитно образовни рад се спроводи осим на српском и на мађарском језику.

ТАБЕЛА ПРОГРАМА ОД ОПШТЕГ ИНТЕРЕСА

КАТЕГОРИЈА
– Треће и свако наредно дете – деце 372
– Деца без родитељског старања - дете - 1
– Болничке групе – 1 група
– Корисници новчане социјалне помоћи - деце - 59
– Деца ратних војних инвалида и палих бораца – дете -1
– Сигурна кућа - 0
– Деца у хранитељским породицама - деце - 10

3.3. План и време остваривања програма пред полазак у школу

Школска година за децу полазнике пред полазак у школу почиње 02.09.2024. године и завршава се у јуну месецу 2025. године, по школском календару.

3.4. Место остваривања група у години пред полазак у школу

Програм група пред полазак у школу оствариваће се у просторијама Предшколске установе односно у 16 вртића – објеката Установе.

3.5. Начин остваривања предшколског програма

Програм васпитно-образовног рада у групама спроводиће се кроз програме целодневног облика рада (11^h дневно) у васпитне групе.



3.6. Носиоци остваривања програма

Носиоци остваривања програма су васпитачи и медицинске сестре васпитачи (као непосредни реализатори) и стручни сарадници: педагози, психолози, логопеди, педагози за физичко и ликовно васпитање.

	Вртићи у којима се реализује васпитно образовни рад у групама у години пред полазак у школу	Бр.група	Реализатори
1	БУБАМАРА	1	2 васпитача
2	ПОЛЕТАРАЦ	2	4 васпитача
3	АЛИСА У ЗЕМЉИ ЧУДА	2	4 васпитача
4	СНЕЖАНА	2	4 васпитача
5	МАСЛАЧАК	1	2 васпитача
6	ЛЕПТИРИЋ	2	4 васпитача
7	ЧИКА ЈОВА ЗМАЈ	1	2 васпитача
8	ВИЛА	1	2 васпитача
9	ЗВЕЗДИЦА	1	2 васпитача
10	ЦВРЧАК	1	2 васпитача
11	СУНЧИЦА	2	4 васпитача
12	ЦРВЕНКАПА	1	3 васпитача
13	БИБЕРЧЕ	3	6 васпитача
14	БАМБИ	4	8 васпитача
15	ДЕЧЈА РАДОСТ	1	2 васпитача

У 15 вртића Предшколске установе на непосредној реализацији Програма у групама у години пред полазак у школу ради 50 васпитача у 25 васпитне групе.



3.6.1. План Остваривања припремног предшколског програма у организацији предшколске установе за школску 2024/2025. годину

План обухвата деце узраста од 5 и по до 6,5 година група у години пред полазак у школу у трајању од 4 сата дневно четворочасовни програм			
У СЕДИШТУ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ		ВАН СЕДИШТА ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ	
БРОЈ ГРУПА	БРОЈ ДЕЦЕ	БРОЈ ГРУПА	БРОЈ ДЕЦЕ
-	-	-	-
План обухвата деце узраста од 5 и по до 6,5 година групи у години пред полазак у школу целодневном боравку			
У СЕДИШТУ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ		ВАН СЕДИШТА ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ	
БРОЈ ГРУПА	БРОЈ ДЕЦЕ	БРОЈ ГРУПА	БРОЈ ДЕЦЕ
25	626	-	-

ГРУПА У ГОДИНИ ПРЕД ПОЛАЗАК У ШКОЛУ УКУПНО	ГРУПА	ДЕЦЕ
	25	626

БРОЈ ДЕЦЕ УЗРАСТА ОД 6 МЕСЕЦИ ДО 6,5 ГОДИНА У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ			
ДО 3 ГОДИНЕ	ОД 3 – 5,5 ГОДИНЕ	ОД 5,5 – 6,5 ГОДИНЕ	УКУПНО
582	1532	626	2740

ОБУХВАТ ДЕЦЕ ЦЕЛОДНЕВНИМ БОРАВКОМ			
УКУПНО		ОД ТОГА ДЕЦЕ УЗРАСТА ОД 5,5 ДО 6,5 ГОДИНА	
БРОЈ ГРУПА	БРОЈ ДЕЦЕ	БРОЈ ГРУПА	БРОЈ ДЕЦЕ
124	2740	25	626



3.6.2. План остваривања васпитно-образовног рада за децу предшколског узраста на болничком лечењу и децу са сметњама у развоју школске 2024/2025. године

А) ВАСПИТНО – ОБРАЗОВНИ РАД ЗА ДЕЦУ НА БОЛНИЧКОМ ЛЕЧЕЊУ

Број група	Време рада (колико h дневно)	Број деце
1	11 h	до 15

Б) ВАСПИТНО – ОБРАЗОВНИ РАД ЗА ДЕЦУ СА СМЕТЊАМА У РАЗВОЈУ

У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ			У БОЛНИЦИ			У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ			ИНКЛУЗИЈА		
Број група	Време рада (колико h дневно)	Број деце	Број група	Време рада (колико h дневно)	Број деце	Број група	Време рада (колико h дневно)	Број деце	Број група	Укупан број деце у групи	Број деце са сметњама у развоју
		67									

*У овај број од 67 деце са сметњама у развоју није укључен број новоуписане деце о којој немамо још увек никакво сазнање или документацију.



4. КУЛТУРА УСТАНОВЕ

4.1. Подаци о објектима

1.ВРТИЋ „БУБАМАРА“

Адреса: Рајка Ракочевића бб

Контакт: 064/8248075

Вртић „Бубамара“ је вртић који је са радом почео 2020. године. У 7 васпитних група има 157 деце. Постоје 3 јаслене групе, 3 вртићке групе и 1 група у години пред полазак у школу. Рад се реализује по принципу целодневног боравка. У вртићу ради 15 васпитача. Главни васпитач је Недељков Јованка. Остали запослени: спремачица 3, сервирка 1. Укупно запослених је 18.

2.ВРТИЋ „ПОЛЕТАРАЦ“

Адреса: Ђурђа Смедеревца бб

Контакт тел:(023) 549-819

У 5 васпитних група има 119 деце. Постоји 1 млађа група, 1 средња група, 1 старија и 2 групе у години пред полазак у школу. У вртићу ради 10 васпитача. Главни васпитач је Бераров Надежда. Остали запослени: спремачица 2, сервирка 1. Укупно запослених је 13.

3.ВРТИЋ „ЗВОНЧИЦА“

Адреса:Цара Душана 111

Контакт тел:(023) 569-932

У 4 јаслене групе уписано је 57 деце, 1 млађа јаслена и 3 средње старије јаслене групе. У вртићу ради 8 васпитача. Главни васпитач је Контић Жељка.Остали запослени: спремачица 2, сервирке 1. Укупно запослених је 11.

4.ВРТИЋ „АЛИСА У ЗЕМЉИ ЧУДА“

Адреса: Жарка Туринског бб

Контакт тел:064/824-80-96

Уписано је 141 деце у 6 група, од чега 4 вртићке групе и 2 групе у години пред полазак у школу. Рад се реализује по принципу целодневног боравка. У вртићу ради 12 васпитача. Главни васпитач је Дабић Радојка. Остали запослени: спремачице 4, сервирка 1. Укупно запослених је 17.

5.ВРТИЋ „КОЛИБРИ“

Адреса: 7. јула 10

Контакт тел:(023) 536-774

Уписано је 46 деце у 2 групе, од чега 1 мешовита група од 3 године до поласка у школу где се рад остварује на мађарском језику и 1 мешовита групе од 3 године до поласка у школу на српском језику. Рад се реализује по принципу целодневног боравка. У вртићу ради 5 васпитача.



Главни васпитач је Јелена Удицки. Остали запослени сервирка 1, спремачица 1. Укупно запослених је 7.

6.ВРТИЋ „СНЕЖАНА“

Адреса: Мађарске комуне 53, Мужља

Контакт тел: (023) 549-942

У овом вртићу рад се остварује на српском и на мађарском језику. Уписано је 137 деце у 7 група, од чега 1 јаслена група (језик: српски), 3 вртићке групе (у две се рад остварује на мађарском језику и у једној на српском) и 2 група у години пред полазак у школу. (1 група српски језик и 1 група мађарски језик). Рад се реализује по принципу целодневног боравка. У вртићу ради 13 васпитача. Главни васпитач је Јухас Бригита. Остали запослени: сервирке 3, спремачица 1. Укупно запослених је 17.

7.ВРТИЋ „МАСЛАЧАК“

Адреса: Иве Лоле Рибара 41

Контакт тел: (023) 562-909

Уписано је 144 деце у 6 група, од чега је су 2 јаслене групе, 3 вртићке групе и 1 група у години пред полазак у школу. Рад се реализује по принципу целодневног боравка. У вртићу ради 12 васпитача. Главни васпитач је Александра Падејски. Остали запослени: спремачице 3, сервирка 1. Укупно запослених је 16.

8.ВРТИЋ „ЛЕПТИРИЋ“

Адреса: Насеље Д-3

Контакт тел: (023) 547-250

Уписано је 288 деце у 11 група, од чега је су 3 јаслене групе, 6 вртићких група и 2 групе у години пред полазак у школу. Рад се реализује по принципу целодневног боравка. У вртићу ради 25 васпитача. Главни васпитач је Бранка Јаношев. Остали запослени: спремачица 5, сервирке 3. Укупно запослених је 33.

9.ВРТИЋ „БАЈКА“

Адреса: Војислава Илића 66

Контакт тел: (023) 565-285

Уписано је 105 деце у 6 јаслених група, 1 млађа јаслена група, 1 средња јаслена група, и 4 мешовите јаслене групе. Рад се реализује по принципу целодневног боравка. У вртићу ради 13 васпитача. Главни васпитач је Гордана Слобода. Остали запослени: спремачица 2, сервирке 1. Укупно запослених је 16.

10.ВРТИЋ „ЧИКА ЈОВА ЗМАЈ“

Адреса: Топличина 27



Контакт тел: (023) 562-141

Уписано је 57 деце у 3 групе, од чега су 2 вртићке и 1 група у години пред полазак у школу. Рад се реализује по принципу целодневног боравка. У вртићу ради 6 васпитача. Главни васпитач је Наташа Војин. Остали запослени: спремачица 1 сервирка 1. Укупно запослених је 8.

11.ВРТИЋ „ВИЛА“

Адреса: Кеј 2. октобра 21

Контакт тел: (023) 561-518

Уписано је 135 деце у 5 група, од чега су 1 јаслена група, 3 вртићке групе и 1 група у години пред полазак у школу. Рад се реализује по принципу целодневног боравка. У вртићу ради 11 васпитача. Главни васпитач је Тихана Влајков. Остали запослени: спремачица 2 и 1 сервирка. Укупно запослених је 14.

12.ВРТИЋ „ДЕЧЈА РАДОСТ“

Адреса: Емила Гаврила 63

Контакт тел: (023) 561-068

Уписано је 93 деце у 5 група, од чега су 2 јаслене групе, 2 вртићке групе и 1 група у години пред полазак у школу. Рад се реализује по принципу целодневног боравка. У вртићу ради 10 васпитача. Главни васпитач је Душанка Кипровски. Остали запослени: спремачица 3 и 1 сервирка. Укупно запослених је 14.

13.ВРТИЋ „ПЧЕЛИЦА“

Адреса: Дунавска 66

Контакт тел: 023/562-213

Уписано је 95 деце у 4 групе, од чега су 2 јаслене групе и 2 вртићке групе. Рад се реализује по принципу целодневног боравка. У вртићу ради 9 васпитача. Главни васпитач је Ивана Ћурчић. Остали запослени: спремачица 1, сервирка. Укупно запослених је 10.

14.ВРТИЋ „НЕВЕН“

Адреса: Буре Јакишића 66

Контакт тел: 023/544-910

Уписано је 48 деце у 3 групе, од чега су све јаслене, 1 млађа и 2 средње-старије јаслене групе. Рад се реализује по принципу целодневног боравка. У вртићу ради 5 васпитача. Главни васпитач је Милица Папић. Остали запослени: сервирка 1, спремачица 1. Укупно запослених је 7.



15.ВРТИЋ„ЗВЕЗДИЦА“

Адреса: Бошка Бухе бб

Контакт тел: 023/535-970

Уписано је 92 деце у 4 групе, од чега је 1 јаслена група, 2 вртићке групе и 1 група у години пред полазак у школу. Рад се реализује по принципу целодневног боравка. У вртићу ради 8 васпитача. Главни васпитач је Витана Фанингер Шевић. Остали запослени: сервирка 1, спремачица 2. Укупно запослених је 11.

16.ВРТИЋ „ЦВРЧАК“

Адреса: Ивана Мажуранића 54

Контакт тел: 023/545-284

Уписано је 125 деце у 5 група, од чега су 1 јаслена група, 3 вртићке групе и 1 група у години пред полазак у школу. Рад се реализује по принципу целодневног боравка. У вртићу ради 11 васпитача. Главни васпитач је Зденка Тадић. Остали запослени: спремачица 3, сервирке 1. Укупно запослених је 15.

17.ВРТИЋ „СУНЧИЦА“

Адреса: Ружа Шулман бб

Контакт тел: (023) 542-121

Уписано је 154 деце у 6 група, од чега су 4 вртићке групе и 2 групе у години пред полазак у школу. Рад се реализује по принципу целодневног боравка. У вртићу ради 12 васпитача. Главни васпитач је Светлана Попов. Остали запослени: 2 сервирке, 2 спремачице. Укупно запослених је 16.

18.ВРТИЋ „ЦРВЕНКАПА“

Адреса: Багљаш бб

Контакт тел: (023) 561-516

Уписано је 117 деце у 4 групе, од чега су 3 вртићке групе и 1 група у години пред полазак у школу. Рад се реализује по принципу целодневног боравка. У вртићу ради 9 васпитача. Главни васпитач је Сенка Равић. Остали запослени: спремачице 2, сервирка 1. Укупно запослених је 12.

19.ВРТИЋ „БИБЕРЧЕ“

Адреса: Барањска бб

Контакт тел: (023) 548-140

Уписано је 323 деце у 14 група, од чега су 4 јаслене групе, 7 вртићких група и 3 групе у години пред полазак у школу. Рад се реализује по принципу целодневног боравка. У вртићу ради 30 васпитача. Главни васпитач је Весна Сударски. Остали запослени: спремачице 5, сервирке 2. Укупно запослених је 37.



20.ВРТИЋ „БАМБИ“

Адреса: Булевар Вељка Влаховћа бб

Контакт тел: (023) 536-676

Уписано је 334 деце у 12 група, од чега је 8 вртићких група и 4 групе у години пред полазак у школу. Рад се реализује по принципу целодневног боравка. У вртићу ради 26 васпитача. Главни васпитач је Бранислава Радовић. Остали запослени: спремачица 5, сервирки 3. Укупно запослених је 34.

21.БОЛНИЦА

Предшколска установа у свом саставу има и једну васпитну групу која свој рад реализује у Општој болници „Др Ђорђе Јоановић“. Болничку групу похађају деца која се налазе на болничком лечењу. У групи раде 4 васпитача, а главни васпитач је Марија Јашин.

5.ПРОГРАМИ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ

Предшколске установе су носиоци предшколског васпитања и образовања. У оквиру предшколског програма Установе, остварују се редовни програми васпитно-образовног рада у целодневном и полудневном трајању, а могу да се остварују и други различити програми, у складу са потребама и интересовањима деце, родитеља односно старатеља, према могућностима Предшколске установе и јединице локалне самоуправе.

5.1. Основе програма предшколског васпитања и образовања „Године узлета“

Васпитно-образовни рад се реализује према програму Основа програма Године узлета чији је циљ подршка добробити детета. Добробит као разумевање целовитости процеса неге, васпитања и образовања и интегрисаног учења детета предшколског узраста у свим вртићима Предшколске установе Зрењанин. У реалном програму добробит детета се огледа кроз три димензије: персоналну, делатну и социјалну. Све димензије су међусобно повезане и условљене. Како би остварили овај циљ активности у Установи ће бити усмерене на:

- Развијање програма који ће омогућити деци да се осећају пре свега задовољно, испуњено и срећно;
- Развијање програма који ће уважити и подржати интересе детета, омогућити му да истражује и развија своје потенцијале;
- Развој кључних образовних компетенција код деце за целоживотно учење;
- Развијање емоционалне компетентности код деце;
- Стварање вршњачке заједнице и заједнице вртића, омогућавајући деци различитог узраста и различитих група кретање, истраживање и активности у свим просторима вртића;
- Укључивање породице у живот вртића, стварање партнерског односа и повезивање са локалном заједницом. Простор локалне заједнице постаје простор заједничког учешћа деце и одраслих;



-Грађење истраживачке заједнице која развија квалитет предшколства, сарадњом са свим институцијама и удружењима који се баве предшколским васпитањем и образовањем.

Основа за планирање васпитно- образовног рада биће праћење и ослушкивање дечјих потреба и интересовања, интеракције са децом и одраслима у њиховом окружењу, уз поштовање права сваког појединца у вртићи у уважавањем индивидуалних потреба и индивидуалних стратегија учења. Структурирање редоследа и трајање различитих ситуација и активности праћење начело флексибилности.

У развијању програма који је усмерен на подршку добробити детета, васпитачи и медицинске сестре васпитачи ће се руководити принципима: усмерености на односе, животости, интегрисаности, аутентичности, ангажованости, градећи односе кроз укљученост и уважавање, пружајући подршку деци у игри (отвореној, проширеној и вођеној), животно практичним ситуацијама и планираним ситуацијама учења.

Да би деца могла да уче и истражују она пре свега морају да се осећају сигурно. Осећај сигурности и континуитета, пре свега развијамо спроводећи **План адаптације** кроз партнерство са родитељима и на тај начин омогућавамо детету да му ново окружење у осетљивим периодима транзиције постане блиско и познато. Адаптација деце се спроводи у неколико корака. Након уписа деце организују се родитељски састанци или индивидуални разговори са родитељима у циљу пружања осећаја добродошлице, међусобног упознавања и успостављања поверења. Том приликом родитељи и деца обилазе простор, упознају се са медицинским сестрама васпитачима и васпитачима и другом децом, добијају основне информације о процесу адаптације. Са друге стране медицинске сестре васпитачи и васпитачи упознају дете, његове навике, посебна интересовања, склоности и особености, као и потребе конкретне породице. Тада се кроз заједнички договор родитеља/хранитеља/старатеља и медицинске сестре васпитача и васпитача израђује индивидуални план адаптације за дете. Током прве недеље боравка у јасленим групама, а по потреби и дуже, мање групе деце и родитеља/хранитеља/старатеља бораве у организованој средини (у зависности од епидемиолошких услова у том тренутку), заједно се играју и друже. Васпитачи и медицинске сестре васпитачи унапред пажљиво бирају и врше понуду различитих средстава и материјала и осмишљавају конкретне активности за новоуписану децу и родитеље/хранитеље/старатеље. Оваква пракса помаже деци да стекну сигурност у новом окружењу, а такође и родитељима/хранитељима/старатељима да развију позитиван став према јаслицама и поверење у васпитаче. Током целокупног периода адаптације родитељима се обезбеђује стална стручна подршка и врши се заједничко праћење и прилагођавање тока адаптације. И након адаптације рутине се успостављају у складу са индивидуалним ритмом сваког детета и усаглашено са породицом.

У вртићу, делање детета обухвата игру, активно учешће у животно-практичним ситуацијама и ситуацијама планираног учења. Васпитачи и медицинске сестре васпитачи ће пре свега подржавати отворену игру деце реорганизујући простор који је подстицајан за игру. Опременом унутрашњег и спољашњег простора вртића, као и обезбеђивањем различитих материјала и рестлова који су препоручени у раду са децом и који ће увек бити лако доступни деци у сваком тренутку. Васпитачи и медицинске сестре васпитачи ће подржавати дечју игру заједничким играњем са децом, правећи различите реквизите и игре од рестлова и природног материјала, а млађој деци стављајући што више реалних предмета у окружење подстицајући симболичку игру.

Простори у јаслицама треба да буду предвидиви и сигурни за децу и на тај начин их позивати на игру и истраживање.



Простор предвиђен за децу вртићког узраста у својој укупности је структуриран на следеће просторне целине које децу позивају на одређену врсту истраживања. Просторне целине се мењају у складу са дечијим интересовањима и афинитетима, што подразумева континуирану допуну и уношење различитих средстава и материјала како би се проширила игра и истраживање деце. Опремљени простор треба да је приступачан и доступан за децу са класификованим материјалима, средствима, играчкама, чиме се подстиче њихова самосталност и могућност избора. Простор реалног програма је опремљен:

- мноштвом неструктурираног и полуструктурираног материјала, који могу да се користе на различите начине и који омогућавају различите начине изражавања;
- различитим сензорним материјалима којима се подржавају сензорна искуства и активности и практична манипулација (истраживање структура, материјала, мириса, звукова, мелодија, покрета...);
- природним материјалима и елементима природе и релјефима;
- реалним и аутентичним предметима и материјалима;
- различитим ликовним материјалима и реквизитима;
- материјали и продукти којима се подржава развој ране писмености (сликовнице, књиге, штампани материјали, мапе, шеме, календари, скале, графички симболи...)

Континуирано структурирање подстицајне и инспиративне средине за игру и учење у којој ће деца имати прилику да развијају свој програм према сопственом темпу је и даље задатак који треба развијати. На тај начин се подржава ситуационо учење деце и развијање различитих пројеката.

Физичко окружење на директан начин обликује положај детета у програму. Квалитетно физичко окружење у вртићу (унутрашњост вртића, дворишта и локално окружење) треба да служи деци за различите начине сусретања и заједничког учешћа међу вршњацима и другим одраслим, сарадњу, позитивну међузависност, уважавање посвећености у активности,

Васпитачи и медицинске сестре васпитачи ће у свом раду користити интегрисани приступ учењу, који ће подржавати грађење средине за учење кроз пројекте које развијају деца, васпитачи и породица. Акценат ће се ставити на приступ усмерен на снаге детета, где је фокус на знањима и вештинама којима деца располажу. Осмишљавање активности у зависности од праћења и посматрања деце, њихових потреба, интересовања, састава групе, претходног искуства и специфичности које проценимо да су важне. Васпитачи и медицинске сестре васпитачи ће полазити од могућности, структуре простора и уважавања индивидуалних потреба детета. Поштујући партиципацију деце, кроз консултовање са њима васпитачи ће омогућити да се програм развија у складу са децијом перспективом.

Вртић као место заједничког живљења деце различитог узраста, подразумева и сталну међувршњачку интеракцију. Повезивање деце различитог узраста остварује се на различите начине : помоћ старије деце млађој у дневним рутинама, игра у заједничким просторима, заједничка игра и истраживање деце јасленог и вртићког узраста у оквиру неког пројекта, активности “деца за децу” (представе, причање прича, израда различитих играчака за млађе, заједничке прославе пројеката...)

Развијање реалног програма покреће се кроз животно-практичне ситуације које чине део контекста деце и одраслих у вртићу као и учествовање у планираним ситуацијама учења које покрећу делање деце и смислено се развијају кроз пројекте.



Васпитачи подржавају процес учења и истраживања деце осмишљавајући различите пројекте заједно са децом у које се укључују родитељи и други учесници, и то кроз следеће кораке: отварање пројекта, развијање пројекта и затварање пројекта.

Идеја за покретање одређеног пројекта настаје из ситуација у којима се група деце бави за њих смисленим активностима или је покренута одређеним доживљајем. На основу укључености у дечију игру, слушање идеја и питања деце, искустава која деле деца и одрасли, уочавање ситуација и догађаја који их заокупљују, зачуђују и различите изворе и размишљајући о томе шта је за дете смислена проблематика, уносе се постицаји (провокативни материјали, средства, питање, проблем, филм, прича....) који децу инспиришу, стварају доживљај, чуде и покрећу на истраживање. Од начина на који деца реагују на ове почетне провокације, њихових исказаних и уочених претходних искустава и разумевања, претпоставки и теорија везаних за покренуту проблематику, идеја и питања које износе, уобличава се и основно питање које се истражује, односно сврха или циљ пројекта (шта се њиме хоће, зашто то радимо, зашто је он важан, шта је крајњи циљ нашег истраживања, које промене желимо да остваримо). Деца и васпитачи се договарају о томе како да истраживање започне. У овој фази у којој је код деце покренут доживљај и инспирација за истраживање, породице се упознају са сврхом пројекта и позивају на укључивање и давање идеја и предлога.

Смисао ових пројеката је у томе, што деца кроз за њих смислене активности, уче како се учи а уз подршку њиховом активном учешћу и подстицање заједништва и партнерства са различитим учесницима. Истраживања деце и одраслих врше се коришћењем различитих извора знања:

-у вртићу : сликовнице, енциклопедије, ситуационо учење, истраживање са познаваоцима проблематике и другим одраслима из локалне заједнице, интернет, филм...

-у локалној заједници: као место чије ресурсе требају да упознају, пронађу и користе као истраживања на аутентичним местима у локалној заједници, природна окружења, институције, познаваоци проблематике из локалне заједнице који ће помоћи деци да нађу решења /одговоре на своја питања.

Пројекат укључује сталну рефлексiju процеса учења, како од стране васпитача, тако и од стране деце. Васпитачи планирају наредни корак-два у пројекту, односно наредну ситуацију за учење, при чему су и сами учесници у истраживачком процесу заједно са децом и другим одраслима. Доминантан начин рада је рад у малим групама, у пару, али и индивидуално. Ритам дана је флексибилан и одрђен само оброцима и временом за одмор, док се дечије активности и истраживања дешавају током целог дана, а не само у преподневним часовима. Васпитач је учесник и моделатор истраживања, а не неко ко директно подучава.

Сваки пројекат завршава се слављењем - његовим представљањем и дељењем са другима кроз одабране начине истраживања. На тај начин, прави се повратак у истраживање и сагледава цео процес развијања пројекта онако како га виде деца- од његовог покретања до решења до кога се дошло и настанка одређене промене у њиховом окружењу.

Програм и дечије учење видљиви су за дете кроз персонализацију простора: изложени материјали у соби и на зидовима одражавају процес и активности које се одвијају у групи, видљиви су продукти и континуитет активности деце и других учесника. Чињење процеса учења видљивим остварује се, пре свега, кроз почетне, процесне и завршне паное који прате сваку од фаза у развијању пројеката. Почетним паноом документује се отварање пројекта, кроз: полазне активности и идеје, радове који представљају дечија искуства и доживљаје, позиве родитељима за учешће, предлоге и идеје родитеља, најаву активности везаних за пројекат. Процесни пано



приказује како се пројекат развијао кроз различите начине представљања: фотографије чиме се деца и одрасли баве у пројекту, белешке деце и васпитача, дечије радове... Завршни панои документују затварање пројекта кроз: фотографије слављења учења у пројекту, запажања деце и родитеља о пројекту. Дечије учење се документује и кроз дечији портфолио.

Начин евидентирања је веома битан сегмент пројектног планирања. Документовање ће учинити видљивим цео процес учења и истраживања, као и стратегије учења које користи дете, али и начине интеракције свих учесника. Васпитач заједно са свим учесницима у програму документује ситуације које помажу боље разумевање идеја деце, као и њихових интересовања. Битна одлика документације јесте да је она увек свима доступна и видљива у простору. Током развијања пројекта васпитач са децом израђује почетне, процесне паное и завршне паное. Документује фотографијама (забелешкама) све промене у физичкој средини, поједине активности и ситуације, места у заједници и продукте. Оно што је посебно битно, јесте да се кроз документовање обухвата и праћење и вредновање. Консултације о планирању и вођењу документације обављаће се са педагогом и психологом, према потреби и сходно новим сазнањима. Сврха праћења детета, није процењивање његових развојних могућности и постигнућа, већ разумевање дететовог развоја и учења. Сврха праћења развијања програма је стварање могућности васпитачу да развија рефлексиван приступ пракси, самостално и у сарадњи са колегама. Да континуирано преиспитује своје стратегије и да обезбеди континуитет у развијању програма кроз стално повезивање дечјих искустава. На тај начин васпитачи ће и у овој години промовисати програм друштвеној заједници и породици и тако их подстицати да се укључе и дају свој допринос и учешће у развијању програма и раду вртића.

Поред уређења физичког простора и развијања реалног програма у вртићима, којима ћемо се бавити и ове године, један од приоритета нам је и хоризонтално учење, посебно хоризонтално учење у установи између васпитача и медицинских сестара васпитача запослених у језгрима са васпитачима и медицинским сестрама васпитачима из других вртића. Акценат је пре свега на подручју професионалног развоја сваког васпитача и медицинске сестре васпитача, које ће се реализовати кроз разумевање концепцијских поставки Основа програма и њихово повезивање са властитом праксом, пре свега запослених васпитача у језгрима. Развијање рефлексивне праксе у сваком вртићу, подстицаће стручни сарадници, организовањем састанака у вртићима, како би пружили васпитачима и медицинским сестрама васпитачима могућност да размењују идеје, информације и истраживања. Стручни сарадници ће подржавати и подстицати васпитаче и медицинске сестре васпитаче за учешће у пројектима на локалном и националном нивоу. Набавком савремене стручне литературе васпитачима, медицинским сестрама васпитачима и стручним сарадницима ће бити омогућено да прате трендове развоја предшколског васпитања и образовања.

Програм група у години пред полазак у школу, је усмерен на развој диспозиција за учење и компетенција за целоживотно учење у складу са принципима развијања реалног програма, у реалном контексту васпитно образовне праксе. Припремни предшколски програм такође се развија као подршка ситуационом учењу и кроз развијање различитих пројеката на начин и са значајем као у претходно поменутом тексту, при чему је задатак васпитача да на индиректан начин утиче на општу припремљеност деце за полазак у школу. Иако важан за целокупни предшколски програм, посебан аспект припреме за школу односи се на увођење деце у свет писмености.

Рана писменост се развија у подстицајном језичком окружењу кроз активности у којима различити начини симболичког бележења и писана комуникација имају сврху и смисао за дете у самој активности, а не кроз издвојено подучавање деце читању и писању. Васпитачи омогућавају



деци да развијају различите врсте ране писмености (језичке, математичке, визуелне) стварањем ситуација за њихово смислено коришћење, и то кроз:

- Коришћењем симбола у игри - деца стварају симболе тако што откривају различите начине симболизовања искуства. Симболима повезују реалне радње, предмете, поступке са замишљеним концептом у игри.

-Развијање симболичког изражавања у животно практичним ситуацијама- симболичко изражавање се развија у аутентичним ситуацијама (деца обележавају, дизајнирају, користе бројеве...), користе личне и симболе других култура;у животним ситуацијама користи знаке из различитих сфера људске делатности као начин комуникације.

-Развијање симболичког изражавања у планираним ситуацијама учења- деца упознају различите симболе и начине њиховог коришћења у комуникацији са другима; истражују графичке симболе;овладавају различитим начинима представљања користећи различите медије и технологију.

Такође важан аспект припреме за школу односи се на подршку развијању важне компетенције за целоживотно учење- учењу учења. Ова компетенција се развија подршком деци да освешћују процес властитог учења. Учење учења је смислено повезано са игром, активношћу и ситуацијом у којој дете учествује и кроз укључивање деце у развијање програма.

У школској 2024/25. године ће бити реализован аутентичан концепт менторске подршке од стране више педагошке саветнице Дијане Брусин. На основу попуњеног алата од стране Министарства просвете одлучено је да нови вртић – језгро ширења буде вртић „Цврчак“. Координатор језгра ће бити педагог Јелена Лазин Драшковић.

5.2. Ритам радног дана у вртићу

Физичко окружење у вртићу представља просторно - временску организацију која на директан начин обликује положај детета у простору. Односи који проистичу из односа чине непосредну средину за учење.

Временска организација у вртићу дефинисана Основама програма васпитања и образовања, односи се на начин структурирања редоследа и трајања различитих ситуација и активности. Деци су потребне предвидљиве секвенце у дневном распореду, али исто тако и флексибилност временске организације. Она се не подређује свакодневним рутинама (обедовање и одмор), већ обрнуто, просторно временска решења за рутине се прилагођавају и интегришу у програмску концепцију.

5.3. План рада пројектног тима за школску 2024/2025. годину у оквиру пројекта "Инклузивно предшколско васпитање и образовање – с' осмехом у вртић"

Пројекат ће се бавити повећањем обухвата деце од 6 месеци до 6,5 година квалитетним предшколским васпитањем и образовањем.

Циљ пројекта јесте унапређење координације и сарадње релевантних учесника у пружању холистичких и квалитетних предшколских услуга (укључујући и оне у области здравствене заштите, здраве исхране, раног откривања промена у понашању и заостајања у развоју и



стимулације и учења у периоду раног развоја) родитељима и деци од рођења до узраста од 6,5 година, с нагласком на оне из најосетљивијих друштвених група. Такође и оснаживање родитеља и породица деце најмлађег узраста, тј. Од рођења на даље, за стварање услова за холистички развој деце кроз подизање свести о значају стимулације у периоду раног развоја код куће и кроз обезбеђивање приступа одговарајућим услугама у заједници.

Чланове Тима именује директор Решењем.

У школској 2024/ 25. години, Пројектни тим Предшколске установе ће радити на развијању могућности установе да реализује програме у које се може укључити што више деце из локалне заједнице и на осетљивости свих запослених за рад са децом и породицама необухваћеним предшколским васпитањем и образовањем.

КОМПОНЕНТА ПРОЈЕКТА	ПРОЈЕКТНЕ АКТИВНОСТИ	РЕЗУЛТАТ	ВРЕМЕ	НОСИЛАЦ
Повећан број деце узраста 6 месеци до 6.5 година укључене у квалитетно инклузивно ПВО креирањем подржавајућег	Мапиране потребе деце и породица за укључивање у програме и промотивне активности	Мапиране потребе деце и родитеља, посебно из осетљивих група, за квалитетне програме ПВО, у сарадњи са релевантним партнерима из локалне заједнице	Током пројекта	Предшколска установа
	Едукативне радионице	За родитеље (посебно за очеве) и за децу која нису обухваћен системом предшколског васпитања и образовања, са акцентом на децу из осетљивих група	Током пројекта	Предшколска установа Зрењанин у сарадњи са удружењем "Останимо будни", Црвеним крстом и стручњацима из Центра за социјални рад и Дома здравља.
	Планирање, осмишљавање реализација различитих иновативних програма и активности за укључивање деце од 6 месеци до 6,5 година у ПВО (у сарадњи са	На нивоу Предшколске установе, деце узраста од 6 месеци до 6,5 година биће укључено у диверсификоване програме	Током пројекта	Предшколска установа, локална заједница



<u>окужења/програма и унапређивањем компетенција запослених у предшколској установи,</u>	релевантним партнерима			
КОМПОНЕНТА ПРОЈЕКТА	ПРОЈЕКТНЕ АКТИВНОСТИ	РЕЗУЛТАТ	ВРЕМЕ	НОСИЛА ЦЦ
<u>Успостављена локална партнерства доприносе унапређивању размене знања и заговарању важности раног укључивња деце у ПВО, посебно деце из осетљивих група</u>	Организовање састанака са партнерима на локалном нивоу	Успостављена партнерства између релевантних актера на унапређивању	Током пројекта	Предшколска установа, локална заједница
	Организовање састанака са партнерима на локалном нивоу	Успостављена партнерства између релевантних актера на унапређивању	Током пројекта	Предшколска установа, локална заједница
	Учествовање и организовање промоција /догађаја на локалном нивоу	Медијски пропраћена догађаји на нивоу Предшколске установе	Током пројекта	Градоначелник, Градска управа Предшколска установа

Намера пројекта је стварање новог и бољег модела рада са децом предшколског узраста, где су теорија и пракса у симбиотском односу, а не одвојени и некомпатибилни.

5.4. Различити програми

5.4.1. Мала школа пливања

Реализација овог програма ће се одвијати на градском базену у Зрењанину. Предвиђен је за децу узраста од 5,5 до 6,5 година (деца у години пред полазак у школу). Циљ програма је да се ураде превентивно корективне вежбе, да се деца ослободе страха од воде и ко може са даском да се одржава на води. Посебно је значајно да деца, у што ранијем узрасту, почну са стварањем спортских навика, прилагођавањем на организован час, самосталан рад..... Такође, на овај начин се развија комуникација са вршњацима и толеранција у коришћењу заједничког, ограниченог простора у води као и могућност да се деца путем игре, која је основно средство физичког васпитања, стекну нова искуства и развијају пријатељства и солидарност.



5.4.2. Ликовна авантура

Реализација овог кратког програма ће се одвијати у више културних институција града Зрењанина, два пута недељно у трајању од сат времена. Реализатор овог кратког програма ће бити педагог за ликовно васпитање Милица Шкрбић Шкипина у сарадњи са васпитачима из неколико вртића и стручњацима из области уметности.

Циљ програма је развијање креативности и ликовних способности код деце кроз истраживање различитих ликовних техника и материјала која ће бити омогућена кроз практичан рад. Деца ће имати могућност да изразе своје идеје и машту, где ће свака радионица подстакнути иновативност код деце и омогућити деци да експериментишу и развијају свој јединствени уметнички израз. Такође, кроз овај кратки програм деца ће имати могућност да побољшају моторичке вештине и визуелну перцепцију, и развију осећај за естетску вредност уметности кроз практичан рад и презентацију својих радова.

5.4.3. Учимо кроз игру

Програм је намењен деци јасленог узраста и биће реализован у дворишту вртића као и теренима које има Град Зрењанин. Циљ програма је усавршавање природних облика кретања, стицање сензорних искустава, говорно моторичка стимулација као и усвајање основних правила понашања. Говорно-моторичка стимулација деце млађе од три године је кључни аспект њиховог развоја. Игра има изузетно важну улогу у обликовању комуникацијских вештина, као и моторике. У првим годинама живота, деца пролазе кроз интензиван развој, како физички, тако и психички. Говорно-моторичка стимулација помаже у развоју вербалних способности, као и фине и крупне моторике. Кроз игру и интеракцију са одраслима и вршњацима, деца уче да користе језик, изражавају своје мисли и осећања, а истовремено развијају координацију и способност контролисања покрета.

5.4.4. Диши дубоко

Учење о емоцијама је од суштинске важности за свако дете. Емоција, да би била задовољавајуће обрађена захтева да буде прихваћена, препозната и испољена. Без тога, она је у опасности да добије на интезитету и да заврши испољавајући се кроз мање или више неприлагођено понашање. Деца имају потребу да им ми, одрасли, помогнемо да своје осећаје претворе у речи и да обраде своје емоције. Научити децу да препознају, искажу и исконтролишу своје емоције тј. развијати емоционалну интелигенцију код деце омогућава им да постану самоуверени адолесценти и зреле и задовољне одрасле особе. Шест најзаступљенијих емоција у животу детета су: љутња, туга, страх, радост, стид и љубав. Основни циљ програма: да се деца упознају са својим емоцијама, да науче да их именују, прихвате, испоље и каналишу кроз креативне активности на различитим местима у локалној заједници. Програм ће реализовати педагози Ивана Стојковић и Јелена Лазин Драшковић у сарадњи са васпитачима у вртићима и локалној заједници. Програм је намењен деци од 3 године до поласка у школу.

5.5. План и програм исхране



Планирање исхране деце обавља се израдом јеловника на месечном нивоу, што подразумева израду прорачуна прехранбених потреба за јаслени и обданишни узраст за сваки дан у недељи, као и израда рецептура, која задовољава принципе правилне исхране у складу са Нормативима деце у установи.

Планирана исхрана у нашој установи задовољава 65% енергетских потреба детета (доручак, ручак, ужина).

Где потребе у протеинима износе 10 – 15% (укупним биљним и животињским), мастима 25% - 30% (укупним биљним и животињским), угљеним хидратима 55 – 60%, витаминима и минералним материјама у складу са Нормативима.

Израђује се индивидуални јеловник за децу која из здравствених разлога захтевају прилагођену исхрану.

Планирана количина и асортиман набавки намирница израђује се на годишњем нивоу.

5.6. Програм и план рада социјалног радника и остваривање социјалне заштите у установи

У складу са Концепцијом Основа програма - Године узлета, Предшколска установа ће у школској 2024/25 години остварити план и програм социјалног рада на нивоу установе, на нивоу васпитне групе, у сарадњи са родитељима/старатељима/хранитељима и у локалној заједници. Све активности имаће за циљ да остваре једну од најважнијих функција предшколског васпитања и образовања а то је „Једнаке прилике за сву децу“ и доступност васпитања и образовања за сву децу без обзира на разлике које носе са собом и у себи у смислу личних могућности, стеченог знања, етичког порекла, породичних вредности, веровања и обичаја. Поштовање принципа људских права, дечијих права, обавезује цело друштво па тако и професионално ангажовано особље у оквиру Предшколске установе. У односима између деце и његовог окружења, како би дете развило све своје потенцијале, дете мора бити заштићено од сваког вида дискриминације, насиља, занемаривања и злостављања. Подршка учењу кроз сигурну и безбедну игру са вршњацима уз помоћ одраслих можемо допринети целокупном развоју детета и пружити му могућност да изрази своје јединствене потенцијале.

ПЛАН АКТИВНОСТИ СОЦИЈАЛНОГ РАДНИКА			
У ОКВИРУ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ			
АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ
Рад у стручним тимовима	Континуирано током године, према потреби и плану активности стручних тимова: * За заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања * За самовредновање	Састанци, радионице	Социјални радник, директор, помоћник директора, секретар установе, стручни радници ПУ, васпитачи и медицинске сестре васпитачи (МСВ)



Предшколска установа Зрењанин
годишњи план рада 2023/24.

	* Тим за инклузивно образовање (ТИО)		
Рад у стручном активу	Према плану стручног актива за радну 2024/25. годину	Састанци, радионице, презентација, дискусије	Социјални радник, васпитачи, МСВ
Сарадња са стручном, административном, правном и рачуноводственом службом	Према потреби током године	Консултације, прикупљање података, састанци	Социјални радник, директор, помоћник директора, секретар установе, стручни радници ПУ, служба рачуноводства и администрације
Учешће у оквиру пројекта "Инклузивно предшколско васпитање и образовање - с' осмехом у вртић"	Према потреби током године	Састанци, радионице, хоризонтална размена са другим установама у оквиру пројекта	чланови пројектног тима "С" осмехом у вртић"
У ОКВИРУ ВАСПИТНЕ ГРУПЕ			
Сарадња са васпитачима и МСВ	По потреби у току школске 2024/25. године	Разговори, консултације, састанци	Социјални радник, васпитачи, МСВ и главни васпитачи у вртићима
Посете вртићима	По потреби у току школске 2024/25. године	Посете вртићима, састанци, разговори	Социјални радник, васпитачи, МСВ и главни васпитачи у вртићима
У ОКВИРУ РАДА СА РОДИТЕЉИМА / СТАРАТЕЉИМА / ХРАНИТЕЉИМА			
Подршка и помоћ при упису деце у ПУ	Септембар 2024.- мај/јун 2025. и по потреби у току целе године	Разговори, консултације, састанци	Социјални радник
Информисање родитеља / старатеља /	У току целе године	Разговори, консултације, састанци	Социјални радник



хранитеља о			
породично -			
правној заштити			
У ОКВИРУ ЛОКАЛНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ			
Организовање помоћи економско угроженим породицама, породицама са троје и више деце, хранитељским породицама, породицама са доцом са сметњама у развоју...	У току целе године	Разговори, анимирање појединаца друштвено одговорних компанија	и Оснивач, руководство ПУ, стручни радници ПУ, социјални радник, васпитачи, МСВ, родитељи, ромски координатор
Сарадња са социјалним установама и месним заједницама	По потреби у току школске 2024/25. године	Разговори, консултације, састанци	ЦСР-ЗР, остали ЦСР у Србији, "Мост", "Сигурна кућа", "Алтернатива", Геронтолошки центар, МЗ на територији града Зрењанина
Сарадња са здравственим установама	По потреби у току школске 2024/25. године	Разговори, консултације, састанци	Дом здравља, Завод за јавно здравље, општа болница
Сарадња са НВО	По потреби у току школске 2024/25. године	Разговори, консултације, састанци	Ромско удружење "Останимо будни"

5.7. План и програм сарадње породицом

Током ове радне године и даље ћемо развијати квалитетно партнерство између родитеља и васпитно образовне установе које ће се реализовати кроз разумевање важности прихватања и узајамне подршке, међусобног разумевања и поштовања, смислене и конструктивне комуникације и активног учешћа и сталне размене. Породица као примарни и најважнији васпитач деце да би учествовала у програму, потребно је да се осећа позваном и добродошлом, прихваћеном и уваженом, да припада и даје допринос заједници вртића кроз смислено учешће у развијању реалног програма.

Почетком године родитељи ће бити упознати са развијањем програма рада у сваком вртићу, са васпитно образовним радом као и другим програмима. Родитељи су директно укључени у рад установе кроз Савет родитеља, Управни одбор и Тимове. Током године сарадња са родитељима треба да се одвија кроз сталну комуникацију о дечијем учешћу и учењу, животу и раду у вртићу:

- Размена информација путем Вибер група



- Заједничко вођење дечијих портфолија (портфолији су доступни родитељима уз могућност ношења кући, заједничког разгледања са децом, давања сопствених запажања и прилога)
- Целокупни простор у вртићима треба да обилује документацијом која осликава реални програм, који децу и родитеље позива на учешће: посебна места за заједничку игру деце и родитеља, почетни, процесни пано са информацијама о актуелним пројектима, позиви на заједничке активности и могуће начине укључивања породице, предлози и сугестије за заједничке игре и истраживања.

Програм заснован на партнерству са породицом:

Облици обостраног информисања :

Сви запослени у васпитно образовном раду активно раде на успостављању сталне, отворене комуникације са породицом и на тај начин размењују информације и дијалог о детету, програму и родитељству. Комуникација се одвија путем родитељских састанака, индивидуалних састанака, вибер група, маилова, о комуникацији постоји писан траг у документацији васпитача. Информисање породице о концепцији програма се одвија путем трибина, вибер група, кроз састанке, радионице са родитељима, путем едукативних материјала у штампаном облику и путем вибер група. Васпитачи се упознају са препрекама за укључивање појединих породица и специфичним тешкоћама и развијају стратегије за њихово превазилажење.

Развијање програма у којем је видљив простор за учешће породице:

Вртић је место у којем емитујемо добродошлицу породици и у којем се уважава породица јасним организационим и просторним показатељима. Програм пружа различите начине укључивања породице и родитељи се лично позивају да узму учешће у појединим активностима, а васпитачи све то документују. Родитељи су спона предшколске установе и локалне заједнице. Активно учествују у проналажењу потребних ресурса за опремање физичког простора вртића. А васпитачи нуде помоћ породици у препознавању и интегрисању услуга (удружења, локалне институције...)

ПОП (Подршка Оснаживање Породице)

Након реализованих пројеката „Ране интервенције“ и „Разиграно родитељство“ стручни сарадници који су прошли обуке, препознали су важност имплементације стечених знања и вештина у програме које спроводи Предшколска Установа Зрењанин. „ПОП“ је настао са циљем да се породицима пружи подршка у развијању родитељских компетенција. Чланови су стручни сарадници, медицинске сестре васпитачи и васпитачи.

Облици партнерства са породицом	време и динамика реализације



1.Родитељски састанци (групни)	Август-Септембар 2024. Децембар 2024.* Фебруар 2025.* Јун 2025.*
2. Родитељски састанци индивидуални	Током године по потреби.
3.Трибине и радионице за родитеље	Током године по потреби*
4. Укључивање родитеља у програм (гостовање током активности или укључивање током реализације пројеката)	Током године у зависности од реализације пројеката
5. Укључивање родитеља у промене физичког простора унутрашњости вртића и дворишта.	Септембар 2024.* Октобар 2024.* Мај 2025.* Јун 2025.* *
6. Организовање „Отворених врата“ за све породице који планирају да упишу дете у вртић.	Април 2025.*

5.8. План адаптације

План адаптације кроз партнерство са родитељима и на тај начин омогућавамо детету да му ново окружење у осетљивим периодима транзиције постане блиско и познато. Адаптација деце се спроводи у неколико корака. Након уписа деце организују се родитељски састанци или индивидуални разговори са родитељима у циљу пружања осећаја добродошлице, међусобног упознавања и успостављања поверења. Том приликом родитељи и деца обилазе простор, упознају се са медицинским сестрама васпитачима и васпитачима и другом децом, добијају основне информације о процесу адаптације. Са друге стране медицинске сестре васпитачи и васпитачи упознају дете, његове навике, посебна интересовања, склоности и особености, као и потребе конкретне породице. Тада се кроз заједнички договор родитеља/хранитеља/старатеља и медицинске сестре васпитача и васпитача израђује индивидуални план адаптације за дете. Током прве недеље боравка у јасленим групама, а по потреби и дуже, мање групе деце и родитеља/хранитеља/старатеља бораве у организованој средини (у зависности од епидемиолошких услова у том тренутку), заједно се играју и друже. Васпитачи и медицинске сестре васпитачи унапред пажљиво бирају и врше понуду различитих средстава и материјала и



осмишљавају конкретне активности за новоуписану децу и родитеље/хранитеље/старатеље. Оваква пракса помаже деци да стекну сигурност у новом окружењу, а такође и родитељима/хранитељима/старатељима да развију позитиван став према јаслицама и поверење у васпитаче. Током целокупног периода адаптације родитељима се обезбеђује стална стручна подршка и врши се заједничко праћење и прилагођавање тока адаптације. И након адаптације рутине се успостављају у складу са индивидуалним ритмом сваког детета и усаглашено са породицом.

Већ низ година наша предшколска установа реализује програм адаптације у вртићу и као до сада, предлаже сукцесивну адаптацију, тако да прве недеље родитељ борави са дететом 2 сата у вртићу, друге недеље 2 сата без родитеља, треће недеље дете само остаје до спавања, а четврте недеље остаје све време до доласка родитеља. План адаптације детета на вртић се израђује индивидуално, водећи рачуна о потребама породице и детета, у сарадањи са васпитачима са групе. Прва недеља ја јако значајна, тако да се препоручује заједнички боравак деце, родитеља и васпитача у вртићу. Дете постаје сигурније када види свог родитеља заједно са васпитачима у вртићу, да разговарају љубазно, заједно се играју са децом и сл. Тако деца брже и квалитетније успостављају контакт са васпитачима, преко родитеља. Такође, васпитачи преко родитеља брже успостављају контакт са дететом, упознају дете, његове навике, понашање, реакције и утичу на стицање поверења родитеља у њих и њихов рад. Родитељ тако постаје главна фигура првих дана у вртићу и спона између деце и васпитача. Све време адаптације, посебно за ново придошлу децу, васпитачи воде белешке о адаптацији како би на што конкретнији начин добијене податке могли искористити у сврху прављења индивидуалног плана подршке детету при отежаној адаптацији, што се ради заједно са родитељима детета. Сукцесивна адаптација која је саставни део плана адаптације је само предлог, а не обавеза. То значи да свако дете има право да борави у вртићу у складу са потребама породице. У циљу адекватнијег приступа сваком детету, васпитачи нуде родитељима упитник којим долазе до информација о породици и детету, његовим навикама код куће и поступцима које родитељ примењује у одређеним ситуацијама (како дете узима храну, како се успављује, да ли користи ношу, омиљене играчке и сл.)

У ситуацији епидемије родитељи не могу боравити са децом у вртићу. Родитељи децу предају васпитачу у зависности од просторних могућности вртића или код улаза у собу или код улаза у вртић.

5.9. План сарадње са основном школом

Транзиција у најширем смислу може да обухвата акције, мере и поступке који се предузимају од стране предшколске установе у сарадњи са породицом, како би деца што лакше прихватила прелаз у наредни ниво образовања и развила позитиван став о школи и школовању. Предшколска установа тимски планира и спроводи подршку детету у периоду транзиције ка вишим нивоима образовања у сарадњи са родитељима детета, учитељима и стручном службом из ОШ.

АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ	КАДА	ЦИЉ	ИСХОД
1. Приказ плана транзиције	Тим за инклузивно образовање	Август	Информисање васпитача о плану транзиције	Реализовано је васпитно образовно веће на коме су васпитачи и



Предшколска установа Зрењанин
годишњи план рада 2023/24.

				медицинске сестре васпитачи, као и стручни сарадници информисани о плану транзиције и начину спровођења
2. Састанак психолога и педагога са васпитачима група у години пред полазак у школу А) израда Гугл упитника за породице деце која похађају групу у години пред полазак у школу Б) слање и обрада података на нивоу вртића В) Израда Акционог плана на нивоу вртића	А) Васпитачи, педагози и психолози Б) васпитачи група у години пред полазак у школу В) Васпитачи на нивоу вртића	Октобар	Размена информација са васпитачима и договарање око реализације плана транзиције Мапирање потреба породица ради укључивања и планирања сарадње са школом за текућу школску годину	Реализован састанак психолога и педагога са васпитачима из групе у години пред полазак у школу, у циљу израде и касније обраде Гугл (енгл. Google) упитника, као и Акционог плана.
3. Састанци стручних сарадника из школе и вртића (психолози и педагози), васпитача и учитеља и директора	Стручни сарадници вртић-школа, васпитачи и учитељи	Новембар/децембар	Договор око реализације мапираних потреба на основу спроведеног упитника за породице, у складу са могућностима.	Реализован заједнички састанак психолога и педагога из вртића и школе, као и васпитача, учитеља и директора установа
4. Посете стручних сарадника/учитеља вртићима	Предшколска установа (васпитачи и деца у групама у години пред полазак у школу, стручни сарадници)	По договору током године	Упознавање учитеља и стручних сарадника из школа са начинима реализације пројектних активности у вртићу, као и са самим простором.	Реализоване посете вртићима учитеља и стручних сарадника из школа.
5. Отворена врата школе	Школа	По договору током године	Упознавање деце из група у години пред полазак у школу са животом у школи.	Деца из вртића су посетили школу поводом „Отворених врата“ школе.



Предшколска установа Зрењанин
годишњи план рада 2023/24.

6. Заједничке активности (пројекти, радионице, радне акције, спортске активности..) на нивоу вртић- школа	Предшколска установа и школа	По договору током године	Изградња сарадничких односа деце из вртића и школе и одраслих.	Реализоване су заједничке активности на нивоу вртић - школа
7. Родитељски састанци	Стручни сарадници вртић- школа	По договору током године	Унапређивање родитељских компетенција кроз међусобну сарадњу стручних сарадника из вртића и школе.	Реализовани родитељски састанци уз присуство стручних сарадника из вртића и школе.
8. Израда плана транзиције за децу којој је потребна додатна подршка	Тим за додатну подршку Школа (по потреби)	По договору током године	Деци којој је потребна додатна подршка је пружена подршка при преласку у наредни ниво образовања	Израђен план подршке породици при преласку детета из вртића у школу



АКТИВНОСТИ

АКТИВНОСТИ

ЦИЉ

НОСИОЦИ

ВРЕМЕ

ИСХОД

1. Активности усмерене на дете и породицу

1.1 Информисање родитеља о начину уписа у први разред	Родитељ је обавештен о процедурама у вези са уписом у први разред	Стручни сарадници из Предшколске установе, васпитачи	По потреби	Реализован је састанак са родитељима у вези уписа у први разред
1.2 Упознавање са стручном службом и учитељем/ицом (по могућности)	Родитељ има могућност успостављања сарадње са особљем (стручни сарадници, учитељи) школе пре уписа у школу	Стручни сарадници вртић- школа, родитељи и дете	По потреби (март?)	Реализован заједнички састанак родитеља и стручних сарадника вртић-школа и учитеља
1.3 Упознавање са школским простором (прилагођеност и безбедност)	Родитељ има информације о томе да ли простор школе одговара потребама детета	Васпитачи, стручни сарадници, дете и родитељи	Март/април	Кроз директне посете школи/или кроз разговор родитељ је упознат са простором школе
1.4 Подршка детету за прилагођавање на школске захтеве	Информисање родитеља о начинима на којима се деци пружа подршка у учењу	Стручни сарадници вртић- школа	Април	Родитељ има информације о могућим начинима подршке детету
1.5 Сарадња са школским инклузивним тимом	Упознавање са процедурама	Стручни сарадници вртић- школа и дете и породица	Април/мај	Родитељ има информације о томе како тече сарадња са школским инклузивним тимом
1.6 Сарадња са другим релевантним стручњацима и институцијама	Упознавање са процедурама и могућностима сарадње са другим институцијама	Стручни сарадници вртић- школа	Мај	Родитељ има информације о томе на који начин(е) може успоставити сарадњу са другим релевантним инсититуцијама и стручњацима

2. Активности усмерене на вртић

2.1 Реализација Плана мера индивидуализације	Препознавање дететових јаких страна и потреба за подршком	Тим за додатну подршку (васпитачи, родитељи, стручни	Током школске године	Одређивање приоритетних области кроз које ће се пратити дететов напредак и развој
--	---	--	----------------------	---



Предшколска установа Зрењанин
годишњи план рада 2023/24.

			сарадници и сарадници)		
	2.2 Сарадња са породицом	Пружање подршке и саветодавни рад	Васпитачи, стручни сарадници и сарадници	Током школске године	Породица је оснажени и компетентни члан тима и живота детета у вртићу; осећа се уважено и узима активну улогу када је у питању васпитање и образовање детета
	2.3 Начини размене информација са школом о конкретном детету	Реализација мапираних потреба конкретног детета и продице	Породица (родитељи/старатељи и дете) и стручни сарадници	По потреби	Размењене су информације са школом у складу са потребама детета и породице
3. <u>Активности усмерене на школу</u>	3.2 Простор и промене у простору како би одговориле на потребе детета	Информисање школе о потреби за прилагођеност простора	Породица, стручни сарадници, васпитачи и учитељи	По потреби	Школа прилагођава простор у складу са добијеним информација
	3.3 Набавка специфичне опреме/средства/помагала и слично	Информисање школе о потребама за набавку специфичне опреме	Породица, стручни сарадници, васпитачи и учитељи	По потреби	Школа набавља специфичне опреме/средства/помагала

5.10. План повезаности вртића са локалном заједницом

Сарадња установе са локалном заједницом има посебан значај и улогу при успешној реализацији циљева васпитања и образовања деце. Заједница директно, а преко породице индиректно обликује услове и начине одрастања детета. Током 2023/24. године деца ће се заједно са васпитачима и стручним сарадницима укључивати у разне активности кроз сарадњу са институцијама града Зрењанина: библиотеком, музејем, позориштем, здравственим установама, спортским организацијама, културним центром, продавницама, отореним простором (игралишта и паркови). Посетом поменутих институција деци ће се стварати услови да доживе и стичу нова искуства, да развијају вештине комуникације и истраживачке компетенције, да развију осећање припадања у заједници у којој живе, а самим тим и да граде сопствени идентитет.



5.11. Програм увођења у посао приправника васпитача и стручних сарадника у предшколској установи

Закон о основама система образовања и васпитања предвиђа, између осталог, полагање испита за лиценцу наставника, васпитача и стручних сарадника у образовно – васпитним установама и то није новина, али се начин полагања испита за приправнике мења. Мења се и форма и значај приправничког стажа, који траје годину дана и завршава се полагањем испита за лиценцу (дозволу за рад).

Приправник после годину дана рада у установи стиче право на полагање испита, тако што установа интерно вреднује његов укупан рад и ангажман, а затим следи полагање испита пред комисијом коју чине представници Факултета/Више школе (професор одговарајуће методике предмета), Министарства просвете и спорта Републике Србије (просветни саветник и правник), Завода за унапређење васпитања и образовања.

Форма и начин полагања, регулисани су Правилником о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника.

Везано за приправнички стаж, предвиђено је да сваки приправник има ментора – који ће приправника уводити, пратити, помагати, саветовати, едуковати кроз праксу... и дати сваки други вид доприноса и подршке, да се приправник изграђује као практичар и положи стручни испит.

Увођење у посао остварује се кроз оспособљавање приправника за самосталан васпитно-образовни рад и припрему за полагање испита за лиценцу. То је први корак ка професионалном развоју након стеченог базичног образовања и он се остварује припремом приправника за полагање испита за лиценцу, за даље стручно усавршавање и стицање знања. Све ово чини систем којим се доприноси професионализацији у образовању.

Увођењем у посао приправник стиче знања и развија вештине и способности потребне за самостално остваривање образовно-васпитног рада..

Програмом увођења у посао васпитача и медицинских сестара- васпитача постављени су захтеви који се односе на: подручје непосредног рада са децом, подручје развијања програма, подручје професионалног развоја, подручје професионалног јавног деловања.

Програмом увођења у посао стручних сарадника постављени су захтеви који се односе на: подручје стратешког (развојног) планирања и праћења праксе Предшколске установе, подручје развијања заједнице предшколске установе, подручје развијања квалитета реалног програма учешћем на нивоу вртића...

Изабрана подручја покривају целину образовно-васпитног рада и свака од њих има своје место и улогу у циљу успешног остваривања образовно-васпитне праксе. На факултету се стичу одређена теоријска знања, неопходна за рад, али не и довољна за рад у области образовања.

Од приправника се очекује да промишља и вреднује своју праксу и да у складу с тим, теоријска знања примењује у педагошкој пракси.

Приправник радећи са ментором, колегама или самостално истражује различите могућности стицања знања и вештина, као што су: консултације, додатне обуке (семинари), учешће у истраживањима, самообразовање, (само)евалуација.

Следећи корак је континуирани заједнички рад приправника и ментора у коме учествују и друге колеге и сарадници. У овом процесу веома је важно водити рачуна о аутономији, како приправника, тако и ментора подстицајући партиципацију у којој и приправник може да да свој лични печат и допринос.



Провера савладаности програма увођења приправника у посао остварује се након годину дана рада.

Ментор подноси извештај директору о оспособљености приправника за самостално извођење васпитно - образовног рада, а приправник подноси Захтев за проверу савладаности програма увођења у посао са доказима активности у свом приправничком раду.

Комисију за проверу савладаности програма образује директор решењем и она се састоји од најмање 3 члана. Провера се врши у установи у којој је приправник запослен.

Приликом провере оспособљености комисија вреднује реализацију активности, документацију приправника и извештај ментора.

Комисија пише извештај о провери савладаности програма за увођење у посао и може да да оцену „у потпуности савладао” и „делимично савладао”.

Приправник је у „потпуности савладао програм” ако је у стању да знања и вештине које је стекао током приправничког стажа примењује у свом раду.

Приправник који је „делимично савладао” програм увођења у посао значи да поседује одређена знања и разуме их, али их недовољно примењује. У наредном периоду, заједно са ментором треба да ради на примени стечених знања и вештина.

На крају приправничког стажа када је приправник „у потпуности савладао” програм увођења у посао, има право да се пријави за полагање испита за лиценцу. У том периоду чекања на датум заказаног испита, заједно са ментором се припрема за тај велики дан – **добивање лиценце**.

Ментор не може да буде члан комисије али има обавезу да присуствује провери савладаности програма.

ПЛАН РАДА УВОЂЕЊА ПРИПРАВНИКА У ПОСАО

Комисију за проверу савладаности програма у шк.2024/25.г. чине:
ЗА ВАСПИТАЧА/ МЕДИЦИНСКУ СЕСТРУ ВАСПИТАЧА:

- Цвијановић Жељко – директор
- Ивана Стојковић - педагог
- Наталиа Луиза Марков - психолог
- Гордана Вукоје - васпитач
- Гордана Слобода - медицинска сестра-васпитач

АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ	ВРЕМЕ РЕЛИЗАЦИЈЕ
Радионице за увођење у посао васпитача и медицинских сестара - васпитача	Ментор, приправник, васпитачи, медицинске сестре – васпитачи, педагог	Током шк.2024/25.г.
Активности ментора, посматрање, анализа	Ментор, приправник	Током шк.2024/25.г.
Радионице – посматрање снимака активности	Ментор, приправник, васпитачи, медицинске сестре-васпитачи,	Током шк.2024/25.г.



	педагог	
Предиспитне активности за лиценцу у Установи	Ментор, приправник, комисија за проверу савладаности програма за лица која нису полагала испит за лиценцу	Током шк.2024/25.г.

5.12. Културне и јавне манифестације

Програм културне и јавне делатности реализује се у свакодневном раду вртића током целе године, континуираном сарадњом са локалном заједницом: установама културе, уметности, спорта, здравствене заштите, школама, центром за социјални рад. Отвореност и повезивање с њима пружа могућност за проширивање и богаћење искуства деце у непосредном сусрету са стварношћу и светом у којем живе.

Предшколска установа кроз свој план и програм организује и реализује културне и друге активности, манифестације и приредбе, како на нивоу вртића, тако и на нивоу шире друштвене заједнице. Организовањем ових активности подстичемо деље стваралаштво у свим сегментима рада, припремамо децу за промене које их очекују у друштву, у будућности и оспособљавамо за преузимање активне улоге у овим променама.

Узимањем учешћа у животу локалне заједнице деца стичу искуства о начинима организовања и функционисања у друштву и развијају социјалне компетенције за укључивање у друштвени живот.

АКТИВНОСТ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИЛАЦ	НАЧИН	ПРАЋЕЊЕ
Програмирање и планирање - Учешће у изради годишњег програма и извештаја рада предшколске установе; - У сарадњи са стручном службом учешће у програмирању, планирању, координацији, припреми и спровођењу васпитно-образовног рада установе;	Јун, јул, август 2024.	Организатор промотивних активности -Стручни тим Предшколске установе	Индивидуални рад Тимски рад	-Управни одбор -директор -помоћник директора -педагошки колегијум -тим за развојно планирање (важи за школску годину)



Предшколска установа Зрењанин
годишњи план рада 2023/24.

Планирање културних и других активности и манифестација и реализација задатака утврђених Програмом рада • Смотра музичко-драмског стваралаштва: • Радионице за подстицање стваралаштва деце (драмска, музичка, ликовна, спортска, еколошка); - Отворена врата вртића - за родитеље, упознавање са објектом, васпитачима, дневним активностима, васп.образовним радом	Април 2025. Током школске године Мај, јун 2025.	Организатор промотивних активности - Васпитачи	Индивидуални рад Тимски рад	- Директор - Помоћник директора
Организовање учешћа Установе на манифестацијама на нивоу Града	Током школске године	Организатор промотивних активности - Васпитачи	Индивидуални рад Тимски рад	- Директор - Помоћник директора



Организовање излета: (сеоско домаћинство, салаши, Ботаничка башта- Београд, Зоо- врт.....)	Током школске године	Организатор промотивних активности - Васпитачи	Тимски рад	- Директор - Помоћник директора
Организовање учешћа Установе на манифестацијама од ширег значаја: - Дечја недеља - Стриполис-фестивал стрипа-Културни центар - Змајеве дечје игре - Фестивал музичког стваралаштва у Смедереву - Фестивал драмског стваралаштва у Смедереву - Етно Фестивал „Народна традиција“ - Фестивал хорова- Кањижа - Међународни фестивал хорова „Слободан Бурсаћ“- Зрењанин - Беби игарије - Квиз „Свезналице“	Октобар 2024. Септембар 2023/24 Јун 2025. Март 2025. Мај 2025. Мај 2025. Јун 2025. Јун 2025. Мај 2025. Април 2025.	Организатор промотивних активности активности - Васпитачи - Стручни тим Предшколске установе	Индивидуални рад Тимски рад	- Директор - Помоћник директора



Предшколска установа Зрењанин
годишњи план рада 2023/24.

Сарадња са друштвеним и културним институцијама : -Месне заједнице -Основне и средње школе -Дом за стара лица -Радне организације и фабрике -Ватрогасна јединица -Позориште“Тоша Јовановић“ -Библиотека”Жарко Зрењанин“ -Музичка школа“Јосиф Маринковић“ -Културни центар -Народни музеј -Галерија -Биоскоп -Позоришта у Београду и Новом Саду	Током школске године	Организатор промотивних активности	Индивидуални рад	- Директор - Помоћник директора
Планирање и организовање позоришних представа у вртићима ПУ	Током школске године	Организатор промотивних активности, педагог, стручни сарадник за ликовно	Индивидуални рад	- Директор - Помоћник директора



Планирање и организовање «Дечје недеље» -Најава Дечје недеље -Промовисање предстојећих акција, -Афирмација дечјег стваралаштва - Уређивање простора вртића, дворишта, организоване акције са родитељима - Дечје игре без граница - манифестација у центру града - Спортска такмичења на нивоу вртића и шире - Отворени простори вртића за најразноврсније креативно дружење деце и вршњака из других средина, деце и одраслих...вртић у гостима - Јавна и масовна афирмација права детета на игру, као и афирмација дечјег стваралаштва у различитим жанровима; - Мале ликовне колоније, отворени атељеи, изложбе, - Олимпијско двориште - Подстицање и развијање солидарности међу децом, дечји вашари, продаја и размена дечјих рукотворина - Организовање креативних гостовања, квизова, изложби... - Посете Позоришу „Тоша Јовановић“ у Зрењанину - Посете позоришту „Бошко Буха“ и „Пуж“ у Београду	Септембар, октобар 2024.	Организатор промотивних активности - Стручни тим - Васпитачи	Индивидуални рад Тимски рад	- Директор - Помоћник директора
---	---	--	---	--



- Посета Музеју, организован обилазак сталне поставке са музејским педагогом - Посета Музичкој школи "Јосиф Маринковић" - концерти за децу ПУ - посета ликовној колонији у Ечки - Сусрети са песницима, глумцима, уметницима, музичарима, спортистима, сликарима,... - Смотре дечјег стваралаштва из најразличитијих области: фолклор, плес, драмске активности, карневали, маскенбали, ликовне активности, спортски садржаји.... - Трибине за родитеље које имају за циљ већу међусобну сарадњу институције и родитеља у остваривању дечјих права - Буквар дечјих права - Евалуација Дечје недеље				
Стручно усавршавање - Стално праћење и проучавања стручне литературе ради сопственог професионалног усавршавања; - Учешће на стручним семинарима, трибинама, скуповима	Током школске године	Организатор промотивних активности	Индивидуални рад	- Директор - Помоћник директора

5.13. План рада Тима за реализацију еколошких активности



Овај тим има за циљ планирање, реализацију и евалуацију еколошких активности на нивоу Установе. Успостаљање сарадње са родитељима, локалном заједницом, релевантним институцијама и свима онима којима је екологија и заштита животне средине примаран иљ. Овај тим чине васпитачи и медицинске сестре-васпитачи из свих објеката.

КООРДИНАТОР ТИМА: БИЉАНА СТАЈИЋ

ЧЛАНОВИ ТИМА:

1. Јованка Недељков
2. Бераров Надежда
3. Контић Жељка
4. Пролић Тошанић Маја
5. Удуцки Јелена
6. Марковић Јасмина
7. Баждар Драгана
8. Рудић Јелена
9. Гордана Слобода
10. Наташа Војин
11. Аделина Панкаричан
12. Кипровски Душанка
13. Крстески Сандра
14. Тадић Зденка
15. Попов Светлана
16. Невена Вуксановић
17. Рудовић Слађана
18. Зорица Грнча

АКТИВНОСТ	ВРЕМЕ МЕСТО	И НОСИОЦИ	ИСХОДИ	ДОКУМЕНТОВАЊЕ
Формирање тима Извештај о раду Еко-школе за 2023/24. годину	Септембар 2024.	Чланови тима		Записник, извештај
План рада за школску 2024/25. годину Договор о одржавању еколошких активности, еколошких представа и обележавања свих значајни датума	Септембар, Октобар, Новембар 2024.	Чланови тима		Записник



Предшколска установа Зрењанин
годишњи план рада 2023/24.

везаних за заштиту животне средине				
Промовисање здравих стилова живота и подизање еколошке свести	Децембар 2024.	Васпитачи		Записник, фотографије, видео снимци
Израда анкете која омогућава проучавање здравствене културе породице	Децембар 2024.	Координатор Тима, васпитачи		Урађена анкета
Промоција еколошког образовања -Екологија кроз уметност -Екологија у годинама узлета	Јануар/Фебруар /Март 2025.	Чланови тима, институције културе	Већа знања о заштити животне средине	Видео снимци, фотографије
„Дан планете Земље“ -Ликовни еколошки конкурс -Зелена Планета (песма и игра)	Април 2025.	Васпитачи		Видео снимци, фотографије
Радионице „Волим био-башту“ -Волим цвеће	Мај 2025.	Васпитачи	Развијање потребе за негом и заштитом биљног света	Фотографије, видео запис
„Светски дан заштите животне средине“	Јун 2025.	Васпитачи		Фотографије, видео запис
Сарадња са еколошким удружењима, институцијама културе и др. институцијама у заједници	Током године	Васпитачи		Фотографије, презентације видео запис

6. ПЛАН И ПРОГРАМ ПРЕВЕНТИВНО ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ

1. Кадровски услови рада



Програм превентивно-здравствене заштите реализоваће медицинске сестре за превентивну здравствену заштиту у сарадњи са лекарима педијатрима из Дечјег диспанзера и другим надлежним институцијама.

2. Циљеви превентивно- здравствене заштите

Превентивно здравствена заштита деце предшколског узраста има за циљ да створи потребне услове за нормалан психо-физички развој детета. Циљеви се остварују према следећим упутствима које су препоручиле одговарајуће здравствене установе:

1. спровођењем превентивних мера делујемо у спречавању настанка и ширења инфективних болести
 2. свакодневном контролом општих хигијенско-епидемиолошких услова (у просторима где бораве деца и у дистрибутивним кухињама) и увидом у здравствено стање деце
 3. родитељ је дужан да након прележане болести и излечења детета донесе потврду педијатра да дете може да борави у колективу
 4. едукацијом запослених
 5. едукацијом деце – активности на формирању здравствених навика код деце у оквиру редовних активности за време боравка деце у колектив
3. Задаци у спровођењу превентивно - здравствене заштите деце

Предшколска установа ће упланирати активности у сарадњи са Домом здравља и Заводом за јавно здравље и спроводити их у циљу очувања здравља деце у колективу, уз додатно уведене мере узроковане Ковидом 19.

Задаци у спровођењу превентивно-здравствене заштите деце у предшколској установи обухвата:

1. Формирање здравих навика код деце које ће се спроводити у оквиру редовних активности за време боравка деце у вртићу, а које воде очувању здравља деце
2. Здравствена едукација запослених и мере очувања здравља запослених информисањем и кроз индивидуалне разговоре
3. Сарадња са родитељима која ће се остваривати индивидуално, путем родитељских састанака, припремом различитих едукативних садржаја, писменим обавештењима, а све у циљу едукације родитеља у вези личне хигијене и заштите животне средине
4. Дневна контрола здравственог стања детета на пријему (узимање основних података од родитеља, општи изглед детета, преглед коже и видљивих слузокожа, преглед на вашљивост косе и одеће, мерење телесне температуре по потреби, издвајање болесне деце, обавештавање родитеља, позивање Хитне медицинске помоћи ...)
5. Вођење евиденције о оболевању деце на дневном, недељном и месечном нивоу
6. Обавештавање родитеља о промени здравственог стања детета ради преузимања детета у вртићу
7. Свакодневно спровођење одговарајућих противепидемијских мера уз сарадњу са надлежним институцијама (одржавање чистоће, температуре, влажности и проветрености, хигијена посуђа и инвентара, хигијена санитарног чвора).
8. Периодична контрола раста и развоја детета у току школске године
9. Надзор и праћење понашања детета за време храњења, игре, неге и одмора
10. Хигијенско уређење објекта - редовно прање и пресвлачење дечје постелине, дезинфекцију играчака и намештаја, идезинфекција кухињског посуђа.
11. Требовање потребног санитарног материјала



4. Стручно усавршавање медицинских сестара за превентивну здравствену заштиту

Стручно усавршавање медицинских сестара за превентивну здравствену заштиту

Планира се стручно усавршавање медицинских сестара за превентивну здравствену заштиту и стицање потребних бодова кроз индивидуално стручно усавршавање и стручно усавршавање у организацији струковних удружења и здравственим институцијама.

Биће организоване стручне теме и предавања у сарадњи са здравственим институцијама.

Током школске године реализоваће се следеће теме:

- акутне респиративне болести
- клицоноштво
- инфективне болести у вртићу
- вашљивост
- акутне вирусне респираторне инфекције код деце предшколског узраста
- хигијена и здравље
- заразне болести у колективу
- исхрана болесног и здравог детета

5. Вођење медицинске документације и евалуације

У предшколској установи медицинске сестре за превентивну здравствену заштиту воде евиденцију у складу са прописима којима се уређује област здравствене документације и евиденције. Прописана документација јесте здравствени картон детета као и књига евиденције. У књигу евиденције уносе се подаци о броју присутне деце, дневне активности медицинске сестре за превентивну заштиту и контрола здравственог стања детета. Пријем детета у предшколску установу врши се на основу упута педијатара и чува се у здравственом картону.

7. ПЛАНОВИ СТРУЧНИХ ОРГАНА И ТИМОВА

7.1. План рада васпитно-образовног већа

Седнице Васпитно-образовног већа
-Анализа постојећег стања опремљености објеката - реализација теме за стручно усаврша. - текућа питања
-Организације смотри дечјег стваралаштва и других манифестација - организација рада дежурних вртића - текућа питања
-Извештај са смотри и других јавних наступа васпитача и деце - извештај са стручних сусрета и семинара -Текућа питања
- Извештај о реализацији Годишњег плана рада -предлагање и усвајање Плана рада за наредну годину -представљање распореда нових васпитних група - текућа питања

7.2. План рада актива медицинских сестара васпитача и васпитача



У школској 2024/25. години стручни активи се деле на 4 актива васпитача; због лакше организације и величине Установе као и због великог броја обданишних гурпа и група деце у години пред полазак у школу.

Подела вртића по активима:

I Актив

1. Алиса у земљи чуда
2. Бубамара
3. Црвенкапа
4. Цврчак
5. Снежана

Координатори: Ивана Стојковић – стручни сарадник педагог
Маја Шујица- педагог за физичко васпитање

II Актив

1. Бамби
2. Маслачак
3. Пчелица
4. Вила
5. Звончица

Координатори: Наталиа Луиза Марков - стручни сарадник психолог
Душко Лазић – педагог за физичко васпитање
Гордана Срданов – стручни сарадник логопед

III Актив

1. Биберче
2. Сунчица
3. Невен
4. Звездица
5. Бајка

Координатори: Дејана Јовановић – стручни сарадник психолог
Ангелина Влаховић Ћук – социјални радник
Милица Шкрбић Шкипина – стручни сарадник за ликовно васпитање

IV Актив

1. Лептирић
2. Полетарац
3. Колибри
4. Дечија радост
5. Чика Јова Змај
6. Болница

Координатори: Милица Малић – стручни сарадник логопед
Јелена Лазин Драшковић – стручни сарадник педагог



ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ АКТИВА ВАСПИТАЧА (1,2,3,4)

Програмски садржаји	Време реализације	Реализатори
1.Састанак Конституисање актива, избор председника и записничара. Разматрање предлога и усвајање програма и плана рада за 2024/25. годину и подела задужења.	Септембар 2024.	Стручни сарадници, сарадници и васпитачи. Председник актива и записничар.
2.Састанак Обрада стручних тема, Приказ књига, часописа, дидактичких средстава, активности, радионица и других активности.	Октобар, новембар 2024.	Стручни сарадници, сарадници и васпитачи. Усмено, групно
3.Састанак Обрада стручне литературе, Радионица	Фебруар, март 2025.	Стручни сарадници, сарадници и васпитачи
4.Састанак Приказ и анализа активности за хоризонталну размену. Анализа рада актива и усвајање извештаја о реализацији за школску 2023/24. Евалуација рада Предлог програма рада за следећу годину.	Мај 2025.	Стручни сарадници, сарадници и васпитачи
Акредитовани семинари Стручно усавршавање путем семинара.	По избору чланова актива	Стручни сарадници, сарадници и васпитачи

НАПОМЕНА: Обрада стручних тема, приказа књига, угледних активности и других облика активности ће се одвијати према плану рада сваког Актива посебно; у зависности од епидемиолошке ситуације и превентивних мера.



7.3. План примене и ширења Нових основа програма „Године узлета“ у Предшколској установи Зрењанин

Предшколска установа Зрењанин је од школске 2021/22. године отпочела са имплементацијом Основе програма „Године узлета“. У циљу стварања услова за одрживост покренутих промена у вртићима, спроводио се план ширења. Напомињемо да ће у овој школској години вртић „Цврчак“ бити још једно језгро аутентичне менторске подршке, чији ће координатор бити педагог Јелена Лазин Драшковић а ментор Дијана Брусин.

ОБЛАСТ	АКТИВНОСТ	НОСИОЦИ	ВРЕМЕ
Стручно усавршавање запослених које подржава концепију Основа програма	- Акредитоване обуке - Развојне активности на нивоу Установе - Хоризонталне размене	- Васпитачи, медицинске сестре васпитачи и стручни сарадници - Тим за стручно усавршавање	Током школске 2024/25.
Набавка литературе која подржава Основе програма	Набавка стручне литературе	- Директор, помоћник директора - Служба за набавке	Током школске 2024/25.
Уређење свих објеката и обезбеђивање услова за реализацију реалног програма	- Крећење и реновирање простора у вртићима - Набака намештаја	- Директор, помоћник директора - Техничка служба	Током школске 2024/25.
Јачање дигиталних компетенција за примену у васпитно образовном раду	- Акредитоване обуке за развијање дигиталних компетенција - Набавка ИКТ опреме - Коришћење дигиталних технологија у непосредном раду са децом	- Директор, помоћник директора - Васпитачи, медицинске сестре васпитачи и стручни сарадници	Током школске 2024/25.
Сарадња са локалном заједницом	- Састанци на нивоу вртића око сарадње са локалном заједницом - Набавке материјала за просторне целине	- Васпитачи, медицинске сестре васпитачи - Стручни сарадници - Директор	Током школске 2024/25.



	• „Отворена врата“ • Реализација пројектних активности и програма у локалној заједници	• Помоћник директора	
Уређење дворишног простора као простора за учење и игру	• Уређење/адаптација дворишта вртића	• Васпитачи, медицинске сестре васпитачи • Тим за праћење квалитета и развој Установе	Током школске 2024/25.
Развијање партнерства са породицом	• Упознавање родитеља са Основама програма • Укључивање родитеља у реализацију реалног програма • Укључивање родитеља у богаћење простора вртића за учење, истраживање и игру	• Васпитачи, медицинске сестре васпитачи • Стручни сарадници • Савет родитеља	Током школске 2024/25.

7.4.

Програм за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

У школској 2024/25. години Централни Тим чине:

- Жељко Цвијановић, директор
- Татјана Лојовић, помоћник директора
- Наталиа Луиза Марков, психолог- координатор
- Дејана Јовановић, психолог- координатор
- Јелена Лазин Драшковић, педагог
- Ивана Стојковић, педагог
- Габриела Тот Сакал, секретар
- Ангелина Влаховић Ћук, социјални радник и особа задужена за вођење записника и чување документације.

У оквиру сваког вртића као и у оквиру болничке групе, формиран су подтимови.



Програм за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања подразумева да се њиме обезбеде оптимални услови за несметан боравак и рад деце у вртићима. Националним планом акције за децу, стратешким документом који је Влада Републике Србије усвојила 2004.године, дефинисана је општа политика земље према деци чије се одредбе односе на заштиту од следећег:

- физичког и менталног насиља, злоупотребе и занемаривања
- од свих облика сексуалног злостављања и искоришћавања
- отмице и трговине децом
- нехуманих и понижавајућих поступака и кажњавања

Ради реализације овог циља, изграђен је Општи протокол за заштиту деце од злостављања и занемаривања, а посебним протоколом се разрађује поступак у ситуацијама сумње или дешавања насиља, злостављања и занемаривања.

Посебни протокол пружа и оквир за превентивне активности и води ка унапређењу стандарда за заштиту деце.

Посебни протокол се односи на сву децу у установи, без обзира на пол, узраст, породични статус, етничко порекло и било које друге социјалне или индивидуалне карактеристике детета (боју коже, језик, вероисповест, националност, способности и специфичности детета).

Полазећи од става да се свако насиље над децом може спречити, важно је да установа креира климу у којој се:

- учи, развија и негује култура понашања и уважавања личности,
- не толерише насиље,
- не ћути у вези са насиљем,
- развија одговорност свих,
- сви који имају сазнања о насиљу обавезују се на поступање.

Општи циљ Посебног протокола је унапређивање квалитета живота деце применом:

- **мера превенције** за стварање безбедне средине за живот и рад деце
- **мера интервенције** у ситуацијама када се јавља насиље, злостављање и занемаривање у установи или ван ње.

Правилником поступања у Установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање под насиљем и злостављањем подразумева се сваки облик једанпут учињеног, односно понављаног вербалног или невербалног понашања које има за последицу стварно или потенцијално угрожавање здравља, развоја, и достојанства личности, детета или запосленог.

Насиље и злостављање сматра се насиље запосленог према детету, другом запосленом, родитељу односно другом законском заступнику, детета према другом детету или запосленом, родитељу према свом детету, другом детету запосленом као и према трећем лицу.



Овим правилником су дефинисани облици насиља и злостављања (физичко насиље, психичко, социјално и дигитално насиље). Такође, указано је да се насиље и злостављање препознаје и кроз злоупотребу, сексуално насиље, насилни екстремизам, трговину људима, експлоатацију детета, породично насиље...

Занемаривање и немарно поступање је пропуштање родитеља, друге особе која је преузела бригу о детету, установе или запосленог да у оквиру расположивих средстава обезбеди услове за правилан развој детета у свим областима, а што може да наруши његово здравље и развој.

Кризни догађај је у већини случајева непредвидив догађај са потенцијално негативним последицама, који може проузроковати значајну штету особама које су непосредно или посредно изложене кризном догађају.

Родитељ је дужан да у најбољем интересу сарађује са Установом учествује у превентивним мерама и активностима, уважава и поштује личност свог детета, друге деце, запослених, других родитеља и трећих лица...

Родитељ не сме својим понашањем у Установи да изазове или допринесе појави насиља, злостављања и занемаривања према детету, запосленом, другом родитељу и трећим лицима, а када то учини директор је дужан да одмах о томе обавести јавног тужиоца и полицију, а након тога електронским путем надлежну школску управу.

Он има обавезу и одговорност да на позив Установе узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са дететом и сарађује у поступку заштите деце од насиља. Ако се родитељ не одазове на позив, Установа подноси прекршајну односно кривичну пријаву за утврђивање одговорности родитеља, и обраћа се надлежном Центру за социјални рад.

Када дете предшколског узраста испољава агресивно понашање које је део развојне фазе или последица сметње у развоју детета, васпитач у сарадњи са Тимом за заштиту планира мере подршке уз обавезно подршку детету и породици (Центра за социјални рад, здравствене службе). У појединим ситуацијама када је дете са сметњама у развоју и инвективитетом учесник ситуације насиља, неопходна је сарадња Тима за заштиту и Тима за инклузивно образовање и циљу израде Плана појачаног васпитног рада. Тада се имајући у виду здравствено стање детета, односно развојну сметњу, предузимају мере и активности у сарадњи са родитељима и представницима из здравствене и социјалне заштите, у складу са проценом потреба за подршком.

Установа формира **Тим за кризне догађаје** у оквиру Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, као његов обавезни део.

Тим за кризне догађаје формира се у циљу ефикасног поступања Установе у кризним догађајима. Директор установе руководи овим Тимом који чине координатори Тима за заштиту, представник родитеља, стручни сарадник, васпитач и други запослени из Установе. Њихова је улога да обављају послове и активности који се односе на координацију, пружање психосоцијалне подршке и информисање.

С друге стране, **Правилником о поступању Установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности,**



прописује се поступање установе када се посумња или утврди дискриминаторно понашање, начини спровођења превентивних и интервентних активности, обавезе и одговорности детета, ученика, одраслог, родитеља, односно другог законског заступника, запосленог, трећег лица у установи, органа и тела установе и друга питања од значаја за заштиту од дискриминације.

Под дискриминацијом односно дискриминаторним понашањем подразумева се понашање којим се на непосредан или посредан, отворен или прикривен начин, неоправдано прави разлика или неједнако поступа, односно врши пропуштање (искључивање, ограничавање или давање првенства), у односу на лице или групе лица, као и на чланове њихових породица или њима блиска лица на отворен или прикривен начин, а који се заснива на раси, боји коже, прецима, држављанству, статусу мигранта, односно расељеног лица, националној припадности или етничком пореклу, језику, верским или политичким убеђењима, полу, родном идентитету, сексуалној оријентацији, имовном стању, социјалном и културном пореклу, рођењу, генетским особеностима, здравственом стању, сметњи у развоју и инвалидитету, брачном и породичном статусу, осуђиваности, старосном добу, изгледу, чланству у политичким, синдикалним и другим организацијама и другим стварним, односно претпостављеним личним својствима, као и по другим основима утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

У складу са **Законом о основама система васпитања и образовања**, установа је формирала **Тим за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања** који чине стручњаци из разних области (психолог, педагог, социјални радник, правник, помоћник директора, Директор). Чланови тима показују високу професионалност у раду, добре комуникативне способности и у својој личној и професионалној биографији немају елемената насилног понашања.

Организација рада Тима и време у којем су обавезни да предузимају мере је у складу са радним временом установе, тако да је током радног времена установе неко од чланова тима увек на располагању.

Тим за заштиту деце од дискриминације, насиља као и подтимови на нивоу вртића су у обавези да воде евиденцију о појавама насиља и прикупљају документацију о случајевима насиља. Документација ће се чувати на сигурном месту, како би се обезбедила поверљивост података.

У случају постојања сумње на насиље, установа је у обавези да се консултује са релевантним стручњацима или институцијама и предузме следеће акције:

- неопходне мере на нивоу установе (информисање родитеља, предузимање законских мера и организовање посебних програма оснаживања деце).
- по потреби укључити здравствену службу (Дечији диспанзер и др.) ...
- Министарство унутрашњих послова
- Центар за социјални рад



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

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

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

Уколико у току консултација у Установи директор и Тим за заштиту услед сложених околности не могу са сигурношћу да процене ниво насиља, злостављања и занемаривања, као и да одреде мере и активности, у консултације укључују надлежне органе и друге организације и службе: Министарство надлежно за послове образовања и васпитања, надлежну Школску управу, Центар за социјални рад, Полицију, Правосудне органе, Здравствену службу, а по потреби одељење надлежно за послове ученичког и студентског стандарда.

ЗАДУЖЕЊА ВАСПИТНОГ ОСОБЉА,
ТИМА НА НИВОУ ВРТИЋА И ТИМА ПУ
ЗА ЗАШТИТУ ДЕЦЕ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И
ЗАНЕМАРИВАЊА

ВАСПИТНО ОСОБЉЕ	ПОДТИМ НА НИВОУ ВРТИЋА (Задужени за сукобе међу децом и агресивно понашање деце)	ТИМ НА НИВОУ УСТАНОВЕ (Задужен је за сукобе међу децом, агресивно понашање деце као и насиље у породици или од стране/према запосленог/ом)
Планира, бележи, реализује и анализира ефекте превентивних активности током године у групи.	Планира, бележи и прати реализацију превентивних активности у вртићу током године.	Сачињава програм заштите и план рада Тима за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (превентивне активности).
Прати, анализира и предузима мере у оквиру интервентних активности у групи	Евидентира случајеве насиља и сумње на насиље као и дискриминаторно понашање, даје предлоге и прати ефекте предузетих мера.	Прикупља документацију, анализира и евидентира случајеве сумње на насиље или дискриминаторно понашање, доноси мере и прати ефекте предузетих мера.
		Информише запослене и родитеље о планираним превентивним активностима као и о процедурама које се предузимају у случајевима постојања сумње на насиље, злостављање и занемаривање или



Предшколска установа Зрењанин
годишњи план рада 2023/24.

		дискриминаторно понашање. (интервентне активности).
	Даје предлог у изради „Плана појачаног васпитног рада“ и прати ефекте предложених мера.	Анализира предложене мере, врши допуне и усваја коначни „План појачаног васпитног рада“ и прати и процењује ефекте предузетих мера.
Сачињава извештај о реализованим превентивним активностима у групи и мерама интервенције које су предузимане.	Обједињује појединачне извештаје васпитача и прослеђује их Тиму ПУ.	Анализира извештаје вртића и обједињује их у коначан извештај о раду Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања ПУ.
		Сарађује са другима надлежним органима и установама, медијима...
		Води и чува документацију и извештава стручна тела и органе управљања.

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

	ЗАДАЦИ	АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА	ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
1.	Информисање родитеља о мерама које Установа предузима у циљу заштите безбедности деце као и о активностима у циљу заштите деце од насиља, злостављања и занемаривања или дискриминаторног понашања.	- општи и групни родитељски састанци по вртићима -панои за родитеље -индивиду-ални разговори -постер презентације, сајт установе, обавештења, предавања...	-Подтим за заштиту деце на нивоу вртића, - Васпитно особље -Тим за заштиту деце на нивоу Установе	Прво полугодиште школске 2024/25. године.	-Подтим на нивоу вртића, -Тим на нивоу установе -Директор
2.	Прикупљање повратних информација од родитеља о њиховој процени безбедности деце у вртићу.	Упитници за родитеље, разговори са родитељима...	Тим за заштиту деце на нивоу Установе, подтимови на нивоу вртића, васпитачи...	Децембар, 2024. и мај, 2025.	Подтим за заштиту деце и Тим на нивоу Установе.
3.	Прикупљање повратних информација од родитеља и васпитача о потенцијалним ризицима и начинима њиховог превазилажења као и унапређивања ове области.	Израда упитника за родитеље и васпитаче о потенцијалним ризицима, подела упитника и анализа података.	Тим за заштиту на нивоу Установе, подтимови на нивоу вртића	Октобар 2024, децембар 2024, мај 2025.	Директор, Тимови установе.
4.	Израда сликовних правила понашања за	Васпитачи заједно са децом израђују заједнички	Васпитачи, деца, подтим за заштиту од дискриминације,	Септембар, 2024.	Директор, помоћник директора, Тим за



Предшколска установа Зрењанин
годишњи план рада 2023/24.

	децу и њихова примена	договорена правила понашања -Васпитачи позивају децу на примену правила	насиља, злостављања и занемаривања		заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, главни васпитач у објекту
5.	Израда правила понашања за запослене и родитеље у вртићу	Израда и дистрибуирање дефинисаних правила понашања и њихово постављање на видљивом месту у сваком вртићу.	Директор, секретар установе, Тим за заштиту на нивоу Установе, подтимови на нивоу вртића.	Септембар, октобар 2024.	Директор, Тимови установе.
6.	Информисање локалне заједнице, Управног одбора Установе, Школске управе	- извештаји -сарадња са медијским кућама	-Подтим на нивоу вртића -Тим на нивоу ПУ -Директор	Према потреби	Директор
7.	Израда извештаја и евалуација успешности реализованог програма и плана заштите	Учесталост (број ситуација и пријава), број повреда, заступљеност разичитих облика насиља,злостављ.и занем., број дисциплинских поступака против запослених, број и ефекте планова заштите од насиља и појачаног васпитног рада, број обука, квалитет сарадње са родитељима у креирању сигурног и подстицајног окружења у циљу превенције насиља..	Социјални радник	Јун.,2025.г.	Директор, Тим за заштиту

Превенцију насиља, злостављања и занемаривања чине мере и активности којима се у Утанови ствара сигурно и подстицајно окружење, негује атмосфера сарадње, уважавања и конструктивне комуникације.

Превентивне активности којима се обезбеђује заштита безбедности деце у Предшколској установи, Зрењанин су:

ЗАДАЦИ	АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА	ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
--------	------------	--------------------	--------------------	---------------------



Предшколска установа Зрењанин
годишњи план рада 2023/24.

1.	Процена безбедности објеката и дворишта вртића	Свакодневни увид и предузимање одговарајућих мера ради повећања степена безбедности деце	Помоћно особље, васпитно особље, сестра на превентиви	Током године	Тим на нивоу вртића, Директор, главни васпитачи
2.	Обезбеђивање сталног надзора над децом	Перманентно присуство васпитног особља током боравка и активности деце	васпитно особље	Током године	Главни васпитач, подтим на нивоу вртића
3.	Израда правила понашања у васпитним групама и вртићу за децу, васпитаче и родитеље као и одређивање начина реаговања приликом кршења истих	Примена усмерених, слободних и радних активности и израда постера (заједно са децом и родитељима)	Васпитно особље, деца и родитељи	Током године	Васпитно особље
4.	Развијање и неговање богатства различитости културе, понашања, неговање климе прихватања и толеранције међу децом као и саобраћајно васпитање	-Примена усмерених, слободних и радних активности, радионице на тему толеранције и решавања конфликта, „језик жирафе“... -реализација спортских и саобраћајних активности -музичких и драмских игара и позоришних представа.	Васпитно особље, стручна служба, родитељи	Током године	васпитачи, подтим на нивоу вртића.
5.	Јачање родитељских компетенција	- општи родитељски Састанци на којима се родитељи информишу о процедурама на нивоу Установе очувања безбедности деце,	-Подтим на нивоу вртића - тим за заштиту деце на нивоу Установе -васпитно особље.	Током године	-Васпитно особље - Подтим вртића - Тим ПУ -Директор



Предшколска установа Зрењанин
годишњи план рада 2023/24.

		индивидуални разговори и радионице за родитеље на тему „одговорног родитељства „			
6.	Стварање оптималних услова за оснаживање васпитног особља	-пружање стручне Помоћи васпитном особљу -допуна библиотечког Фонда -стално стручно усавршавање	- директор -подтим на нивоу вртића, -тим за заштиту деце на нивоу ПУ. Тим за стручно усавршавање	Током године	Директор,Тим ПУ, Тим за стручно усавршавање

Интервентне мере подразумевају интервенцију када се насиље, злостављање и занемаривање или дискриминаторно понашање дешава или се десило међу децом, између запосленог и детета, или од стране трећег лица над дететом, запосленим или родитељем.

ИНТЕРВЕНТНЕ АКТИВНОСТИ су:

	ЗАДАЦИ	АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА	ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
1.	Ефикасно реаговање у случајевима насиља или дискриминарног понашања	При сумњи на појаву насиља или дискриминарног понашања, прикупљају се информације и анализира се и чува документација, по потреби се израђује план заштите и прати се реализација.	-Подтим за заштиту деце од дискриминације, насиља на нивоу вртића -Тим ПУ -Директор -По потреби сарадња са другим институцијама.	Током године	-Путем документације и интерних разговора са актерима и учесницима у случају. -Анализом реализованих активности.
2.	Оснаживање и пружање подршке жртвама насиља или дискриминарног понашања.	Психосоцијална подршка (саветодавни рад) са свим жртвама насиља или дискриминарног понашања.	-Васпитачи -Подтимови на нивоу вртића -Тим ПУ -Директор -По потреби друге институције.	Током године	-Тимови -Директор
3.	Процена успешности спроведених активности	Анализа документације и писање извештаја	-Васпитачи -Подтим на нивоу вртића, -Тим ПУ -Директор -Друге институције	Током школске године (јун, јул, август)	-Извештаји подтимова на нивоу вртића - Извештај Тима ПУ.

7.5. Тим за кризне ситуације



Кризни догађај је у већини случајева непредвидив догађај са потенцијалмо негативним последицама, који може проузроковати значајну штету особама које су непосредно или посредно изложене приземном догађају.

У циљу адекватног реаговања Установе на кризне догађаје, а ради ефикасније заштите лица која су била изложена кризем догађају, на директан или индиректан начин, Установа је дужна да реагује у следећим кризем догађајима:

Природна смрт детета, покушај убиства или убиство детета (у установи или ван ње), природна смрт, самоубиство или убиство запосленог у Установи, саобраћајна незгода у којој је повређено или настрадало дете или запослени у Установи, нрстанак детета, масовно тровање у просотру установе, дојава о предметној експлозивног направи у установи или терористичком нападу и сл., тапачка криза, насиље већих размера (масовна туча, вишеструка убиства, терористички напад), техничко технолошке опасности (експлозија, изливање, испаравање отровних материјала и пожар), природне катастрофе (поплаве, земљотреси, пожари). Епидемија која је обухватила територију /општину на којој се налази установа и други кризни догађаји.

У случају проглашења ванредне ситуације, односно ванредног стања, установа поступа у складу са прописима који то уређују.

Када установа има сазнања да се догодио кризни догађај одмах, а најкасније у року од 24 сата, активира се Тим за кризне догађаје – Радна група за заштиту, која има следеће задатке:

- прикупљање података, процена потреба и обавештавање надлежних органа
- успостављање сарадње са спољном заштитном мрежом
- благовремено информисање деце, родитеља, запослених и медија о догађају
- психосоцијална подршка деци и запосленима
- израда и реализација плана рада установе у измењеним условима и стабилизација рада у установи
- организација евентуалних комеморативних активности
- праћење реализације планова и евалуација
- вођење документације и извештавање
- други послови који могу бити од значаја у ситуацијама када се деси кризни догађај.

Тим за кризне догађаје чине:

Жељко Цвијановић – директор – руководилац тима

Татјана Лојовић, помоћник директора

Наталиа Луиза Марков, психолог

Дејана Јовановић, психолог

Јелена Лазин Драшковић, педагог

Ивана Стојковић, педагог

Габриела Тот Сакал, секретар

Ангелина Влаховић Ћук, социјални радник и особа задужена за вођење записника и чување документације.



Золтан Иваница – службеник за послове заштите безбедности здравља на раду
Наташа Ивановић – службеник за послове одбране, заштите и безбедности
Драгана Попов Тапавички- сарадник за санитарну контролу – руководиоца службе

ПЛАН РАДА ТИМА ЗА КРИЗНЕ СИТУАЦИЈЕ

ЗАДАЦИ	АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА	ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Координисање	Сазивање састанака Тима након сазнања о догађају и провере веродостојности информације	- Директор	Током године по потреби (након провере сазнања о догађају)	Записник, писана документација
	Упознавање чланова тима са настаналим догађајем, дефинисање задатака	Директор и секретар	Током године по потреби (након провере сазнања о догађају)	Записник, писана документација
	Контакт са медијима/јавношћу, саопштавају се информације које су прикупљене	Директор и секретар	Током године по потреби (у што краћем временском року од настанка догађаја)	Видљивост на сајту установе, медијским публикацијама
	Организација састанака са руководиоцима објеката установе и дистрибуција писаног саопштења о насталом догађају	Директор, Тим	Током године по потреби (одмах након израде саопштења)	Записник, писана документација
	Праћење и евалуирање функционисања	Тим	Током школске године по потреби (током	Писана документација



	у Установи током и након кризне ситуације		кризне ситуације)	
Информисање	Контактирање и прикупљање података од непосредних учесника догађаја	Тим	Током школске године по потреби (одмах након састанка Тима)	Писана документација, изјаве
	Провера података/информација (сарадња са релевантним институцијама)	Тим, друге институције	Истог дана	Успостављена сарадња са другим институцијама
	Разматрање добијених информација и селекција информација које ће се проследити медијима, запосленима, родитељима деце	Тим	Истог дана по добијању и обради информација	Записник
	Израда писаног саопштења	Тим	Истог дана по добијању и обради информација	Израђено писано саопштење
Психосоцијална подршка	Процена психолошког стања и потреба деце, родитеља и запослених	Чланови Тима	Након прикупљених информација	Обављени разговори са децом, родитељима и запосленим,
	Психосоцијална подршка деци, родитељима и запосленима	Чланови Тима	Током и након кризне ситуације	Обављени разговори са децом, родитељима и запосленима



7.6. План рада Тима за инклузивно образовање

Директор установе решењем именује чланове Тима за инклузивно образовање у Установи. За свако дете коме је потребна додатна васпитна, образовна, социјална или здравствена подршка, формира се Тим за пружање додатне подршке детету. У састав Тима улазе: васпитачи или медицинске сестре – васпитачи групе у коју је уписано дете коме треба обезбедити додатну подршку, стручни сарадници, „родитељ/ законски заступник детета и по потреби медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту.

Задатак Тима за пружање додатне подршке детету је да предузме све потребне конкретне радње и да о њима води евиденцију. Циљ свих предузетих радњи је пружање додатне подршке детету, у складу са законским и подзаконским актима. Тим за пружање додатне подршке детету подноси полугодишње извештаје о свом раду Тиму за инклузивно образовање у Установи. Председника Тима за инклузивно образовање у Установи бирају чланови Тима из својих редова, на првом конститутивном састанку, за период од једне радне године и он по потреби сазива седнице, планира и координира рад.

Чланови Тима за инклузивно образовање у Установи су одговорни за реализацију планираних активности.

Активност	Садржај	Носиоци активности	Време реализације	Задужена особа
Израда Плана рада Тима за инклузивно образовање у Установи	Утврђивање садржаја плана, подручја рада, активности, носиоци и време реализације активности	Сви чланови ТИО	До 21.9.2024.	Председници ТИО Наталиа Лу Марков и Деја Јовановић психолози
Евидентирање деце из осетљивих група	Формирање и ажурирање базе података о деци којој је потребна васпитно – образовна подршка	Стручни сарадници	Децембар 2024. Јун 2025	Координатори ТИО
Евидентирање деце којој се пружа здравствена подршка	Формирање базе података о деци којој је потребна здравствена подршка	Представник службе за превентивну здравствену заштиту	Децембар 2024. Јун 2025	Медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту
Евидентирање васпитно – образовне подршке за децу из осетљивих група	Формирање базе података о реализованим в-о подршкама на нивоу установе	Стручни сарадници	Децембар 2024. Јун 2025	Координатори ТИО
	Предлагање чланова Тима за пружање додатне подршке детету	Сви чланови ТИО	Током целе радне године	Координатори ТИО



Предшколска установа Зрењанин
годишњи план рада 2023/24.

Сарадња са Тимовима за пружање додатне подршке детету	при изради индивидуализованих планова рада, по потреби ИОП-а и предлагање израде ИОП-а			
	Подршка Тиму за додатну подршку детету у планирању и реализацији подршке детету, конкретизација педагошких профила и мера индивидуализације	Сви чланови ТИО	Током целе радне године	Координатори ТИО
	Информисање Тимова за пружање додатне подршке детету о делатностима ТИО ПУ	Стручни сарадници	Током целе радне године	Координатори ТИО
Сарадња са родитељима	Испитивање потреба родитеља деце из осетљивих група	Сви чланови ТИО	Прво полугодиште	Координатори ТИС по потреби Представник служб за прев.здр. заштит и родитељ детета и осетљиве групе.
Сарадња са стручном службом, васпитачима и медицинским сестрама васпитачима.	Информисање стручних сарадника, васпитача и медицинских сестара - васпитача о новинама из области инклузивног образовања и о активностима ТИО	Стручни сарадници, васпитачи, медицинске сестре-васпитачи	Током целе радне године	Координатори ТИО
Сарадња са службом превентивно - здравствену заштиту	Информисање сарадника о новинама из области инклузивног образовања и о активностима ТИО	Представник службе за превентивну здравствену заштиту	Током целе радне године	Медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту
Сарадња са ОСШ "9.Мај" у Зрењанину	Организација и праћење реализације додатне подршке (индивидуални третмани дефектолога и логопеда у вртићима)	Стручни сарадници	Током целе радне године	Координатори ТИО
Сарадња са Интерресорном комисијом Града Зрењанина	Размена информација од значаја за остваривање подршке за децу из осетљивих група	Сви чланови ТИО	Током целе радне године	Координатори ТИО



Предшколска установа Зрењанин
годишњи план рада 2023/24.

Сарадња са Центром за пружање услуга социјалне заштите града Зрењанина - Мост,	Организација и праћење реализације пружања услуге личног пратиоца	Стручни сарадници	Током целе радне године	Координатори ТИО
Сарадња са основним школама	Размена информација од значаја за обезбеђивања транзиције деце са додатном подршком из предшколске установе у основну школу	Стручни сарадници, васпитачи, родитељи	Током школске године	Координатори ТИО
Стручно усавршавање	Стручна литература Стручни скупови Онлајн едукације Примери добре праксе	Сви чланови ТИО	Током целе радне године	Координатори ТИО
Вођење документације	План рада и Извештај о раду Записници са састанака ТИО	Сви чланови ТИО	Током целе радне године	Координатори ТИО

7.7. План рада Тима за развојно планирање

Развојни план установе јесте стратешки план развоја установе и садржи приоритете у остваривању васпитно-образовног рада, план и носиоце активности и друга питања од значаја за развој установе. Развојни план установе доноси се на основу претходног извештаја о раду, анализе постигнућа и упитника спроведеног међу носиоцима рада и корисницима услуга Предшколске установе и других индикатора квалитета рада Предшколске установе.

Развојни план је прихваћен од стране Управног одбора, на предлог Тима за развојно планирање, за период 2022 – 2026. године.

Стручни актив за развојно планирање на нивоу Установе чине представници локалне заједнице, родитеља, медицинских сестара васпитача, васпитача и стручних сарадника у следећем саставу:

1. Жељко Цвијановић – директор Установе
2. Татјана Лојовић, помоћник директора Установе
3. Вера Голоб- представник Савета родитеља
4. Бранислава Радовић - васпитач - представник Управног одбора
5. Гордана Срданов – логопед
6. Милица Милић - логопед
7. Милица Шкрбић Шкипина - педагог за ликовно васпитање
8. Анђа Јаворина - медицинска сестра васпитач
9. Валентина Милошевић - васпитач
10. Јасмина Војновић - васпитач



АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ	ИСХОДИ	ИНСТРУМЕНТИ - ТЕХНИКЕ
1.Конституисање Тима	Септембар 2024.	Чланови Тима за развојно планирање	Конституисан Тим	Договор
2.Праћење реализације активности из Развојног плана 2022-2026. годиневезано за унапређење квалитета васпитно-образовног рада у функцији подстицања учења и развоја	Током године	Чланови Тима за развојно планирање	Реализовани задаци предвиђени планом	Разговори, састанци, онлајн упитници и упитници, анкете...
3.Праћење реализације активности из Развојног плана 2022-2026. године везано за унапређивање партнерских односа са породицом	Током године	Чланови Тима за развојно планирање	Реализовани задаци предвиђени планом	Разговори, састанци, онлајн упитници и упитници, анкете, скале процене...
4.Праћење реализације активности из Развојног плана 2022-2026. године везано за проширење понуде различитих програма ради повећања обухвата деце	Током године	Чланови Тима за развојно планирање	Реализовани задаци предвиђени планом	Разговори, састанци, онлајн упитници и упитници, анкете, чек листе, ...
5.Праћење реализације активности из Развојног плана 2022-2026. године везано за	Током године	Чланови Тима за развојно планирање	Реализовани задаци предвиђени планом	Разговори, упитници и онлајн упитници, праћење континуираних објава на сајту и



унапређење односа са јавношћу				друштвеним мрежама
9. Систематско праћење имплементације нове програмске концепције "Године узлета" у предшколској установи	Током године	Чланови Тима за развојно планирање	Промена физичког простора у вртићима и уређене просторне целине, писана документација	Усмено приликом обилазака вртића, онлајн упитници, упитници и анкете

7.8. План рада Тима за предшколски програм

Предшколски програм садржи опште податке о установи и њеном окружењу, облике и програме васпитно-образовног рада и њихово трајање, друге облике рада и услуга, облике сарадње са породицом и локалном заједницом, односно начине сарадње са саветом родитеља формираним у јединици локалне самоуправе, начине остваривања принципа и циљева васпитања и образовања, као и начине праћења и самовредновања рада предшколске установе

Полазишта предшколског програма садржана су у концепцији Основа програма „Године узлета“ којом се одређује пракса предшколске установе и димензије програма предшколског васпитања и образовања кроз: теоријско-вредносна полазишта, циљеве и разумевање контекстуалне природе васпитно-образовног програма.

Тим за предшколски програм ће се и ове године бавити овим значајним документом. Министарство просвете, науке и технолошког развоја је дао препоруке за израду Предшколског програма. Предшколска установа је Предшколски програм, ускладила са новом концепцијом предшколског васпитања и образовања сходно прописаној обавезности њене примене. Од септембра 2021. године Предшколска установа Зрењанин је почела да примењује Основе програма предшколског васпитања и образовања “Године узлета”.

Чланови Тима за Предшколски програм:

Име и презиме	Занимање
Дејана Јовановић	Стручни сарадник-психолог
Јелена Лазин Драшковић	Стручни сарадник- педагог
Наталиа Луиза Марков	Стручни сарадник-психолог
Душко Лазић	Стручни сарадник-педагог за физичко васпитање
Милица Папић	Васпитач
Клара Пејкић	Васпитач
Биљана Дракулић	Медицинска сестра васпитач

Годишњи план рада Тима за предшколски програм

Активности	Реализатори	Време реализације
------------	-------------	-------------------



Конституисање Тима и избор координатора и записничара тима Разматрање и усвајање плана и програма рада тима за Предшколски програм	Чланови тима	Септембар 2024. година
Анализа и дискусија везана за Предшколски програм	Сви чланови тима	Април 2025. година
Анализа и евалуација рада тима и усвајање извештаја о раду за школску 2024/25.	Координатор и записничар тима	Јун 2025. година

7.9. План рада Тима за обезбеђивање квалитета рада и развој установе

Чланови :

1. Цвијановић Жељко, директор – координатор тима
2. Татјана Лојовић, помоћник директора
3. Ивана Стојковић, педагог
4. Јелена Лазин Драшковић, педагог
5. Наталиа Луиза Марков, психолог
6. Дејана Јовановић, психолог
7. Маја Шујица, педагог за физичко васпитање
8. Ангелина Ћук Влаховић, социјални радник
9. Станка Коврлија, организатор промотивних активности
10. Драгана Голијанин, организатор промотивних активности
11. Надежда Бераров, васпитач
12. Сенка Равић, васпитач
13. Зденка Тадић, васпитач
14. Светлана Попов, васпитач
15. Гордана Слобода, медицинска сестра васпитач
16. Драгана Попов Тапавички, сарадник за санитарну контролу-руководилац службе
17. Маја Јерков, нутрициониста
18. Стефан Стојановић, дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове



19. Урош Јелић, стручни сарадник за јавне набавке
20. Биљана Стајић, службеник заштите животне средине
21. Светлана Симиџија, службеник за односе са јавношћу
22. Золтан Иваница, службеник за послове заштите, безбедности и здравља на раду
23. Наташа Ивановић, службеник за послове одбране, заштите и безбедности

Тим за обезбеђивање квалитета рада и развоја Установе помаже у успостављању и функционисању интерног система квалитета у установи. Интерним квалитетом установе су обухваћене све активности и мере које предузимају постојећи стручни органи, тимови и педагошки колегијум ради обезбеђивања бољег квалитета рада установе.

АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ	НАЧИН ПРАЋЕЊА
Конституисање тима избор координатора и записничара	Септембар 2024.	Чланови тима	Записник
Разматрање и усвајање Плана рада на основу Извештаја о рада установе, планирање даљег развоја Установе засновано на процени досадшњег рада и сталној рефлексiji постојеће праксе ПУ	Септембар 2024.	Чланови тима	Извештај, записник са састанка тима
Увид у рад стручних органа, тимова и др. служби ; предлози за унапређење	Током године	Стручни органи и тимови	Инструменти за праћење активности, фото и видео записи, интервјуи са децом и родитељима, запосленима Прикупљени примери добре праксе
Прати унапређење васпитно образовног рада кроз већу примену савремених приступа и	Током године	Васпитачи, помоћник директора, стручни сарадници Тим за самовредновање	Извештај поднет ВОВ



Предшколска установа Зрењанин
годишњи план рада 2023/24.

концепција у раду (Пројектно планирање, интерактивно учење итд..)		Тим за професионални развој	
Обезбеђује услове за обухват деце предшколског васпитања и образовања, посебно деце из осетљивих група	Током године	Васпитачи, стручни сарадници, директор и помоћник директора	
Реализација Развојног плана ПУ	Током године	Координатор тима, чланови тима, Педагошки колегијум	Записници са састанка, Акциони план и извештај тима за развојно планирање
Иницирање различитих пројеката, стручних радова као и представљање истих на стручним скуповима, сусретима и хоризонталним разменама и прати стручно усавршавање запослених	Током године	Тима за професионални развој, Педагошки колегијум	Записници, стручни радови
Реализација Предшколског програма и Годишњег плана рада и установе у складу са новим основама	Током године	Координатор, Тим за професионални развој, стручни сарадници, васпитачи и МСВ	Записници са састанка
Планирање, организација, реализација и евалуација еколошких активности на нивоу Установе	Током године	Тима за еколошке активности, техничка служба, тим за безбедност	Записници, фотографије, видео снимци
Увид у рад стручних органа и тимова, стручних служби; предлози за унапређење	Током године	Чланови тима	Записник
Учествује у процени и давању стручног мишљења за стицање звања (васпитачи и стручни сарадници)	Током године	Чланови комисије за проверу савладаности	
Одржавање редовних састанака свих тимова, актива и служби у	Током године	Тимови, Активи, техничка служба	записници



Предшколска установа Зрењанин
годишњи план рада 2023/24.

циљу остваривања квалитета и функционалности рада установе			
Праћење плана реализације маркетинга установе, побољшање постојећег интерактивног веб сајта итд..	Током године	Тим за развојно планирање, директор и помоћник директора и сарадник за односе са јавношћу	Веб сајт, Фејсбук страница, фотографије, видео записи



7.10. План рада Тима за планирање и праћење професионалног развоја запослених

Тим за планирање и праћење професионалног развоја запослених за школску 2024/2025. годину чине стручни сарадници и председници Актива .

ПЛАН РАДА	Време реализације	Чланови	Праћење
Конституисање Тима Избор записничара ЛППР за 2024-2025.г. Израда Оперативног плана васпитача и стручних сарадника	Септембар 2024.	Стручни сарадници, васпитачи, МСВ-васпитачи	Записник
Подршка МСВ, васпитачима, сарадницима и стручним сарадницима у виду информисања у вези онлајн обука и платформи које могу допринети личном професионалном развоју и развоју праксе у целини	Током школске године	Стручни сарадници, васпитачи, МСВ-васпитачи	Записник База података Лични извештаји (писани материјали)
Праћење реализације плана професионалног развоја запослених	Током школске године	Стручни сарадници, васпитачи, МСВ-васпитачи	Записник База података Лични извештаји (писани материјали)
Израда Базе података Извештај о стручном усавршавању запослених за прво полугодиште Анализа, евалуација	Јануар 2025.	Стручни сарадници, васпитачи, МСВ-васпитачи	Записник База података Лични извештаји (писани материјали)
Анализа стручног усавршавања, гугл упитник Мере унапређења стручног усавршавања	Мај 2025.	Стручни сарадници, васпитачи, МСВ-васпитачи	Записник База података
Извештај о стручном усавршавању запослених за друго полугодиште Извештај о реализацији плана стручног усавршавања Анализа, евалуација и планирање за следећу годину	Јун 2025.	Стручни сарадници, васпитачи, МСВ-васпитачи	Записник База података Лични извештаји (писани материјали)



Школске 2024/2025. године, Тим за планирање и праћење професионалног развоја запослених наставиће да реализује своје активности у складу са смерницама и препорукама Министарства просвете, науке и технолошког развоја.

У професионални развој васпитача и стручних сарадника спада стално стручно усавршавање. Потребе и приоритете установа планира на основу резултата самовредновања квалитета рада установе, личних приоритета васпитача, мсв и стручних сарадника, као и на основу извештаја о остварености стандарда постигнућа, задовољства родитеља и деце. План стручног усавршавања васпитача, медицински сестара-васпитача, сарадника, стручних сарадника је саставни део Годишњег плана рада установе и усклађен је са:

- Развојним планом установе,
- Резултатим самовредновања,
- Спољашњег вредновања установе

Хоризонталне размене и истраживања практичара биће основни ослонац развоја праксе и грађење односа заснованих на поверењу, уважавању, размени и узајамној подршци. Осим наведеног, планирано је учешће у програмима стручног усавршавања на различитим интернет платформама.

На основу дискусије и анализе, сумиране су потребе за унапређивањем и усавршавањем следећих компетенција:

- Семинари везани за унапређење дигиталних компетенција
- Семинари везани за нове Основе програма
- Семинари или скупови за подршку породицама

Планира се учешће на релевантним стручним скуповима, за које се тимски припремају васпитачи, МСВ и стручни сарадници промовишући права детета и породице као и значај предшколског васпитања и образовања.

7.11. План рада Тима за самовредновање

Тим развија систем самовредновања Предшколске установе, утврђује смернице за самовредновање установе који се односе на: показатеље квалитета, процедуре, инструменте; припрема докумената и процедуре за самовредновање; развија културу самовредновања предшколске установе; врши припрему за спољашње вредновање; анализира резултате спољашњег вредновања; врши избор области или подручја која ће се самовредновати на основу: процене и иницијативе саме установе и подстицаја (резултата спољашњег вредновања, резултата националних тестирања...). Периодично спроводи вредновање за стицање прегледа тренутног стања у свим кључним областима живота и рада предшколске установе, што пружа непосредну повратну информацију о јаким странама, као и о областима које треба унапредити.

Тим за самовредновање и вредновање чини представници стручних сарадника, васпитача, медицинских сестара васпитача и по један члан Савета родитеља и Управног одбора.

Чланови тима за самовредновање:



1. Жељко Цвијановић – директор установе
2. Татјана Лојовић – помоћник директора- координатор тима
3. Тоња Панић – представник Савета родитеља
4. Бартоле Радинка – васпитач - представник Управног одбора
5. Ангелина Влаховић Ћук – социјални радник
6. Јелена Лазин Драшковић – стручни сарадник педагог
7. Ивана Стојковић – стручни сарадник педагог
8. Гордана Срданов – стручни сарадник логопед
9. Витана Шевић Фанингер – васпитач
10. Маја Левнајић – васпитач
11. Бранислава Ђаковић – васпитач
12. Радојка Дабић – васпитач
13. Наташа Војин – васпитач
14. Биљана Аршинов – васпитач
15. Сенка Равић-васпитач

Активности	Време реализације	Носиоци	Исходи	Начин праћења (извор доказа)
Институисање централног Тима за самовредновања 2024/25.	Септембар 2024.	Тим за самовредновање	Именовани чланови централног Тима за самовредновање, именовани чланови подтимова по вртићима	Записник Тима за самовредновање
Избор и именовање чланова подтимова у вртићима	Септембар-Октобар 2024.	Тим за самовредновање	Дефинисан Предмет самовредновања	Записник Тима за самовредновање
Избор кључне области самовредновања	Октобар – март, 2025.	Тим за самовредновање, подтимови за самовредновање	Изабран модел вртић, Информисани чланови подтимова	Записник Тима за самовредновање
Припрема материјала за самовредновање:	Април -мај, 2025.	Тим за самовредновање	Припремљени упитници за васпитаче и родитеље и достављени на терен	
Обрада података, анализа и интерпретација	Мај-јун 2025.	Тим за самовредновање, подтимови на нивоу вртића	Обрађени подаци Квалитативна и квантитативна анализа	Прикупљени статистички подаци обједињени у извештај за 2024/2025.



8. ПЛАНОВИ СТРУЧНИХ САРАДНИКА

8.1. План рада педагога

У школској 2024/25.г. Предшколска установа Зрењанин има два педагога. Један педагог континуирано прати рад у вртићима : Дечија радост, Бубамара, Бамби, Сунчица, Вила, Колибри, Маслачак, Полетарац, Пчелица и Снежана; а други педагог у вртићима: Биберче, Цврчак, Лептирић, Невен, Звончица, Звездица, Бајка, Алиса у земљи чуда, Чика Јова Змај, Црвенкапа и болнички вртић.

Рад педагога ће бити планиран у складу са „Правилником о програму свих облика рада стручног сарадника у Предшколској установи“, кроз предвиђена три подручја рада: подручје стратешког (развојног) планирања и праћења праксе Предшколске установе, подручје развијања заједнице предшколске установе као и подручје развијања квалитета реалног програма учешћем на нивоу вртића. Током школске 2024/25. педагози ће током свог рада на терену заједно са васпитачима и медицинским сестрама васпитачима радити на развијању реалног програма вртића, давањем предлога за промену, континуирано организовано заједничких састанака са васпитачима у вртићу, боравак у васпитним групама и остваривање конкретних заједничких акција. Такође, педагози ће пружати подршку васпитачима у планирању пројекта заснованих на принципима развијања реалног програма.

Педагози ће у школској 2024/25. радити на следећим пословима:

- током маја, јуна, јула и августа месеца, учествовањем у формирању васпитних група, избору и распореду васпитача у васпитне групе
- током године педагози ће заједно са васпитачима, медицинским сестрама васпитачима пружати подршку родитељима/старатељима током процеса адаптације детета на вртић
- праћењем и стручним представљањем актуелних докумената образовне политике у области предшколског васпитања и образовања васпитачима и стручним сарадницима и сарадницама
- током године, стручном подршком приправнику и ментору током остваривања програма увођења у посао
- израдом, праћењем реализације и стручним представљањем актуелних докумената Предшколске установе Зрењанин
- сарадњом са школом кроз организовање различитих програма, активности и акција које повезују практичаре, децу и родитеље/старатеље и вртића и школе и упознавање школе са концепцијом предшколског програма.
- током године заједно са психолозима и логопедима учествују у креирању и реализацији активности намењених детету и породици у периодима транзиције (упис у вртић, прелазак из јаслица у вртић, полазак у школу...).
- сарадњом са родитељима/старатељима, васпитачима и личним пратиоцима у остваривању додатне подршке деци
- саветодавном раду са родитељима/старатељима, посебно у осетљивим периодима за породицу



- током школске године, успостављањем сарадње са школом у циљу остваривања континуитета у раду са децом, посебно децом којој је потребна додатна подршка

Такође, педагози ће бити подршка васпитачима и медицинским сестрама васпитачима у интензивнијем упознавању породице са концепцијом програма васпитно образовног рада. У току 2024/25. педагози ће бити активно укључени у реализацију 3 пројекта Предшколске установе, „Инклузивно предшколско-васпитање и образовање“, „Подстицајно родитељство“ и „Ране интервенције“.

СТРУЧНИ САРАДНИК ПЕДАГОГ:

Опис посла	Сати
- Припрема за рад	2
-Учешће у реалном програму дечијег вртића	10
-Вођење континуираног процеса учења и стручног усавршавања и учествовање у онлајн заједници учења	6
- Учешће у изради програмских докумената и извештаја	8
- Сарадња са другим запосленима	5
- Рад са децом и породицом	5
- Вођење истраживања и пројеката у предшколској установи	3
- Сарадња са локалном заједницом, образовним, научно-истраживачким установама, удружењима и организацијама	1
УКУПНО:	40

8.2. План рада психолога

У школској 2024/25.г. Предшколска установи има 2 психолога.

Због величине установе теренски рад је организован тако да психолог континуирано прати рад у одређеним вртићима током целе године. Циљ овакве организације је остваривање непосредније сарадње између стручног сарадника и васпитача у оквиру мањих целина што доприноси оптималнијем функционисању и успешнијој реализацији програмских активности.

Рад психолога ће бити планиран у складу са „Правилником о програму свих облика рада стручног сарадника у Предшколској установи“, кроз предвиђена три подручја рада: подручје стратешког (развојног) планирања и праћења праксе Предшколске установе, подручје развијања заједнице предшколске установе као и подручје развијања квалитета реалног програма учешћем на нивоу вртића.

Психолози ће следећим пословима дати додатни допринос у раду Установе:

-током маја, јуна, јула и августа месеца, учествовањем у формирању васпитних група, избору и распореду васпитача у васпитне групе



- сарадњом са васпитачима и породицом на препознавању, указивању значаја и креирању окружења у којем су деца заштићена од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
- подршком васпитачима и медицинским сестрама-васпитачима за остваривање учешћа деце са сметњама у развоју у активности редовних група у вртићкој заједници.
- Током школске године подршком деци и породици у превазилажењу тешкоћа у периодима транзиције.
- пружањем психолошке помоћи детету које има развојне, емоционалне и социјалне тешкоће, проблеме прилагођавања, проблеме понашања
- сарадњом са родитељима, педагошким асистентима и личним пратиоцима у остваривању додатне подршке деци
- саветодавним радом са родитељима, посебно у осетљивим периодима за породицу.
- током школске године учешћем у пројекту „Инклузивно предшколско васпитање и образовање“,
- током школске године успостављањем сарадње са школом у циљу остваривања континуитета у раду са децом и олакшања процеса транзиције у наредни систем образовања, посебно децом којој је потребна додатна подршка.

Такође, психолози ће бити подршка васпитачима и медицинским сестрама васпитачима у интензивнијем упознавању породице са концепцијом програма васпитно образовног рада (поготово у вртићу „Цврчак“ који ће током школске године бити нови вртић као језгро промена) . И у овој школској години ће се радити на реализацији Плана примене и ширења Нових основа програма „Године узлета“ кроз сарадњу између вртића као и континуираном организовању заједничких састанака и акција са васпитачима у вртићу.

8.3. План рада логопеда

Предшколска установа има два стручна сарадника логопеда. У школској 2024/2025. години рад логопеда биће планиран у складу са „Правилником о програму свих облика рада стручног сарадника у предшколској установи ("Службени гласник РС - Просветни гласник", број 6 од 4. августа 2021.). Због величине установе теренски рад логопеда је организован тако да прате рад у одређеним вртићима током школске године. Циљ рада логопеда је развијање културе предшколске установе као заједнице учења и развијање квалитета програма васпитно-образовног рада, на принципима **партнерства**, стварајући услове за заједничко учешће, засновано на узајамном поверењу, размени и подршци свих учесника (запослених, родитеља, чланова локалне заједнице); **рефлексивности**, тако што подржава континуирано заједничко учење и размену међу учесницима, стварајући прилике за истраживање, преиспитивање праксе, покретање акција и промена; **стручности и етичности** тако што заснива свој рад на познавању и праћењу савремених научних сазнања, добрих примера праксе, тенденција образовне политике и стандардима компетенција за стручне сараднике у предшколској установи. Логопеди делују у интересу деце и породице, преузимају професионалну одговорност, преузимају проактивну улогу у промовисању предшколског васпитања и образовања.

Логопеди своје послове обављају у оквиру следећих подручја: **стратешко** (развојно) планирање и праћење праксе предшколске установе: израда докумената установе; праћење, документовање и вредновање праксе установе; планирање и праћење властитог рада. **Развијање заједнице** предшколске установе кроз: сарадњу у колективу; сарадњу са породицом; сарадњу са локалном заједницом; јавно професионално деловање. Развијање квалитета **реалног програма** учешћем на нивоу вртића кроз: подршку васпитачима у развијању реалног програма; подршку трансформацији културе вртића; подршку у учењу и развоју деце; праћење, документовање и вредновање реалног програма.



Логопеди током године раде и на следећим пословима:

Планирање активности и акција у предшколској установи којима се креира подстицајна говорно-језичка средина за учење деце. Пружање стручне помоћи васпитачима за интегрисање поступака корекције говорно-језичких сметњи у различитим ситуацијама делања у вртићу, као и рад са васпитачима на препознавању одступања у говорно-језичком развоју деце. Логопеди раде са васпитачима на јачању њихових компетенција у области комуникације са децом, посебно са децом која имају специфичне говорно-језичке сметње. Учествују у осмишљавању, праћењу и вредновању примене мера индивидуализације за децу којој је потребна додатна подршка. Превентивно-корективни рад и вежбе логоторике су интегрисане у ситуационо учење деце у групи. Логопеди пружају подршку и оснажују родитеље у препознавању, разумевању и превазилажењу говорно-језичких проблема деце путем различитих облика сарадње са породицом.

Логопеди су чланови стручних тимова на нивоу установе и Тима за ране интервенције.

8.4. План рада педагога за физичко васпитање

Предшколска установа има два педагога за физичко васпитање. У школској 2024/2025. години рад педагога биће планиран у складу са „Правилником о програму свих облика рада стручног сарадника у предшколској установи“ („Службени гласник РС - Просветни гласник“, број 6 од 4. августа 2021).

Због величине установе теренски рад педагога за физичко васпитање је организован тако да свако од педагога прати рад у одређеним вртићима током целе године. Циљ овакве организације је остваривање непосредније сарадње између стручног сарадника и васпитача.

Педагози за физичко васпитање, узеше учешће у реструктурирању и обогаћивању заједничких простора у вртићу (ходници, атријум, терасе, двориште), осмишљавање заједничких активности са децом у тим просторима; – давање предлога и идеја којима се подстичу и интегришу здрави стилови живота у праксу вртића; – планирање активности и акција у установи којима се креира подстицајно окружење за различите начине изражавања деце (визуелно, кроз музику, покрет...); учествовање у креирању и организацији различитих облика и програма базираних на стваралаштву, визуелној и/или музичкој уметности и изражавању кроз покрет;; планирање и реализовање посебних активности као што су прославе у установи, учешће у догађајима у локалном окружењу, активности са породицом и децом (излети, спортске активности, изложбе, концерти...) на начин који одражава концепцију васпитно-образовног програма (активно учешће, креативност, игру...); рад са породицом на указивању значаја и предлагању прилика у којима се деца омогућава да се изражавају на различите начине из области уметности и физичке културе (кроз говор, покрет, звук, визуелни уметнички израз, драмско изражавање...); сарадња са сектором културе кроз заједничко осмишљавање и промоцију посебних програма подршке деци изразу у циљу развијања васпитне улоге културних институција и културне улоге вртића.

Кроз хоризонталне размене и истраживања педагози за физичко васпитање градиће однос заснованих на поверењу, уважавању, размени и узајамној подршци.

Планира се учешће на релевантним стручним скуповима, за које се тимски заједно припремају са васпитачима, МСВ промовишући права детета и породице као и значај предшколског васпитања и образовања.



8.4.1. План активности рада у звању: педагошки саветник, Маја Шујица, за радну 2024/25.г., у Предшколској установи, Зрењанин

На основу Правилника о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника („Службени гласник РС“ бр. 109 од новембра 2021.), Маја Шујица, педагог за физичко васпитање, са звањем самостални педагошки саветник за школску 2024/25.годину, активно ће узети учешће у раду Тимова:

- Члан Педагошког колегијума за школску 2024/2025. годину
- Координатор Тима за професионално праћење и напредовање запослених школску 2024/2025. годину
- Координатор Пројектног Тима за инклузивно предшколско васпитање и образовање, на нивоу Предшколске установе, за школску 2024/2025. годину
- Учествоје у праћењу развоја компетенција, васпитача и стручних сарадника у односу на постигнућа деце у оквиру јединице локалне самоуправе или за више установа, независно од територијалног распореда

Као члан радне групе за израду стратегије развоја спорта у граду Зрењанину за период од 2020 - 2030. и акционог плана за њено спровођење планира да иницијативу заједно са родитељима, колегама и јединицом локалне самоуправе за унапређивање друштвене улоге установе.

8.5. План рада педагога за ликовно васпитање

Педагог за ликовно васпитање, у школској 2024/2025., ће обављати послове у Предшколској установи у складу са „Правилником о програму свих облика рада стручног сарадника у предшколској установи“, кроз предвиђена три подручја рада: подручје стратешког (развојног) планирања и праћења праксе предшколске установе, подручје развијања заједнице предшколске установе и подручје развијања квалитета реалног програма учешћем на нивоу вртића. Рад ће обухватати терен од 21-ог вртића.

Циљ рада педагога за ликовно ће бити развијање културе предшколске установе као заједнице учења и развијање квалитета програма васпитно-образовног рада на принципима партнерства, рефлексивности, стручности и етичности.

Педагог за ликовно васпитање ће учествовати у реструктурирању и обогаћивању заједничких простора у вртићу (ходници, атријуми, терасе, дворишта) и сарадњи са васпитачима и децом - осмишљаваће заједничке активности.

У договору са васпитачима и другим сарадницима планираће набавку опреме, прибора и дидактичких средстава. Као и коришћење различитих материјала и рестлова. Такође, израда почетних и процесних панова ће бити један од фокуса активности педагога за ликовно.

Педагог ће посебно доприносити теми/пројекту, као и реализацији посебних радионица и активности.

Планираће активности и акције у предшколској установи уз подстицајно окружење које ће мотивисати децу да користе посебне технике и да се на различите начине изражавају. То ће доприносити креирању и организацији различитих облика и програма, базираних на стваралаштву тј. визуелној уметности (кратки програми). Реализоваће кратки програм: „Ликовна авантура“. Кратки програм ће се састојати из 8 радионица које ће се одржавати 2 пута недељно у трајању од месец дана.



Радиће са породицом на указивању значаја и предлагању прилика у којима се деца омогућава да се изражавају на различите начине из области уметности кроз визуелни уметнички израз. Радиће на јачању капацитета породице за квалитетно провођење времена коришћењем културних и природних ресурса, окружења и различитих активности везаних за културу и уметност.

Даваће допринос теми/пројекту који ће се развијати кроз повезивање и укључивање појединаца из локалног окружења и коришћење ресурса и простора у локалној заједници. Сарађиваће са сектором културе кроз заједничко осмишљавање и промоцију посебних програма подршке дечијем изразу у циљу оснаживања васпитне улоге културних институција и улоге вртића у култури локалне заједнице.

Дечији радови ће и ове године бити укључени на више ликовних конкурса. У оквиру Предшколске установе Зрењанин педагог за ликовно васпитање ће организовати ликовни конкурс: „Машина за испуњење жеља“.

9. ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ РАДА РУКОВОДЕЋИХ ОРГАНА

9.1. Програм рада Управног одбора

Управни одбор је орган управљања у Установи и има 9 чланова које именује Скупштина јединице локалне самоуправе. Председника Управног одбора бирају чланови. Управни одбор чине по три представника запослених, родитеља и из јединице локалне самоуправе. Своју активност Управни одбор остварује кроз одржавање седница. Надлежност органа управљања одређена је Законом, а његов рад уређен је Пословником о раду.

Орган управљања установе:

- 1) доноси статут, правила понашања у установи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси предшколски, школски, односно васпитни програм (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 4) доноси финансијски план установе, у складу са законом;
- 5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 6) расписује конкурс за избор директора установе;
- 7) даје мишљење и предлаже министру избор директора установе;
- 8) закључује са директором установе уговор из члана 124. став 1. овог закона;
- 9) одлучује о правима и обавезама директора установе;
- 10) доноси одлуку о проширењу делатности установе;
- 11) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 12) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 13) одлучује по жалби на решење директора;
- 14) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.

9.2. Програм рада директора

Задаци директора прописани су одредбама Закона о раду “Службени гласник РС” број 75/2014, Закона о основама система образовања и васпитања „Служ.гласник РС“ бр. 55/2013и



другим одговарајућим прописимаа разрађени су Статутом, Правилником о организацији и систематизацији послова и радних задатака и другим актима Установе.

План рада директора обухвата:

1. Педагошко-инструктивни рад
2. Организационо-материјална питања
3. Нормативну делатност
4. Активност у стручним и управним органима Установе
5. Организације правилног вођења педагошке документације и документације Установе
6. Планирање и евиденција рада радника и пословања Установе
7. Сарадња са органима управљања, организацијама и друштвеном средином.

Из целокупног програма рада посебан акценат биће стављен на:

- организацију и реализацију Програма васпитно-образовног рада
- увођење и праћење посебних програма
- стручно усавршавање васпитача и сарадника у васпитно-образовном раду
- праћење реализације посебних васпитних задатака
- праћење примене мера за унапређивање и иновирање процеса у васпитно-образовном раду
- увид у ажурност и квалитет вођења педагошке документације
- рад у стручним органима Установе
- вођење укупне пословне политике Установе и прилагођавање мера за њено ефикасније спровођење
- организовање и усклађивање свих процеса рада
- припрема и учешће у раду органа управљања
- сарадња са стручним и образовним институцијама и институцијама локалне самоуправе.

9.3. Програм рада помоћника директора

Помоћник директора ће сходно својим овлашћењима радити на следећим пословима

- Организоваће рад са децом, на основу Програма васпитно - образовног рада, у сарадњи са директором, педагошко-психолошком службом и стручним сарадницима
- Координираће рад стручне службе Установе, педагошко - психолошке службе и осталих запослених у Установи
- Организоваће рад и присуствовати састанцима стручних органа и тимова (Педагошког колегијума, Тима за обезбеђивање квалитета рада и развој установе, Тима за развојно планирање, Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, Тима за самовредновање...)
- Организоваће несметан рад вртића заменом радника током школске године
- Организоваће несметан рад вртића у току летњег и зимског распуста изразом распореда радника (васпитача, медицинских сестара васпитача, радника на одржавању хигијене, радника у приручним кухињама, радника у централној кухињи и пекари)
- Бринуће о хигијенским условима у свим објектима Установе
- Учествоваће у опремању вртића неопходним средствима за рад
- Учествоваће у припреми и реализацији културних и јавних садржаја према календару одржавања
- Сарађиваће са васпитно - образовним установама, установама културе, установама здравствене и социјалне заштите, спортским организацијама и клубовима и удружењима



(Дечји диспансер, Развојно саветовалиште, Центар за социјални рад, Специјална основна и средња школа "9. Мај", Школска управа Зрењанин, Културни центар, Градска библиотека "Жарко Зрењанин"...)

9.4. Програм рада Савета родитеља

Установа има Савет родитеља кога чини 18 чланова и то представници из свих вртића. Своју активност Савет родитеља остварује кроз одржавање седница. Његова надлежност одређена је Законом а рад је уређен кроз Пословник о раду.

Послови у надлежности Савета родитеља су:

- 1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника деце, односно ученика у орган управљања;
- 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове установе;
- 3) учествује у предлагању изборних садржаја и у поступку избора уџбеника;
- 4) разматра предлог предшколског програма, развојног плана, годишњег плана рада;
- 5) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана предшколске установе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности установе;

9.5. Програм рада Педагошког колегијума

Педагошки колегијум чине председник васпитно образовног већа и стручних актива. Координатори стручних тимова и стручни сарадници.

Педагошким колегијумом председава и руководи директор Жељко Цвијановић, односно помоћник директора Татјана Лојовић. Остали чланови су: Наталиа Луиза Марков-психолог, Дејана Јовановић – психолог, Ивана Стојковић – педагог, Јелена Лазин Драшковић – педагог, Милица Малић – логопед, Гордана Срданов – логопед, Маја Шујица – педагог за физичко васпитање, Душко Лазих – педагог за физичко васпитање, Милица Шкрбић Шкипина – педагог за ликовно васпитање и председници Актива васпитача : (Актив бр.1), (Актив бр.2), (Актив бр.3), (Актив бр.4)

Надлежности Педагошког колегијума су да разматра питања и даје мишљење у вези са пословима директора који:

1. планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
2. је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
3. је одговоран за остваривање развојног плана установе;
4. одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
5. сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
6. пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
7. организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;



АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ	НАЧИН ПРАЋЕЊА (ИЗВОР ДОКАЗА)
1.Конституисање педагошког колегијума, усвајање плана рада Педагошког колегијума	Септембар, 2024.	Чланови педагошког колегијума	Записник са састанака педагошког колегијума,
2.Предлог плана рада одржавања манифестација	Септембар, 2024.	Чланови педагошког колегијума	Записник са састанака педагошког колегијума,
3.Извештај о стручном усавршавању запослених	Децембар, 2024. и јун 2025.	Чланови педагошког колегијума, координатор тима за стручно усавршавање	Записник са састанака педагошког колегијума,
5.Извешај о самовредновању	Јун, 2025.	Чланови педагошког колегијума, координатор тима за самовредновање	Записник са састанака педагошког колегијума, записник са састанака Тима за самовредновање
6. Усвајање извештаја о раду педагошког колегијума, израда предлога плана рада педагошког колегијума за школску 2025/26.	Јун, 2025.	Чланови педагошког колегијума	Записник са састанака педагошког колегијума

Председник Управног одбора
Предшколске установе

/Бина Даријевић /



Директор
Предшколске установе

Стефановић З.
/Жељко Цвијановић/