



На основу члана 62. и члана 119. став 1. тачка 2. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ бр.88/2017, 27/2018. – др. закони, 10/2019, 27/2018 – др. закони, 6/2020, 129/2021 и 92/2023) и члана 26. став 1. тачка 2. Статута Предшколске установе „Пчелица“ Апатин – пречишћен текст, бр. 537/2022 и 88/2024, Управни одбор Предшколске установе „Пчелица“ Апатин, на седници одржаној 12.09.2024. године, доноси

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ЗА ШКОЛСКУ 2024/2025. ГОДИНУ

УВОДНИ ДЕО

Планирање рада установе за школску 2024/25. годину одвија се у складу са:

- Закон о основама система образовања и васпитања („Сл.гласник РС“ бр. 88/2017, 27/2018. – др. закони, 10/2019, 27/2018 – др. закони, 6/2020, 129/2021 и 92/2023)
- Закон о предшколском васпитању и образовању („Сл. Гласник РС“ бр. 18/2010, 101/2017, 113/2017 – др. закон, 95/2018 – др. закон, 10/2019, 86/2019 – др. закон, 157/2020 – др. закон, 123/2021 – др. закони 129/2021)
- Уредба о критеријумима за доношење акта о мрежи јавних предшколских установа и акта о мрежи јавних основних школа („Сл.гласник РС“ бр. 21/2018)
- Правилник о ближим условима за оснивање, почетак рада и обављање делатности предшколске установе („Сл.гласник РС – Просветни преглед“ бр.1/2019, 16/2022 и 6/2023)
- Правилник о мерилима за утврђивање економске цене програма васпитања и образовања у предшколским установама („Службени гласник РС“, број 87/2021)
- Правилник о основама програма предшколског васпитања и образовања („Сл.гласник РС – Просветни гласник РС“ бр.16/2018)
- Закон о финансијској подршци породици са децом („Сл.гласник РС“, бр.113/2017, 50/2018, 46/2021 – одлука УС, 51/2021 – одлука УС, 53/2021 – одлука УС, 66/2021, 130/2021, 43/2023 – одлука УС, 62/2023 и 11/2024 – одлука УС)
- Правилник о критеријумима за утврђивање мањег односно већег броја деце од броја који се уписује у васпитну групу, („Сл.гласник РС“, бр.44/2011)
- Правилник о ближим условима за утврђивање приоритета за упис деце у предшколску установу (Сл. гласник РС“, бр.44/2011)
- Правилник о ближим условима и начину остваривања неге и превентивно – здравствене заштите деце у предшколској установи ("Службени гласник РС", број 112/2017)
- Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање („Сл.гласник РС“, бр.74/2018)
- Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету, ученику и одраслом („Сл.гласник РС“, бр.80/2018)

- Правилник о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника, („Сл.гласник РС“, бр.109/2021)
- Правилник о вредновању квалитета рада установа („Службени гласник РС“, бр. 10/2019)
- Правилник о стандардима компетенција за професију васпитача и његовог професионалног развоја („Сл.гласник РС – Просветни гласник“, бр.16/2018)
- Правилник о стандардима компетенција за професију стручних сарадника у предшколској установи и његов професионални развој („Службени гласник РС – Просветни гласник“, бр. 3/2021)
- Правилник о врсти, називу, садржају и изгледу образаца евиденција и јавних исправа и начину њиховог вођења, попуњавања и издавања у предшколској установи („Сл.гласник РС“, бр. 102/2022)
- Правилник о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности („Сл.гласник РС“, бр. 65/2018)
- Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље злостављање и занемаривање („Службени гласник РС, бр. 11/2024)
- Правилник о ближим условима за остваривање различитих облика и програма васпитно образовног рада и других облика рада и услуга које остварује предшколска установа („Службени гласник РС“, бр.80/2021)
- Развојни план установе за период 13.09.2023. – 15.09. 2026.

У сарадњи са оснивачем – општином Апатин, доноси се одлука о почетку рада у новој школској години, броју деце и броју васпитних група, као и организацији рада у нашим објектима. У ПУ „Пчелица“ Апатин организовано се изводи васпитно – образовни рад, који је приоритетна и основна делатност, као и исхрана, нега, превентивно – здравствена и социјална заштита, а које су у функцији остваривања делатности предшколског васпитања и образовања. Годишњи план рада на оперативан начин утврђује време, место, начин и носиоце остваривања програма за актуелну школску годину.

Васпитно – образовни рад се одвија на српском, мађарском језику и двојезично (на српском и мађарском језику). На српском језику се ради у објектима у Апатину, Пригревици и Сонти. У радном одељењу у Свилојеву ради се двојезично (српско/мађарски). На мађарском језику рад се одвија у објекту у Купусини.

Предшколска установа „Пчелица“ Апатин у свом саставу има десет радних одељења (у даљем тексту: објекти) на подручју општине Апатин. У граду се налазе пет објекта а у приградском ромском насељу један, и у селима (Пригревица, Сонта, Свилојево и Купусина) четири објекта. Рад је организован кроз полудневни боравак – у трајању од шест сати, и целодневни боравак – у трајњу од десет сати. Школске 2024/2025. године у предшколску установу „Пчелица“ Апатин уписано је укупно 639 деце, узраста од 10 месеци до 6,5 година, распоређених у 30 васпитних група.

КАЛЕНДАР РАДА УСТАНОВЕ ЗА ШКОЛСКУ 2024/25. ГОДИНУ

2024.							
рп Септембар							
	п	у	с	ч	п	с	н
							1
1.	2	3	4	5	6	7	8
2.	9	10	11	12	13	14	15
3.	16	17	18	19	20	21	22
4.	23	24	25	26	27	28	29
5.	30						
21 наставни дан							
рп Октобар							
	п	у	с	ч	п	с	н
		1	2	3	4	5	6
6.	7	8	9	10	11	12	13
7.	14	15	16	17	18	19	20
8.	21	22	23	24	25	26	27
9.	28	29	30	31			
23 наставна дана							
рп Новембар							
	п	у	с	ч	п	с	н
					1	2	3
10.	4	5	6	7	8	9	10
11.	11	12	13	14	15	16	17
12.	18	19	20	21	22	23	24
13.	25	26	27	28	29	30	
19 наставних дана							
рп Децембар							
	п	у	с	ч	п	с	н
							1
14.	2	3	4	5	6	7	8
15.	9	10	11	12	13	14	15
16.	16	17	18	19	20	21	22
17.	23	24	25*	26	27	28	29
	30	31					
16 наставних дана				79 наставних дана			

ЛЕГЕНДА	
	Почетак и завршетак полугодшта и наставне године
	Државни празници који се обележавају радно (наставни дан)
	Школска слава Свети Сава и Видовдан (радни, ненаставни дан)
	Ученички распуст, ненаставни или нерадни дани
	Верски празник
	Државни празник – нерадни дан
	Пробни и завршни испит за ученике 8. разреда
	Недеља сећања и заједништва

2025.							
рп Јануар							
	п	у	с	ч	п	с	н
			1	2	3	4	5
	6	7*	8	9	10	11	12
	13	14	15	16	17	18	19
18.	20	21	22	23	24	25	26
19.	27	28	29	30	31		
15 наставних дана							
рп Фебруар							
	п	у	с	ч	п	с	н
						1	2
20.	3	4	5	6	7	8	9
21.	10	11	12	13	14	15	16
22.	17	18	19	20	21	22	23
23.	24	25	26	27	28		
19 наставних дана							
рп Март							
	п	у	с	ч	п	с	н
						1	2
24.	3	4	5	6	7	8	9
25.	10	11	12	13	14	15	16
26.	17	18	19	20	21	22	23
27.	24	25	26	27	28	29	30
28.	31						
21 наставни дан							
рп Април							
	п	у	с	ч	п	с	н
			1	2	3	4	5
29.	7	8	9	10	11	12	13
30.	14	15	16	17	18*	19*	20*
	21*	22	23	24	25	26	27
31.	28	29	30				
18 наставних дана							
рп Мај							
	п	у	с	ч	п	с	н
				1	2	3	4
32.	5	6	7	8	9	10	11
33.	12	13	14	15	16	17	18
34.	19	20	21	22	23	24	25
35.	26	27	28	29	30	31	
20 наставних дана							
рп Јун							
	п	у	с	ч	п	с	н
							1
36.	2	3	4	5	6	7	8
37.	9	10	11	12	13	14	15
	16	17	18	19	20	21	22
	23	24	25	26	27	28	29
	30						
10 наставних дана				101 наставни дан			

1.1.СЕДИШТЕ УСТАНОВЕ

Предшколска установа „Пчелица“ Апатин
Радно одељење: „БУБАМАРА“
Апатин,Блок 112, број 56
Телефони: 025/773-121; 025/773-455; 773-029
Факс: 025/773-029
Е-маил:office@pcelicaapatin.com
Web.site:www.pcelicaapatin.com
ПИБ: 100962894
Матични број: 08027970
ЈБКЈС: 08286

У седишту установе, уз васпитно-образовно особље раде и директор, стручни сарадници – педагог, психолог, логопед, административно – правна служба, техничко особље и особље које ради у централној кухињи.

1.2. РАДНА ОДЕЉЕЊА УСТАНОВЕ/ ТИП БОРАВКА

<i>Место</i>	<i>Локација радног одељења</i>	<i>Тип боравка</i>
1. Апатин	Блок 112	Целодневни
2. Апатин	Блок112 -јаслице	Целодневни
3. Апатин	Трг Ослобођења 10	Целодневни/полудневни
4. Апатин	Петра Драпшина 72	Целодневни/полудневни
5. Апатин	Огњен Прице 67	Целодневни/полудневни
6. Апатин	Насеље Рома, 24 октобар 66	Полудневни
7. Пригревица	Василија Гаћеше 54	Полудневни
8. Сонта	Војвођанска 65	Целодневни/полудневни
9. Свилојево	Ослободилачка 18	Целодневни/полудневни
10. Купусина	Ади Ендре 4	Целодневни/полудневни

1.3. ПРОСТОРНИ УСЛОВИ

<i>Редни број</i>	<i>Адреса објекта</i>	<i>Назив објекта</i>	<i>Капацитет Бр.гр. Бр.деце</i>	<i>Површина унутрашњег дела</i>	<i>Површина дворишта</i>
1.	Апатин, Блок 112	„БУБАМАРА“	7 170	1250 м2	5604 м2
2.	Апатин Блок 112 (јаслице)	„ПУЖИЋИ“	5 80	699,51 м2	-----
3.	Апатин, Трг ослобођења 10	„ЗВОНЧИЋИ“	3 80	341 м2	2504 м2
4.	Апатин, Петра Драпшина 72	„ЧАРОВЊАЦИ“	3 80	462 м2	452 м2
5.	Апатин,Огњен Прице 67	„ЗВЕЗДИЦЕ“	2 50	364 м2	-----
6.	Апатин,Насеље Рома, 24.Октобра 66	„ВЕСЕЉКО“	2 45	192 м2	208 м2
7.	Сонта,Војвођанска 65	„ЉУБИЧИЦА“	3 80	1066 м2	2401 м2

8.	Свилојево, Ослободилачка 18	„ДУГА“ „SZIVÁRVÁNY“	2	50	370м2	795 м2
9.	Пригревица, В.Гаћеше 54	„ЛЕПТИРИЋИ“	3	80	482 м2	1585 м2
10.	Купусина, А.Ендре 4	„MÉZESKALÁCS“ „МЕДЕЊАЦИ“	3	70	388 м2	-----

1.4.ОПРЕМЉЕНОСТ

Школске 2024/25. године у ПУ „Пчелица“ Апатин један од првих задатака је и даље промена простора у свим објектима. Простор радне собе, као и цео унутрашњи простор вртића ће бити организован тако да садржи различите просторне целине које су резултат истраживања иницираних дејим питањима, игром и пројектима. Материјали у простору су природни, дрвени, пластични, рециклирни и други који омогућавају вишенаменско коришћење и подстичу деју машту и креативност. Осим играчака и материјала са вишенаменском употребом (рестлова), наћиће се и реални предмети који омогућавају деци непосредан доживљај стварности.

У ПУ „Пчелица“ сви објекти имају ограђена дворишта са различитим реквизитима за игру деце. Простор у свим двориштима наше установе омогућава конструкцију различитих просторних целина (простор за скривање и издвајање, простор за различите сензорне доживљаје и активности и практичне манипулације). Задатак за васпитаче ће бити и конструкција простора дворишта. Простор ће се мењати, развијати, обогаћивати и осмишљавати у складу са потребама и интересовањима деце, васпитача и родитеља односно у складу са развијањем реалног програма..

Недостатак простора у нашим вртићима огледа се у недостатку фискултурних сала и малим просторима у којима се налазе деје гардеробе у односу на број деце у објектима. Адекватним фискултурним салама располажу објекти у Блоку 112 у Апатину и у Сонти.

Службени аутомобили и друга возила

1. Доставно возило, Опел Комбо, рег.бр. СО069 ZY
2. Путничко возило Опел Астра, рег.бр. СО030ОД

2. ИСХРАНА

У ПУ „Пчелица“ организује се исхрана за децу која бораве у установи, изузев деце која похађају наш вртић у Купусини, за које се оброци припремају у Основној школи „Јожеф Атила“, а што се сваке школске године регулише уговором између наше две установе.

Ове школске године, за 432 деце у целодневном боравку, укључујући и јаслице, обезбеђују се три obroка – доручак, ужина и ручак . За 207 деце у полудневном боравку обезбеђује се један оброк – ужина.

Централна кухиња налази се у објекту Блок 112 у Апатину и из ње се свакодневно врши дистрибуција obroка и намирница за још 4 објекта у граду и објектима у Свилојеву и Сонти (ужина и ручак).

У објекту Блок 112 смештен је централни магацин из кога се дневно издају намирнице за потребе у Апатину и два пута месечно (или чешће, по потреби) врши снабдевање објеката у селима потребним намирницама.

Објекат јаслица има своју, самосталну кухињу у којој се припремају оброци за децу у јаслицама. Објекат такође поседује сопствени магацински простор и све потребне прописане просторије.

У установи се ради по ХАЦЦП принципима контроле хране.

Установа ће и ове школске године омогућити прилагођену исхрану за ону децу којој је, из здравствених

или верских разлога она потребна.

Спољну контролу исправности хране вршиће Завод за заштиту здравља Сомбор, санитарна инспекција и ветеринарска инспекција.

Контролу особља и санитарно – хигијенских услова у централној и приручним кухињама, као и контролу исправности воде врши Завод за јавно здравље Сомбор и санитарна инспекција.

Ради остваривања квалитетније контроле и праћења, као и планирања и организовања исхране за децу у установи (унутрашња контрола) смо формирали:

1.Тим за планирање и организовање исхране

Чланови овог Тима су: Јелисавета Фабијанов, Силвија Медић, Маријана Берар и Вероника.Фридрик
Задаци Тима су: сачињавање јеловника за оба облика боравка на основу прописаних норматива исхране; припрема тендера за јавну набавку; праћење организације рада у кухињама; анализа стања у кухињама; повремену или по потреби контролу намирница при пријему; као и контролу достављених намирница; контролу припреме и дистрибуције хране и контролу документације као и предузимање свих потребних мера ради побољшања услова рада.

2.Комисију за праћење имплементације и примене ХАЦЦП система контроле.

Чланови ове Комисије су: Јелисавета Фабијанов, Маријана Берар и Силвија Медић

Исхрана деце у нашој установи планира се, организује и одвија на основу Правилника о ближим условима и начину остваривања исхране деце у предшколској установи („Сл.гласник РС“, бр. 39/2018).

3. ПЛАН УНАПРЕЂЕЊА МАТЕРИЈАЛНО ТЕХНИЧКИХ УСЛОВА РАДА

<i>Време</i>	<i>Место</i>	<i>Начин</i>	<i>Носиоци</i>
Јуни - август 2025.	Апатин, Блок 112 Објект „Бубамара“	Комплетна адаптација објекта	Оснивач
Јуни – август 2025.	Апатин, П.Драпшина Објект „Чаробњаци“	Комплетна адаптација објекта	Оснивач

4. БРОЈ ДЕЦЕ, БРОЈ ВАСПИТНИХ ГРУПА У РАДНИМ ОДЕЉЕЊИМА ПО ТИПУ БОРАВКА

<i>Радно одељење</i>	<i>Боравак</i>	<i>Број група</i>		<i>Број деце</i>	
		<i>Цел.</i>	<i>Полуд</i>	<i>Целодневни</i>	<i>Полудневни</i>
Блок 112“Бубамара“	Целодневни	7	-	188	-
Блок 112 „Пужићи“ Јаслице	Целодневни	5	-	82	-
Трг Ослобођења „Звончићи“	Целодневни / полудневни	3		46	27
Петра Драпшина „Чаробњаци“	Целодневни /полудневни	3		46	22
ОгњенПрице „Звездице“	Целодневни/полудневни	2		27	11
Насеље Рома „Веселко“	Полудневни	-	2		33
Пригревица „Лептирићи“	Полудневни	-	3		67

Сонта“Љубичица“	Полудневни-целодневни	1	1	20	23
Свилојево “Дуга“	Целодневни	1	-	10	9
Купусина „Меденаџи“	Полудневни/целодневни	1	1	13	15
Укупно	Целодневни. полудневни	23	6	432	207

Напомена: У објектима „Чаробњаци“, „Звончићи“, „Звезде“, „Дуга“ и „Меденаџи“, „Љубичица“ рад се организује у целодневном и у полудневном трајању. Родитељи се опредељују за тип боравка по трајању, а деца су распоређена у групе на основу узраста. Сходно томе, у појединим групама (мањем броју) имамо децу и полудневног и целодневног боравка. У табели је приказан број деце по типу (трајању) боравка.

4.1.БРОЈ ДЕЦЕ У ГОДИНИ ПРЕД ПОЛАЗАК У ШКОЛУ ПО РАДНИМ ОДЕЉЕЊИМА

Радно одељење	Име и презиме васпитача	Број деце у ППП	Укупно деце	Број група
„БУБАМАРА“	Наташа Ађин, Милана Басарић Александра Лончаревић, Мирјана Смиљанић	48	30 30	2
„ЗВОНЧИЋИ“	Станислава Јововић, Марија Рашета Тања Зрињанин, Валентина Вароши	33	24 29	2
„ЧАРОБЊАЦИ“	Јована Баста, Данијела Попадић	19	21	1
„ЗВЕЗДИЦЕ“	Марија Ћопић, Даница Ћопић	10	23	1
„ВЕСЕЉКО“	1.Вања Предолин 2.Вања Вујновић	7 16	15 18	2
„ЛЕПТИРИЋИ“	Милана Тадић	23	25	1
„ЉУБИЧИЦА“	Јелена Стојановић, Тања Бачић	20	23	1
„МЕДЕНАЦИ“ „MÉZESKALÁCS“	Илона Јанович	14	14	1
УКУПНО:		190	252	11

4.1.1. УКУПАН БРОЈ ДЕЦЕ У ГОДИНИ ПРЕД ПОЛАЗАК У ШКОЛУ У ПРИПРЕМНИМ ПРЕДШКОЛСКИМ ГРУПАМА

Укупан број група	Број деце рођене од 01.3.2018. до 01.3.2019.			Број деце рођене од 01.3.2019. до 31.08.2019.			Укупан број деце
	У седишту (Апатин)	Ван седишта	Укупно	У седишту (Апатин)	Ван седишта	Укупно	252
	133	57	190	57	5	62	

Напомена: У припремне предшколске групе уписана су и деца рођена од 01.03.2018. до 31.08.2019. године чиме им је дата могућност превременог уписа у први разред.

4.2. БРОЈ ДЕЦЕ УЗРАСТА ОД 10 МЕСЕЦИ ДО 3 ГОДИНЕ – ЈАСЛИЦЕ

<i>Радна одељења</i>	<i>Име и презиме васпитача/медицинске сестре васпитача</i>	<i>Узраст</i>	<i>Број деце</i>	<i>Број група</i>
„ПУЖИЋИ“ (јаслице)	1. Вероника Фридрих, Вања Почуча	од 1 до 2 године	10	1
	2. Ружица Шауер, Маја Комадина	од 2 до 3 године	19	1
	3. Јасмина Јовановић, Уна Зорић	од 2 до 3 године	19	1
	4. Биљана Варцаковић, Дијана Мајсторовић	од 2 до 3 године	17	1
	5. Тања Кршић, Бранислава Човић	од 2 до 3 године	17	1
УКУПНО:			82	5

4.3. БРОЈ ДЕЦЕ УЗРАСТА ОД 3 ГОДИНЕ ДО 5,5 ГОДИНА ПО РАДНИМ ОДЕЉЕЊИМА

<i>Радна одељења</i>	<i>Име и презиме васпитача</i>	<i>Број деце</i>	<i>Број група</i>
1. „БУБАМАРА“	1.1. Смиља Мирић, Милана Шашић	25	5
	1.2. Александра Мрачина, Јована Воденичар	27	
	1.3. Јасмина Бојковић, Дијана Милићевић	24	
	1.4. Радмила Кртинић, Наташа Стојановић,	27	
	1.5. Соња Убојевић, Данка Шакић	25	
2. „ЗВОНЧИЋИ“	2.1. Драгана Бурсаћ, Радмила Дотлић	20	1
3. „ЧАРОбЊАЦИ“	3.1. Александра Десница, Сања Ђерић	25	2
	3.2. Милица Обрадовић, Тамара Рађеновић	22	
4. „ЗВЕЗДИЦЕ“	4.1. Татјана Дражић, Драгана Вогронић	15	1
5. „ЛЕПТИРИЋИ“	5.1. Лариса Мандић	19	2
	5.2. Лидија Човић	23	
6 „ЉУБИЧИЦА“	6.1. Татјана Џелетовић	20	1
7. „ДУГА“	7.1. Марија Ивановић, Тамара Мрђа Родић	19	1
8. „МЕДЕЊАЦИ“	8.1. Рита Живу, Дијана Селар	14	1
УКУПНО :		305	14

4.4 . БРОЈНО СТАЊЕ ДЕЦЕ ОБУХВАЋЕНЕ ИНКЛУЗИВНИМ ОБРАЗОВАЊЕМ У ОКВИРУ РЕДОВНИХ ГРУПА

<i>Узраст</i>	<i>Број група са децом са сметњама/ укупан број група</i>	<i>Број деце</i>
6 месеци до 3 године	-	-
3 – 5,5 године	4	5
5,5 -6,5 године ППП	8	14
УКУПНО:	12	19

5. КРЕТАЊЕ БРОЈА ДЕЦЕ ПОСЛЕДЊИХ ГОДИНА

<i>Школска година</i>	<i>Укупан број деце у установи</i>
2015/16	654
2016/17	581
2017/18	578
2018/19	641
2019/20	649
2020 /21	608
2021/22	659
2022/23	643
2023/24	654
2024 /25	639

6. ЈЕЗИК ВАСПИТНО -ОБРАЗОВНОГ РАДА

Васпитно – образовни рад одвија се на српском и мађарском језику и двојезично.

На српском језику у објектима у Апатину, Пригревици и Сонти.

Рад на мађарском језику одвија се у Купусини (две васпитне група са укупно 28 деце). У припремном предшколском програму је 14 деце.

У објекту установе у Свилојеву имамо двојезичан рад, на српском језику – 13 деце, а на мађарском – 6 деце. У припремном предшколском програму је 4 деце (1 дете на мађарском језику и 3 на српском).

7. ПОДАЦИ О ЗАПОСЛЕНИМА У ПУ „ПЧЕЛИЦА“ АПАТИН

• НАСТАВНИ КАДАР

<i>Ред. бр</i>	<i>Име и презиме</i>	<i>Врста стручне спреме</i>	<i>Године стажа</i>	<i>Лиценца</i>
1.	Вероника Фридрих	Мед.сестра васпитач	36	29.04.2013.
2.	Вања Почуча	Мед.сестра васпитач	9	09.11.2022.
3.	Јасмина Јовановић	Мед.сестра васпитач	23	29.04.2013.
4.	Уна Зорић	Дипломирани васпитач	7	01.02.2024.

5.	Ружица Шауер	Мед. сестра-васпитач	40	28.03.2013
6.	Маја Комадина	Дипломирани васпитач	5	17.05.2024.
7.	Биљана Варцаковић	Струковни васпитач	15	17.09.2013.
8.	Дијана Мајсторовић	Мед.сестра васпитач	7	14.11.2022.
9.	Татјана Кршић	Мед. сестра васпитач	4	22.02.2024.
10.	Зорана Павићевић	Дипл. васпитач	5	07.06.2022.
11.	Радмила Кртинић	Васпитач	24	23.04.2015.
12.	Јасмина Бојковић	Струковни васпитач	6	01.06.2022.
13.	Дијана Милићевић	Васпитач	13	05.06.2017
14.	Наташа Ађин	Васпитач	21	бр. 7 од 17.04.2003.
15.	Милана Басарић	Струковни васпитач	13	07.06.2022.
16.	Смиља Мирић	Васпитач	20	бр. 6 од 17.04.2003.
17.	Милана Шашић	Мастер васпитач	9	17.03.2016.
18.	Александра Мрачина	Струковни васпитач	13	12.04.2012.
19.	Александра Лончаревић	Струковни васпитач	19	13.12.2021.
20.	Мирјана Смиљанић	Васпитач	8	25.10.2021.
21.	Валентина Вароши	Васпитач	38	бр. 7015
22.	Тања Зрињанин	Васпитач	20	бр. 57 од 29.11.2004
23.	Драгана Веин	Мастер васпитач	26	бр. 59 од 21.05.2002
24.	Драгана Бурсаћ	Мастер васпитач	28	бр. 27 од 14.11.2000
25.	Радмила Дотлић	Васпитач	15	17.01.2012.
26.	Даница Ћопић	Васпитач	39	бр. 6192
27.	Марија Ћопић	Струковни васпитач	16	17.09.2013.
28.	Драгана Вогронић	Мастер васпитач	29	18.04.2008
29.	Татјана Дражић	Васпитач	29	бр. 39 од 10.12.2001
30.	Александра Десница	Васпитач	31	бр. 35 од 20.05.1997
31.	Сања Ћерић	Васпитач	19	27.01.2012.
32.	Милица Обрадовић	Мастер васпитач	19	23.08.2006.
33.	Бојана Михл	Дипломирани васпитач	2	25.01.2024.
34.	Бобана Илић	Дипломирани васпитач	3	/
35.	Вања Вујновић	Дипломирани васпитач	10	06.11.2023.
36.	Милана Тадић	Васпитач	24	бр. 12 од 16.05.2001
37.	Лидија Човић	Васпитач	23	бр. 11 од 19.05.2004
38.	Лариса Мандић	Васпитач	16	26.02.2013
39.	Татјана Целетовић Владисављевић	Васпитач	26	бр. 4/05 од 18.01.2005.
40.	Марија Ивановић	Васпитач	20	12.03.2002.
41.	Илона Јанович	Васпитач	29	бр. 36 од 12.05.1997
42.	Рита Живу	Васпитач	16	21.03.2013.
43.	Биљана Мандић	Професор педагогије	37	7295 – 26.06.1990.
44.	Сања Бурсаћ	Дипломирани психолог	27	02-7/61 – 10.12.2001
45.	Тања Иванишевић	Дипломирани логопед	39	6431 – 10.01.1989
46.	Соња Убојевић	Дипломирани васпитач	0	/
47.	Данка Шакић	Дипломирани васпитач	0	/
48.	Наташа Стојановић	Васпитач	5	29.01.2016.
49.	Јована Воденичар	Дипломирани васпитач	1	/
50.	Станислава Јововић	Дипломирани васпитач	2	/
51.	Бранислава Човић	Дипломирани васпитач	0	

52.	Данијела Попадић	Дипломирани васпитач	1	/
53.	Тања Бачић	Дипломирани васпитач	2	/
54.	Јелена Стојановић	Дипломирани васпитач	0	/
55.	Тамара Мрђа Родић	Дипломирани васпитач	0	/
56.	Рађеновић Тамара	Струковни васпитач	3	20.01.2012.
57.	Баста Јована	Дипломирани васпитач	6	/
58.	Диана Селар	Струковни васпитач	0	
59.	Вања Предолин	Дипломирани васпитач	0	
60.	Марија Рашета	Васпитач	2	/
61.	Ивана Граовац	Дипломирани васпитач	3	/

• **ВАННАСТАВНИ КАДАР**

<i>Ред. бр.</i>	<i>Име и презиме</i>	<i>Врста стручне спреме</i>	<i>Године радног стажа</i>	<i>Лиценца</i>
1.	Маријана Берар	Дипл. правник	18	07.06.2006
2.	Нада Богдановић	Дипл. економиста	40	/
3.	Марина Радованац	Економиста	10	/
4.	Јелисавета Фабијанов	IV CCC	28	/
5.	Слађана Дрча	Кувар – III CCC	20	/
6.	Силвија Медич	Кувар – III CCC	16	/
7.	Милана Вајда	Кувар – III CCC	12	/
8.	Драгана Јерковић	Кувар – III CCC	15	/
9.	Љиљана Блануша	Кувар – III CCC	2	/
10.	Саша Тодић	III CCC	22	/
11.	Марија Малбаша	III CCC	18	
12.	Јованка Латиновић	II CCC	22	/
13.	Мика Бурсаћ	II CCC	25	/
14.	Слободанка Вукобратовић	III CCC	8	/
15.	Милош Душанка	IV CCC	10	/
16.	Јелена Бели	III CCC	23	/
17.	Љиљана Мандић	I CCC	34	/
18.	Марија Бачић	III CCC	29	/
19.	Маријана Петричић	I CCC	24	/
20.	Ева Петровић	I CCC	32	/
21.	Драгана Крећа	IV CCC	16	/
22.	Милка Ракић	III CCC	17	/
23.	Мирјана Лемаић	IV CCC	6	/
24.	Сузана Крстић	III CCC	19	/
25.	Драган Радојевић	IV CCC	33	/
26.	Бранка Тадић	III CCC	8	/

Укупан број запослених у установи: 87

- Радни однос на неодређено време – 68
- Радни однос на одређено време – 12
- Радни однос на одређено време (замена привремено одсутног запосленог) – 7

Педагошки асистент

У складу са Законом о основама система образовања и васпитања установа може да ангажује педагошког асистента за децу ромске националности, за сваку школску годину.

Педагошки асистент пружа помоћ и додатну подршку групи деце ромске националности у установи, у складу са њиховим потребама, помоћ и подршку васпитачима и стручним сарадницима, у наставним и ваннаставним активностима, у циљу унапређивања њиховог рада са децом ромске националности којима је потребна додатна подршка у процесу образовања и континуирано сарађује са родитељима деце, односно другим законским заступницима, ради оснаживања породице и унапређивања социјалног и емоционалног статуса деце у установи.

Услови за пријем у радни однос, као и права, обавезе и одговорности педагошког асистента регулисани су Правилником о педагошком асистенту и андрагошком асистенту („Службени гласник РС“, бр. 87/2019).

<i>Планиране активности</i>	<i>Носиоци активности</i>	<i>Начини реализације и праћења</i>	<i>Динамика</i>
Сарадња и подршка родитељима кроз: - помоћ приликом уписа у установу и код прикупљања докумената за остваривање других права и услуга ван образовања и васпитања, а на основу уписа у установу - пружање подршке кроз праћење и обавештавање о редовности похађање васпит. - образовног рада; - подстицање мотивације родитеља за учење и образовање њихове деце; подстицање сарадње породице и установе кроз теренски рад и обилазак породица; - разумевање и афирмисање њихове културне традиције у установи, у препознавању стереотипа и других облика дискриминације и њиховој превенцији и превазилажењу, као и пружању помоћи родитељима и њиховој деци у социјалном укључивању, као и укључивању родитеља у тимове установе; - мотивисањем родитеља за укључивање у активности установе (савет родитеља, предавања за родитеље и сл.)	Педагошки асистент Васпитачи Педагог	Педагошка и друга документација	Септембар Током године
Додатна подршка деци: - подршку у процесу социјализације и укључивања у установу, васпитну групу - подршку и помоћ у превазилажењу баријера повезаних са специфичним етничким, културним, језичким и другим специфичним идентитетима у разумевању и афирмисању културне традиције заједница из којих деца долазе; - води рачуна о редовном похађању васпитно – образовног рада и других активности деце и прати редовност долазака у установу; - прати здравствено-хигијенски статус, социјални статус детета у оквиру васпитне групе, потребе у вези са наставом, знањем и вештинама, посебна интересовања и склоности.	Педагошки асистент Васпитачи	Педагошка и друга документација	Септембар Током године

Подршка васпитачима и стручним сарадницима - помоћ у прикупљању информација и достављању докумената о породици, као и информација од породица, органа јединице локалне самоуправе, организација, установа, служби и удружења; - помоћ у процесу уписа и укључивања деце у установу; праћења редовности похађања активности/наставе; - помоћ у превазилажењу баријера које су повезане са специфичним етничким, културним, језичким и другим специфичним идентитетима деце - помоћ код укључивања садржаја из културне традиције деце у васпитно – образовни рад и друге активности на нивоу установе, - помоћ у припреми/адаптацији, одговарајућих метода и дидактичког материјала за рад, у вођењу педагошке документације.	Педагошки асистент Васпитачи Стручна служба	Педагошка и друга документација	Током године
Учествовање у раду стручних органа и тимова	Педагошки асистент	Присисво састанцима Записници и друга документација	Током године
Евалуација рада педагошког асистента	Педагошки асистент Директор Педагог	Извештај	Два пута годишње

8. ОРГАНИЗАЦИЈА ВАСПИТНО – ОБРАЗОВНОГ РАДА

8.1.РИТАМ ДАНА

План дневних активности у Јаслицама

Активности	Време	Носиоци
1.Пријем деце	5,30 – 7,30	Васпитачи/медицинске сестре-васпитачи
2.Доручак	8,00 – 8,30	Васпитачи/медицинске сестре-васпитачи
3.Планирање ситуације учења	5,30 – 15,30	Васпитачи/медицинске сестре-васпитачи
4.Ручак	11,00 – 11,30	Васпитачи/медицинске сестре-васпитачи
5.Ужина	14,00	Васпитачи/медицинске сестре-васпитачи
6.Одлазак деце	15,30	Васпитачи/медицинске сестре-васпитачи

План дневних активности у целодневном боравку

<i>Активности</i>	<i>Време</i>	<i>Носиоци</i>
1.Пријем деце	5,30 -7,30	Васпитачи/медицинске сестре-васпитачи
2.Доручак	7,30 - 8,30	Васпитачи / медицинске сестре-васпитачи
3.Планиране ситуације учења	5,30 - 15,30	Васпитачи / медицинске сестре-васпитачи
4.Ужина	10,30	Васпитачи / медицинске сестре-васпитачи
5.Ручак	13,00	Васпитачи / медицинске сестре-васпитачи
6.Одлазак деце	15,30	Васпитачи/медицинске сестре-васпитачи

План дневних активности у полудневном боравку

<i>Активности</i>	<i>Време</i>	<i>Носиоци</i>
1.Пријем деце	7,00 - 8,00	Васпитачи
2.Планиране ситуације учења	7,00 - 12,00	Васпитачи
3.Ужина	10,00	Васпитачи
4.Одлазак деце	12,00 - 12,30	Васпитачи
5. Лично стручно усавршавање (планирање, евидентирање и читање стручне литературе)	12,30-13,00	Васпитачи

9. СТРУКТУРА И РАСПОРЕД РАДНОГ ВРЕМЕНА ВАСПИТАЧА, МЕДИЦИНСКИХ СЕСТАРА – ВАСПИТАЧА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА У ОКВИРУ РАДНЕ НЕДЕЉЕ

9.1.СТРУКТУРА РАДНОГ ВРЕМЕНА ВАСПИТАЧА И МЕДИЦИНСКИХ СЕСТАРА ВАСПИТАЧА У ЦЕЛОДНЕВНОМ БОРАВКУ У ОКВИРУ РАДНЕ НЕДЕЉЕ

<i>Обавезе васпитача</i>	<i>Број сати</i>
1.Непосредни васпитно-образовни рад	30
2.. Припрема и планирање (планирање васпитно-образовног рада, на годишњем нивоу, припрема очигледних средстава и материјала, планирање физичке средине и реализација промене у структури простора)	4
3. Вођење педагошке документације (тематски пројектни портфолио, књига података и евиденције о деци и породици, лични портфолио, портфолио детета, праћење дејег развоја – прича о учењу, записници)	2
4. Рад у стручним органима (кроз припрему, планирање, презентацију и учешће)	0,5

5. Лично стручно усавршавање (планирање, евидентирање и читање стручне литературе)	1
6. Сарадња са родитељима (планирање, евидентирање, заједничке активности)	1,5
7. Сарадња са локалном заједницом (планирање, евидентирање и реализација)	0,5
8. Културне и јавне делатности (планирање, евидентирање, учешће)	0,5

Напомена: Структура радног времена је променљива у зависности од годишњег и месечног плана рада васпитача, медицинске сестре васпитача, и то када су питању обавезе под редним бројем 4, 6, 7, 8.

9.2. СТРУКТУРА РАДНОГ ВРЕМЕНА ВАСПИТАЧА У ПОЛУДНЕВНОМ БОРАВКУ У ОКВИРУ РАДНЕ НЕДЕЉЕ

<i>Обавезе васпитача</i>	<i>Број сати</i>
1. Непосредни васпитно образовни рад	20
2. Припрема и планирање (планирање васпитно-образовног рада, припрема очигледних средстава и материјала, планирање физичке средине и реализација промене у структури простора)	5
3. Вођење педагошке документације, (тематски пројектни портфолио, књига података и евиденције о деци и породици, лични портфолио, портфолио детета, праћење деце развоја – прича о учењу, записници)	2
4. Рад у стручним органима (кроз припрему, планирање, презентацију и учешће)	1
5. Лично стручно усавршавање (планирање, евидентирање и читање стручне литературе)	2
6. Сарадња са родитељима (планирање, евидентирање, заједничке активности)	2
7. Сарадња са локалном заједницом (планирање, евидентирање и реализација)	1
8. Културне и јавне делатности (планирање, евидентирање, учешће)	1
9. Ангаžовање у целодневном боравку у току године	6

Напомена: Структура радног времена је променљива у зависности од годишњег и месечног плана рада васпитача, и то када су у питању обавезе под редним бројем 4, 6, 7, 8.

9.3 СТРУКТУРА РАДНОГ ВРЕМЕНА СТРУЧНИХ САРАДНИКА (педагог, психолог, логопед) У ОКВИРУ РАДНЕ НЕДЕЉЕ

<i>Области рада</i>	<i>Број сати</i>
1. Непосредни васпитно образовни рад	30
2. Планирање и програмирање рада	1
3. Праћење и вредновање васпитно-образовног рада/ педагошко инструктивни рад кроз посете васпитним групама	2
4. Рад са васпитачима и децом	1
5. Рад са родитељима, односно старатељима	1
6. Учесће у планирању и реализација културне и јавне делатности	0,5

7. Рад у стручним органима и тимовима	1,5
8. Сарадња са локалном заједницом	0,5
9. Рад са директором, стручним сарадницима, педагошким асистентом и личним пратиоцем	1
10. Вођење документације и стручно усавршавање	1,5

10. ПЛАН ВАСПИТАЊА И ОБРАЗОВАЊА

План васпитно-образовног рада Установе за 2024/25. годину, у складу је са Основама програма предшколског васпитања и образовања „Године узлета“, Предшколским програмом и Развојним планом установе.

Школске 2024/25. године менторску подршку на тему Подршка развијању реалног програма, имаће 3 васпитне групе (6 васпитача) у објекту „Чаробњаци“. Менторску подршку пружаће Снежана Булатовић и Нела Дујић, саветници спољни сарадници, почев од септембра 2024. године. Циљ подршке је унапређење реалног програма (аспект рада: Развијање реалног програма у складу са принципима развијања реалног програма) и ширење подршке осталим васпитачима на нивоу установе од стране васпитача из објекта „Чаробњаци“, стручних сарадника и директора.

Годишњи план предвиђа и основне активности и даје полазишта за развијање програма са децом и породицом, ослањајући се на континуирано посматрање и праћење потреба, интересовања, иницијатива деце, породице и локалне заједнице.

10.1. ПРИОРИТЕТИ РАДА НАШЕ УСТАНОВЕ У ОБЛАСТИ ВАСПИТАЊА И ОБРАЗОВАЊА

1. Унапређивање квалитета васпитно-образовне праксе засноване на односима, добробити и учешћу
2. Грађење и неговање климе заједништва и културе вртића као места живљења
3. Грађење и унапређивање професионализма и лидерског деловања запослених које доприноси осигурању и унапређивању квалитета рада установе

10.2. ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИ ПРОЦЕС У ВРТИЋУ

Васпитно-образовни процес у нашој установи се гради кроз заједничко учешће свих учесника деце, породице и васпитача, у конкретном контексту заједнице којој сви припадамо, полазећи од концепције Основа предшколског програма васпитања и образовања Године узлета. Програм није унапред испланиран појединачним активностима и издвојеним садржајима подучавања, већ је израђајући, јер се односи на конкретну децу, њихове породице и развија се уважавајући специфичности животног окружења породица и вртића.

Циљ предшколског васпитања и образовања у односу на дете је подршка добробити детета кроз односе и делање.

Наша установа, вођена овим општим циљем, који је усмерен на стварање подстицајног окружења за развој и учење деце, грађење квалитетних односа међу децом, одраслима и са локалном заједницом, развија програм који ће бити заснован на реалним животним искуствима деце и усмерен на ситуације које су за њих смислене, на оснаживање рефлексивности и тимског рада практичара.

Смернице за креирање квалитетног реалног програма налазимо у принципима који су дати у „Годинама узлета“ и то: принцип усмерености на односе, принцип животности, принцип интегрисаности, принцип аутентичности, принцип ангажованости и принцип партнерства.

Темељ васпитно образовног процеса у ПУ „Пчелица“ је игра, дечја иницијатива, грађење квалитетних односа.

Игра је основ развијања и испољавања свих добробити детета. Игра је увек више од активности она

је начин на који дете приступа активности. Игра је јединствен чин у ком се активирају сви потенцијали детета.

Иницијативе које дете спонтано покреће и одговор средине на њих утичу на обликовање слике о себи и о свету око себе. Неопходно је пружити подршку детету да тестира реалност кроз директан, а не посредован контакт са физичком и социјалном средином (да искуси, испроба, уради, направи, доживи...). Интересовања и потребе деце могу се пратити кроз сва децја испољавања (емоције, питања, иницијативе, продукте...). Васпитач подржава размене међу децом и одраслима, изражавање, прављење избора и друге децје изразе и то интегрише у програм. Природна радозналост детета, која се испољава у поступцима и питањима која деца постављају су извор за пројектно планирање, а улога васпитача је да препозна и подржи иницијативу деце, ослањајући се на снаге детета, усмеравајући, а не спутавајући стваралачке процесе и развојне токове.

Дете доживљава свет кроз односе које успоставља и развија. Односи којима се подржава дететова добробит и делење су покретачи његовог развоја и учења. Односи се не одвијају у вакуму и сами по себи, они су динамичка и сложена мрежа повезивања и повратних веза и утицаја кроз акције и интеракције самог детета социјалне средине и физичког окружења. За дете у односима су важни сигурност, континуитет и учешће. Да би се дете осећало сигурним, имало континуитет искуства и односа и могућности активног учешћа, потребно је да васпитач гради односе засноване на властитој укључености, одржавању баланса и уважавању детета.

10.3.ПАРТНЕРСТВО СА ПОРОДИЦОМ

ПУ „Пчелица у креирању реалног програма (васпитно – образовни рад) уважава примарну улогу породице у васпитању у раном узрасту.

У нашој установи предвиђени су различити видови сарадње (партнерства) са родитељима, као и бројне прилике за заједничко живљење, дружење и грађење квалитетних односа, међусобно упознавање и размену, као што је :

- Партнерство које се гради од почетка, већ на првим родитељским састанцима.
- Континуирано остваривање сарадње са породицом везано за размену информација о развоју и напредовању и социјалном функционисању детета
- Развијање писане комуникације са породицом којом се обезбеђује информисаност
- Обезбеђивање непосредне комуникације кроз индивидуалне контакте
- Групни састанци на тему родитељства
- Учешће родитеља у непосредном раду кроз тематско-пројектно планирање (давањем идеја, учешћем у прослави пројекта)
- Учешће у заједничким активностима и изласцима
- Учешће породице у аутентични догађајима (јавне манифестације, рођендани деце, приредбе поводом 8-ог марта, завршна свечаност)
- Учешће породице у вредновању квалитета рада установе
- Учешће у раду Управног одбора, Савета родитеља, Тима за самовредновање, Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе и Тима за инклузивно васпитање и образовање

Сарадњу са породицом (партнерство) прати Тим за сарадњу са породицом.

10.4. САРАДЊА СА ЛОКАЛНОМ ЗАЈЕДНИЦОМ

Локална заједница чини друштвени и културни контекст у коме дете одраста, као и шире окружење које обухвата физичку и социјалну средину (различите установе, институције, организације, различите социјалне групе). За дете је заједница пре свега његово непосредно окружење – породица, вртић и друге институције и места које посећује (Дом здравља, места за изласке и забаву, продавнице, игралишта).

Васпитачи у току реализације пројеката у сарадњи са родитељима и децом бирају и неке друге ресурсе локалне заједнице.

Обзиром на значај локалне заједнице на одрастање и развој деце, ове школске године формиран је Тим за сарадњу са локалном заједницом, који планира и прати активности сарадње са локалном заједницом и ефекте сарадње.

11. ПРОГРАМИ

11.1. ПРОГРАМ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ ДЕЦЕ

У ПУ „Пчелица“ програм социјалне заштите реализују васпитачи, медицинске сестре васпитачи и стручни сарадници. Програм је имплементиран у редован програм васпитача, медицинских сестара васпитача и стручних сарадника. Сачињен је на основу Правилника о ближим условима и начину остваривања социјалне заштите деце у предшколским установама («Службени гласник» РС бр. 131/14) Једна од најважнијих функција предшколског васпитања и образовања је пружање једнаких прилика за сву децу и превазилажење друштвених разлика и компензација неповољнијег положаја или услова. У нашој установи уважавају се разлике које деца доносе у смислу личних могућности, претходног знања, етничког порекла, породичних вредности, материјалног стања породице, веровања и обичаја. Како је предшколска установа место за свакодневни живот деце, она је и место где сва деца могу да се искажу и место партнерских односа и интеракције са родитељима и заједницама.

Социјално-заштитна функција у установи реализује се:

- 1) на нивоу предшколске установе и васпитне групе;
- 2) у раду са децом и родитељима, односно законским заступницима детета;
- 3) у раду са запосленима;
- 4) у сарадњи са локалном заједницом.

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

- 1) допринос социјалној и васпитној функцији породице;
- 2) постизање оптималне усклађености између потреба и интересовања деце и породице за укључивањем у предшколско васпитање и образовање и понуде различитих облика и програма за децу и породице;
- 3) подршка социјализацији детета и његовом активном укључивању у колектив и ширу друштвену заједницу;
- 4) ублажавање последица сиромаштва и социјалне искључености, путем уписа све заинтересоване деце, кроз обезбеђење бесплатног боравка за децу, односно породице кориснике новчане социјалне помоћи, децу трећег и четвртог реда рођења
- 5) превенција и заштита деце од дискриминације, насиља, занемаривања и злостављања;
- 6) уклањање последица занемаривања и злостављања деце у сарадњи са институцијама у локалној заједници, сарадња са Центром за социјални рад, полицијом, Домом здравља;
- 7) стварање квалитетних услова за раст, развој и учење предшколског детета;

8) подршка инклузији деце са сметњама у развоју, формирање Тима за инклузивно образовање, сарадња са општинском интерресорном комисијом, оснивачем и Центром за социјални рад Апатин у обезбеђивању и финасирању рада личних пратилаца.

9) планирање акција солидарности и хуманитарних акција на нивоу васпитне групе, објекта установе и установе.

10) сачињавање базе података која укључује податке о деци и породици (запосленост родитеља, са ким деца живе, коришћење услуга Центра за социјални рад...)

11) подршка породици кроз саветодавни рад.

11.2. ПРОГРАМ НЕГЕ И ПРЕВЕНТИВНО – ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ

Програм превентивне здравствене заштите заснован је на Правилнику о ближим условима и начину остваривања неге и превентивне здравствене заштите деце у предшколској установи («Сл.гласник РС», бр.112/2017.)

Нега и превентивна – здравствена заштита обухвата:

1.Програмирање, реализацију и унапређивање здравствено-васпитних активности, усмерених ка усвајању здравих стилова живота, у циљу очувања и унапређивања здравља деце, правилно прање руку, хигијена уста, зуба и коже, навике правилне исхране, употреба тоалета, очување здравог окружења.

2. Праћење општег стања и понашања детета у васпитној групи, правовремено реаговање на промене, издвајањем детета и позивањем родитеља, односно надлежне здравствене установе.

3. Узимање основних података о здравственом стању детета од родитеља, односно старатеља, праћење општег изгледа детета (преглед коже и видљивих слuzкожа, преглед косе на вашљивост, праћење хигијене одевног и постељног рубља, мерење телесне температуре по потреби, издвајање болесне деце, обавештавање родитеља, позивање надлежне здравствене установе).

4. Праћење понашања детета за време храњења, игре, неге, одмора и уочавање присуства знакова који упућују на могућност постојања занемаривања, злостављања, односно злоупотребе деце.

5. Свакодневно се води рачуна о хигијени, температури, влажности, проветрености и осветљености простора.

6. Организовање васпитнообразовног рада на отвореном (простору)

7. Санитарни преглед за све запослене који су у контакту са децом

8. У установи се води Здравствени лист детета на Обрасцу број 1 за свако дете.

9. У склопу обавезне документације, пре поласка у вртић, родитељи доносе потврду о здравственом стању детета и вакциналном статусу. У случају изостанка због болести, родитељи доносе потврду о здравственом стању детета.

Контролу исправности и квалитета хране и хигијене прихватног кухињског блока, посуђа и инвентара, врше запослени на пословима исхране на основу ХЦЦП-а.

11.3. ПРОГРАМ ТРАНЗИЦИЈЕ

Подршком током транзиционих периода бавимо се дуги низ година. На основу позитивних искустава из претходних година настављамо да радимо на остваривању повољних услова за прилагођавање, креирањем подстицајне средине и активности, осмишљеним и активним присуством родитеља током првих дана боравка деце у јаслицама и у вртићу, поштовањем индивидуалног ритма детета и постепеним одвајањем од родитеља. Планирамо родитељске састанке пре поласка новопримљене деце, писане информаторе о процесу адаптације, организацији живота и рада у вртићу, упитнике о навикама и особинама детета. Индивидуални разговори и подршка од стране васпитног особља и стручне службе ће и надаље деци и породици бити на располагању свакодневно. Током школске године васпитачи и стручни сарадници прате и децу која прелазе у старије узрастне групе. Посебна пажња, везана за транзицију посвећена је сарадњи са основном школом за сву децу у години пред полазак у школу.

Активности којима се обезбеђују услови за успешно прилагођавање и добробит детета, планирају се и реализују кроз узајамну сарадњу предшколске установе, породице и других система (други вртић, ЦСР, ИРК).

Обзиром на значај транзиције за дете, формиран је Тим за транзицију који се бави активностима везаним за све облике транзиције.

11.4.КАЛЕНДАР ЗНАЧАЈНИХ АКТИВНОСТИ У УСТАНОВИ

Активности установе се организују поводом празника, свечаности и значајних датума (Аутентични догађаји)

<i>Активност</i>	<i>Корисници</i>	<i>Датум/време реализације</i>
Свечани пријем деце	Деца из свих васпитних група (30)	02.09.2024.
Грожђебал у Купусини	Деца из две васпитне групе из радног одељења у Купусини	Септембар 2024.
Међународни месец старих особа	Деца из 1 васпитне група из Апатина и штићеници Дома за старе и пензионере из Апатина	Октобар 2024.
Дечја недеља	Деца из свих васпитних група (30)	Прва недеља октобра 2024.
„ Дан здраве хране“	Деца из свих васпитних група (30)	16.10.2024.
„Дан борбе против сиромаштва“	Деца из свих васпитних група (30)	17.10.2024.
Обележавање верског празника Микулаш	Деца из радног одељења у Купусини (две васпитне групе) и Свилојеву	Децембар 2024.
Дан дечје радости	Деца из свих васпитних група (30)	Децембар 2024 – јануар 2025.
Дан духовности – Свети Сава	Деца у објектима Пригревица, Петра Драпшина, Блок Трг Ослобођења, Огњен Прице уз присуство свештеника	25 – 27.1.2025 .
Дан жена	Деца из свих васпитних група (30)	04-08.03.2025.
Фестивал „Лепа реч“	Деца из 25 васпитних група	21.03.2025
Дан планете земље	Деца из 3 васпитне групе	22.04.2025.
Дан породице	Деца из 30 група	15.05 2025.

Дан очева	Деца и васпитачи из две васпитне групе	Мај, 2025
Мајске свечаности у Пригревици, карневали у Свилојеву, Сонти и Купусини	Деца из наведених објеката	Мај 2025.
„Дани дечјег стваралаштва“	Јавни наступ деце из објеката у Апатину	Мај –Јун 2025.
„Дан заштите животне средине“	Деца из 25 васпитних група	05.06.2025.

11.5. ЈЕДНОДНЕВНИ ИЗЛЕТИ

Циљ: Богађење знања деце о ресурсима локалне заједнице

Стварање прилика за интеракцију деце са децом различитог узраста и са одраслима

<i>Место реализације</i>	<i>Време остваривања</i>	<i>Трајање програма</i>	<i>Организатор</i>	<i>Корисници</i>	<i>Начин праћења</i>
- Излетишта на територији насељених места Апатин, Пригревица, Свилојево, Сонта, Купусина - Горње Подунавље - Градска marina, - „Недођија“ Апатин - „Мали Петров салаш“ - Удружење љубитеља природе „Франц Шпајзер“ - Стадиони - Обала Дунава - Шуме, ливаде - Приватна пољопривредна газдинства у околини	20.09. 2024. - 13. 06. 2025.	Од 2 до 6 сати	Родитељи Васпитачи Установа	Деца узраста од 3 до 6 година која похађају вртић	Евиденција изведених посета у пројектном портфолиу васпитача, фотографије на процесним паноима

На родитељским састанцима се доноси одлука о трајању, поласку, доласку, начину извођења, превозу и финансирању излета, а Савет родитеља у свакој васпитној групи, уз помоћ васпитача реализује одлуке .

11.6. ПОЗОРИШНЕ ПРЕДСТАВЕ

Циљ: - Неговање културних навика код деце

- Упознавање са различитим облицима драмског стваралаштва
- Естетски развој детета

<i>Место реализације</i>	<i>Време остваривања</i>	<i>Трајање програма</i>	<i>Реализатор</i>	<i>Корисници</i>	<i>Начин праћења</i>
Објекти установе; Општински културни центар	Од октобра 2024. до 30.05.2025. једном месечно, сем јануара	45 минута	Аматерска и професионална позоришта	Сва уписана деца	Књига података и евиденције о деци и породици

11.7. ПОНУДА ПРОГРАМА И УСЛУГА ТОКОМ ШКОЛСКЕ 2024/25.

<i>Назив програма</i>	<i>Реализатор /трајање</i>	<i>Корисници (узраст, бр.деце место остваривања програма)</i>
„Учимо српски језик“	Марина Филиповић (професор српског језика) / Трајање: школска година	Заинтересована деца узраста од 4 до 6 година Објекат „Меденаџи“
„Неговање српског језика“	Васпитачи и библиотекари / Трајање: школска година	Заинтересована деца узраста од 4 до 6 година из установе и ван ње у просторијама Народне библиотеке „Миодраг Борисављевић“ и свим одељењима библиотеке на подручју општине Апатин
„Учимо енглески језик“	Барбу Оршоја (професор енглеског језика) Трајање: школска година	Заинтересована деца узраста од 4 до 6 година Објекат „Меденаџи“

11.8. ПРОГРАМИ ПОДРШКЕ ДЕЦИ И ПОРОДИЦИ

Подршка деци и породици у ПУ „Пчелица“ Апатин реализује се кроз следеће облике подршке:

- **Подршку деци и породици од стране стручних сарадника установе**

Програм има за **за циљ** стручну помоћ и подршку родитељима и деци о свим питањима везаним за одрастање, васпитање и образовање (саветодавни рад) у оквиру редовног рада.

- **Заједничких активности деце васпитача и родитеља**

Програм има за **циљ** активно учешће родитеља у непосредном васпитно- образовном раду на начин за који су се родитељи определили, учешћем у реализацији теме/пројекта (на нивоу васпитне групе), као и приликом обележавања значајних датума (Дечја недеља, Дан породице, Дан дечје радости).

11.9. ПРОГРАМ УВОЂЕЊА ПРИПРАВНИКА У ПОСАО

Увођење у посао, васпитача и медицинских сестара-васпитача приправника има за циљ да га оспособи за самосталан васпитно-образовни рад за полагање за лиценцу.

Програмом увођења у посао васпитач и медицинска-сестра васпитач стичу неопходна знања, вештине и вредносне ставове (компетенције) потребне за остваривање васпитно-образовног рада.

Програмом увођења у посао постављени су захтеви који се односе на:

- планирање и програмирање, остваривање и вредновање образовно васпитног рада; праћење развоја и постигнућа деце
- сарадњу са колегама, породицом и локалном заједницом
- рад са децом са сметњама у развоју
- професионални развој
- документацију васпитача, стручног сарадника и медицинску сестру васпитача

Стручну подршку приправнику пружа ментор кога именује директор установе.

Фазе у реализацији програма:

1. евидентирање приправника
2. предлог и именовање ментора
3. програм увођења у посао
4. праћење рада приправника и увођење у посао
5. полагање пред комисијом о савладаности програма

Приправник припрема и реализује 12 активности са децом (приправник и ментор) као и друге активности предвиђене Индивидуалним плановима увођења приправника у посао.

11.10. ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ДЕЦЕ ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА, ЗАНЕМАРИВАЊА И ДИСКРИМИНАЦИЈЕ

Сви облици насиља, злостављања, злоупотребе, занемаривања и дискриминације деце којима се угрожава или нарушава физички, психички и морални интегритет личности детета представљају повреду једног од основних права детета наведених у Конвенцији Уједињених нација о правима детета, а то је право на живот, опстанак и развој.

Одредбе Конвенције односе се на заштиту детета од:

- Физичког и менталног насиља, злоупотребе и занемаривања
- Свих облика сексуалног злостављања и искоришћавања
- Отмице и трговине децом
- Свих других облика искоришћавања (експлоатације) штетних по било који вид дететове добробити
- Нехуманих и понижавајућих поступака и кажњавања
- Ускраћивања информација и правичног поступања у заштити приватности
- Ускраћивања подршке за физички и психички опоравак и социјалну реинтеграцију детету које је било изложено насиљу.

Протокол поступања у установи у одговору на насиље, злостављање, занемаривање и дискриминацију проистиче из низа прописа који утврђују права детета у Републици Србији и остварују се у складу са Уставом РС ратификованим међународним уговорима, низом појединачних закона, као и Законом о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон, 6/2020, 129/2021 и 92/23) и другим прописима којима се регулишу права детета. На основу Правилника о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање ("Службени гласник РС", бр. 11/24), у складу са специфичностима рада установе донет је Програм заштите деце од насиља, злостављања, занемаривања и дискриминације у ПУ „Пчелица“

Апатин (у даљем тексту: Програм) и оформљен Тим за заштиту деце од насиља, злостављања, занемаривања и дискриминације. Забрана насиља, злостављања, занемаривања и дискриминације у установи се односи на сваког – децу, запослене, родитеље (законске заступнике) и трећа лица.

Основни циљ Програма јесте стварање услова за безбедно одрастање и заштиту деце од насиља кроз: стварање ненасилног и подстицајног окружења за живот и учење деце, подршку развоју социјалних компетенција деце, промовисања културе понашања и уважавања личности, различитости, толеранције и заједништва, као и развијања свести о одговорности свих запослених о заштити права деце и одраслих у предшколској установи.

Садржаји су усклађени и чине саставни део редовних програма рада и пројеката који се реализују у вртићима, непосредном окружењу, а све у сарадњи са родитељима кроз планиране облике сарадње.

У васпитно-образовном систему превенција и рано откривање представљају једну од најзначајнијих улога у програмској заштити деце од злостављања и занемаривања. Програм заштите деце од насиља, злостављања, занемаривања и дискриминације одвија се истовремено са васпитно-образовним активностима, стварањем ненасилног и подстицајног окружења за живот и учење деце.

Програмом се дефинише значење појмова насиље, злостављање, занемаривање и дискриминација, доносе мере превенције за стварање безбедне средине за живот и рад деце, мере интервенције у ситуацијама када постоји сумња или се јавља насиље, злостављање, занемаривање и дискриминација и прате ефекте предузетих мера.

Програм заштите утврђује се на основу анализе стања безбедности, односно свих аспеката средине, присутности различитих облика и интензитета насиља, злостављања и занемаривања, специфичности установе и резултата самовредновања и вредновања квалитета рада установе. Програмом заштите дефинишу се превентивне и интервентне активности, одговорна лица и временска динамика њиховог остваривања.

• *ЗНАЧЕЊЕ ПОЈМОВА НАСИЉЕ, ЗЛОСТАВЉАЊЕ, ЗАНЕМАРИВАЊЕ И ДИСКРИМИНАЦИЈЕ*

Злоупотреба или злостављање детета обухвата све облике физичког или емоционалног злостављања, сексуалну злоупотребу, занемаривање или немаран поступак, као и комерцијалну или другу експлоатацију, што доводи до стварног или потенцијалног нарушавања дететовог здравља, његовог преживљавања, развоја или достојанства у оквиру односа који укључује одговорност, поверење или моћ.

У складу са образовно-васпитном делатношћу користиће се појам НАСИЉЕ који обухвата различите врсте и облике насилног понашања, злостављање, занемаривање, злоупотребе и искоришћавање.

Насиље може бити у оквиру вршњачког односа, као и односа одрасли – деца, који укључује одговорност, поверење и моћ.

Насиље и злостављањем подразумева се сваки облик једанпут учињеног или поновљеног 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 (у даљем тексту: родитељ); детета према другом детету или запосленом; родитеља према свом детету, другом детету, запосленом као и прематрећем лицу.

Насиље и злостављање може да се јави као физичко, психичко (емоционално), социјално и дигитално.

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 чињења (искључивање, ограничавање или давање првенства) у односу на лице или групу лица, као и на чланове њихових породица или њима блиска лица,

а који се заснива на раси, боји коже, прецима, држављанству, статус мигранта, расељеног лица, националној припадности или етничком пореклу, језику верским или политичким убеђењима, полу, родноидентитету, сексуалној оријентацији, имовном стању, социјалном и културном пореклу, рођењу, генетским особеностима, здравственом стању, сметњи у развоју и инвалидитету, брачном и породичном статусу, осуђиваности, старосној доби, изгледу, чланству у политичким, синдикалним и другим организацијама и другим стварним, односно претпостављеним личним својствима, као и по другим основама утврђеним законом којим сепрописује забрана дискриминације.

Извршилац дискриминације јесте лице – учесник у образовању, запослени, родитељ или треће лице, као и установа, њени органи и тела који својим чињењем или пропуштања чињења врше дискриминацију у процесу васпитања и образовања или у вези са њим, у свим релацијама.

Дискриминисано лице јесте лице – учесник у образовању, запослени, родитељ и треће лице, група – учесника у образовању, запослених, родитеља и трећих лица, чланови органа и тела установе који су претрпели дискриминацију у процесу васпитања и образовања или у вези са њим.

Насилно понашање није у сваком случају дискриминаторно, али свако дискриминаторно јесте насилно.

Насиље може имати различите форме :

- **Физичко насиље и злостављање** се односи на понашање које доводи до стварног или потенцијалног телесног повређивања детета или запосленог; физичко кажњавање деце од стране запослених и других одраслих особа.
- **Психичко насиље и злостављање** је понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства детета. Овде се сврстава и вређање угледа и части, узнемиравајуће и понижавајуће поступање које повређује неко од личних својстава, вербално привилеговање припадника већинске групе и прекомерно хваљење; неоправдано вербално умањивање или снижавање доприноса и успеха припадника мањинске групе, игнорисање због личног својства, омаловажавање родитеља по основу личног својства
- **Социјално насиље и злостављање** је понашање којим се искључује дете из групе вршњака и различитих облика социјалних активности, одвајање од других, неприхватањем по основу различитости, ускраћивањем информација, изоловањем од заједнице, ускраћивање задовољавања социјалних потреба. Дискриминативне активности као што су: излагање подсмеху по основу његове националности; омаловажавање по основу личног својства; имитирање постојећег говора детета са сметњама у развоју или инвалидитетом; ословљавање погрдним називима по основу припадности одређеној групи; изражавање стереотипа и предрасуда о припадницима одређеној групи; причање увредљивих шала и вицева о припадницима одређених група; промовисање родних стереотипа; певање увредљивих и понижавајућих песама о припадницима одређене групе;
- **Дигитално насиље и злостављање** је злоупотреба информационе технологије која може да има за последицу повреду друге личности и угрожавање достојанства и остварује се слањем порука електронском поштом, СМС-ом, ММС-ом, путем веб-сајта (web site), четовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и сл.

Осим наведених облика, насиље и злостављање препознаје се и кроз: злоупотребу, сексуално насиље, насилни екстремизам, трговину људима, експлоатацију детета и др. Злоупотреба детета је све оно што појединац, односно установа чини или не чини што негативно утиче, наноси штету, ускраћује или смањује могућност за безбедан и здрав развој и доводи га у немоћан, положај према појединцу или установи. Злоупотреба подразумева и прекомерно подстицање, односно психолошки притисак на дете од стране родитеља или васпитача ради постигнућа која могу да имају за последицу угрожавање нормалног психофизичког социјалног развоја и најбољег интереса детета.

- **Сексуално насиље и злостављање** је понашање којим се дете сексуално узнемирава, наводи и приморава на учешће у сексуалним активностима које не жели, не схвата или за које није развојно дорастао или се користи запроституцију, порнографију и друге облике сексуалне експлоатације.
- **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 знање и развој.

Занемаривање у установи обухвата:

- ускраћивање појединих облика васпитно – образовног рада неопходних детету; односно необезбеђивање додатне подршке у образовању; сужавање плана и програма за припаднике мањина; необезбеђивање материјала зарад прилагођених деци са сметњама у развоју и инвалидитетом; неукључивање деце из осетљивих група у поједине активности; необавештавање о родитељским састанцима
- нереаговање на сумњу о занемаривању или на занемаривање од стране родитеља;
- пропусте у обављању надзора и заштите детета од повређивања, самоповређивања, употребе алкохола, дувана, наркотичког средства или психоактивне супстанце и др.

Насиље је више димензионална појава. Не постоје прецизне границе између различитих врста и облика насиља, односно они се међусобно преплићу и условљавају.

- **Кризни догађај** је у већини случајева непредвидив догађај са потенцијално негативним последицама. Тај догађај и његове последице могу проузроковати значајну штету особама које су непосредно или посредно изложене кризном догађају. Кризни догађај карактерише број жртава (повређених или настрадалих), материјална штета, психолошке реакције појединца и/или заједнице у целини, као и солидарност у сврху отклањања последица.

Кризни догађаји су:

- Природна смрт детета;
- Покушај убиства и убиство детета (у установи или ван ње);
- Покушај самоубиства детета/ученика и самоубиство (у установи или ван ње);
- Природна смрт, самоубиство или убиство запосленог у установи;
- Саобраћајна незгода у којој је повређено или настрадало дете и/или запослени у установи;
- Нестанак детета;
- Масовно тровање у простору установе;
- Дојава о подметнутој експлозивној направи у установи или терористичком нападу и слично;
- Талачка криза;
- Насиље већих размера (масовне туче, вишеструка убиства, терористички напади);
- Техничко-технолошке опасности (експлозија, изливање, испаравање отровних материја и пожар);
- Природне катастрофе (поплаве, земљотреси, пожари...);
- Епидемија која је обухватила територију/општину на којој се налази установа;
- Други кризни догађаји, у смислу правилника.

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

11.10.1. ПРЕВЕНТИВНЕ АКТИВНОСТИ ЗА СТВАРАЊЕ БЕЗБЕДНЕ СРЕДИНЕ ЗА ЖИВОТ И РАД ДЕЦЕ У УСТАНОВИ

Ради превенције насиља, злостављања и занемаривања установа је дужна да упозна све запослене, децу и родитеље са њиховим правима, обавезама и одговорностима, прописаним законом, Правилником о протоколу и другим подзаконским и општим актима.

Запослени својим квалитетним радом (васпитно-образовним другим радом) и применом

различитих метода, облика рада и активности обезбеђују подстицајну и безбедну средину.

Запослени не сме својим понашањем да изазове или допринесе дискриминацији, насиљу, злостављању и занемаривању (на пример: непоштовање личности и права детета, недоследност у поступању и др.).

Родитељ је дужан да, у најбољем интересу детета: 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.

Специфични циљеви у превенцији:

1. Стварање безбедне физичке средине у установи
2. Стварање и неговање климе прихватања, толеранције и уважавања

Превентивним активностима се:

- ствара и негује клима сарадње и толеранције, уважавања и међусобног прихватања;
- подиже ниво свести и осетљивости свих актера живота у установи (васпитача, медицинских сестара, стручних сарадника, родитеља, деце, ваннаставног особља) у циљу бољег препознавања свих облика насиља, злостављања, занемаривања и дискриминације;
- истичу и унапређују знања, вештине и ставови потребни за конструктивно реаговање на насиље и дискриминацију на принципима једнаких могућности које се остварују на свим нивоима и облицима рада у школи
- дефинишу се процедуре за заштиту деце, родитеља и свих запослених од насиља, злостављања, занемаривања и дискриминације;
- планирање, осмишљавање и спровођење превентивних активности, начини информисања о садржајима, мерама и активностима за спречавање и заштиту од насиља, дискриминације и дискриминаторног понашања;
- праћење и евидентирање врста и учесталости насиља и облика дискриминације
- превентивни и саветодавно-едукативни рад у оквиру установе у доношењу као и у спровођењу програма превенције, укључујући све интересне групе у установи.

Превентивне мере установе креирају се на основу података о:

- анализе стања безбедности у свим објектима и двориштима
- анализе резултата самовредновања и вредновања квалитета рада установе
- броју и ефектима реализованих акција, обука и других облика стручног усавршавања које промовишу сарадњу, разумевање и помоћ
- степену и квалитету укључености родитеља у живот и рад установе и друго.

Планиране активности	Носиоци активности	Начини реализације и праћења	Динамика
Упознавање са правилником о протоколу и др. подзаконским и општим актима (Саветродитеља, родитељи), сви запослени	Секретар, директор, васпитачи, чланови тима	Записници са Савета родитеља, записници са Тима за заштиту деце и педагошка документација	Септембар, по потреби
Примена различитих метода, облика рада и активности за обезбеђивање подстицајне и безбедне средине	Сви запослени	Педагошка и др. документација	Трајно

Избор садржаја и начина рада ради стицања квалитетних знања и вештина и формирање вредносних ставова за узајамно разумевање, уважавање различитости, конструктивно превазилажење сукоба	Директор, стручни сарадници, васпитачи	Педагошка и др. документација	Трајно
Уважавање и поштовање личности других; поштовање правила установе и свих аката којима се уређују права, обавезе и одговорности деце и свих запослених; манифестовање понашања које не доприноси и не изазива насиље и дискриминацију	Запослени родитељи, органи управљања	Евиденција, законска и интерна правила	Трајно
Сарадња са установом и другим институцијама, изражавање поштовања личности детета, друге деце и запослених; учествовање у превентивним мерама и активностима	Родитељ, васпитачи стручна служба	Присуство родитељским састанцима, предавањима, трибинама, као и учествовање у превент. мерама и активностима	Током године
Евалуација програма на основу документације и евентуалне измене у програму и стварање материјално техничких услова за безбедан боравак деце у установи	Тим за заштиту	Евиденција тима, педагошка документација и пословна документација установе	Јун, током године
Сарадња са релевантним службама	Тим за заштиту, директор, стручна служба	Дописи, договори, информисање, саветовање	Током године, трајно
Стручно усавршавање запослених ради унапређивања компетенција за превентивни рад и реаговање у случају насиља	Тим, стручни сарадници, стручњаци различитих области	Предавања, трибине, евиденција, фото и видео записи	Током године, трајно

11.10.2. ИНТЕРВЕНТНЕ АКТИВНОСТИ

Специфични циљеви интервенције:

1. Спровођење поступака и процедура реаговања у ситуацијама насиља
2. Успостављање система ефикасне заштите деце у случајевима насиља
3. Стално праћење и евидентирање врста и учесталости насиља и процењивање ефикасности Програма
4. Ублажавање и отклањање последица насиља

Планиране активности	Носиоци активности	Начини реализације и праћења	Динамика
Интервентне активности: поступање покорацима предвиђеним Посебним	Тим за заштиту, педагог, директор	Евиденција, протоколи, педагошка	Током године

протоколом, усклађена и доследна примена утврђених поступака и процедура у ситуацијама насиља		документација	
Сарадња са одговарајућим службама (полиција, јавни тужилац, Центар за социјални рад, Дом здравља, Школска управа и др. по потреби)	Тим за заштиту, директор, секретар педагог	Позиви, разговори, акције, документација	У случају насиља
Континуирано евидентирање случајева насиља и дискриминације	Тим за заштиту, сви запослени,	Евиденција, попуна образаца, пријаве	У случају насиља - континуирано током године
Праћење и вредновање врста и учесталости насиља и дискриминаторног понашања	Чланови тима, педагог	Извештај	Два пута годишње
Подршка деци која трпе насиље или дискриминацију и деци којима је потребна додатна образовна подршка	Стручна служба, васпитач	Саветовање, заштита, збрињавање	У случају насиља - континуирано током године
Рад са децом која врше насиље – организовање појачаног васпитног рада и укључивање родитеља	Стручна служба, васпитач	Саветовање	У случају насиља - континуирано током године
Оснаживање деце која су посматрачи насиља за конструктивно реаговање	Васпитач, стручна служба	Саветовање	У случају насиља - континуирано током године
Саветодавни рад са родитељима	Васпитач, стручна служба	Разговори, саветовања, радионице	Током године
Интервенције у циљу заштите запослених	Директор	Покретање дисциплинских поступака, обавештења	У случају насиља

Да би интервенција у заштити деце била планирана и реализована на најбољи начин, неопходно је узети у обзир следеће критеријуме:

- Да ли се насиље дешава или постоји сумња на насиље
- Где се дешава – да ли се дешава у установи или ван ње
- Ко су учесници насиља, злостављања, занемаривања и дискриминације
- Облик и интензитет насиља, злостављања, занемаривања и дискриминације
- На основу ових критеријума врши се процена нивоа ризика за безбедност детета и одређују поступци и процедуре.

У складу са проценом нивоа ризика и законском регулативом доноси се одлука о начину реаговања :

- Случај се решава у установи
- Случај решава установа у сарадњи са другим релевантним установама
- Случај се прослеђује надлежним службама

11.10.3. Разврставање насиља, злостављања и занемаривања по нивоима

Нивои насиља и злостављања ближе су описани у Правилнику о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање ("Службени гласник РС", бр.11/24). Такође Правилником је предвиђенои предузимање одређених интервентних мера и активности у зависности од нивоа насиља и злостављања.

Разврставање насиља, злостављања и занемаривања на нивое има за циљ обезбеђивање уједначеног поступања (интервенисања) установа у ситуацијама насиља и злостављања када су актери деца. Исти облици насиља, злостављања и занемаривања могу да се појаве на више нивоа, али се разликују у интензитету, степену ризика, учесталости, последицама и учесницима. Процена нивоа насиља се доноси на основу анализе интензитета, степена ризика, трајања и учесталости понашања, последица, броја учесника, узраста и карактеристика развојног периода детета.

На предшколском узрасту у складу са развојним карактеристикама узраста говоримо о сукобима међу децом и агресивном понашању. Тим за заштиту детета у предшколској установи приликом анализе ситуације и доношења плана активности у раду са дететом и породицом узима у обзир учесталост понашања, трајање, интензитет, последице, степен ризика по учеснике ситуације, карактеристике развојног периода и индивидуалне карактеристике детета.

У реализацију плана активности укључује се родитељ детета. Уколико укључивање породице није у најбољем интересу детета, установа на основу стручног мишљења Тима за заштиту укључује надлежни центар за социјали рад. У складу са проценом ризика и потребама детета укључују се и други системи из спољашње мреже заштите у складу са својом надлежностима (систем социјалне заштите, систем здравствене заштите).

11.10.4. Редослед поступања у интервенцији

- 1) Проверавање сумње или откривање насиља, злостављања и занемаривања*** обавља се прикупљањем информација - директно или индиректно.

Прикупљање информација има за циљ утврђивање релевантних чињеница на основу којих се потврђује или одбацује сумња на насиље, злостављање и занемаривање. Током прикупљања информација поштују се принципи утврђени Конвенцијом и правила која се примењују у поступцима у којима учествује малолетно лице - дете.

Установа проверава сваку информацију о могућем насиљу, злостављању и занемаривању и врши преглед видео записа уколико установа има електронски надзор над простором. Када родитељ пријави директору непримерено понашање запосленог према његовом детету, директор поступа у складу са законом.

У случају неосноване сумње појачава се васпитни рад и прати понашање учесника. Када се потврди сумња, директор и тим за заштиту предузимају мере и активности за извршено насиље, злостављање и занемаривање.

2) Заустављање насиља и злостављања и смиривање учесника је обавеза свих запослених у установи, а нарочито најближег присутног запосленог, односно васпитача да одлучно прекине све активности, раздвоји и смири учеснике у акту насиља. У случају да запослени процени да је сукоб високо ризичан и да не може сам да га заустави, одмах ће тражити помоћ.

3) Обавештавање родитеља и предузимање хитних акција по потреби (пружање прве помоћи, обезбеђивање лекарске помоћи, обавештавање полиције и центра за социјални рад) обавља се одмах након заустављања насиља и злостављања. Уколико родитељ није доступан или његово обавештавање није у најбољем интересу детета, установа одмах обавештава центар за социјални рад.

4) Консултације у установи се врше ради: разјашњавања околности, анализирања чињеница на што објективнији начин, процене нивоа насиља и злостављања, нивоа ризика и предузимања одговарајућих мера и активности, избегавања конфузије и спречавања некоординисане акције, односно ради

успостављања и развијања усклађеног, уједначеног и ефикасног поступања. у консултације у установи укључују се: васпитач, психолог, педагог, тим за заштиту, директор.

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 (у даљем тексту: Министарство) - надлежну школску управу, центар за социјални рад, полицију, правосудне органе, здравствену службу.

5) Мере и активности предузимају се за све нивое насиља и злостављања. Оперативни план заштите (у даљем тексту: план заштите) сачињава се за конкретну ситуацију другог и трећег нивоа за сву децу - учеснике насиља и злостављања (оне који трпе, који чине и који су сведоци насиља и злостављања).

План заштите зависи од: врсте и тежине насилног понашања, последица насиља по појединца и колектив, броја учесника и сл. Мере и активности се планирају на основу сагледавања карактеристика детета, потреба за подршком и уз учешће детета и родитеља, осим када се ради о насиљу у породици, када је нужно укључити надлежни центар за социјални рад.

6) Ефекте предузетих мера и активности прати установа (васпитач, тим за заштиту, психолог и педагог) ради провере успешности, даљег планирања заштите и других активности установе. Установа прати понашање детета које је трпело и које је извршило насиље и злостављање, али и деце који су индиректно били укључени (сведоци). Прати се и укљученост родитеља и других надлежних органа, организација и служби. Ефекте предузетих мера прате и надлежне службе Министарства.

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

На основу Правилника о протоколу поступања у установи у одговору нанасиље, злостављање и занемаривање ("Службени гласник РС", бр. 46/2019 и 104/2020 11/2024), у складу са специфичностима рада установе, оформљен је **Тим за заштиту деце од дискриминације, насиља, занемаривања и злостављања**. Тим установе прати и евидентира ефекте предузетих заштитних мера.

Тим Предшколске установе „Пчелица“ Апатин за заштиту деце од дискриминације, насиља, занемаривања и злостављања (у даљем тексту: Тим) формира се Одлуком директора. Чланове и руководиоца тима за заштиту одређује директор установе из реда запослених. Састав Тима чине: васпитачи, медицинске сестре-васпитачи, педагошки асистент, секретар установе, педагог, психолог, логопед и директор.

Тим ради квалитетнијег планирања, организације и реализације послова, подељен је на мања оперативна тима:

- **Тим за превенцију**
- **Тим за безбедност**

Задаци чланова Тима:

- припрема програм заштите у складу са специфичностима установе и утврђеним мерама за унапређивање на основу анализе стања;
- информисе децу запослене и родитеље о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од тима за заштиту;
- учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција запослених потребних за превенцију и интервенцију у ситуацијама насиља, злостављања и занемаривања;
- предлаже мере за превенцију и заштиту, организује консултације и учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случајевима сумње или дешавања насиља, злостављања и занемаривања;
- укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности;
- прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту деце и даје одговарајуће предлоге директору;
- води и чува документацију;

- извештава стручна тела и орган управљања
- организују консултације у установи и процењују нивое ризика за безбедност деце;
- прате и процењују ефекте предузетих мера у заштити деце;
- сарађују са релевантним установама; припремају план наступа установе пред јавношћу и медијима.

У оквиру тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, као његов обавезни део **установа формира и Тим за кризне догађаје**

Тим за кризне догађаје формира се у циљу ефикасног поступања установе у кризним догађајима. На основу Програм поступања установе у кризним догађајима који је саставни део предшколског програма израђује се план рада тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, који је саставни део годишњег плана рада установе.

Директор установе руководи тимом за кризне догађаје у складу са општим актом и годишњим планом рада.

Чланови тима за кризне догађаје могу бити чланови тима за заштиту, као и други одговарајући запослени, представници родитеља и представници спољашње мреже заштите.

Обавезни чланови тима за кризне догађаје су: координатор тима за заштиту, представник родитеља, стручни сарадник и одговарајући васпитачи и други запослени из установе, а који могу бити и чланови тима за заштиту.

Број чланова и састав тима за кризне догађаје одређује директор, а у складу са специфичностима установе (врста и величина установе, организација рада и остало).

Директор доноси решење којим се дефинише улога чланова тима за кризне догађаје, односно одређује чланове тима који ће обављати послове и активности које се односе на координацију, пружање психосоцијалне подршке и информисање.

11.10.6. ПОСТУПАЊЕ УСТАНОВЕ У ОДГОВОРУ НА КРИЗНИ ДОГАЂАЈ

Установа је у обавези да континуирано унапређује процедуре поступања ради ефикасног деловања у сврху отклањања или свођења на минимум последица које је кризни догађај изазвао по организацију рада и функционисање установе, као и по физичко и ментално здравље појединца.

Јачање отпорности установе заснива се на следећим принципима:

- 1) **Континуитет** – подстицање приправности и обезбеђивање континуираног пружања квалитетног образовања и васпитања, подизање свести, планирање и припрема за реаговање у кризним догађајима.
- 2) **Сарадња** – интерсекторска повезаност и заједничко деловање у ванредним ситуацијама, с обзиром на врсту кризе.
- 3) **Доступност** - омогућавање брзог приступа доступним ресурсима како би установа обезбедила континуитет и право на квалитетно образовање и васпитање у време кризног догађаја.
- 4) **Ефикасност** - обезбеђивање да установа активно предузима правовремене и адекватне кораке у реаговању на кризни догађај.

Директор доноси решење којим се дефинише улога чланова тима за кризне догађаје, односно одређује чланове тима који ће обављати послове и активности које се односе на координацију, пружање психосоцијалне подршке и информисање.

Координација обухвата активности - планирања, организације, координације и сарадње са спољном заштитном мрежом, праћења и евалуације.

Психосоцијална подршка обухвата активности - праћења реаговања, процена потреба за психосоцијалном подршком, пружање индивидуалне и групне подршке, процена потребе за укључивањем мобилног тима и уколико до тога дође, сарадња са мобилним тимом.

Информисање обухвата активности - прикупљања, проверавања, селекције, дистрибуције информација, као и припреме саопштења.

А) Поступање установе када се деси кризни догађај

Када установа има сазнање да се догодио кризни догађај одмах, а најкасније у року од 24 сата, активира се тим за кризне догађаје, који има следеће задатке:

- прикупљање података, процена потреба и обавештавање надлежних органа (Тим за кризне догађаје благовремено информисање Министарство просвете, односно надлежну школску управу о догађају, као и предузетим активностима)
- успостављање сарадње са спољашњом мрежом заштите;
- сарадња и заједничко деловање са мобилним тимом за кризне интервенције;
- благовремено информисање деце/ученика, родитеља, запослених и медија о догађају;
- психосоцијална подршка деци, ученицима 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 и
- други послови који могу бити од значаја у ситуацијама када се деси кризни догађај.

Када су жртве кризног догађаја деца са хроничним болестима, деца са сметњама у развоју и инвалидитетом, тим за кризне догађаје након идентификације израђује индивидуализоване планове у сарадњи са родитељима и представницима спољашње мреже заштите.

Б) Поступање установе након кризног догађаја

Након реализације плана поступања у кризним догађајима, и успостављања стабилног стања у установи тим за кризне догађаје врши евалуацију спроведених активности и сачињава извештај. Евалуација обухвата: анализу ефеката спроведених мера и активности односно реализацију измењеног плана рада, као и пружање прве психолошке помоћи, са посебним освртом на снаге, изазове и препоруке у реаговању на кризни догађај. На основу евалуације плана реаговања у конкретним ситуацијама, установа даље унапређује план поступања установе у кризним ситуацијама.

Уколико је због кризног догађаја дошло до прекида или извођења васпитно – образовног рада у измењеним условима, тим за кризне догађаје у сарадњи са педагошким колегијумом израђује посебан план даље реализације васпитно – образовног рада. Израђени план реализације усваја васпитно - образовно веће, док управни одбор доноси одлуку, а сагласност на план даје надлежна школска управа. Извештај о реализацији посебног плана део је годишњег извештаја о реализацији плана заштите од насиља, злостављања и занемаривања.

Тим за кризне догађаје континуирано прати реаговања деце и запослених и процењује потребу за психосоцијалном подршком у наредном периоду и у сарадњи са спољашњом мрежом заштите израђује план о њеној реализацији.

Тим за кризне догађаје прати реализацију планова, у сарадњи са спољашњом мрежом заштите процењује степен смиривања ситуације и покреће процес договарања са породицама жртава и повређених о начинима обележавања сећања на догађај (обезбеђивање простора, активности сећања, обележавање годишњица и слично).

11.10.7. Документација, анализа и извештавање

У спровођењу превентивних и интервентних мера и активности установе:

- 1) прати остваривање програма заштите установе;
- 2) евидентира случајеве насиља, злостављања и занемаривања другог и трећег нивоа;
- 3) прати остваривање конкретних планова заштите другог и трећег нивоа;
- 4) укључује родитеља у васпитни рад у складу са врстом и нивоом насиља и праћење ефеката предузетих мера и активности;

5) анализира стање и извештава.

Васпитач бележи насиље на првом нивоу; прати и процењује делотворност предузетих мера и активности и евидентира у педагошкој документацији. О случајевима који захтевају укључивање тима за заштиту (други и трећи ниво) документацију (службене белешке и сви други облици евидентирања података о лицу, догађају, предузетим радњама и др.) води, чува и анализира за потребе установе психолог или педагог, а изузетно, други члан тима за заштиту кога је одредио директор. Тим подноси извештај директору два пута годишње. Директор извештава орган управљања и савет родитеља.

Извештај о остваривању програма заштите је саставни део годишњег извештаја о раду установе и доставља се Министарству, односно надлежној школској управи. Извештај садржи, нарочито: анализу ефеката превентивних мера и активности и резултате самовредновања у овој области, број и врсту случајева насиља, злостављања и занемаривања, предузете интервентне мере и активности, као и њихове ефекте.

Директор одлучује о дозволи приступа документацији и подацима у поступку заштите детета, осим ако је на основу закона, а на захтев суда, односно другог надлежног органа обавезан да их достави. Коришћење документације у јавне сврхе и руковање подацима мора бити у складу са законом.

11.10.8. Заштита запослених

Установа је дужна да интервенише увек када постоји сумња или сазнање да запослени трпи насиље од стране детета, родитеља или трећег лица у установи или за време организовања активности установе. Када је родитељ или треће лице починилац насиља према запосленом директор је дужан да одмах обавести јавног тужиоца и полицију.

За све што није регулисано овим Програмом примењује се Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање ("Службени гласник РС", бр. 11/2024) и други релевантни прописи.

12. ПЛАН РАДА СТРУЧНИХ, РУКОВОДЕЋИХ, УПРАВНИХ И САВЕТОДАВНИХ ОРГАНА УСТАНОВЕ

ПЛАН РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА

12.1. ПЛАН РАДА ВАСПИТНО – ОБРАЗОВНОГ ВЕЋА (чланови васпитно-образовног већа су директор, васпитачи, медицинске сестре – васпитачи, стручни сарадници, педагошки асистент)

Време реализације	Активности/теме	Начин реализације	Носиоци реализације
Август 2024.	1. Усвајање предлога Годишњег плана рада за школску 2024/25. годину 2. Усвајање предлога Извештаја о реализацији васпитно-образовног рада за школску 2023/24. годину 3. Договор о реализацији програма транзиције деце из породице у вртић за школску 2024/25. годину 4. Извештај о прегледаној документацији васпитача	Договор	Директор Васпитачи Медицинске сестре - васпитачи Стручна служба

Октобар 2024.	1.Тема: Праћење ефеката примене програма „Транзиција деце уз активно учешће родитеља“ 2.Анализа „Дечје недеље“ 3.Процена васпитача о почетном нивоу групе из угла диспозиција за учење 4.Договор о реализацији манифестације „Дани дечјег стваралаштва“	Интерактивна презентација Анализа Договор	Психолог Директор васпитачи Медицинске сестре–васпитачи Стручна служба
Децембар 2024.	1.Полугодишња анализа васпитно-образовног рада 2.Извештаји са семинара, стручних скупова 3. Тема: „Говорно језички статус деце на нивоу установе“ 4.Договор о прослави Дана дечје радости 5.Договор о обележавању Божића и Светог Саве – Дана духовности 6.Договор о организовању рада током зимског распуста	Анализа Извештај Договор	Директор Васпитачи, Медицинске сестре–васпитачи Стручна служба
Јун 2025.	1.Евалуација Годишњег плана рада за школску 2024/25.годину 1.1. Организације васпитно – образовног рада 1.2.Програма стручних, руководећих, управних и саветодавних органа за школску 2024/25. годину 1.3.Програма стручног усавршавања 1.4.Сарадње са локалном заједницом 2. Усвајање Извештаја о самовредновања 3. Усвајање Извештаја о реализацији активности из Развојног плана установе за школску 2024/25. годину 4.Договор о организацији рада током летњег распуста 5.Извештај директора о стручном усавршавању и примени стечених знања	Интерактивна презентација Евалуација Договор	Директор, стручна служба, васпитачи, медицинске сестре–васпитачи

Напомена: Програм рада Васпитно – образовног већа поред тема и активности приказаних у табели, састоји се и од договора и извештаја о другим важним питањима везаним за реализацију целокупног васпитно-образовног рада, а што није приказано у табели.

12.2. СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ

Председник Актива: Драгана Бурсаћ, мастер васпитач

Чланови Актива: Биљана Мандић, Тања Иванишевић, Сања Бурсаћ, Милана Тадић, Валентина Вароши, Ружица Шауер, Невена Дражић (представник родитеља)

<i>Време реализације</i>	<i>Активности/Теме</i>	<i>Начин реализације</i>	<i>Носиоци реализације</i>
Август 2024.	Усвајање Плана рада Актива за школску 2024/25.годину	Сачињавање документа	Чланови Актива за развојно планирање
Август - септембар 2024.	1.Израда Акционог план установе за школску 2024 /25. годину са Тимом за обезбеђење квалитета и развој установе и Тимом за самовредновања 2. Израда Анекса Развојног плана	Сачињавање докумената	Чланови Актива за развојно планирање
Децембар 2024. – јун 2025.	1.Праћење реализације активности из Акционог плана 2. Праћење реализације активности из развијног плана 3.Сачињавање извештаја о реализованим активностима из Акционог и Развојног плана	Анализа и дискусија	Чланови Актива за развојно планирање
Јун 2025.	1.Евалуација плана рада Актива за развојно планирање за школску 2024/25. годину 2..Израда предлога Плана рада Актива за школску 2025 /2026.	Анализа документације	Чланови Актива за развојно планирање

12.3. АКТИВ ВАСПИТАЧА УЗРАСНИХ ГРУПА

Председник Актива: Радмила Кртинић, васпитач

Чланови Актива су: Васпитачи узрасних група, медицинске сестре – васпитачи, директор, психолог, логопед и педагог

<i>Време реализације</i>	<i>Активност/Тема</i>	<i>Начин реализације</i>	<i>Носиоци реализације</i>
Август 2024.	Доношење плана рада Актива	Договор Сачињавање документа	Чланови Актива
Октобар 2024. Новембар 2024. Децембар 2024.	Стручна подршка васпитачима у планирању документовању и развијању реалног програма	Интерактивна презентација	Сања Бурсаћ Тања Иванишевић Биљана Мандић
Март 2025.	Тема: „Интегрисано учење“	Приказ рада са децом и дискусија - преиспитивање процеса рада	Александра Десница
Април 2025.	Тема: „Интегрисано учење“	Приказ рада са децом и дискусија- преиспитивање процеса рада	Маја Комадина
Април 2025.	Хоризонтална размена са предшколским установама западнобачког округа на тему Основа програма	Састанак	Васпитачи , стручни сарадници из Сомбора, Куле и Оџака
Мај 2025.	Извештај о реализованој хоризонталној размени са другим установама	Сачињавање извештаја	Председник Актива
Мај 2025.	1.Евалуација рада Актива 2.Доношење предлога плана рада Актива за школску 2025/26. годину	Анализа документације са дискусијом	Чланови Актива

12.4. АКТИВ ВАСПИТАЧА КОЈИ РЕАЛИЗУЈУ ПРИПРЕМНИ ПРЕДШКОЛСКИ ПРОГРАМ

Председник Актива: Марија Ћопић, васпитач

Чланови Актива су: Васпитачи који воде групе ППП, директор, психолог, логопед, педагог

<i>Време реализације</i>	<i>Активност/Тема</i>	<i>Начин реализације</i>	<i>Носиоци реализације</i>
Август 2024.	Доношење плана рада Актива	Договор Сачињавање документа	Чланови Актива
Октобар 2024. Новембар 2024 Децембар 2024	Стручна подршка васпитачима у планирању документовању и развијању реалног програма	Интерактивна презентација	Сања Бурсаћ Тања Иванишевић Биљана Мандић
Март 2025.	Тема: „Интегрисано учење“	Приказ рада са децом и дискусија-преиспитивање процеса рада	Ађин Наташа
Април 2025.	Хоризонтална размена са предшколским установама западnobачког округа на тему Основа програма	Састанак	Васпитачи , стручни сарадници из Сомбора, Куле и Оџака
Април 2025.	Тема: „Интегрисано учење“	Приказ рада са децом и дискусија-преиспитивање процеса рада	Марија Ћопић
Мај 2025.	Извештај о реализованој хоризонталној размени са другим установама	Сачињавање извештаја	Председник Актива
Мај 2025.	1.Евалуација рада Актива 2.Доношење предлога плана рада Актива за школску 2025/ 26. годину	Анализа документације са дискусијом	Чланови Актива

12.5. АКТИВ ВАСПИТАЧА ПРИПРАВНИКА

Председник Актива: Биљана Мандић, педагог

Чланови Актива: Тања Бачић, Станислава Јововић, Јована Воденичар, Данијела Попадић, Тамара Мрђа Родић, Јована Баста, Данка Шакић, Соња Убојевић, Јелена Стојановић, Диана Селар, Бранислава Човић, Марија Рашета, Вања Предолин,

<i>Време реализације</i>	<i>Активност/Тема</i>	<i>Начин реализације</i>	<i>Носиоци реализације</i>
Август 2024.	Доношење Плана рада Актива	Договор Сачињавање документа	Чланови Актива
Октобар 2024 . Новембар 2024. Децембар 2024.	Стручна подршка васпитачима у планирању документовању и развијању реалног програма	Интерактовна презентација	Сања Бурсаћ Тања Иванишевић Биљана Мандић
Децембар 2024.	Тема: „Интегрисано учење“	Приказ рада са децом и дискусија	Јована Воденичар
Фебруар 2025.	Тема: „Интегрисано учење“	Приказ рада са децом и дискусија	Соња Убојевић и Данка Шакић
Март 2025.	Тема: „Интегрисано учење“	Приказ рада са децом и дискусија	Данијела Попадић
Април 2025.	Тема: „Интегрисано учење“	Приказ рада са децом и дискусија	Тамара Мрђа Родић
Мај 2025.	Тема: „Интегрисано учење“	Приказ рада са децом и дискусија	Марија Рашета
Мај 2025.	Тема: „Интегрисано учење“	Приказ рада са децом и дискусија	Вања Предолин
Мај 2025.	1.Евалуација рада Актива 2.Доношење предлога плана рада Актива за школску 2025/26. годину	Анализа документације са дискусијом	Чланови Актива

12.6. ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНИХ ТИМОВА

- Тим за самовредновање

Координатор Тима: Биљана Мандић, педагог

Чланови Тима за самовредновање: Драгана Веин, Тања Иванишевић, Сања Бурсаћ, Јасмина Јовановић, Драгана Вогронић, Лидија Човић, Смиља Мирић, Наташа Ађин, Марија Ивановић, Наташа Јерковић (родитељ)

<i>Време реализације</i>	<i>Активност/Тема</i>	<i>Начин реализације</i>	<i>Учесници</i>
Август 2024.	1. Усвајање плана рада Тима за школску 2024/25. годину	Сачињавање документа	Чланови Тима
Септембар 2024.	1. Договор са члановима Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе о праћењу самовредновања у школској 2024/25. години 2. Избор области самовредновања и сачињавање инструмената за праћење	Сачињавање документа	Чланови Тима
Октобар 2024 - април 2025.	Спровођење интерног процеса самовредновања у установи за изабрану област	Самовредновање у 60% васпитних група	Чланови Тима
Мај 2025.	1. Анализа добијених података праћења изабране области самовредновања 2. Сачињавање Извештаја о самовредновању 3. Презентовање Извештаја о самовредновању на ВОВ- у	Обарада података Сачињавање Извештаја Презентовање извештаја на ВОВ	Чланови Тима
Јун 2025.	1. Евалуација рада Тима за школску 2024/25. годину 2. Израда предлога плана рада Тима за школску 2025/26. годину	Анализа документације	Чланови Тима

• **Тим за обезбеђење квалитета и развој установе**

Координатор Тима: Тања Зрињанин, васпитач

Чланови Тима : Драгана Веин, Биљана Мандић, Александра Десница, Вероника Фридрих, Милана Тадић, Тања Иванишевић, Сања Бурсаћ, Милана Басарић, Милица Обрадовић, Вања Медић (родитељ)

<i>Време реализације</i>	<i>Активности</i>	<i>Начин реализације</i>	<i>Носиоци активности</i>
Август 2024.	1.Усвајање плана рада Тима за школску 2024/25. годину 2. Учешће у изради Акционог плана	Сачињен план	Тим за обезбеђење квалитета и развој установе
Септембар 2024.	1.Договор са члановима Тима за самовредновање о избору области за самовредновање школске 2024/25. године	Састанак /записник	Тим за обезбеђење квалитета и развој установе
Октобар 2024-април 2025.	1. Сачињавање инструмента за праћење ефеката праксе децјег вртића 2..Праћење мера и ефеката истраживања деце праксе децјег вртића на основу инструмента 3.Праћење реализације планова свих тимова	Сачињен инструмент Извештај (април) Извештај (два пута годишње)	Тим за обезбеђење квалитета и развој установе
Мај 2025.	1.Разматрање извештаја о самовредновању	Састанак/записник	Тим за обезбеђење квалитета и развој установе
Јун 2025.	1.Евалуација рада Тима за школску 2024/25.годину 2. Предлог мера за унапређење квалитета рада установе на основу Извештаја свих Тимова 2.Предлог плана рад Тима за школску 2025/26. годину	Састанак/записник Сачињен документ предлога мера за унапређење рада установе	Тим за обезбеђење квалитета и развој установе

• **Тим за транзицију**

Координатор Тима: Сања Бурсаћ, психолог

Чланови: Биљана Мандић, Тања Иванишевић, Наташа Ађин, Милана Тадић, Тања Бачић, Илона Јанович, Тамара Мрђа Родић, Вања Вујновић, Валентина Вароши, Драгана Веин

<i>Време реализације</i>	<i>Активности/Теме</i>	<i>Начин реализације</i>	<i>Носиоци Реализације</i>
Август 2024.	1.Формирање Тима за транзицију 2.Усвајање плана рада Тима за транзицију за школску 2024 /25. годину 3.Родитељски сатанци у свим васпитним групама на тему транзиције	Састанак /записник	Чланови Тима

	4.Израда материјала за родитеље ново уписане деце 5. Израда шеме боравка деце током процеса адаптације		
Септембар 2024.	1.Праћење транзиције деце која први пут похађају вртић, на основу протокола 2.Праћење деце транзиције деце из јаслице у вртић и деце која прелази у другу групу / објект 3. Састанак тимова из вртића и школе ради договора о међусобној сарадњи 4. Израда плана заједничких активности основне школе и вртића	Израђен документ	Чланови Тима за транзицију и представници основних школа
Октобар 2024 - мај 2025.	Праћење реализације активности транзиције	Извештај о транзицији новоуписане деце Извештај о транзицији јаслице - вртић Извештај о транзицији деце у години пред полазак у школу	Чланови Тима за транзицију
Мај 2025.	Креирање и дистрибуција упитника за родитеље деце у години пред полазак за школу Консултовање са децом о поласку у први разред	Упитник за родитеље Консултовање са децом	Чланови Тима за транзицију
Јун 2025.	1.Евалуација рада Тима за школску 2024/25.годину 2. Израда Предлог плана рада Тима за 2025/26. годину	Састанак /записник	Чланови тима за транзицију

• Тим за професионални развој

Координатор Тима: Александра Лончаревић, мастер васпитач

Чланови Тима: Тања Иванишевић, Сања Бурсаћ, Биљана Мандић, Јасмина Бојковић, Лариса Мандић, Вања Вујновић, Ружица Шауер, Татјана Кршић,

<i>Време реализације</i>	<i>Активности/Теме</i>	<i>Начин реализације</i>	<i>Носиоци Реализације</i>
Август 2024.	1.Усвајање плана рада Тима за професионални развој за школску 2024/25. годину 2. Усвајање плана и програма стручног усавршавања за школску 2024/25. годину	Сачињавање документа	Чланови Тима за професионални развој

Септембар 2024.	Договор о коришћењу дигиталних техника - алата	Избор дигиталних технологија - алата	Чланови Тима за професионални развој
Током године	Праћење реализације програма стручног усавршавања	Извештај реализованих активности	Сања Бурсаћ Маријана Берар
Мај 2025.	1. Утврђивање квалитета стручног усавршавања 2. Вредновање стручног усавршавања 3. Анализа примене дигиталних алата и предлог нових дигиталних алата	Анкетирање запослених о квалитету стручног усавршавања Анализа резултата самовредновања у области стручног усавршавања Извештај	Васпитачи, Стручни сарадници, Медицинске сестре - васпитачи
Јун 2025.	1. Предлог мера за унапређење компетенција 2. Евалуација рада Тима за професионални развој за школску 2024 /25. годину 3. Предлог плана рада Тима за професионални развој за школску 2025/26. годину	Сачињавање предлога мера за унапређење компетенција Сачињавање документа	Чланови Тима за професионални развој

• **Тим за инклузивно образовање**

Координатор Тима: Бурсаћ Сања, психолог

Чланови Тима: Биљана Мандић, Тања Иванишевић, Вања Почуча, Драгана Вогронић, Милана Шашић

<i>Време реализације</i>	<i>Активност/Тема</i>	<i>Начин реализације</i>	<i>Носиоци реализације</i>
Август 2024.	1. Усвајање плана рада Тима за инклузивно образовање за школску 2024/25. годину 2. Анализа капацитета и ресурса установе за укључивање деце са сметњама у развоју 3. Израда Плана установе за укључивање деце са сметњама у развоју	Сачињавање документа	Тим за инклузивно образовање
Септембар 2024. Током школске године	1. Формирање базе података о деци којој је потребна додатна образовна подршка и формирање тимова за додатну подршку 2. Обука чланова Тима за инклузивно образовање и чланова Тимова за додатну подршку детету (упутства за израду педагошких профила, мера индивидуализације и индивидуалних образовних планова)	Евиденција у формулару Састанак	Тим за инклузивно образовање
Октобар 2024.	Израда инструмента за евидентирање деце са сметњама у развоју, као и деце из друштвено осетљивих група (септембар)	Израда инструмента	Психолог

Током школске 2024/25. године	Евидентирање (накнадно) деце са сметњама у развоју на основу инструмента (евиденциони лист)	Посета објектима, интервју са васпитачима	Стручни сарадници
Током школске 2024/25. године	Пружање стручне подршке васпитачима члановима Тимова за додатну подршку детету (индивидуални разговори)	Састанак /Разговор	Психолог, логопед, васпитачи
Октобар 2024.	Предлог ИОП- а	Сачињавање предлога ИОП-а	Тим за инклузивно образовање
Јануар 2025.	Давање сагласности на одлуку Педагошког колегијума о даљој примени ИОП-а на основу вредновања	Извештај	Тим за инклузивно образовање
Јануар 2025. Март 2025. Јун 2025.	Праћење реализације циљева и задатака за децу са којом се ради по ИОП-у или ИПП-у	Сасатанак	Тим за инклузивно образовање, Тимови за додатну подршку
По потреби током школске 2024/25. године	1.Подношење предлога за утврђивање права на ИОП 2.Сардња са локалним институцијама (образовног, социјалног,и здравственог карактера)	Израда предлога Састанак	Чланови Тима за инклузивно образовање
Јун 2025.	1.Евалуација програма рада Тима за инклузивно образовање за школску 2024/25. годину 2. Евалуација Плана установе за укључивање деце са сметњама у развоју 2.Израда предлога плана рада тима за школску 2025/26. годину	Извештај Сачињавање документа	Тим за инклузивно образовање

На основу Правилника о ближим упутствима за утврђивање права на Индивидуални образовни план, формирани су Тимови за додатну подршку детету. Тим за додатну подршку детету чине: васпитач, родитељ и стручни сарадник, а по потреби и лични пратилац. Број Тимова биће познат након коначног евидентирања деце са сметњама у развоју. На почетку школске године укупан број деце са Мишљењем интерресорне комисије је 19 деце распоређено у 12 васпитних група.

Интерресорна комисија је као додатну подршку препоручила ангажовање 8 личних пратилаца за рад са децом Од 14 деце у ИПП, која имају Мишљење интерресорне комисије, 11 деце ће имати додатну подршку дефектолога СОШО „Вук Караџић“ Сомбор (логопед, дефектолог). Дефектолозима СОШО „Вук Караџић“ из Сомбора омогућили смо адекватан простор који се налази у нашем објекту – јаслице, у коме ће, као и прошле школске године радити са децом којој је препоручена додатна подршка.

Боравак деце која имају сметње у развоју и мишљење интерресорне комисије финансира буџет Републике Србије (Министарство за рад, борачка и социјална питања).

Акциони план за повећање обухвата ромске деце

Општина Апатин специфична је и по томе што има вероватно највеће, инфраструктурно потпуно уређено ромско насеље у Републици Србији, са око 2700 становника, са историјом дужом од 100 година.

Насеље се налази на око 4 км од центра Апатина. Предшколска установа има свој објект у ромском насељу још од 1982. године.

Обухват деце ромске националности код нас и пре увођења обавезности похађања ППП, што је регулисао Закон о предшколском васпитању и образовању и Законом о основама система образовања и васпитања, а која су узраста пред полазак у школу, био је 100%.

Вртић у објекту у Насељу Рома, похађају и млађа деца ромске националности, узраста од 4-5. година, одлуком родитеља, а понајвише због учења српског језика. Обзиром да деца ромске националности даље похађају основну школу у Апатину и Сонти на српском језику, изузетно је значајно да српски језик уче у вртићу. Рад са децом остварују 2 васпитача и педагошки асистент, који значајно доприноси квалитету рада и посебно сарадњи са породицом и локалном заједницом.

Већина млађе деце (узраста од 4-5 година) први пут у вртићу се среће са српским језиком. Сходно томе планирамо да ове школске године обухватимо већи број млађе деце. Последњих 10-15 година наталитет код ромске популације бележи пад, а значајан број ромских породица са малом децом одлази у иностранство.

У насељеном месту Сонта, обухват ромске деце која похађау ППП је 100%.

Обухват деце млађег узраста у Сонти последњих година је у порасту.

Наша установа обезбеђује једнаке услове за сву децу која похађају вртић у погледу простора, опремљености и реализације васпитно образовног рада. Око 84% деце ромске националности не плаћа боравак у вртићу, а трошкове сноси општина Апатин или републички буџет, у зависности од права које породице остварују.

План обухвата ромске деце за школску 2024/2025 годину, чине следеће активности:

1. Усклађивање потреба родитеља за уписом у вртић и капацитета објекта установе;
2. Унапређење компетенција запослених (васпитача и педагошког асистента) за инклузивно образовање на нивоу установе;
3. Бесплатан боравак деце уз одређену документацију
4. Унапређење сарадње вртића и породице, уз посебно ангажовање васпитача и педагошког асистента
5. Уређење спољашњег простора око вртића, у сарадњи са родитељима
6. Подизање квалитета услова у објекту
7. Ангажовање педагошког асистента
8. Учешће у пројекту УНИЦЕФ-а и Министарства просвете

- Тим за заштиту деце од дискриминације, насиља, занемаривања и злостављања

Координатор Тима: Сања Бурсаћ, психолог

Чланови Тима : Биљана Мандић, Драгана Веин, Тања Иванишевић, Соња Убојевић, Дијана Милићевић, Маријана Берар

Време реализације	Активности/Теме	Начин реализације	Носиоци реализације
Август 2024.	1.Усвајање плана рада Тима за школску 2024/25.годину 2.Израда Годишњег плана заштите деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	Сачињавање документа	Тим за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Током године	1.Интервентне активности 2.Поступање по корацима предвиђеним правилником о протоколу поступања у одговору на насиље злостављање и занемаривање	Евиденција у документацији психолога	Тим за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
Јануар 2025.	Извештаји Тима за превенцију, Тима за безбедност и Тима за кризне догађаје о реализованим активностима	Извештај	Тим за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
Јун 2025.	1.Извештаји Тима за превенцију, Тима за безбедност и Тима за кризне догађаје о реализованим активностима током школске године 2.Евалуација плана рада Тима за школску 2024/2025. годину 3.Израда предлога Плана рада Тима за школску 2025/2026. годину	Извештај Сачињавање документа	Тим за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Напомена: Тим за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, ради квалитетнијег планирања, организације и реализације послова, подељен је на три мања оперативна тима:

- Тим за превенцију
- Тим за безбедност
- Тим за кризне догађаје

Тимови подносе Извештаје о раду Тиму за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и чине његов саставни део.

План рада тима за превенцију

Координатор: Сања Бурсаћ, психолог

Чланови: Сања Ђерић, Дијана Мајсторовић, Јована Воденичар, Данка Шакић

<i>Време реализације</i>	<i>Активности/Теме</i>	<i>Начин реализације</i>	<i>Носиоци реализација</i>
Октобар 2024.	Расподела задужења у оквиру реализације превентивних активности предвиђених. Годишњим планом заштите деце од дискриминације, насиља занемаривања и злостављања.	Састанак Договор	Чланови Тима за превенцију
Децембар 2024.	Анализа реализованих активности предвиђених Годишњим планом рада из области превенције.	Састанак	Чланови Тима за превенцију

Мај 2025.	Анализа реализованих активности предвиђених Годишњим планом рада из области превенције са предлогом мера за унапређење	Извештај/Састанак	Чланови Тима за превенцију
Током године	Праћење реализације превентивних активности предвиђеним Програмом заштите деце деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	Упитник Извештај	Чланови Тима за превенцију

План рада тима за безбедност

Координатор Тима: Тања Иванишевић, логопед

Чланови Тима: Наташа Стојановић, Уна Зорић, Рита Живу, Тања Бачић, Лариса Мандић, Тамара Мрђа Родић, Тамара Рађеновић, Татјана Дражић, Вања Предолин, Станислава Јововић, Маријана Берар

<i>Време реализације</i>	<i>Активност/Теме</i>	<i>Начин реализације</i>	<i>Носиоци реализације</i>
Август 2024.	1.Израда плана обилазака у току школске 2024/25. године ради процене нивоа безбедности	Састанак	Чланови Тима за безбедност
Септембар 2024.	1.Обиласци објеката од стране чланова Тима у циљу утврђивања безбедности објеката предшколске установе 2.Анкетирање родитеља и запослених о безбедности физичке средине 3.Извештај о затеченом стању са предлогом мера	Обилазак Састанак Анкетирање	Чланови Тима за безбедност Родитељи Сви запослени
Децембар 2024.	Анализа реализованих активности предвиђених Годишњим планом рада из области безбедности	Извештај/Састанак	Чланови Тима за безбедност
Мај 2025.	Извештај о реализованим обиласцима објеката и предузетим мерама у циљу повећања безбедности објеката предшколске установе	Извештај /Састанак	Чланови Тима за безбедност

Тим за кризне догађаје

Координатор Тима: Драгана Веин, директор

Чланови Тима: Маријана Берар, Биљана Мандић, Сања Бурсаћ, Тања Иванишевић, Радмила Кртинић, Биљана Варцаковић, Драгана Бурсаћ, Јована Баста, Вања Вујновић. Милана Тадић, Тања Бачић, Рита Живу. Марија Ивановић, Даница Ћопић, Саја Дубаић (ЦСР Апатин), Божо Медич (командир ПС МУПа), Марија Дураковић (родитељ)

Тим за кризне догађаје ради ефикаснијег деловања организује следеће активности:

<i>Време реализације</i>	<i>Активност/Теме</i>	<i>Начин реализације</i>	<i>Носиоци реализације</i>
Током године (по потреби)	Информисање (прикупљање, проверавање и дистрибуција информација)	Информисање путем договорених начина информисања у установи	Чланови Тима за кризне догађаје
Током године (по потреби)	Координација Планирање,организација координације и сарадње са спољном заштитном мрежом, праћење и евалуација	Састанак	Чланови Тима за кризне догађаје
Током Године (по потреби)	Психосоцијална подршка	Пружање индивидуалне и групне психосоцијалне подршке	Сања Бурсаћ Тања Иванишевић Биљана Мандић

• Тим за сарадњу са породицом

Координатор Тима: Биљана Варцаковић, васпитач

Чланови Тима: Татјана Џелетовић, Александра Мрачина, Илона Јанович, Марија Ћопић, Вања Вујновић, Милана Тадић, Радмила Дотлић, Данијела Попадић, Тамара Мрђа Родић

<i>Време реализације</i>	<i>Активности /Теме</i>	<i>Начин реализације</i>	<i>Носиоци Реализације</i>
Август 2024.	1.Усвајање плана рада Тима за школску 2024/25. годину 2.Сачињавање плана родитељских састанака (укупно 8) 3. Договор о начинима одржавања контаката са породицом	Састанак Документ Анкетни лист	Тим за сарадњу са породицом Васпитачи
Октобар 2024-мај 2025.	Праћење реализације сарадње са породицом	Састанак и анализа	Тим за сарадњу са породицом
Јун 2025.	1.Предлози нових облика сарадње са породицом 2.Вредновање квалитета партнерства са породицом 3.Евалуација рада Тима за школску 2024 /25.годину 2.Доношење предлога плана рада Тима за школску 2025/26. годину	Састанак Документ сачињен на основу Извештаја о раду Управног одбора, Савета родитеља,Тима за самовредновање, Тима за обезбеђење квалитета	Тим за сарадњу са породицом

• Тим за сарадњу са локалном заједницом

Координатор: Драгана Вогронић, мастер васпитач

Чланови Тима: Маја Комадина, Марија Рашета, Вања Предолин, Јована Баста, Лариса Мандић, Јелена Стојановић, Диана Селар, Марија Ивановић, Милана Шашић

<i>Време реализације</i>	<i>Активности теме</i>	<i>Начин реализације</i>	<i>Носиоци реализације</i>
Август 2024.	1.Сачињавање плана рада Тима за школску 2024 /25. годину 2.Мапирање места у локалној заједници као местом за учење	Састанак Родитељски састанак	Чланови Тима за сарадњу са локалном заједницом Васпитачи Родитељи
Октобар 2024.	Сачињавање плана сарадње са локалном заједницом на основу мапирања на нивоу установе, објекта односно групе	Сачињен план сарадње са локалном заједницом	Члнови Тима за сарадњу са локалном заједницом
Октобар 2024. Мај 2025.	Праћење реализације планираних активности	Записник	Члнови Тима за сарадњу са локалном заједницом
Јун 2025.	1.Процена ефеката сарадње са локалном заједницом 2.Евалуација плана рада Тима за школску 2024 /25.годину 3. Израда предлога плана рада Тима за школску 2025 /26. годину	Записник	Члнови Тима за сарадњу са локалном заједницом

• Тим за израду Годишњег плана рада установе

Координатор Тима: Тања Иванишевић, логопед

Чланови Тима: Биљана Мандић, Сања Бурсаћ, Радмила Кртинић, Драгана Бурсаћ, Драгана Веин, Александра Лончаревић, Марија Ћопић, Драгана Вогронић, Биљана Варцаковић

<i>Време реализације</i>	<i>Активности/Теме</i>	<i>Начин реализације</i>	<i>Носиоци реализације</i>
Август 2024.	Усвајање плана рада Тима за школску 2024/25. годину	Анализа и дискусија	Чланови Тима
Август - септембар 2024.	Израда Годишњег плана рада установе за школску 2024/25. годину	Сачињавање документа	Чланови Тима
Јун 2025.	1.Евалуација Годишњег плана рада Тима за школску 2024/25. годину 2. Израда предлога Плана рада Тима за 2025/26. годину	Извештај	Чланови Тима

- Тим за организацију „Дани дечјег стваралаштва“

Координатор Тима: Драгана Веин, директор

Чланови Тима: Вероника Фридрих, Александра Лончаревић, Милана Басарић, Вања Вујиновић, Радмила Кртинић, Мирјана Смиљанић, Бранислава Човић, Биљана Мандић, Тања Иванишевић, Сања Бурсаћ

<i>Време реализације</i>	<i>Активности/Теме</i>	<i>Начин реализације</i>	<i>Носиоци реализације</i>
Август 2024.	Усвајање плана рада Тима за школску 2024/25. годину	Анализа и дискусија	Чланови Тима
Фебруар 2025.	Предлог активности за ДДС (програм ДДС, сарадници, поклони, сценографија, костимографија, избор теме из области ликовног стваралаштва)	Анализа и дискусија	Чланови Тима
Април 2025.	Израда програма XXVI манифестације ДДС	Записник	Чланови Тима
Јун 2025.	Евалуација рада Тима за школску 2024/25. годину Предлог плана рада Тима за школску 2025/26. годину	Анализа и дискусија	Чланови Тима

12.7. ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ

Ове школске године, педагошки колегијум ће радити у саставу: директор, председници и координатори стручних Актива и Тимова, у зависности од тема, у ужем и ширем саставу.

(Драгана Веин, Марија Ћопић, Биљана Варцаковић, Биљана Мандић, Тања Иванишевић, Сања Бурсаћ, Драгана Бурсаћ, Радмила Кртинић, Тања Зрињанин, Драгана Вогронић, Александра Лончаревић)

Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљење у вези са пословима директора из члана 126. став 4.

План рада педагошког колегијума

<i>Активности/Тема</i>	<i>Носиоци активности</i>	<i>Динамика</i>
Праћење реализације Годишњег плана рада установе	Стручни сарадници, директор, руководиоци актива и тимова	Четири пута у току године
Праћење реализације Развојног плана установе	Стручни сарадници, директор, руководиоци актива и тимова	Једном годишње (јун 2025)
Праћење стручног усавршавања, избор и именовање лица које прати и тромесечно подноси извештаје директору установе	Стручни сарадници, директор, руководиоци актива и тимова	Тромесечно
Доношење одлуке о примени ИОПа	Стручни сарадници, директор, руководиоци актива и тимова	На почетку године, и по потреби током године

Планирање васпитно образовног рада на нивоу установе праћењем актуелних потреба , планирање седница Васпитно-образовног већа	Стручни сарадници, директор, руководиоци актива и тимова, секретар	У складу са планом рада BOB
Праћење активности из Плана самовредновања установе	Стручни сарадници, директор, руководиоци актива и тимова	По потреби током године
Планирање уписа деце у наредну школску годину (конкурс)	Стручни сарадници, директор, руководиоци актива и тимоватимова	Март 2025.
Одлучивање о учешћу деце на манифестацијама	Чланови Педагошког колегијума	Септембар 2024. и током године по потреби

12.8. СТРУЧНИ КОЛЕГИЈУМ

Стручни колегијум је посебно стручно тело. Именује га директор. Чланови стручног колегијума су директор и стручни сарадници, а по потреби у рад колегијума се укључују и други запослени, у зависности од теме.

План рада Стручног колегијума подразумева састанке сваког понедељка, а по потреби и чешће.

Теме се односе на:

1. Организацију рада у свим објектима
2. Планирање активности и праћење реализације
3. Анализирање свих аспеката васпитно-образовног рада, неге, превентивне здравствене заштите, социјалног рада
4. Различите облике сарадње на нивоу локала и шире
5. Стручно усавршавање запослених
6. Набавке играчака, дидактичког материјала и других средстава за рад
7. Оцену успешности рада васпитача и медицинских сестара-васпитача
8. Сарадњу са родитељима
9. Саветодавни рад са родитељима

12.9. ПЛАН РАДА УПРАВНИХ ОРГАНА

Чланови Управног одбора:

<i>Име и презиме</i>	<i>Овлашћени предлагач</i>
Кери-Молнар Ержебет	Оснивач
Бараћ Владимир	Оснивач
Новковић Весна	Оснивач
Јелена Штетић	Савет родитеља
Остојић Александра	Савет родитеља
Дукић Илинка	Савет родитеља
Бурсаћ Драгана	Установа
Јовановић Јасмина	Установа
Фабијанов Јелисавета	Установа

ПЛАН РАДА Управног одбора

Време реализације	Активности/теме , садржаји	Начин реализације	Носиоци реализације и сарадници
Август-септембар 2024.	1.Извештај директора о припремљености објеката за почетак школске године; 2.Извјештај директора о пријему радника 3.Усвајање Извештаја о реализацији Годишњег плана рада установе за 2023/24. годину 4.Доношење Годишњег плана рада установе за 2024/25. годину 5.Усвајање извештаја о сталном стручном усавршавању запослених у 2023/24,години; 6.Доношење плана стручног усавршавања за 2024/25. годину; 7. Усвајање извештаја о раду директора установе за школску2023/24; 8.Доношење сагласности на измене Акта о систематизацији; 9.Доношење измена и допуна Правилника о раду; 10.Доношење Правилника о ближем уређењу планирања набавки, спровођења поступка набавки и праћења извршења	Седница	Секретар Директор Чланови управног одбора
Новембар 2024.	Актуелности у раду установе	Седница	Директор
Децембар 2024.	1.Разматрање предлога и доношење финансијског плана установе за 2025.годину 2. Разматрање предлога и доношење плана јавних набавки за 2025.годину	Седница	Директор Секретар Шеф рачуноводства
Фебруар 2025.	1.Усвајање извештаја о пословању у 2024. години 2. Полугодишњи Извештај директора о раду. 3. Доношење Одлуке о упису деце у школску 2025/26.годину	Седница	Директор Шеф рачуноводства Секретар
Април 2025.	Актуелности у раду установе	Седница	Директор

Јун 2025.	1.Извештај о упису деце у школску 2025/26.годину 2.Предлог броја и структуре васпитних група 3.План инвестиционог и текућег одржавања у 2025.години 3. Осврт на манифестацију „Дани децјег стваралаштва“	Седница	Директор Секретар Шеф рачуноводства Чланови управног одбора
- Начини праћења реализације програма управног одбора - увидом у записник седница управног одбора - Носиоци праћења: секретар установе, председник управног одбора, један члан управног одбора			

Преседник Управног одбора је:Јасмина Јовановић, медицинска сестра васпитач.
Адреса и број телефона: Апатин, Блок 112 бр.56 025/773-455 ; 773-029

САВЕТ РОДИТЕЉА УСТАНОВЕ

Чланови Савета родитеља на нивоу установе, представници објеката, за школску 2024/2025

<i>Име и презиме родитеља</i>	<i>Представник објекта:</i>
Невена Дражић	„Звездице“
Илдико Лемаић	„Дуга“
Кристина Руњајић	„Бубамара“
Лидија Влаисављевић	„Пужићи“
Славица Ресановић	„Пужићи“
Сања Ђумић	„Пужићи“
Маја Дивјак	„Пужићи“
Душица Дубајић	„Пужићи“
Александра Петровић	„Веселко“
Андреја Стевановић	„Веселко“
Маја Мишковић	„Љубичица“
Јелена Витас	„Љубичица“
Милица Бах	„Звончићи“
Николина Богуновић	„Звончићи“
Сања Бубало	„Звончићи“
Сабина Цвјетићанин	„Звездице“
Јелена Човић	„Лептирићи“
Јелена Тешић	„Лептирићи“
Ивана Павковић	„Лептирићи“
Ђурић Милош	„Бубамара“
Зорица Радишић	„Чаробњаци“
Вељко Цветићанин	„Бубамара“

Рајна Мандић	„Чаробњаци“
Јелена Падежанин	„Чаробњаци“
Јелена Филиповић	„Бубамара“
Илинка Дукић	„Бубамара“
Вања Медић	„Бубамара“
Александра Дизија	„Бубамара“
Јелена Ћелић	„Бубамара“
Естер Дулић	„Меденјаци“
Иштван Марашек	„Меденјаци“

План рада Савета родитеља

<i>Време реализације</i>	<i>Активности/теме</i>	<i>Начин реализације</i>	<i>Носиоци реализације</i>
Септембар 2024.	1. Конституисање Савета родитеља за школску 2024/25.годину 2. Разматрање извештаја о реализацији Годишњег плана рада установе школску 2023/24. годину 3.Разматрање предлога Годишњег плана рада за 2024/25. годину	Седница	Чланови Савета родитеља Директор Секретар
Октобар 2024.	Актуелна питања	Седница	Чланови Савета родитеља, секретар установе, директор
Децембар 2024.	1.Празници и прославе у вртићу 2.Учешће родитеља у раду установе, предлози за унапређење сарадње родитеља и вртића	Седница	Чланови Савета родитеља Директор Секретар
Март – април 2025.	1.Организација манифестације „Дани дечјег стваралаштва“; учешће родитеља у организацији 2.Разматрање предлога одлуке о расписивању конкурса за упис деце 3.Актуелана питања	Седница	Чланови Савета родитеља Директор Секретар

Јун 2025.	1.Извештај о резултатима уписа у школску 2025/26. годину 2.Извештај о раду за школску 2024/25. годину 3.Актуелна питања	Седница	Чланови Савета родитеља Директор Секретар
* Начини праћења реализације програма Савета родитеља: увидом у записник са седница Савета родитеља. Носиоци праћења: секретар, један члан савета родитеља, председник савета родитеља			

13.ПРОГРАМ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА

Садржај (тема или назив семинара)	Област усавршавања	Начин реализације	Ниво (ван установе или на нивоу установе)	Време реализације	Реализатор
Приказ интегрисаног учења	Јачање професионалних компетенција	Приказ рада са децом и дискусија	Актив васпитача који воде ППП	Током школске године	Васпитачи
Приказ интегрисаног учења	Јачање професионалних компетенција	Приказ рада са децом и дискусија	Актив васпитача узрасних група	Током школске године	Васпитачи, медицинске сестре - васпитачи
Приказ инегрисаног учења	Јачање професионалних компетенција	Приказ рада са децом и дискусија	Актив васпитача приправника	Током школске године	Васпитачи
Стручне теме: “Праћење ефеката примене Програма транзиције“ „„Говорно језички стаус деце на нивоу установе“ „Стручна подршка васпитачима у планирању, документовању и развијању реалног програма“	Јачање професионалних компетенција	Презентација интерактивно	Васпитно-образовно веће Активи	Октобар 2024. Децембар 2024. Децембар 2024. Новембар 2024.	Тања Иванишевић Сања Бурсаћ Васпитачи Медицинске сестре - васпитачи Биљана Мандић

Рефлексивна у пару (педагог-васпитач)	Јачање професионалних компетенција	Разговор	На нивоу групе	Током године	Биљана Мндић
Семинари које организује Министарство просвете	Јачање професионалних компетенција	Интерактивна презентација	Ван установе	Током године	Министарство просвете
Акредитовани програм	Јачање професионалних компетенција	Интерактивна презентација	Васпитно- образовно веће	Током године	Аутори програма

14. ПРОГРАМ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ДИРЕКТОРА

<i>Садржај (тема или назив семинара)</i>	<i>Област усавршавања</i>	<i>Начин реализације</i>	<i>Ниво</i>	<i>Време реализације</i>	<i>Реализатор</i>
Јавни сектор: Финансије, јавне набавке, радни односи	Јачање професионалних капацитета	Саветовање	Ван установе	Октобар 2024.	Образовни информатор
Стручни сусрети стручних сарадника ПУ Србије	Јачање професионалних капацитета	Стручни скуп	Ван установе	Новембар 2024.	Удружење струч.сарадника ПУ
Акредитован програм	Јачање професионалних капацитета	Семинар	У установи	Јануар 2025.	Установа
Сусрети установа у јавном сектору,финансијско пословање,новине у Законима и Подзаконским Актами и сл.	Јачање професионалних капацитета	Стручни сусрети	Ван установе	Март,Април 2025.	Реализатори Образовни информатор
Стручни сусрети васпитача и медицинских сестара	Јачање професионалних капацитета	Стручни скуп	Ван установе	Децембар 2024. Април 2025.	Удружење васпитача и медицинских сестара
Стручни сусрети, конференције и сл.на позив Министарства просвете	Јачање професионалних знања	Стручни скуп	Ван установе	Током школске године	Министарство просвете

Напомена: Директор учествује у свим другим облицима стручног усавршавања на нивоу установе.

15. ПРАЋЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА УСТАНОВЕ

План праћења и евалуације годишњег програма рада установе

<i>Садржај праћења и вредновања</i>	<i>Начини праћења и вредновања</i>	<i>Време</i>	<i>Носиоци праћења и вредновања</i>
Технички и просторни услови рада	Анализа документације о извршеним радовима	Август 2025.	Директор и секретар установе Шеф рачуноводства
Организација васпитно-образовног рада	Анализа документације	Август 2024. Јун 2025.	Стручна служба, Руководиоци Актива
Програми стручних, руководећих, управних и саветодавних органа установе	Анализа документације	Јун 2025.	Директор Стручна служба Васпитачи
Програм стручног усавршавања	Анализа документације	Јун 2025.	Директор, Стручна служба, Васпитачи
Сарадња са родитељима и друштвеном средином	Анализа документације	Јун 2025.	Стручна служба Руководиоци Актива

16. ФИНАНСИРАЊЕ УСТАНОВЕ

Установа остварује средства за обављање делатности из три извора:

1. Општинског буџета (на основу одредби Закона о основама система образовања и васпитања и Закона о предшколском васпитању и образовању);
2. Министарства просвете (за реализацију припремног предшколског програма),
3. Учешћем родитеља у економској цени у висини од 20%.

Цене боравка деце у установи утврђене су одлуком и решењем СО Апатин:

1. Одлука о измени и допуни Одлуке о висини економске цене услуга целодневног и полудневног боравка деце у ПУ «Пчелица» Апатин, бр. 011-18/2024-I од дана 14.02.2024.. године
2. Решење о утврђивању цене услуга целодневног и полудневног боравка у ПУ «Пчелица» Апатин бр. 401-29/2024 –I од дана 14.02.2024. године

Економска цена за јаслице: 19.400,00 динара (по детету)

Економска цена за целодневни боравак - 16.546,00 динара (по детету) .

Економска цена за децу у целодневном боравку - припремни предшколски програм – 11.856,00 динара (по детету)

Економска цена за полудневни боравак – 6.618,00 динара (по детету)

Економска цена за полудневни боравак - припремни предшколски програм – 4.742,00 динара (по детету)
Учешће родитеља од 20% од економске цене

Цена целодневног боравка – јаслице: 4.460,00 динара

Цена целодневног боравка – обданиште: 3.905,00 динара

Цена полудневног боравка – забавиште: 1.560,00 динара

Цена целодневног боравка за децу која похађају припремни предшколски програм: 2.800,00 динара.

Цена полудневног боравка за децу која похађају припремни предшколски програм: 1.120,00 динара.

Прва група плаћања: родитељи који плаћају пуну цену

Друга група: родитељи са двоје деце у установи – цена се умањује за 10% по детету.

Трећа група плаћања: бесплатно

- деца без родитељског старања,
- деца са сметњама у развоју и деца са инвалидитетом,
- деца корисника новчане социјалне помоћи,
- деца трећег, четвртог и сваког наредног реда рођења.

Обзиром на актуелну епидемиолошку ситуацију, општина Апатин доноси решења о плаћању боравка деце, узимајући у обзир потенцијалне ризике и право родитеља да доноси одлуку о похађању вртића.

На овај начин излази се у сусрет потребама породице, такође водећи рачуна и о финансијском моменту.

17. ПРОГРАМ МАРКЕТИНГА УСТАНОВЕ

Предшколска установа „Пчелица“ свој рад и активности презентује, промовише путем:

1. ИНТЕРНОГ МАРКЕТИНГА, унутар установе
2. ЕКСТЕРНОГ МАРКЕТИНГА, ван установе

Интерни маркетинг укључује :

- сајт установе www.pcelicaapatin.com
- facebook страницу установе
- огласне табле у свим радним одељењима установе
- учешће у културној и јавној делатности
- вибер групе за родитеље, формиране у оквиру васпитних група

На сајту се налазе рубрике: организација рада, документи, актуелности, програми, инфо вести, едукативни материјали за родитеље.

Путем Facebook странице установе објављују се посебно интересантне активности, фотографије и снимке са различитих дешавања и информације

На огласним таблама налазе се обавештења за родитеље о актуелним збивањима и друге корисне и потребне информације.

На паноима за родитеље налазе се записи (фотографије и цртежи) о реализованим активностима .

Предшколска установа „ Пчелица“ Апатин ће активно учествовати у културно-јавном животу општине кроз учешће у различитим манифестацијама као што су: „Дани децјег стваралаштва“, Грожђебал у Сонти, приредбе поводом 8 марта, Дечја недеља, Мајске свечаности у Пригревици, Карневали у Свилојеву, Купусини, Сонти.

Предшколска установа „Пчелица“ свој рад промовише и кроз сарадњу са установама и удружењима у Општини Апатин:

Установа за одрасле и пензионере Апатин, Дом здравља, Галерија „Меандер“, Општински културни центар, Библиотека „Миодраг Борисављевић“, Основне и средње школе, Музичка школа „Стеван Христић“ у Апатину, Црвени крст, УГ“Бреза“, Удружење пчелара „Дунав“ Апатин, Културно-уметничка друштва, “Недођија“, „Мали Петров салаш“, Спортски савез општине Апатин, спортски

клубови, као и кроз презентације радова васпитача, медицинских сестара-васпитача и стручних сарадника на стручним сусретима васпитача и стручних сарадника.

Екстерни маркетинг установе подразумева презентовање рада установе путем средстава јавног информисања, као и учешћем у културном и јавном животу локалне саједнице:

- Локалне телевизије (ТВ Апатин)
 - Локалне радио станице (Радио Апатин, Радио Дунав)
 - Писаних медија
 - Веб страница општинске управе општине Апатин
 - Учешће на манифестацијама других установа, струковних удружења, спортских организација, КУД-ова и сл.

ДИРЕКТОР

Вечна

Драгана Веин, мастер васпитач



ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА

Ј. Јовановић
Јасмина Јовановић, медиц. сестра васпитач

ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА „Пчелица“ Апатин

Апатин, Блок 112

Делов. број: 413/2024

Дана, 12. 09 2024. године