

ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА „АНЂЕЛКА ЂУРИЋ“ БЕЛА ЦРКВА

Р. СРБИЈА, АПВОЈВОДИНА
ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА
„АНЂЕЛКА ЂУРИЋ“ с.п.о.
Дел. Број 236/7
Датум 14.09.2022.
БЕЛА ЦРКВА, УЛ. ОКТОБАР 66

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА
ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „АНЂЕЛКА ЂУРИЋ“
БЕЛА ЦРКВА
ЗА ШКОЛСКУ 2022/2023. ГОДИНУ

Бела Црква, септембар 2022. године

САДРЖАЈ

1. УВОД.....	5
1.1. УВОДНЕ НАПОМЕНЕ.....	5
1.2. ОСНОВНА НАЧЕЛА У ВАСПИТНО – ОБРАЗОВНОМ РАДУ.....	6
2. ПОТРЕБЕ ПОРОДИЦА И ДЕЦЕ У ОПШТИНИ.....	7
3. МАТЕРИЈАЛНИ УСЛОВИ И ОСТВАРИВАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ.....	10
3.1. СТАЊЕ ОПРЕМЉЕНОСТИ.....	13
3.2. ПЛАН НАБАВКЕ.....	13
3.3. ЗАДАЦИ ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ УСЛОВА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ.....	15
4. ОБЛИЦИ РАДА СА ДЕЦОМ.....	16
4.1. ПОЛУДНЕВНИ И ЦЕЛОДНЕВНИ БОРАВАК.....	16
5. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА И КАДРОВИ.....	17
5.1. ПРЕГЛЕД БРОЈА ЗАПОСЛЕНИХ ПРЕМА ПРОФИЛИМА СТРУЧНОСТИ.....	17
5.2. СТРУКТУРА И РАСПОРЕД ЗАДУЖЕЊА ЗАПОСЛЕНИХ У ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОМ ПРОЦЕСУ У ОКВИРУ 40 - ЧАСОВНЕ РАДНЕ НЕДЕЉЕ.....	18
5.3. РАСПОРЕД РАДА ВАСПИТАЧА, АДМИНИСТРАЦИЈЕ, ПОМОЋНОГ И ОСТАЛОГ ОСОБЉА ПО ОБЈЕКТИМА.....	21
5.4. АНГАЖОВАЊЕ ВАСПИТАЧА И СТРУЧНОГ ОСОБЉА У СТРУЧНИМ ТИМОВИМА И АКТИВИМА.....	23
5.5. ЈЕЗИЦИ НА КОЈИМА СЕ ИЗВОДИ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИ РАД.....	27
5.6. КАЛЕНДАР ЗА РАДНУ 2022/2023. ГОДИНУ.....	27

6. ПЛАН ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА.....	31
6.1. ВАСПИТНО - ОБРАЗОВНИ РАД СА ДЕЦОМ УЗРАСТА ДО 3 ГОДИНЕ.....	34
6.2. ВАСПИТНО – ОБРАЗОВНИ РАД СА ДЕЦОМ УЗРАСТА ОД 3 ГОДИНЕ ДО УКЉУЧИВАЊА У ПРИПРЕМНИ ПРЕДШКОЛСКИ ПРОГРАМ.....	35
6.3. ВАСПИТНО – ОБРАЗОВНИ РАД СА ДЕЦОМ У ПРИПРЕМНОМ ПРЕДШКОЛСКОМ ПРОГРАМУ.....	35
6.4. ВАСПИТНО - ОБРАЗОВНИ РАД СА ДЕЦОМ НА ЈЕЗИЦИМА НАЦИОНАЛНИХ МАЊИНА.....	37
6.5. ВАСПИТНО – ОБРАЗОВНИ РАД ПО ПЛАНУ МЕРА ИНДИВИДУАЛИЗАЦИЈЕ И ПО ИОП-У.....	38
7. ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА, АКТИВА И ТИМОВА.....	39
7.1. ПРОГРАМ РАДА ВАСПИТНО - ОБРАЗОВНОГ ВЕЋА.....	39
7.2. ПРОГРАМ РАДА ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА.....	41
7.3. ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНИХ АКТИВА.....	43
7.4. ПРОГРАМ РАДА ТИМА ЗА ИНКЛУЗИВНО ВАСПИТАЊЕ И ОБРАЗОВАЊЕ.....	44
7.5. ПРОГРАМ РАДА ТИМА ЗА ЗАШТИТУ ДЕЦЕ ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА.....	45
7.6. ПРОГРАМ РАДА ТИМА ЗА БЕЗБЕДНОСТ.....	50
7.7. ПРОГРАМ РАДА ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ РАДА УСТАНОВЕ.....	52
7.8. ПРОГРАМ РАДА ТИМА ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ.....	53
7.9. ПРОГРАМ РАДА ТИМА ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ УСТАНОВЕ.....	55

7.10. ПРОГРАМ РАДА ТИМА ЗА СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ.....	59
8. СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ ВАСПИТНО – ОБРАЗОВНОГ ОСОБЉА.....	61
8.1. ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ВАСПИТНО - ОБРАЗОВНОГ ОСОБЉА.....	62
9. ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНОГ САРАДНИКА ПСИХОЛОГА.....	65
10. ПРОГРАМ РАДА УПРАВНИХ И САВЕТОДАВНИХ ОРГАНА.....	70
10.1. ПРОГРАМ РАДА ДИРЕКТОРА.....	70
10.2. ПЛАН ПЕДАГОШКО-ИНСТРУКТИВНОГ НАДЗОРА.....	75
10.3. ПРОГРАМ РАДА УПРАВНОГ ОДБОРА.....	75
10.4. ПРОГРАМ РАДА САВЕТА РОДИТЕЉА.....	77
11. ПРОГРАМ РАДА МЕНТОРА И ВАСПИТАЧА ПРИПРАВНИКА.....	78
12. ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ПОРОДИЦОМ.....	78
12.1. НЕПОСРЕДНО УКЉУЧИВАЊЕ РОДИТЕЉА У РАД ГРУПЕ И ВРТИЋА.....	79
13. САРАДЊА СА ЛОКАЛНОМ ЗАЈЕДНИЦОМ.....	80
14. ЗАДАЦИ НА РЕАЛИЗАЦИЈИ ОСНОВА ПРОГРАМА СОЦИЈАЛНОГ РАДА.....	81
15.ЗАДАЦИ НА РЕАЛИЗАЦИЈИ ОСНОВЕ ПРОГРАМА ПРЕВЕНТИВНО ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ.....	81
16. ИСХРАНА ДЕЦЕ.....	82
17.ОПЕРАТИВНИ ПЛАН ОРГАНИЗАЦИЈЕ И ОСТВАРИВАЊА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА У ЦИЉУ СПРЕЧАВАЊА ШИРЕЊА ВИРУСА COVID–19.....	83
18. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ.....	95

1. УВОД

Годишњим планом рада ПУ "Анђелка Ђурић" Бела Црква за радну 2022/2023. годину утврђују се време, место, начин и носиоци остваривања програма, у складу са Развојним планом установе, Предшколским програмом, Календаром рада, Законом о основама система образовања и васпитања, Основама програма предшколског васпитања и образовања „Године узлета“, специфичностима локалне заједнице, потребама и очекивањима породице, анализом ефеката активности реализованих у протеклом периоду.

Школске 2022/2023. године због неповољне епидемиолошке ситуације и присуства вируса COVID-19 Установа ће радити уз примену посебних мера за заштиту здравља деце, запослених и родитеља, уз поштовање свих препорука Министарства просвете, Министарства здравља, Кризног штаба локалне самоуправе и свих релевантних институција, уз појачане мере хигијене. У оквиру овог Годишњег плана налази се и Оперативни план организације и остваривања васпитно – образовног рада за радну 2022/2023. годину у случају ширења епидемије корона вируса.

1.1. Уводне напомене

Установа остварује предшколско васпитање и образовање, превентивну здравствену и социјалну заштиту, негу и исхрану деце до поласка у школу.

Годишњи план рада установе доноси се на основу:

- Закона о основама система образовања и васпитања
- Закона о предшколском васпитању и образовању
- Основа програма предшколског васпитања и образовања „Године узлета“
- Извештаја о раду установе за радну 2021/2022. годину.

При планирању материјалних средстава неопходних за реализацију програмских задатака садржаних у Предшколском програму установе и несметано функционисање установе, полази се од:

- броја деце уписане у установу
- формираних васпитних група
- броја запослених
- материјалних трошкова, текућег и инвестиционог одржавања, потребног дидактичког и потрошног материјала, средстава и опреме, исхране и других потреба установе разрађених кроз финансијски план.

Организација васпитно-образовног рада у нашој установи усмерена је општим циљевима дефинисаним у Основама програма предшколског васпитања и образовања „Године узлета“: да сва деца предшколског узраста имају једнаке могућности за учење и развој, да имају прилике да се осећају задовољно, остварено и прихваћено, да граде односе поверења и уважавања, блискости и пријатељства, да развијају диспозиције за целоживотно учење¹, да породице активно учествују у васпитању и образовању своје деце на јавном плану, да дечји вртић и друга окружења у локалној заједници постану простори заједничког учешћа деце и одраслих у учењу и грађењу смисла.

1.2. Основна начела у васпитно – образовном раду

Основна начела, којима ћемо се у планирању теме/пројекта, односно садржаја целокупне делатности Установе руководити:

- активност детета у васпитном процесу;
- јединство васпитања и неге детета;
- доминатно ће се користити пројектне активности које се креирају у зависности од дечјих интересовања и прилагођавања одређеној узрасној групи и околностима; осим тога, присутна је индивидуализација рада;
- битну васпитну улогу преузима простор; важно је обогатити га инспиративним материјалом;
- посебно место у васпитној средини детета припада игри, која треба да омогући довољно доживљаја и искустава за формирање појмова, као и за стваралачко изражавање детета
- усмеравање на породицу и локалну заједницу и њихова укљученост у васпитно – образовни рад.

¹ као што су отвореност, радозналост, отпорност, рефлексивност, истрајност, поверење у себе као способног „ученика” и позитивни лични и социјални идентитет

2. ПОТРЕБЕ ПОРОДИЦЕ И ДЕЦЕ НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ БЕЛА ЦРКВА

Смештајни капацитети приближно одговарају потребама породица из Беле Цркве. Потребама за свим облицима рада обухваћено је 289 деце.

Структура група у објекту „Дечија радост“ обухвата децу од годину дана до четири године, и у том објекту ради **целодневни боравак**. Ове године ће у овом објекту бити формиране три јаслене и једна средња васпитна група. У објекту ове године неће бити предшколске групе, а значајан део капацитета у предшколској установи односи се на децу најстаријег предшколског узраста, односно на децу која похађају обавезни припремни предшколски програм у граду и у насељеним местима.

Да бисмо задовољили потребе свих родитеља и деце, а због ограничених просторних капацитета, поред објекта „Дечја радост“, у објекту „Чика Јова Змај“ ове године организован је само целодневни боравак, где су формиране две млађе и једна предшколска група.

На почетку радне године целодневни боравак за децу од једне до три године (јаслице) обухвата 38-оро деце. Целодневни боравак од 4 до 5 година (средња група) обухвата 33 деце.

Обзиром да последњих година установа није у могућности да одговори потребама за обезбеђивање боравака свих заинтересованих родитеља деце јасленог узраста (12-36 месеци) тако да је знатан број деце остајао на листи чекања, оваквом организацијом омогућио се пријем све заинтересоване деце.

Дакле, целодневни боравак је организован само у Белој Цркви, у два објекта. У објекту „Дечија радост“ ће бити четири васпитне групе: три јаслене и једна средња група. У објекту „Чика Јова Змај“ ће бити три васпитне групе: две млађе групе и једна предшколска група.

Објекти у којима је организован целодневни боравак:

БРОЈ ОБЈЕКТА	ОБЈЕКАТ	АДРЕСА
---------------------	----------------	---------------

1.	„ДЕЧЈА РАДОСТ“	ПРВИ ОКТОБАР ББ, БЕЛА ЦРКВА
3.	„ЧИКА ЈОВА ЗМАЈ“	КАРАЂОРЂЕВА 25, БЕЛА ЦРКВА

Полудневни боравак је облик предшколског васпитања и образовања деце у општини Бела Црква којим је обухваћена скоро цела популација деце годишта пред полазак у 1. разред, односно деца рођена од 01.03.2016. године до 28.02.2017. године. У полудневни боравак, и у насељеним местима, где је мали број деце, према одређењу родитеља уписују се и деца рођена до краја 2017. године.

Полудневни боравак је организован у следећим местима општине Бела Црква: Бела Црква, Кусић, Дупљаја, Јасеново, Крушчица, Гребенац, Врачев Гај, Црвена Црква и Банатска Паланка.

Објекти у којима је организован полудневни боравак:

БРОЈ ОБЈЕКТА	ОБЈЕКАТ	АДРЕСА
2.	„ЛЕЛА РАДУЉ“	ПРВИ ОКТОБАР 21, БЕЛА ЦРКВА
4.	КУСИЋ	ТРГ ПАЛИХ БОРАЦА 1, КУСИЋ
5.	ДУПЉАЈА	ДРУГОГ ОКТОБРА 78, ДУПЉАЈА
6.	ЈАСЕНОВО	МАРШАЛА ТИТА 0, ЈАСЕНОВО
7.	КРУШЧИЦА	САВЕ МУЊАНА 45, КРУШЧИЦА
8.	ГРЕБЕНАЦ	ФИЛСКУЛТУРНА 75, ГРЕБЕНАЦ
9.	ВРАЧЕВ ГАЈ	М. СТОЈАНОВИЋА 22, ВРАЧЕВ ГАЈ
10.	ЦРВЕНА ЦРКВА	СТАНКА ДРАГАНА 10, ЦРВЕНА ЦРКВА
11.	БАН. ПАЛАНКА	ДУНАВСКА 25, БАНАТСКА ПАЛАНКА

Према нашим могућностима, настојаћемо да организацију рада у свим вртићима прилагодимо броју деце и њиховом узрасту, дужини боравка, као и тренутној епидемиолошкој ситуацији у вези са вирусом COVID-19, уз примену свих мера заштите и појачане мере хигијене.

Сва уписана деца су укључена у редован васпитно – образовни рад. За децу са тешкоћама у развоју рад ће бити организован у редовним васпитним групама, као и до сад, уз поштовање принципа и процедура прописаних Законом о основама система васпитања и образовања и Законом о предшколском васпитању и образовању.

У току 2022/23. се и даље планира добра сарадња са Градском општином Бела Црква.

Родитељи ће и ове године бити непосредни сарадници, партнери васпитача и деце у планирању и реализацији заједничког живота у децјем вртићу. Учешће родитеља биће значајно у успостављању и развијању васпитних процеса, заједничком планирању активности прјеката и учешћа у истим, као и развијању емпатије, прихватању различитости и социјализацији.

Ове године се наставља са праксом организовања учења енглеског језика, у сарадњи са НС ПРО ГРУП из Вршца.

Планирано за 2022/2023. годину је и зимовање деце и екскурзија предшколске деце, уколико епидемиолошке околности буду дозволиле. Временски период активности везаних за зимовање је фебруар – март 2023. године, а једнодневна екскурзија за Београд – мај/јуни 2023. године. Број група за зимовање зависиће од интересовања, односно, потреба деце и родитеља, а локалитети од квалитета понуде.

ЈЕДНОДНЕВНИ ИЗЛЕТ – БЕОГРАД

- Превоз аутобусом по релацији у програму
- Улазнице за све посете у програму (позоришна представа, посета ЗОО врту и луна парку)
- Ручак и возња возићем по Калемегдану
- Организација и реализација програма

РЕКРЕАТИВНА НАСТАВА - ЗЛАТИБОР

- Превоз аутобусом по релацији у програму
- 7 пуних пансиона и 1 ужина – нека од вила или одмаралишта на Златибору
- Боравишна такса, лекар и аниматор у складу са узрастом деце

Пратиће се епидемиолошка ситуација у вези са присуством вируса COVID-19 и уколико буде неповољна, планиране активности се неће организовати.

3. МАТЕРИЈАЛНИ УСЛОВИ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ

Установа располаже са 3 објекта у граду, од којих је 1 грађен наменски, а два су адаптирани простори, и осам одељења на селу. Објекти који нису наменски грађени захтевају и већа улагања на инвестиционом и текућем одржавању.

Ближи подаци о капацитету приказани су у табели.

ПРЕГЛЕД ОБЈЕКТА					
Редни број	Назив објекта	Капацитет		Површина (m ²)	
		Број група	Број деце	објекта	дворишта
1.	Објекат 1, „Дечја радост“	4	71	500	2000
2.	Објекат 2, „Лела Радуљ“	3	67	250	1000
3.	Објекат 3, „Чика Јова Змај“	3	71	250	500
4.	Кусић	1	11	200	
5.	Дупљаја	1	9	50	
6.	Јасеново	1	13	100	400
7.	Крушчица	1	8	20	
8.	Гребенац	1	15	60	500
9.	Врачев Гај	1	12	50	
10.	Црвена Црква	1	6	50	
11.	Банатска Паланка	1	6	50	

Напомена: Код површине дворишта где нема квадратура користи се дворишни простор школа (спортски терени школе), при којима се наведени објекти вртића налазе.

Укупно објеката	Капацитет		Површина (m ²)	
	број група	број деце	објекта	дворишта
11	18	289	1.580	4.400

У следећој табели приказан је број деце по групама.

Редни број објекта	Насељено место	Назив објекта	Група	Васпитач	Број деце	Целодневни боравак	Полудневни боравак
1.	Бела Црква	„Дечја радост“, Објекат 1	Јаслена	Ђурковић Анита - васпитач	12	12	0
			Јаслена	Дунђерин Ивана – васпитач Драшковић Драгана – васпитач	14	14	0
			Јаслена	Ракићевић Тања – васпитач Илић Светлана – медицинска сестра – васпитач	12	12	0
			Средња	Првуловић Маја – васпитач	33	33	0
2.	Бела Црква	„Лела Радуљ“, Објекат 2	Предшколска	Живковић Јелена - васпитач	23	0	23
			Предшколска	Фаркаш Драгана – васпитач	23	0	23

			Предшколска	Нунковић Љиљана – васпитач	21	0	21
3.	Бела Црква	„Чика Јова Змај“, Објекат 3	Млађа	Кратохвил Јасмина - васпитач	18	18	0
			Млађа	Ђак Виолета – васпитач	19	19	0
			Предшколска	Вујатовић Светлана – васпитач Девич Тамара – васпитач	34	34	0
4.	Кусић	Објекат 4	Предшколска	Симоновић Александра – васпитач	11	0	11
5.	Дупљаја	Објекат 5	Предшколска	Дмитровић Снежана – васпитач	9	0	9
6.	Јасеново	Објекат 6	Предшколска	Стехлик Јасмина – васпитач	13	0	13
7.	Крушчица	Објекат 7	Предшколска	Поповић Даниела – васпитач	8	0	8
8.	Гребенац	Објекат 8	Предшколска	Пакурар Елена – васпитач	15	0	15
9.	Врачев Гај	Објекат 9	Предшколска	Живанов Гордана – васпитач	12	0	12
10.	Црвена Црква	Објекат 10	Предшколска	Ђорђевић Љиљана - васпитач	6	0	6
11.	Банатска Паланка	Објекат 11	Предшколска	Станковић Милана – васпитач	6	0	6

УКУПНО :	289	142	147
-----------------	------------	-----	-----

3.1. Стање опремљености

Наше слободне процене о стању опремљености свих објеката установе упућују на закључак да, у глобалу, Установа задовољава око 75% потребног материјала, опреме, намештаја и др. у односу на Норматив.

Иако је до сада доста средстава уложено у набавку нове опреме (дечјег намештаја - столова, столица, креветића, гардеробних ормарића; постељине, тепиха, тракастих завеса...) и даље постоји потреба да се амортизовани елементи опремљености замењују новим, те ћемо се трудити да и на даље, континуирано, улажемо финансијска средства у обнављање дотрајале опреме обзиром на нове Основе програма и реформу система предшколског образовања прилагодити опремљеност простора.

У сврху реализације основних циљева предшколског васпитања и образовања, наставиће се са радом на стварању оптималних услова за обављање делатности – радиће се на адаптацији објеката, на реструктурирању простора, уређењу дворишта, у набавци и изради дидактичког материјала, набавци потрошног материјала, неструктурираног материјала, рестлова за истраживање и стручне литературе.

Ове године нарочити акценат се ставља на набавку средстава и материјала који су неопходни за адекватну примену Основа програма „Године узлета“, као што су разни природни и неструктурирани материјали, рестлови. Установа је током претходних година већ добила дигиталну опрему као што су лап топови, камере и фотоапарати, затим намештај који је потребан за примену Основа програма, као што су ниске полице, светлећи столови, табле. Такође, родитељи су донели разне природне материјале.

У наставку је План набавке који се односи на набавку оваквих средстава. Доминантни начин за набављање ових материјала биће путем донација и уговора са предузећима из локалне заједнице.

3.2. План набавке

План набавке сачињен је на основу:

- Правилника о ближним условима за оснивање, почетак рада и обављање делатности ПУ

- Процене стања и потреба у вртићима

Приликом процењивања потреба узете су у обзир и могуће преправке и прилагођавања већ постојећег намештаја, као и могућност уступања вишка намештаја/опreme из једних вртића другима.

План набавке:

Средства и материјали	Начин набавке	Време набавке
ОСБ плоче Цементне плоче Греде, фосне Палете Пластичне цеви различитих пречника Стиропор, стиродур Ужад, канапи разних дебљина и боја Мреже за пењање Тенде/мреже за засењивање Боје за бетон, дрво, метал, за таблу Четке Огледала Рефлектујуће фолије Папирне траке разних димензија Плутане табле Плексиглас/клирит Тканине рестлови Метални рестлови (шрафови, матице, куке, карабињери...)	<ul style="list-style-type: none"> - куповина из средстава установе - донације - споразуми и уговори са предузећима из лок. заједнице 	септембар – новембар

Песак за пешчанике Цераде за покривање пешчаника Средства за мерење (ваге) Оптичка средства (лупе, двогледи, микроскопи)		
---	--	--

3.3. Задаци на унапређивању услова за остваривање делатности

Инвестиционо одржавање, уређење објеката и дворишта

При објектима у насељеним местима планира се, према могућностима, допуна или комплетно сређивање простора, при дворишном простору школа за потребе васпитних група вртића. Основе програма налажу да се и дворишни простор у већој мери опреми природним и неструктурираним материјалом, те ће се највећи акценат стављати на такво уређење простора, а мање на набавку нових тобогана, љуљашки и клацкалица.

Током године према могућностима набављаће се средства за опремање простора и реализацију пројеката.

- замена улазних врата – објекат 1 „Дечја радост“ (алуминијумска врата);
- изградња шупе
- замена дрвене столарије ПВЦ столаријом у објектима „Дечја радост“, „Лела Радуљ“ и „Чика Јова Змај“;
- замена вимас пода у холу у објекту „Дечја радост“;
- замена ограде у објекту „Дечја радост“;
- набавка намештаја за насељена места;
- замена гардеробних ормарића у објекту Јасеново;
- постављање видео надзора у „Лела Радуљ“ и „Чика Јова Змај“;
- редовни, зидарски, столарски, молерски и остали радови на инсталацијама;
- редовно одржавање свих објеката
- замена водоводне и хидрантске мреже у објекту „Дечија радост“
- замена расвете лед панелима у објектима „Лела Радуљ“ и „Чика Јова Змај“
- опремање унутрашњег и спољашњег простора према „Годинама узлета“.

4. ОБЛИЦИ РАДА СА ДЕЦОМ

4.1. Полудневни и целодневни боравак

Радно време у Установи утврђено је одлуком Скупштине града као Оснивача.

У свим објектима где је организован **полудневни боравак** боравак деце је 4 сата, и ти објекти раде само у време када су деца на боравку по календару установе, значи само у данима када се реализује васпитно-образовни рад.

То су објекти: Објекат 2, „Лела Радуљ“, Кусић, Дупљаја, Јасеново, Крушчица, Гребенац, Врачев Гај, Црвена Црква и Банатска Паланка.

Целодневни боравак организован је у Белој Цркви у Објекту 1, „Дечја радост“, као и у Објекту 3, “Чика Јова Змај“.

За време распуста, који је одређен по календару за Војводину, целодневни боравак организује рад само у објекту „Дечја радост“, за сву децу. У летњим месецима објекат не прекида са радом, осим викендом и за време празника. У овом објекту рад се одвија од 5,30 – 15,30 часова. (10 часова)

РИТАМ ДАНА У ПОЛУДНЕВНОМ БОРАВКУ

7.30 -8.00 ч - пријем деце

8.00 - 8.45 ч - слободне активности

8.45 – 9.15 ч – реализација пројекта

9.15 - 9.30 ч - рекреативна пауза

9.30 - 10.00 ч – реализација пројекта

10.00 – 10.30 ч - ужина

10.30 – 12.00 ч - слободне рекреативне активности

12.00 ч - одлазак деце кући

РИТАМ ДАНА У ЦЕЛОДНЕВНОМ БОРАВКУ

5.30 - 7.30 ч - пријем деце

8.00 - 8.30 ч - доручак

8.30 – 8.45 ч - хигијенске навике

8.45 - 9.00 ч - припрема за реализацију пројекта

9.00 - 9.30 ч – реализација пројекта

9.30 – 10.00 ч - ужина

10.00 – 10.30 ч - слободне рекреативне активности

10.30 – 11.00 ч - пројектна активност

11.00 - 11.30 ч - слободне активности у дворишту (шетња, посета, припрема за ручак)

11.30 – 12. 00 ч - ручак

12.00 - 12.30 ч - припрема за спавање

12.30 – 14.30 ч - спавање

14.30 - 15.30ч - одлазак кући

5. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА И КАДРОВИ

5.1. Преглед броја запослених према профилима стручности

ПРЕГЛЕД БРОЈА ЗАПОСЛЕНИХ ПРЕМА ПРОФИЛИМА СТРУЧНОСТИ		
Редни број	Профил стручности	Број постојећих радника
1.	директор установе	1
2.	васпитачи	20
3.	медицинска сестра - васпитач	1

4.	секретар установе	1 (запослена на 50% радног времена)
5.	стручни сарадник - психолог	1
6.	дипломирани економиста за финансијско – рачуноводствене послове	1
7.	финансијско рачуноводствени сарадник	1
8.	магационер	1
9.	кувар	1
10.	сервирка	1
11.	домар – мајстор одржавања	1
12.	спремачица	8 (5 запослене на 50% радног времена)

Укупан број запослених је 38, од тога је 28 на неодређено време, а 10 на одређено радно време.

Уколико у току радне године дође до промена (долазак или повратак радника) извршиће се потребно усклађивање са нормативом.

5.2. Структура и распоред задужења запослених у васпитно-образовном процесу у оквиру 40 - часовне радне недеље

Васпитач на целодневном боравку

Педагошка норма (непосредан рад) 30 сати

Припрема и планирање 2 сата

Вођење педагошке документације	1 сат
Рад у стручним органима	1 сат
Стручно усавршавање	2 сата
Сарадња са родитељима	1 сат
Сарадња са локалном заједницом	1 сат
Културне и јавне делатности	1 сат
Праћење и документовање развоја и напредовања детета (укључујући и израду ИОПа, по потреби)	1 сат

УКУПНО: ***40 сати***

Васпитач на полудневном боравку

Педагошка норма (непосредан рад)	20 сати
Припрема и планирање	3 сата
Вођење педагошке документације	3 сата
Рад у стручним органима и тимовима	1 сат
Стручно усавршавање	2 сата
Сарадња са родитељима	2 сата
Сарадња са локалном заједницом	3 сата
Културне и јавне делатности	2 сата
Ангажовање у целодневном боравку у току године	1 сат

Праћење и документовање развоја и напредовања детета (укључујући и израду ИОПа, по потреби) 3 сата

УКУПНО: *40 сати*

Медицинска сестра - васпитач

Педагошка норма (непосредан рад) 30 сати

Припрема и планирање 2 сата

Вођење педагошке документације 1 сат

Рад у стручним органима и тимовима 1 сат

Стручно усавршавање 1 сат

Сарадња са родитељима 2 сата

Сарадња са локалном заједницом 1 сат

Културне и јавне делатности 1 сат

Праћење и документовање развоја и напредовања детета (укључујући и израду ИОПа, по потреби) 1 сат

УКУПНО: *40 сати*

Стручни сарадник – психолог

Педагошка норма (непосредан рад) 30 сати

Припрема и планирање	0.5 сати
Вођење педагошке документације	0.5 сати
Рад у стручним органима и тимовима	0.5 сати
Стручно усавршавање	0.5 сати
Рад на стручном усавршавању васпитног особља	1 сат
Сарадња са родитељима	1 сат
Сарадња са локалном заједницом	0.5 сати
Педагошко-инструктивни рад	1 сат
Праћење и документовање развоја и напредовања детета	1 сат
Саветодавни рад са родитељима, децом и васпитачима	1 сат
Сарадња са институцијама у оквиру образовно-васпитног система	0.5 сати
Сарадња са специјализованим установама	0.5 сати
Креирање и реализација васпитно-образовних програма, ИОП-а, праћење процеса, исхода и њихово вредновање	1 сат
Културне и јавне делатности	0.5 сати
<i>УКУПНО</i>	<i>40 сати</i>

5.3. Распоред рада васпитача, администрације и помоћног и осталог особља по објектима

БРОЈ ОБЈЕКТА	ОБЈЕКАТ	ЗАПОСЛЕНИ
1.	“ДЕЧЈА РАДОСТ“ директор	- Негројевић Руменка – директор

	<p>васпитачи</p> <p>стручна служба</p> <p>кухиња</p> <p>техничко особље</p> <p>помоћно особље</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Првуловић Маја – васпитач - Ђурковић Анита - васпитач - Дунђерин Ивана – васпитач - Драшковић Драгана – васпитач - Ракићевић Тања - васпитач - Илић Светлана – мед. сестра васпитач - Стехлик Маријана - стручни сарадник, психолог - Драгодан Мирјана – секретар - Арсенијевић Гордана- финансијско рачуноводствени сарадник - Југовић Владимир – економиста за финансијско – рачуноводствене послове - Анђелић Јелка – кувар - Марила Светлана – сервирка - Туркоање Данијела - магационер - Ировић Емил – домар - Ханжек Биљана – пом. радник - Тања Цветковић – пом. радник
2.	<p>„ЛЕЛА РАДУЉ“</p> <p>васпитачи</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Живковић Јелена- васпитач - Нунковић Љиљана – васпитач - Фаркаш Драгана – васпитач

	помоћно особље	- Вотипка Гордана – пом. радник
3.	„ЧИКА ЈОВА ЗМАЈ“ васпитачи помоћно особље	- Ђак Виолета - васпитач - Кратохвил Јасмина – васпитач - Вујатовић Светлана – васпитач - Девич Тамара – васпитач - Срдановић Снежана – пом. радник - Јовичић Светлана – пом. радник
4.	КУСИЋ	- Симоновић Александра – васпитач - Биљана Колунџић – пом. радник
5.	ДУПЉАЈА	- Дмитровић Снежана – васпитач
6.	ЈАСЕНОВО	- Стехлик Јасмина – васпитач - Басараба Миленка – пом. радник
7.	КРУШЧИЦА	- Поповић Даниела – васпитач
8.	ГРЕБЕНАЦ	- Пакурар Елена – васпитач - Виолета Богдан – пом. радник
9.	ВРАЧЕВ ГАЈ	- Живанов Гордана - васпитач
10.	ЦРВЕНА ЦРКВА	- Ђорђевић Љиљана - васпитач
11.	БАН. ПАЛАНКА	- Милана Станковић – васпитач

5.4. Ангажовање васпитача и стручног особља у стручним тимовима и активима

Тим за развојно планирање	- Негројевић Руменка - директор - Ђак Виолета - координатор - Девич Тамара - васпитач - Симоновић Александра - васпитач
---------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> - Ђурковић Анита – васпитач - Стехлик Маријана – стручни сарадник - Живанов Ивана - родитељ - Веселиновић Марија - локална самоуправа
Тим за инклузивно васпитање и образовање	<ul style="list-style-type: none"> - Негројевић Руменка - директор - Стехлик Маријана - координатор - Драшковић Драгана - васпитач - Живковић Јелена - васпитач - Ракићевић Тања – васпитач - Илић Светлана– мед. сестра - васпитач
Тим за самовредновање квалитета рада	<ul style="list-style-type: none"> - Негројевић Руменка - директор - Стехлик Маријана – координатор - Драшковић Драгана – васпитач - Живковић Јелена – васпитач - Ђак Виолета – васпитач - Стехлик Јасмина – васпитач - Веселиновић Марија - локална самоуправа - Богосављевић Жељко - родитељ
Тим за стручно усавршавање	<ul style="list-style-type: none"> - Негројевић Руменка - директор - Првуловић Маја – координатор - Ђорђевић Љиљана - васпитач - Дмитровић Снежана - васпитач - Живанов Гордана - васпитач - Стехлик Маријана - стручни сарадник

Записник васпитно-образовног већа, летопис	<ul style="list-style-type: none"> - Девич Тамара – записник васпитно – образовног већа - Ракићевић Тања – летопис
Тим за заштиту деце од насиља, занемаривања и злостављања	<ul style="list-style-type: none"> - Негројевић Руменка – директор - Вујатовић Светлана - координатор - Кратохвил Јасмина - васпитач - Фаркаш Драгана - васпитач - Живанов Гордана - васпитач - Стехлик Маријана – стручни сарадник - Драгодан Мирјана – секретар
Актив васпитача објекта „Дечја радост“	<ul style="list-style-type: none"> - Негројевић Руменка – директор - Првуловић Маја – координатор - Ђурковић Анита - васпитач - Драшковић Драгана – васпитач - Дунђерин Ивана – васпитач - Ракићевић Тања - васпитач - Илић Светлана – мед. сестра – васпитач
Актив васпитача објекта „Лела Радуљ“	<ul style="list-style-type: none"> - Негројевић Руменка – директор - Живковић Јелена – координатор - Нунковић Љиљана - васпитач - Фаркаш Драгана – васпитач
Актив васпитача објекта „Чика Јова Змај“	<ul style="list-style-type: none"> - Негројевић Руменка – директор - Кратохвил Јасмина – координатор - Ђак Виолета – васпитач - Вујатовић Светлана – васпитач - Девич Тамара - васпитач

Актив васпитача објеката у насељеним местима	<ul style="list-style-type: none"> - Негројевић Руменка – директор - Поповић Даниела – васпитач, координатор - Симоновић Александра – васпитач - Дмитровић Снежана - васпитач - Стехлик Јасмина – васпитач - Пакурар Елена - васпитач - Живанов Гордана – васпитач - Ђорђевић Љиљана – васпитач - Станковић Милана – васпитач
Педагошки колегијум	<ul style="list-style-type: none"> - Негројевић Руменка – директор, координатор - Првуловић Маја – васпитач - Живковић Јелена – васпитач - Кратохвил Јасмина – васпитач - Фаркаш Драгана -васпита - Поповић Даниела - васпитач - Ђак Виолета – васпитач - Стехлик Маријана - стручни сарадник - Вујатовић Светлана - васпитач
Тим за безбедност и здравље на раду	<ul style="list-style-type: none"> - Негројевић Руменка – директор - Фаркаш Драгана - координатор - Илић Светлана - мед. сестра - Стехлик Маријана -стр. сарадник - Ђурковић Анита – васпитач - Ракићевић Тања – васпитач - Драгодан Мирјана - секретар

Тим за обезбеђивање квалитета развоја установе	<ul style="list-style-type: none"> - Негројевић Руменка – директор - Стехлик Маријана –кординатор - Станковић Милана - васпитач - Поповић Даниела - васпитач - Симоновић Александра – васпитач - Марковић Тијана - јединица локалне самоуправе - Анђелић Дијана – родитељ
--	--

5.5. Језици на којима се изводи васпитно - образовни рад

У нашој установи, у једној васпитној групи припремног предшколског узраста, припремни предшколски програм се реализује двојезично, на румунском и српском језику. Ова васпитна група смештена је у објекту Гребенац, у Улици Филскултурна 75. У свим осталим групама, васпитно - образовни рад се одвија на српском језику.

5.6. Календар за радну 2022/2023. годину

Покрајински секретар за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице донео је Правилник о школском календару за основне школе са седиштем на територији Аутономне Покрајине Војводине за школску 2022/2023. годину. Васпитно – образовни рад у предшколској установи остварује се у току два полугодишта:

Прво полугодиште почиње у четвртак, 1. септембра 2022. године, а завршава се у петак, 23. децембра 2022. године. У првом полугодишту има 81 наставна дана.

Друго полугодиште почиње у понедељак, 16. јануара 2023. године и завршава се у уторак, 20. јуна 2023. године и има 99 наставних дана.

У школској години има укупно **180** радних дана.

Распусти у току школске године:

У току школске године деца имају зимски, сртењски, пролећни и летњи распуст.

Зимски распуст почиње у понедељак, 26. децембра 2022. године, а завршава се у петак 13. јануара 2023. године.

Сртењски распуст почиње у среду, 15. фебруара 2023. године, завршава се у петак, 17. фебруара 2023. године.

Пролећни распуст почиње у петак, 7. априла 2023. године, а завршава се у понедељак, 17. априла 2023. године.

Летњи распуст почиње 21. јуна 2023. године, а завршава се 31. августа 2023. године.

У току школске године се обележава:

- 01. новембар - Дан установе
- 08. новембар 2022. године - Дан просветних радника
- 27. јануар 2023. године - Свети Сава – школска слава, као радни и ненаставни дан
- 15. фебруар – Сртење - Дан државности, који се празнује 15. и 16. фебруара 2023. године, као нерадни дани
- 21. фебруар – Међународни дан матерњег језика
- 10. април – Дан сећања на Доситеја Обрадовића, великог српског просветитеља и првог српског министра просвете
- 22. април - Дан планете земље
- 01. мај 2023. године - Празник рада, који се празнује 1. и 2. маја 2023. године, као нерадни дан

Као прилог, следи календар из Правилника о школском календару за основне школе са седиштем на територији Аутономне Покрајине Војводине за школску 2022/2023. годину:

ШКОЛСКИ КАЛЕНДАР ЗА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ ЗА ШКОЛСКУ 2022/23. ГОДИНУ

2022.								2023.							
рпн Септембар								рпн Јануар							
	П	У	С	Ч	П	С	Н		П	У	С	Ч	П	С	Н
1.				1	2	3	4							31	1*
2.	5	6	7	8	9	10	11		2*	3*	4	5	6	7*	8
3.	12	13	14	15	16	17	18		9	10	11	12	13	14	15
4.	19	20	21	22	23	24	25	18.	16	17	18	19	20	21	22
5.	26	27	28	29	30			19.	23	24	25	26	27	28	29
22 наставна дана								11 наставних дана							
рпн Октобар								рпн Фебруар							
	П	У	С	Ч	П	С	Н		П	У	С	Ч	П	С	Н
5.						1	2	20.			1	2	3	4	5
6.	3	4	5	6	7	8	9	21.	6	7	8	9	10	11	12
7.	10	11	12	13	14	15	16	22.	13	14	15*	16*	17	18	19
8.	17	18	19	20	21	22	23	23.	20	21	22	23	24	25	26
9.	24	25	26	27	28	29	30	24.	27	28					
10.	31							17 наставних дана							
рпн Новембар								рпн Март							
	П	У	С	Ч	П	С	Н		П	У	С	Ч	П	С	Н
10.		1	2	3	4	5	6	24.			1	2	3	4	5
11.	7	8	9	10	11*	12	13	25.	6	7	8	9	10	11	12
12.	14	15	16	17	18	19	20	26.	13	14	15	16	17	18	19
13.	21	22	23	24	25	26	27	27.	20	21	22	23			26
14.	28	29	30					28.	27	28	29	30	31		
21 наставни дана								23 наставна дана							
рпн Децембар								рпн Април							
	П	У	С	Ч	П	С	Н		П	У	С	Ч	П	С	Н
14.				1	2	3	4	28.						1	2
15.	5	6	7	8	9	10	11	29.	3	4	5	6	7*	8*	9*
16.	12	13	14	15	16	17	18		10*	11	12	13	14*	15*	16*
17.	19	20	21	22	23	24	25*	30.	17*	18	19	20	21	22	23
	26	27	28	29	30			31.	24	25	26	27	28	29	30

17 наставних дана	81 наставна дана	јулијанском календару	13 наставних дана							
ОПШТЕ НАПОМЕНЕ		01-02.05.2023. године – Празник рада 09.05.2023.године – Дан победе над фашизмом	рн Мај							
Школска година почиње у четвртак, 01.09.2022. године Прво полугодиште завршава се у петак, 23.12.2022. године Друго полугодиште почиње у понедељак, 16.01.2023. године Сретењски распуст – 15-17.02.2023. године Пролећни распуст – 07-17.04.2023. године Наставна година се завршава: 06.06.2023. године – за ученике осмог разреда 20.06.2023. године – за ученике од првог до седмог разреда. 21-23.06.2023. године – завршни испит за ученике осмог разреда				П	У	С	Ч	П	С	Н
			32.	1*	2*	3	4	5	6	7
			33.	8	9	10	11	12	13	14
			34.	15	16	17	18	19	20	21
			35.	22	23	24	25	26	27	28
			36.	29	30	31				
			21 наставних дана							
			рн Јун							
				П	У	С	Ч	П	С	Н
			36.				1	2	3	4
			37.	5	6	7	8	9	10	11
			38.	12	13	14	15	16	17	18
			39.	19	20				24	25
				26	27	28*	29	30		
			4/14 наставних дана					99 наставних дана		
ЛЕГЕНДА										
	Почетак и завршетак полугодишта и наставне године		Државни празници који се обележавају радно (наставни дан)							
			Школска слава Свети Сава (радни, ненаставни дан)							
			Завршетак квартала							
	Ученички распуст, нерадни дани	рн	Радна недеља							
*	Верски празник									
•	Државни празник – нерадни дан		Пробни и завршни испит за ученике 8.разреда							

6. ПЛАН ВАСПИТНО - ОБРАЗОВНОГ РАДА

План васпитно-образовног рада Установе за 2022/2023. годину, састављен је у складу са Основама програма предшколског васпитања и образовања, Предшколским програмом, Развојним планом Установе, Акционим планом. Такође, заснива се на евалуацији активности реализованих у протеклом периоду.

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

Током претходне две школске године васпитачи и стручни сарадник су континуирано пролазили обуке за имплементацију Основа програма „Године узлета“, поред системски организованих онлајн обука, тако и кроз СУПЕР пројекат, кроз менторску подршку за имплементацију основа програма, и кроз реализацију недељних састанака хоризонталне размене на нивоу установе у оквиру Модела Заједнице професионалног учења (Модела ЗПУ). Модел ЗПУ се и даље реализује, па је процес увођења нових основа и даље у току.

У складу са Основама програма „Године узлета“, и ове школске године даваће се приоритет следећим сегментима праксе: игра, дечја иницијатива, грађење квалитетних односа са децом у вртићу.

Игра

Игра се сматра основом за подршку дечјој добробити, начином за овладавање и прерађивање искустава, разрешавање унутрашњих конфликта; играње је и начин за опуштање, у игри се граде односи. Дете кроз игру учи, користи игру као вид истраживања.

У складу са Основама програма „Године узлета“ задатак васпитача је да препозна иницијативу деце, заинтересованост и прилике у којима деца граде спонтану игру. Након препознате заинтересованости и иницијативе, следећи задатак је да креира стимулативну средину за игру у сарадњи са децом, као и да препознаје прилике у којима се спонтано прикључује дечијој игри као равноправни партнер. Игра може бити отворена, проширена и вођена.

Игра има развојни потенцијал, а изазов је за васпитача да заштити и култивише дечју игру, јер сврха игре није само учење. Приоритет у раду је да градимо равнотежу између приступа дечијој игри као развојном потенцијалу и заштите самосталне дечије игре.

Васпитач пружа подршку добробити деце имајући у виду различите типове игара (отворена, проширена, вођена). Улога васпитача је, такође и да потпомогне разумевање значаја игре, у игру укључи родитеље и друге одрасле, и да подстакне заједничко откривање нових места за играње у вртићу и изван њега.

Дечја иницијатива

Иницијативе које дете спонтано покреће, као и одговор средине на њих, утичу на обликовање слике о себи и о свету око себе. Дете на основу властитог искуства гради идеје о свету и свом месту у њему, на основу којих се упушта у даље истраживање и грађење нових разумевања и узајамних односа.

Мало дете овладава својим телом, учи да препозна и овладава властитим потребама и емоцијама. Оно проширује своје моћи и границе, што је основ поверења у себе. Наставља да истражује физичку и социјалну средину и постепено помера фокус ка развијању социјалних вештина и усложњавању вршњачких релација. У овим процесима потребна је подршка одраслог. Неопходно је пружити подршку детету да тестира реалност кроз директан контакт са средином-

Интересовања и потребе деце се прате кроз дечја испољавања емоција, кроз питања, иницијативе, продукте. Природна радозналост детета, која се испољава у поступцима и питањима која деца постављају, представљају 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.

Грађење квалитетних односа са децом у вртићу

Основе програма „Године узлета“ су усмерене на односе. Темељ за све наведене активности је однос који дете остварује у групи са вршњацима и одраслима. Деца учествују у свом развоју, она истражују своје окружење (социјалну и физичку средину), ступају у акције и интеракције са другим особама, предметима, појавама. Кроз та искуства и узајамне размене однос се гради и развија, као сложен динамички процес.

Блиски одрасли би требало да омогуће детету да на сигуран начин истражује своју околину и ступа у интеракције, да буде прихваћено и да прихвата друге. Одговорност за квалитет и неговање односа носи одрасли. Предуслов за квалитетан однос са дететом је безусловно прихватање детета као особе, уважавање и сигурност. Разумевање и уважавање различитих особина, способности и интересовања сваког детета и одраслог постиже се кроз активно учешће у различитим заједничким активностима деце и одраслих. Овако утемељени односи постају обogaћујући и за децу и за одраслог јер се кроз њих обоје развијају и расту, а капацитет за узајамно прихватање такође расте, кроз све фазе односа који се неминовно мења и пролази кроз различите фазе.

Вртић у породици

У наредној школској години 2022/2023 бавићемо се учешћем породице у васпитно – образовном раду вртића. С обзиром на чињеницу да су Основе програма „Године узлета“ усмерене на односе, важно је развијати и неговати постојеће односе са породицом и са локалном заједницом. Циљ је да се дете у вртићу осећа прихваћено, да ту припада он, као и чланови његове породице, да су породица и вртић у сарадњи и да је породица у вртићу добродошла. Такође, добродошли су предлози родитеља за развијање пројеката, као и донације неструктурисаног материјала, посете вртићу и едукација са децом.

Полазак детета у вртић и подршка током транзиционих периода

Транзициони периоди подразумевају период адаптације деце приликом уписа у вртић, приликом преласка из једног објекта у други, приликом преласка из вртића 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 (ОШ, други вртић, ЦСР, ИРК....).

Смисао боравка деце и родитеља је у томе да прелазак детета у нову средину има ослонац у ономе што му је блиско и познато, да нову средину упозна са особом за коју је везано и коју познаје. Посебна пажња поклања се стварању поверења и добре сарадње са породицом, јер је то темељ квалитетних, узајамно уважавајућих односа и партнерства са породицом.

У установи се ради на остваривању повољних услова за прилагођавање (адаптацију) новопридошле деце, 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. Индивидуални разговори и подршка од стране васпитног особља и психолога ће и надаље деци и породици бити на располагању свакодневно.

Једна од важних активности у овом периоду је и **грађење идентитета групе**, како би дете препознало сличности које га повезују са групом, доживело групу као своју и осетило сигурност, блискост, припадање. Дете такође уочава различитост и препознаје себе као јединствену и непоновљиву особу, која је вредна сама по себи и значајна као појединац, а истовремено и као члан својих група (породица, вршњачка група у вртићу, итд.).

6.1. Васпитно - образовни рад са децом узраста од 1 до 3 године

Дете се сагледава као целовито биће које се развија својим темпом. Активности које медицинска сестра - васпитач планира и реализује са децом нуде подстицај за све области развоја детета, истовремено (холистички приступ). Деца до три године посебно имају потребу да истражују свет који их окружује путем чула и покрета (сензомоторни период). Она тако стичу искуства, сазнања и граде слику света око себе, зато је важно подржати их и подстицати у процесима истраживања и експериментисања.

Приоритет у раду медицинске сестре-васпитача је да гради квалитетан однос са сваким дететом у коме се дете осећа сигурно и прихваћено. Однос са дететом јасленог узраста васпитач и медицинска сестра – васпитач успоставља и развија кроз игру, процесе неге и свакодневне животно-практичне активности. Грађење квалитетног односа са дететом васпитач и медицинска сестра - васпитач обезбеђује увремењеним и доследним реаговањем на дечје потребе и емоције, њиховим прихватањем и подршком у усвајању адекватних начина за њихово изражавање и задовољење.

Посебна пажња поклања се обogaћивању дечије игре, као контекста у ком се одвија истраживање света, делање у њему и његово мењање. Важно је да васпитач и медицинска сестра - васпитач познају фазе развоја игре, подстицаје за напредовање кроз игру и садржаје којима се игра обogaћује. Васпитач и медицинска сестра – васпитач прате и подржавају дечје иницијативе и тиме потпомажу грађење слике о себи као компетентном и уваженом бићу.

Дете кроз односе са одраслим особама гради слику о себи, тестира је и мења кроз интеракције у социјалном окружењу. Оно постепено формира свој лични идентитет. Ови процеси подстакнути су квалитетним негујућим односом васпитача, медицинске сестре-васпитача и детета, као и брижљиво уређеном средином, која је безбедна, стимулативна, прилагођена различитим потребама и могућностима деце, у којој и деца и родитељи имају могућности да оставе свој лични печат. Медицинске сестре васпитачи теже да остваре и негују партнерске односе са родитељима, усмерене на добробит деце и породице.

6.2. Васпитно - образовни рад са децом узраста од 3 године до укључивања у припремни предшколски програм

Дете поседује богате потенцијале за учење, активно је, радознано, истрајно, отворено и способно да комуницира, успоставља односе и разуме окружење у којем се налази. Оно доживљава свет кроз односе које успоставља и развија, а односи којима се подржава дететова добробит и делање су покретачи његовог развоја и учења. Због тога се у Установи негују и граде квалитетни односи који се базирају на сарадњи, уважавању, одговорности и заједништву кроз стварање сигурности, поверења, континуитета и учешћа.

Охрабрујемо и негујемо чвршћу повезаност кроз укључивање родитеља и заједнички рад деце, васпитача и родитеља, али и укључивање локалне заједнице. Идентитет групе је важан као темељ за грађење односа у групи и креирање реалног програма и као подршка социјалној добробити детета и развијању личног идентитета.

Током радне 2022/2023. године наставићемо да радимо на грађењу идентитета групе, фокусирањем на вредности које желимо да учинимо видљивим, на којима градимо односе и креирамо програм. Кроз дијалог са децом и породицом, у свакој групи, препознају се вредности које група дели и жели да их негује, јача, промовише и учини видљивим у свом вртићу и породици, а и шире, у локалној средини.

6.3. Васпитно - образовни рад са децом у припремном предшколском програму

План васпитно образовног рада са децом у припремном предшколском програму се ослања на снаге детета и помаже му да изрази своју особеност, своје унутрашње потребе и интересовања, и даље их развија. Игре и активности које се подржавају доприносе

проширивању и систематизацији социјалних и сазнајних искустава деце, добробити деце, оснажује комуникативне компетенције и подржава мотивацију за развијање нових облика учења и сазнавања.

Укључивањем све деце у припремни предшколски програм стварају се услови за проширивање социјалног и сазнајног искуства, чиме се ублажавају социо - културне разлике и креирају једнаке могућности за полазак у школу.

Остваривање припремног предшколског програма доприноси програмском и организационом повезивању предшколског и школског система као претпоставке остваривања континуитета у васпитању и образовању деце. Успостављање везе између два дела јединственог система образовања и васпитања олакшава прелазак детета у ново окружење и представља заједничку одговорност вртића, породице и основне школе.

Васпитно образовни рад у припремном предшколском програму заснива се на неговању радозналости, кроз уважавање и подржавање природне дечије радозналости, потребе за сазнавањем и проширивањем искустава, и развоју целоживотних компетенција. Одрасли омогућавају деци да буду активна, да трагају за новим, да истражују и испитују непознато, што је у директној вези са мотивацијом за учење у школском периоду. Стварањем ситуација у којима се дечији искази уважавају, разматрају и прихватају као мисаоне активности негује се и развија природна дечија радозналост.

Поштовање индивидуалности и подстицање креативности остварујемо кроз уважавање да је свако дете особена личност која има свој темпо развоја, своје потребе, стил учења, себи својствен начин доживљавања и изражавања. Кроз планирање васпитно - образовног рада на принципима индивидуализованог приступа у раду са децом води се рачуна о стваралачким потенцијалима и различитим начинима изражавања спонтаних креативних способности.

Неговање самосталности подразумева развијање способности детета да само истражује, решава проблеме, ствара, иницира и доноси одлуке, да развије способност изражавања и самоизражавања. Васпитачи, заједно са породицом стварају и користе све ситуације у којима ће се дете осећати сигурно и у којима ће имати бројне могућности за игру и самостално обављање активности. Подржавајући самосталност деце, одрасли пажљиво пружа помоћ само у оној мери у којој је неопходно, као ослонац за даље развијање игре и активности а не као готово решење. Важне вештине које су неопходне да их дете усвоји пре поласка у школу односе се на бригу о себи, својим стварима и самостално предузимање активности везаних за хигијену, исхрану и облачење.

Подршка физичком развоју пружа се стварањем ситуација за подстицање природног раста и развоја. На тај начин омогућавамо ефикасније сналажење деце у разним ситуацијама и лакше уклапање у игру са вршњацима. Свакодневно телесно вежбање има карактер игре, задовољава снажну потребу детета за кретањем и изражавањем кроз покрет.

Пажљивим избором игара и активности, њиховим дозирањем и варирањем разноврсних форми и облика, одрасли доприносе оптималном подстицању развоја.

За полазак у школу, социо-емоционална зрелост представља темељ и базу за суочавање са изазовима које та промена доноси. Због тога се у планирању васпитно-образовног рада посебна пажња поклања дечијим емоцијама, могућностима да их дете препозна и адекватно изрази и осети прихваћено од вршњачке групе, укључујући и дете којем је потребна додатна подршка. На тај начин омогућавамо да изгради сигурност и самопоштовање.

Уважавањем значаја дечје иницијативе у планирању и креирању средине, игара и активности детету се пружа прилика за јачање унутрашње мотивације за игру и учење и развој социо - емоционалних компетенција. Подршка и оснаживање деци да развијају сазнајне компетенције, планира се кроз свакодневне активности и спроводи кроз решавање различитих практичних ситуација. Нагласак у планирању је на истраживачким играма и активностима, праћеним активним дијалогом - постављањем питања, размишљањем и коментарисањем својих и туђих изјава и поступака, изношењем својих размишљања, искустава кроз дебатоване на различите теме.

Подршка развоју говорно - језичких компетенција и писмености остварује се кроз стварање ситуација за квалитетни дијалог са вршњацима и одраслима и различитим начинима изражавања својих жеља, намера и мисли. Правилно и примерено коришћење и разумевање говора и језика олакшава изградњу односа са светом око себе, па се његовом развоју придаје нарочита пажња у планирању рада у предшколским групама. Реализује се кроз игре и активности које подржавају развој интересовања за писано изражавање, говорне вежбе и игре у којима се користе писане и усмене језичке форме. Стварањем могућности за развој fine моторике усавршава се спретност и покретљивост шаке и прстију, вољна контрола покрета и координација око-рука, које су неопходне за овладавање писањем. Вештине читања и писања развијају се у складу са индивидуалним могућностима и интересовањима сваког детета.

6.4. Васпитно - образовни рад са децом на језицима националних мањина

Васпитно - образовни рад у двојезичној припремној групи одвија се у складу са Основама програма предшколског васпитања и образовања „Године узлета“, уз уважавање принципа који се односе на специфичности рада у овој васпитној групи:

- При реализацији васпитно – образовног рада води се рачуна о томе да се негују они садржаји који се односе на савремену националну културу за децу;
- При реализацији васпитно – образовног рада обезбеђује се код деце увиђање богатства културних и језичких вредности, као и увиђање заједничких елемената у различитим културама и језицима, односно, прожимање и међусобни утицаји култура из окружења.

У складу са Основама програма „Године узлета“ вртић се сагледава као простор демократске и инклузивне праксе, што у пракси значи, а што се у овој васпитној групи нарочито и са посебном пажњом примењује:

- у пракси се уважава родна, културна, здравствена и свака друга различитост;
- очување и развој националног и културног идентитета;
- упознавање националне културе;
- усвајање матерњег језика;
- проширивање и успостављање различитих културних веза;
- развијање позитивних ставова према културама других националности, прихватање и толеранција различитости.

6.5. Васпитно – образовни рад по Плану мера индивидуализације и по ИОП-у

За дете коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, установа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека и доноси План мера индивидуализације, односно Индивидуални образовни план (ИОП), када План мера индивидуализације не доноси резултате. У питању су посебни документи којима се планира додатна подршка у образовању и васпитању за одређено дете, у складу са његовим способностима и могућностима. У предшколској установи се, у складу са законом, спроводи само ИОП 1 (ИОП1, ИОП2 и ИОП 3 се спровode у школама).

Циљ Плана мера индивидуализације и ИОП-а је оптималан развој детета, укључивање у вршњачки колектив и остваривање општих и специфичних циљева образовања и васпитања, односно пружање подршке добробити детета и развој кључних образовних компетенција за целоживотно учење.

ИОП се израђује на основу израђеног Педагошког профила детета, и претходно реализованих и евидентираних мера индивидуализације (тј. на основу реализованог Плана мера индивидуализације). Ако примењиване мере индивидуализације нису дале резултате, израђује се ИОП.

ИОП - тим у предшколској установи треба да чине васпитач детета, стручни сарадник, родитељ, односно старатељ детета, а у складу са потребама детета и педагошки асистент, односно пратилац за личну помоћ детета, на предлог родитеља, односно старатеља, и евентуално други стручњак који добро познаје детете (нпр. логопед или психолог кога дете посећује). За спровођење Плана мера индивидуализације није потребна сагласност родитеља, односно старатеља. Родитељ, односно старатељ, даје сагласност на спровођење ИОП-а, у складу са законом.

7. ПРОГРАМИ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА, АКТИВА И ТИМОВА

7.1. Програм рада Васпитно - образовног већа

Садржаји рада	Носиоци реализације	Динамика
<ul style="list-style-type: none">- Анализа Извештаја о раду за претходну радну годину;- Разматрање елемената Годишњег плана рада Установе;- Разматрање и утврђивање програма рада стручних актива;- Разматрање предлога програма стручног усавршавања	Васпитачи и директор	Август Септембар Октобар

<p>васпитача и медицинске сестре - васпитача;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Упознавање са календаром рада за текућу радну годину; - Информације о упису деце; - Распоред рада васпитача; - Именовање главних васпитача - руководиоца објеката; - Обележавање Дечје недеље; - Припрема за Дан вртића; - Предлог Савета родитеља за рекреативну наставу и екскурзију. 		
<ul style="list-style-type: none"> - Анализа реализације програмских задатака Предшколског програма за протекли период; - Доношење плана рада за период зимског распуста; - Распоред рада васпитача у току зимског распуста; -Обележавање Међународног дана превенције злостављања и занемаривања деце; - Зимске радости и празници; - Обележавање Светог Саве 	Васпитачи и директор	Новембар Децембар Јануар
<ul style="list-style-type: none"> - Реализација зимовања; - Укључивање васпитних група у такмичења и учешће на конкурсима; 	Васпитачи и директор	Март април
<ul style="list-style-type: none"> - Организовање завршних приредби; - Реализација једнодневне екскурзије; - Припрема за учешће на манифестацији Белоцрквански карневал; - Анализа остварености програмских задатака у 	Главни васпитачи и директор	Мај јун

протеклој радној год. и израда извештаја; - Распоред рада васпитача у току летњег распуста; - Доношење плана рада за период летњег распуста; - Примедбе и сугестије за унапређивање организације рада у наредној радној години		
---	--	--

7.2. Програм рада Педагошког колегијума

Педагошки колегијум чине координатори стручних актива и тимова, стручни сарадник, директор. Педагошки колегијум разматра питања од значаја за функционисање установе и остваривање делатности. Своју активност реализује кроз састанке (једном месечно, а по потреби и чешће), на којима се разматрају питања из делокруга рада колегијума и на којима се доносе одређене одлуке.

Садржаји рада	Носиоци реализације	Динамика
Предлаже и усваја програм рада Педагошког колегијума	Педагошки колегијум	Август Септембар
Планира и организује остваривање програма васпитања и образовања	Педагошки колегијум	Август Септембар
Планира и координира рад стручних тимова по појединим областима васпитно - образовног рада	Педагошки колегијум, тимови	Током године
Прати квалитет васпитно-образовног рада и предлаже мере за унапређивање	Педагошки колегијум	Током године
	Педагошки колегијум и	

Прати реализацију Развојног плана и предлаже активности за наредни Развојни план	Тим за развојно планирање	Током године
Прати и организује Програм стручног усавршавања васпитно-образовног особља	Педагошки колегијум и Тим за стручно усавршавање	Током године
Разматра, даје предлоге и вреднује Програм инклузивног образовања	Педагошки колегијум и Тим за инклузивно образовање	Током године
Води евиденцију о свом раду - записници и евиденција присутности	Педагошки колегијум	Током године
Учествује у изради Плана стручног усавршавања за наредну годину	Педагошки колегијум и Тим за стручно усавршавање	Јун Јул Август
Сачињава Извештај о раду Педагошког колегијума за текућу школску годину	Педагошки колегијум	Јун Јул Август

7.3. Програм рада стручних актива

Стручни активи распоређени су према објектима, тако да је формиран по један актив за сваки објекат у граду, и један за васпитаче са села. Чине их васпитачи и мед. сестре - васпитачи једног вртића, уз учешће стручног сарадника.

На нивоу установе формиран су следећи активи: **Актив васпитача објекта „Дечја радост“**, **Актив васпитача објекта „Лела Радуљ“**, **Актив васпитача објекта „Чика Јова Змај“** и **Актив васпитача објекта у насељеним местима.**

Активи су усмерени на унапређивање васпитно - образовног рада, услова боравка деце, сарадње са родитељима и сл. Подразумевају дискусије и анализе свих димензија програма на нивоу сваког вртића, са циљем размене, изградње заједничког разумевања, увођења промена и грађења културе вртића у складу са вредностима садржаним у концепцији Година узлета. Такође, бавиће се сарадњом са школама, сарадњом са родитељима, ангажовањем у опремању простора. Бавиће се актуелним задацима који им буду задати у оквиру Модела ЗПУ. Такође, баве се организацијом и реализацијом Дечје недеље на нивоу објекта, приредби у току године, укључујући и завршну приредбу, и других јавних и културних манифестација које се дешавају у току године.

Планира се да сваки од стручних актива одржи четири састанка у току године (у септембру, новембру, фебруару и мају).

Активности:

- Конституисање актива (одређивање чланова и координатора актива)
- Израда Годишњег програма рада актива
- Анализирање рада актива и реализације планираних активности
- Планирање и реализација програма сарадње са родитељима кроз избор стручних тема и организовање радионица, предавања, родитељских састанака и сл.
- Хоризонтална размена у оквиру увођења основа програма „Године узлета“, као и реализација актуелних задатака у оквиру Модела ЗПУ
- Ангажовање васпитача у активностима оплемењивања простора и укључивање родитеља у планиране активности;
- Садржаји сарадње са школама;
- Избор тема и реализација приредби
- Утврђивање програма посета, излета и рекреативне наставе;
- Планирање учешћа деце вртића у културним и јавним манифестацијама у граду;
- Укључивање васпитних група у такмичења, учешће на конкурсима.
- Вођење евиденције о свом раду - записници са састанака и евиденција присутности

- Израда Извештаја о раду актива.

7.4. Програм рада Тима за инклузивно васпитање и образовање

Програм инклузивног образовања у нашој установи има за циљ да, у складу са Законским и другим прописима, као и на основу досадашњег искуства, дугорочно унапреди рад са децом са сметњама у развоју и децом из маргинализованих и осетљивих друштвених група и да им обезбеди ново, једнако право на образовање и доступност образовања и васпитања, без дискриминације и издвајања деце.

Установа дуго низ година укључује децу са посебним потребама у редовне групе, уз непосредну сарадњу са релевантним институцијама, организацијама и родитељима ради избора најадекватнијег облика и начина њиховог укључивања.

За децу за коју се покаже потреба, формира се План мера индивидуализације, а затим ИОП тим (за одређено дете, у саставу који чине родитељ (старатељ) и васпитач детета, стручни сарадник и евентуално други стручњак кога дете посећује) формира ИОП за дете за које постоји потреба, када мере индивидуализације нису дале резултате.

У установи постоји Тим за инклузивно васпитање и образовање.

Уколико се установи да је детету потребна одговарајућа подршка, установа ће осигурати приступ Интерресорној комисији.

Садржаји рада	Носиоци реализације	Динамика
<ul style="list-style-type: none">- Евидентирање деце са тешкоћама у развоју и деце из осетљивих друштвених група- Формирање тимова за подршку деци (ИОП тимова)- Евидентирање кадровских и материјалних услова за инклузивни ВОР	Васпитачи Медицинска сестра-васпитач Чланови Тима за инклузивно образовање	Септембар

- Израда и примена инструмената за праћење дечјег развоја и напредовања	Чланови Тима за инклузивно образовање	Септембар-новембар Током године
- Планирање мера индивидуализованог рада са децом и доношење ИОП-а (по потреби)	Тимови за подршку	Септембар-новембар Током године
- Сарадња са ИРК и осталим релевантним институцијама	Тим за инклузивно образовање Тимови за подршку	Током године
- Стручно усавршавање чланова тима и осталих укључених у васпитно-образовни рад	Сви заинтересовани (стручни сарадник, васпитачи, мед. сестра – васпитач)	Током године
- Формирање групе подршке за родитеље деце са тешкоћама у развоју, као и радионице и едукативни сарджаји.	Чланови Тима за инклузивно образовање Стручни сарадник, психолог Васпитачи Медицинска сестра-васпитач	Током године

7.5. Програм рада Тима за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања

Заштита деце од насиља, злостављања и занемаривања у образовно-васпитним установама је сложен процес у ком учествују сви запослени, деца, родитељи/старатељи, као и локална заједница. Стварање услова за безбедно одрастање и заштита деце од насиља је приоритетан задатак образовно-васпитних установа и свих институција које се баве децом.

Основу за доношење Програма рада тима за заштиту деце од насиља чине Општи протокол за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања, Посебни протокол за заштиту деце од насиља у образовно-васпитним установама.

Програм заштите деце од насиља представља конкретизацију активности и садржаја усмерених на неговање позитивне климе и добрих односа у Установи и односи се на свакодневни рад са децом и породицама.

Циљеви:

- Стварање безбедне средине за живот и рад деце;
- Стварање и неговање климе прихватања, уважавања и толеранције;
- Подизање нивоа свести и повећавање осетљивости запослених како би могли да препознају насиље, злостављање и занемаривање;
- Промена културних и друштвених норми, стереотипа и предрасуда које подстичу насиље над децом.

План активности Тима за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања:

	Активности	Реализатори	Начин реализације	Извори	Време реализације
Информисање	-Упознавање деце и родитеља са појмом и облицима насиља	Стручни сарадник	-Игре, активности, радионице, родитељски састанци, илустровани и писани материјали	- Закон	Током године
	-Упознавање са схемом деловања	Медицинска сестра	- Упознавање са	-Стручна	

	<p>(предузимање корака, обавезе, проток информација)</p> <p>-Упознавање родитеља са правним актима, начинима реаговања у ситуацијама насиља, појавама насиља...</p>	<p>Васпитачи</p> <p>Чланови тима</p> <p>Родитељи</p>	<p>схематским приказом корака у превенцији и интервенцији (панои за родитеље)</p> <p>-Родитељски састанци</p>	<p>литература</p>	
<p>Превентивне активности</p>	<p>-Правила понашања у групи</p> <p>-Подизање нивоа свести деце о проблемима насиља</p> <p>-Формирање ставова, развијање толеранције, прихватања,</p>	<p>Стручни сарадник</p> <p>Медицинска сестра</p> <p>Васпитачи</p> <p>Чланови тима</p> <p>Родитељи</p>	<p>-Израда кућног реда (са децом, родитељима)</p> <p>-Игре, активности, радионице, дружења, посете</p> <p>-Дружење деце и родитеља</p> <p>-Заједнички излети</p>	<p>-Учионица добре воље</p> <p>- Подстицање дечјег самопоштовања</p> <p>-Буквар дечјих права</p>	<p>Током године</p>

	разумевања...				
Активности са породицом	-Развијање осетљивости родитеља за проблеме деце и подстицање узајамног поверења	Стручни сарадник Медицинска сестра Васпитачи Чланови тима Родитељи	- Састанци - Радионице -Дружење деце и родитеља	Стручна литература: -Информисање родитеља о карактер. дечјег понашања -Развијање дечје слике о себи -Сарадња, динамика и исходи сукоба -Стилови понашања у конфликтима -сукоб из различитих углова Конструктивно решавање сукоба	Током године
	-Прављење плаката, збирки порука - Дечји искази - ставови о насиљу:				

Продукти рада са децом	<p>-Важно је реаговати</p> <p>- Питајте децу, саслушајте децу...</p> <p>-Не повређујем никога- не тучем, не ругам се, не избегавам...</p> <p>-Помажем слабијем од себе</p> <p>-Исти, а различити</p> <p>- дружимо се</p> <p>-Знам да се извиним</p> <p>-Умем да поднесем пораз</p>	<p>Стручни сарадник</p> <p>Медицинска сестра</p> <p>Васпитачи</p> <p>Чланови тима</p>	-Продукти радионица, разговора, игара	Стручна литература из области ненасилне комуникације	Током године
Евауација	<p>-Евидентирање превентивних мера и ефеката сузбијања разних облика насилничког понашања</p> <p>-Евидентирање</p>	<p>Стручни сарадник</p> <p>Медицинска</p>	<p>- Евиденција у дневницима рада</p> <p>-Евиденција тима</p>	/	Током

	случајева насиља -Евидентирање сарадње са другим институцијама које се баве заштитом деце од насиља	сестра Васпитачи Чланови тима			године
--	---	--	--	--	--------

7.6. Програм рада Тима за безбедност

У складу са узрастом деце, њиховим окружењем (у кући, вртићу, улици...) и са потенцијалним опасностима и негативним последицама појединих активности и фактора, реализацијом одређених садржаја из области безбедности и здравља на раду, деца би се оспособила да препознају и избегну потенцијалне опасности и ризичне ситуације и активности, и на тај начин сачувају свој живот и здравље. Током последњих неколико година здравље деце, њихових родитеља и запослених је угрожено епидемијом вируса COVID – 19. Због тога је још важније водити рачуна о безбедности и здрављу деце и научити их да сами воде рачуна о сопственој безбедности.

Следи План активности Тима за безбедност:

АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
1. Избор чланова Тима за безбедност и здравље на раду 2. Избор координатора Тима за безбедност и здравље на раду	Чланови Тима	Септембар/октобар 2022.

3. Разматрање и усвајање Предлога Годишњег плана рада тима за радну 2022/2023. годину		
Упознавање запослених са Правилником о сигурносно-заштитним мерама и протоколи поступања у ризичним ситуацијама Упознавање запослених са новим мерама о превенцији ширења вируса COVID – 19 и интервенцији у случају његове појаве у установи	Чланови Тима	Септембар/октобар 2022.
Осмишљавање и реализација превентивних активности васпитача са децом (нпр. упознавање деце са опасностима и мерама заштите од електричне струје, штетним и опасним материјама, пожара, повреда, неправилног седења, безбедности у саобраћају, мерама хигијене и заштити од вируса и сл.)	Чланови Тима	Током године
Осмишљавање и реализација превентивних активности васпитача са родитељима	Чланови Тима	Током године
Упознавање запослених о штетности и мерама заштите при раду са рачунарима	Чланови Тима	Током године
Свакодневно, периодично и превентивно испитивање услова радне околине	Чланови тима, Агенција „Заштита на раду“	Током године
Обука запослених за ПП заштиту	Чланови тима,	Током године

	Агенција „Заштита на раду“	
Осмишљавање и реализација радионица са децом - по потреби у одређеним васпитним групама и по процени ситуације	Чланови Тима	Током године
Израда Извештаја о раду Тима за безбедност и заштиту на раду за радну 2022/2023. годину	Чланови Тима	Мај/Јун 2023.

7.7. Програм рада Тима за самовредновање рада установе

Тим за самовредновање рада установе стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада установе и прати остваривање програма васпитања и образовања, стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа, вреднује резултате рада васпитача и стручних сарадника, прати и утврђује резултате рада деце, предузима мере за јединствен и усклађен рад са децом у процесу васпитања и образовања и решава друга стручна питања васпитно-образовног рада.

Опис послова/активности чланова тима:

- Одређују се чланови тима, координатор тима, записничар, деле се задужења међу члановима
- Избор кључне области вредновања за радну 2022/2023. годину
- Израђује се Годишњи план самовредновања за изабрану област
- Дискусија о индикаторима и избору инструмената самовредновања
- Спровођење истраживања давањем инструмената за процену области
- Анализа добијених резултата
- Израда извештаја о самовредновању
- Дискусија о унапређењу кључне области
- Креирање плана унапређења

Током ове 2022/2023-е школске године биће реализована менторска подршка за примену и увођење нових облика самовредновања, која ће трајати од септембра до марта.

7.8. Програм рада Тима за развојно планирање

Управни одбор ПУ „Анђелка Ђурић“ Бела Црква, на седници одржаној 25. 04. 2019. године, донео је Развојни план установе за период од 2019. до 2024. године, кога је сачинио Тим за развојно планирање. Развојни план представља стратешки план развоја установе који садржи: личну карту Установе, приоритете (подручја промене) у остваривању васпитно-образовног рада, историјат Установе и садашње стање, мисију и визију Установе, њене снаге и слабости, људске и материјално-техничке ресурсе, развојне циљеве и задатке, активности, носиоце активности, временску динамику, као и инструменте за праћење развоја и напредовања.

Као предложене мере у Развојном плану за период од 2019. до 2024. године издвојене су следеће:

ПРЕДЛОЖЕНЕ МЕРЕ	НАЧИН ПРАЋЕЊА
<p>Унапредити предшколски програм, годишњи план и развојни план:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Приликом креирања планова и програма укључити све интересне групе (васпитаче, родитеље, локалну заједницу) - Креирање програма (на основу испитаних потреба деце, родитеља и постојећих ресурса) којима се повећава обухват деце на основу постојећих ресурса. - Примена програма заштите деце од насиља, злостављања и занемаривања 	<ul style="list-style-type: none"> - Извештаји тимова, годишњи извештај, програм сарадње са породицом - Број обухваћене деце, тј. број уписане деце у установу - Извештај тимова за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања

<p>Унапредити процесе планирања, реализације и евалуације васпитно-образовног рада у смислу:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Даље унапређење непосредног васпитно-образовног рада применом активних метода и облика рада - Извршавање систематског посматрања и вредновање васпитно-образовног процеса - Стварање више прилика за различите типове активности 	<ul style="list-style-type: none"> - Квалитетни програми и облици рада, извештаји - Извештаји тимова, тима за самовредновање - Извештаји тима за самовредновање, протоколи за посматрање активности
<p>Унапредити сарадњу вртића и породице у смислу:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Укључивања родитеља у процесе планирања, реализације и евалуације во рада; - Индивидуализовања сарадње; -Подизања родитељске компетенције 	<ul style="list-style-type: none"> -Извештаји тимова установе -Извештај о реализацији акционих планова за унапређење ВО рада
<p>Унапредити процес праћења дечјег развоја и напредовања у смислу:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Употребе различитих начина и инструмената; -Тимског праћења дечјег развоја 	<ul style="list-style-type: none"> -Извештаји стручних актива и тимова
<p>Унапредити услове поштовање права детета и одраслих и промоцију квалитетног васпитно-образовног рада установе кроз:</p> <ul style="list-style-type: none"> -писање, усвајање и примена Правилника о понашању запослених и Кућног реда установе -промоција квалитета васпитно-образовног рада установе кроз израду брошуре о активностима установе и редовно одржавање угледних активности 	<ul style="list-style-type: none"> - Правилник о понашању запослених и Кућни ред установе -Проткол за евалуацију угледне активности

<p>Унапредити услове за живот и рад деце и запослених у вртићу кроз:</p> <ul style="list-style-type: none"> - План стручног усавршавања запослених за радну 2019/2020 и надаље (измене везане за стручно усавршавање које би допринеле квалитету даљег стручног усавршавања) - Унапређивање самовредновања рада васпитног особља 	<ul style="list-style-type: none"> - Годишњи план рада установе; - Извештај о раду установе;
--	--

Као засебан документ урадиће се детаљан Предлог плана рада Тима за развојно планирање за радну 2022/2023. годину, који садржи детаљно наведене циљеве, задатке, активности и носиоце активности које ће бити реализоване у току радне 2022/2023. године, а односе се на реализацију Развојног плана за период од 2019. до 2024. године. Предлог плана рада Тима за развојно планирање ће бити разматран на првом састанку актива.

7.9. Програм рада Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе

Тим има следеће надлежности :

- прати обезбеђивање и унапређивање квалитета васпитно - образовног рада у установи;
- стара се о остваривању предшколског програма;
- стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
- стара се о развоју компетенција;
- вреднује резултате рада васпитача, мед. сестре-васпитача и стручног сарадника;
- прати и утврђује резултате напредовања деце и одраслих.

Годишњи план Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе припрема Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе. Годишњи план тима се прави на основу резултата самовредновања установе, на основу процене стања у установи у сарадњи са Тимом за развојно планирање.

Време реализације	Активности / теме	Начин реализације	Носиоци реализације	Начин праћења
Септембар - новембар	<ul style="list-style-type: none"> - Усвајање Плана рада Тима – до 15.септембра - Разматрање Извештаја о реализацији Годишњег плана рада школе за школску 2021/2022. - Разматрање остваривања Предшколског програма за школску 2021/2022. - Разматрање Годишњег плана рада установе за школску 2022/2023. - Анализа усклађености рада Стручних већа, Тимова и Актива - Праћење реализације активности на основу Акционог плана отклањања недостатака, утврђених од стране Комисије за Екстерну евалуацију рада предшколске установе 	Анализа, дискусија, сугестија	Чланови Тима	Извештаји, записници, разговор, непосредан увид и инспекцијски преглед

<p>Јануар - март</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Анализа реализације васпитно-образовног рада у току првог полугодишта 2022/2023. - Анализа рада Стручних већа, Тимова и Актива у току првог полугодишта - Праћење реализације активности на основу Акционог плана отклањања недостатака, утврђених од стране Комисије за Екстерну евалуацију рада предшколске установе - Сагледавање стања осипања деце и деловања у смислу задржавања истих 	<p>Анализа дискусија извештај</p>	<p>Чланови Тима</p>	<p>Извештаји, записници, разговор, непосредан увид и инспекцијски преглед</p>
<p>Јун</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Анализа реализације васпитно-образовног рада - Анализа стручног усавршавања васпитача, стручних сарадника у току године - Давање сугестија за даља стручна усавршавања на основу Извештаја о сталном стручном усавршавању - Анализа остварених активности везаних за Самовредновање рада 	<p>Анализа, дискусија сугестија</p>	<p>Чланови Тима</p>	<p>Извештаји, записници, разговор, непосредан увид и инспекцијски преглед</p>

	<p>предшколке установе у току школске 2021 / 2022. године</p> <ul style="list-style-type: none"> - Сагледавање стања осипања деце и деловања у смислу задржавања истих - Праћење реализације активности на основу Акционог плана отклањања недостатака, утврђених од стране Комисије за Екстерну евалуацију рада школе 			
Август	<ul style="list-style-type: none"> - Давање смерница и сугестија за креирање Годишњег плана рада за радну 2023/2024. г. - Давање смерница у планирању спровођења поступка Самовредновања за школску 2023 / 2024. г. - Разматрање Извештаја о реализацији Развојног плана за школску 2022/2023. - Анализа Записника, Извештаја и Планава стручних већа и актива - Разматрање припремљености предшколске установе за наредну годину - Израда Извештаја о раду 	Анализа, дискусија, сугестија извештај	Чланови Тима	Извештаји, записници, разговор, непосредан увид и инспекцијски преглед

	Тима за радну 2022 / 2023. г.			
--	-------------------------------	--	--	--

7.10. Програм рада Тима за стручно усавршавање

Тим за стручно усавршавање има следеће задатке:

- Даје предлог плана стручног усавршавања за текућу радну годину, на основу потреба васпитача, мед. сестара-васпитача и стручног сарадника, исказаних у личним плановима стручног усавршавања
- Стара се о реализацији стручног усавршавања у установи: формира комисију за одобравање активности стручног усавршавања, прати процедуре и даје предлоге за њихово унапређивање
- Стара се о вођењу документације о стручном усавршавању
- Прати и вреднује ефекте стручног усавршавања.

Следи План рада Тима за стручно усавршавање:

АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ	ДИНАМИКА	НАЧИН ПРАЋЕЊА
Избор чланова Тима за стручно усавршавање	- Директор	-Септембар 2022.	-Записник

Избор координатора Тима за стручно усавршавање	-Чланови тима	-Септембар 2022.	-Записник
Анализа потреба васпитача за стручним усавршавањем	-Координатор -Чланови тима	-Септембар 2022.	-Записник
Расподела задужења међу члановима тима	-Координатор	-Септембар 2022.	-Записник
Израда и доношење Годишњег плана рада Тима за стручно усавршавање за радну 2022/2023. годину	-Координатор -Чланови тима	-Септембар 2022.	-Записник
Пружање помоћи васпитачима у изради личних планова професионалног развоја	-Координатор -Чланови тима	-Септембар 2022.	-Записник
Израда Плана стручног усавршавања за радну 2022/2023. годину	Координатор -Чланови тима	-Септембар 2022.	-Записник
Формирање радних група за праћење реализованих семинара (у установи и ван установе)	-Координатор -Чланови тима	-Јануар 2023.	-Записник
Вођење документације о стручном усавршавању	-Координатор -Чланови тима	-Јануар 2023.	-Записник
Редовно информисање Васпитачког већа и Педагошког колегијума о раду Тима за стручно усавршавање и реализацији СУ	-Координатор	-Током године -По потреби	-Записници са седница
Планирање и реализација активности које се односе на стручно усавршавање у установи	-Координатор -Чланови тима	-Током године	-Извештаји -Документација са недељних састанака

			хоризонталне размене -Записници
Планирање и реализација активности које се односе на стручно усавршавање ван установе	-Координатор -Директор	-Током године	-Уверења о савладаном програму стручног усавршавања
Пружање помоћи васпитачима у изради Извештаја о стручном усавршавању и напредовању	-Координатор -Чланови тима	-Јуни 2023.	-Појединачни извештаји о СУ
Извештај о раду Тима за стручно усавршавање за радну 2022/2023. годину	-Координатор -Чланови тима	-Јуни 2023.	-Извештај о реализацији плана СУ за 2022/2023. годину

8. СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ ВАСПИТНО – ОБРАЗОВНОГ ОСОБЉА

Стручним усавршавањем у целини ће, као и до сада, бити посвећена одговарајућа пажња.

Професионални развој је сложен процес који подразумева стално развијање компетенција васпитача, медицинске сестре - васпитача, стручног сарадника ради квалитетнијег обављања посла и унапређивања развоја деце.

Стручно усавршавање представља стални, плански, систематизовани и програмирани процес а којим се обезбеђује: стицање нових и што савременијих педагошких, психолошких, методичких и дидактичких знања и усавршавање тих знања до нивоа њихове примене у раду са децом и родитељима деце, стално праћење нових достигнућа у струци, продубљивање и развој стеченог знања из области педагогије, психологије и методике у функцији остваривања наставних садржаја, полазећи од узраста деце, њихових психолошких карактеристика, могућности и потреба, увођење нових знања у васпитно-образовни рад са децом.

Потребе и приоритете стручног усавршавања установа планира на основу исказаних личних планова професионалног развоја васпитача, медицинске сестре - васпитача, стручног сарадника - психолога, резултата самовредновања и вредновања квалитета рада установе, извештаја о остварености стандарда постигнућа, задовољства деце и родитеља и других показатеља квалитета васпитно-образовног рада. Лични план професионалног развоја васпитача, медицинске сестре – васпитача, стручног сарадника - психолога сачињава се на основу самопроцене нивоа развијености свих компетенција за своју професију.

Стално стручно усавршавање остварује се путем:

1. **Стручног усавршавања у установи** (излагањем на састанцима стручних органа и тела које се односи на савладан програм стручног усавршавања или други облик стручног усавршавања ван установе; демонстрирањем метода и техника и примене основа програма; приказом стручне књиге, приручника, дидактичког материјала, стручног чланка итд; учешћем у истраживањима, пројектима образовно-васпитног карактера у установи, пројектима мобилности, програмима од националног значаја у установи, стручним и студијским путовањима, заједницама професионалног учења; остваривањем активности у оквиру приправничке, односно менторске праксе; активностима које се односе на развијање партнерства са другим установама и развој праксе хоризонталног учења)
2. **Стручног усавршавања ван установе** (присуствовање акредитованим стручним семинарима, трибинама и сусретима)

8.1. План стручног усавршавања васпитно – образовног особља

I Стручно усавршавање у установи

Ове школске године, као и претходне, посебно се истиче хоризонтална размена на нивоу установе у виду недељних састанака свих васпитача, медицинске сестре – васпитача и стручног сарадника – психолога у циљу увођења Основа програма „Године узлета“. У току је реализација Модела Заједнице професионалног учења (Модела ЗПУ), чији је циљ реализација сценарија који се баве одређеним областима које је потребно променити, унапредити и имплементирати у свакодневну праксу при увођењу нових основа програма. Наша установа се ове године бави реализацијом сценарија Простор и Инклузивна пракса. Хоризонтална размена тежи да

постане водећи вид стручног усавршавања у установи, а заснива се на анализи, дубокој дискусији, размени искустава и рефлексiji о постојећој пракси.

Поред Модела ЗПУ, ове године ће у установи бити реализована менторска подршка у увођењу нових облика самовредновања, која ће се такође реализовати кроз хоризонталну размену у установи, тј. недељне састанке васпитача, мед. сестре – васпитача и стручног сарадника.

Поред учешћа у заједници професионалног учења, биће присутни и други видови стручног усавршавања у установи у складу са афинитетима запослених, а нарочито излагање на састанцима стручних органа и тела, и остваривање активности у оквиру приправничке, односно менторске праксе.

II Стручно усавршавање ван установе

Стручно усавршавање по програмима које доноси Завод за унапређивање образовања и васпитања. За ову радну годину планира се реализација семинара из Каталога програма сталног стручног усавршавања наставника, васпитача и стручних сарадника за школску 2022/2023. годину. Из понуде програма стручног усавршавања, издвојени су семинари које планирамо да реализујемо у току радне године, у зависности од расположивих средстава:

- „Од тачке до линије“ Интегрисано учење у инспиративним просторним целинама (Кат. бр. 795)
- Компетенција: К5, К11
- Приоритетна област: П8
- Циљна група : васпитачи, медицинске сестре - васпитачи и стручни сарадници у ПУ
- Област : Предшколско васпитање и образовање

Трајање: 2 дана – по 8 сати у континуитету (16 сати), 16 бодова

- "И родитељи су важни" (Кат. бр. 788)
- Компетенција: К6, К9, К20
- Приоритетна област: П9
- Циљна група : директор, васпитачи , медицинске сестре - васпитачи и стручни сарадници у ПУ
- Област : Предшколско васпитање и образовање

Трајање: 1 дан – 8 сати, 8 бодова

- "Помози ми да урадим сам" Унапређење квалитета дечијег учења и развоја путем ручно израђених играчака и дидактичких материјала (Кат. бр. 792)
- Компетенција: К5, К11
- Приоритетна област: П4
- Циљна група : васпитачи , медицинске сестре - васпитачи и стручни сарадници у ПУ
- Област : Предшколско васпитање и образовање

Трајање: 2 дана – по 8 сати у континуитету (16 сати), 16 бодова

- Вртић као сигурна база: Партиципација деце као основ демократске праксе и развијања квалитетног реалног програма у вртићу (Кат. бр. 805)
- Компетенција: К5, К11, К19
- Приоритетна област: П4
- Циљна група: директор, васпитачи , медицинске сестре - васпитачи и стручни сарадници у ПУ
- Област: Предшколско васпитање и образовање

Трајање: 1 дан – 8 сати, 8 бодова

- Кооперативно учење у раду на пројектима (Кат. бр. 829)
- Компетенција: К6, К10, К16
- Приоритетна област: П9
- Циљна група: директор, васпитачи , медицинске сестре - васпитачи и стручни сарадници у ПУ
- Област: Предшколско васпитање и образовање

Трајање: 1 дан – 8 сати, 8 бодова

Осим наведеног, Установа ће се укључивати у семинаре које буде организовало Министарство просвете, као и у стручне сусрете и размене искустава са васпитачима из других средина.

<p>деце и изради портрета деце у групи</p> <ul style="list-style-type: none"> - Инструктивни рад са васпитачима-приправницима - Сарадња у планирању и организацији текућег васпитно-образовног рада (организација активности, средине, средстава, ситуација) - Вођење документације (дневник рада, извештаји психолога, досијеа и сл.) 	
<ul style="list-style-type: none"> - Пружање стручне помоћи васпитачима у организовању психолошко-педагошке едукације у јачању родитељских компетенција и сарадње са родитељима - Сарадња у организовању и реализацији културно - јавне делатности и манифестација (Дечја недеља) - Пружање подршке васпитачима у имплементацији Основа програма, координирање процеса имплементације - Координирање између послова васпитача и помоћног особља при реконструисању простора; помоћ васпитачима у организацији простора - Координирање у оквиру Модела заједнице професионалног учења у циљу имплементације нових основа; одржавање недељних састанака са васпитачима као вид стручног усавршавања у установи - Координирање имплементације нових основа у оквиру осталих системских менторских подршки - Опсервација група и деце и индивидуални инструктивни рад у току праћења - Укључивање у рад стручних актива према њиховим плановима рада - Пружање психолошке помоћи детету, индивидуални рад са дететом - Праћење и проучавање стручне литературе и презентовање стручних тема на седницама стручних 	<p>Октобар</p> <p>Током године</p>

<p>органа -Планирање и реализација презентовања тема за едукацију родитеља</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - Планирање и организација истраживања васпитно - образовне праксе и сагледавање општих услова за васпитно-образовни рад - Индивидуални инструктивни рад са васпитачима и увид у педагошку документацију - Стварање и унапређивање услова за укључивање родитеља у живот и рад вртића - Индивидуални саветодавни рад са родитељима и децом са тешкоћама у развоју 	<p>Новембар</p> <p>Током године</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Размена информација са васпитачима о индивидуалним карактеристикама, развоју и потребама деце - Учешће у раду Васпитно-образовног већа: полугодишња анализа реализације в-о рада, израда извештаја и анализа - Упознавање Васпитно-образовног већа са резултатима истраживања васпитно-образовне праксе - Анализа полугодишњег рада стручних актива 	<p>Децембар</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Учешће у припремама и реализацији изложби, културне и јавне делатности - Помоћ васпитачима у планирању различитих облика праћења сопствене васпитне праксе и постигнућа деце - Праћење постигнућа деце и предузимање мера за постицање њиховог развоја - Помоћ васпитачима у планском укључивању родитеља у рад васпитних група (осмишљавање ситуација и стратегија) - Припрема и реализација провере савладаности програма увођења у 	<p>Јануар</p> <p>Током године</p>

посао васпитача-приправника	
<ul style="list-style-type: none"> - Учешће у раду стручних актива према њиховим програмима рада - Помоћ васпитачима у планирању нових облика сарадње са породицом у циљу усаглашавања васпитног деловања вртића и породице - Активности на реализацији плана сарадње са школама- сарадња са стручним службама школа 	Фебруар
<ul style="list-style-type: none"> - Пружање стручне помоћи васпитачима у планирању и реализацији активности - Праћење процеса васпитно-образовног рада кроз реализацију пројеката - Помоћ васпитачима у осмишљавању подстицајне средине за игру и учење - Планирање различитих видова сарадње са школама у циљу остваривања континуитета васпитно-образовног процеса 	Март
<ul style="list-style-type: none"> - Планирање и организовање родитељских састанака и других облика сарадње са родитељима деце која полазе у школу, нарочито у транзицији деце којој је потребна додатна подршка - Помоћ васпитачима у примени знања стечених у оквиру стручног усавршавања у практичном раду - Опсервација рада група, увид у педагошку документацију 	Април

<ul style="list-style-type: none"> - Укључивање у рад Васпитно-образовног већа према програму рада Већа -Учешће у раду стручних актива према плановима њиховог рада -Учешће у организовању и реализацији активности и сарадња са тимовима 	Мај
<ul style="list-style-type: none"> -Анализа реализације васпитно-образовног рада у текућој радној години - Праћење реализације програмских задатака стручних актива - У чешће у планирању и организацији васпитно-образовног рада за период јул-август 	Јун
<ul style="list-style-type: none"> - Рад на унапређивању васпитно-образовне праксе - организација семинара, предавања, упознавање васпитача са савременим техникама, методама и облицима рада - Успостављање сарадње са образовним, здравственим и социјалним институцијама од значаја за васпитни и образовни рад - Сарадња са научним и образовним установама (стручна пракса студената, учешће у истраживањима која организују ове установе и сл.) - Размена искустава и сарадња са стручним сарадницима - Учешће у раду Удружења стручних сарадника предшколских установа - Сарадња са Удружењем васпитача и Удружењем медицинских сестара - васпитача - Индивидуално стручно усавршавање - учешће на стручним скуповима и семинарима за стручне сараднике - Праћење стручне литературе 	Током године

10. ПРОГРАМИ РАДА УПРАВНИХ И САВЕТОДАВНИХ ОРГАНА

10.1. Програм рада директора

Садржаји рада	Време реализације
<p>-Консултације са главним васпитачима и члановима Педагошког колегијума</p> <ul style="list-style-type: none">- Утврђивање потребе за пријемом нових радника- Утврђивање распореда радника за текућу радну годину- Анализа рада у претходној години на седницама Актива васпитача- Учешће у изради Извештаја о раду Установе за протеклу годину- Организовање седнице Васпитно - образовног већа на којој ће се анализирати извештаји о раду и утврдити основне смернице за израду новог плана рада- Разматрање Извештаја о раду и Плана рада на седници Савета родитеља- Усвајање Годишњег плана рада Установе на седници Управног одбора	септембар

<ul style="list-style-type: none"> - Организовање и синхронизовање радова око естетског уређења ентеријера - Анализа на пословима инвестиционог одржавања - Организовање стручног усавршавања васпитача - Организовање седнице Васпитно - образовног већа - према програму рада Већа - Укључивање у рад актива васпитача - Текући послови увида у финансије Установе, набавке основног материјала за ужину и хигијену и сл. - Планирана посета васпитно - образовном раду група, педагошко - инструктивни надзор 	<p>октобар</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Организовање седнице Васпитно - образовног већа према програму рада Већа - Праћење и синхронизовање радова према програму инвестиционог одржавања - Ангажовање на остваривању програма набавке дидактичког материјала - Праћење финансијских токова установе - Даље ангажовање на уређењу ентеријера - Анализа остваривања Годишњег плана рада за тромесечни период - Рад са главним васпитачима на припреми садржаја за анализу рада у овом периоду 	<p>новембар</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Консултације са члановима Колегијума главних васп. око организовања прослава - Обележавање празника - Активности око праћења финансијских токова -Завршни рачун - Организовање седнице Васпитно - образовног већа према програму Већа - Припреме за полугодишњу анализу рада Установе - Организационе припреме за рад у току зимског распуста (распореди, дежурства радника, радно време васпитача и режијског особља) - Организовање седнице Васпитно - образовног већа -полугодишњи извештај о раду, распоред активности у току распуста и др. 	<p>децембар</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Организовање седнице Управног одбора Установе (завршни рачун, полугодишњи извештај о раду) – Израда финансијског плана - Консултације са главним васпитачима о основним задацима за друго полугодиште - закључци полугодишње анализе 	<p>јануар</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Педагошко - инструктивни надзор, увид у стање објеката (здравствени, хигијенски и други услови рада) и консултације са главним васпитачима о евентуалним примедбама - Ангажовање око усмеравања рада актива васпитача Педагошки колегијум 	<p>фебруар</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Ангажовање око организације и синхронизације актера и активности везаних за манифестацију Дани пролећа и Дан жена - Активности око уређења дворишног простора - Организовање стручног усавршавања васпитача 	март
<ul style="list-style-type: none"> - Припреме за организацију рекреативних активности у природи - Праћење финансијских токова установе - Припреме за упис деце за наредну програмску годину - Активности на довршавању радова на уређењу дворишног и осталог спољног простора 	април
<ul style="list-style-type: none"> - Синхронизовање активности објеката, главних васпитача и комисија - Укључивање у организовање такмичења (ликовна, спортска, саобраћајна...) - Организовање седнице Васпитно - образовног већа - према програму рада Већа 	мај

<ul style="list-style-type: none"> - Припреме за извештавање о раду на седници Колегијума главних васпитача и Педагошког колегијума - подела задужења око израде извештаја - Учешће у раду Педагошког колегијума - евалуација рада стручних тимова, комисија и актива, анализа реализације програма стручног усавршавања и сл . - Укључивање у активности стручних актива - праћење остваривања задатака актива - Ангажовање око организовања завршне приредбе по објектима - Израда распореда годишњих одмора за раднике (распоред дежурстава и рада објеката) 	<p>јун</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Учешће у изради Годишњег извештаја о раду Установе за протеклу радну годину - Организовање уписа деце у вртић - Израда распореда рада радника по објектима - Предлог задужења за наредну радну годину (главни васпитачи, председници актива и сл.) - Организовање седнице Васпитно - образовног већа ради припреме за почетак нове радне године - Праћење финансијских токова, обезбеђивање потребних средстава за функционисање смештаја, исхране деце и сл - Разматрање потреба и могућности за пријемом нових радника, послови око пријема нових радника 	<p>август</p>

10.2. План педагошко – инструктивног надзора за 2022/2023. годину

Током школске године неопходно је обавити посете свакој групи са циљем педагошко – инструктивног надзора и саветодавног рада, хоризонталне размене и сарадње између директора, стручног сарадника и васпитача. Међусобно сарађивање, разговор на тему васпитно – образовног рада и проблема у пракси са којима се васпитачи свакодневно сусрећу могу у значајној мери унапредити васпитно – образовни рад у установи. Педагошко – инструктивни надзор обављају директор и стручни сарадник, а неопходно је вршити надзор два пута годишње. Следи табеларни приказ распореда посете групама за ову школску годину.

Редни број	Назив објекта	Број група	Време посете током године
1.	„Дечја радост“	4	октобар 2022, фебруар 2023. г.
2.	„Лела Радуљ“	3	октобар 2022, фебруар 2023. г.
3.	„Чика Јова Змај“	3	октобар 2022, фебруар 2023. г.
4.	Кусић	1	новембар 2022, март 2023. г.
5.	Дупљаја	1	новембар 2022, март 2023. г.
6.	Јасеново	1	новембар 2022, март 2023. г.
7.	Крушчица	1	новембар 2022, март 2023. г.
8.	Гребенац	1	децембар 2022, април 2023. г.
9.	Врачев Гај	1	децембар 2022, април 2023. г.
10.	Црвена Црква	1	децембар 2022, април 2023. г.
11.	Банатска Паланка	1	децембар 2022, април 2023. г.

10.3. Програм рада Управног одбора

Управни одбор, чији је рад и надлежност регулисан Законом о основама система образовања и васпитања, Статутом Установе и овим Програмом, планира и реализује, по потреби, следеће послове:

1. Разматра и усваја:

-Извештај о реализацији Годишњег плана рада Установе за 2021/22. год.,

-Годишњи план рада за радну 2022/23.годину

-Извештава о реализацији Програма заштите деце од насиља – до **15.9.2022.**

2. Разматра и усваја:

-Програм рада Установе за календарску 2022. год. са финансијским планом - до краја новембра **2022.**

3. -По потреби доноси опште акте у Установи и измене постојећих аката усаглашавајући их са новом законском регулативом и организацијом рада у Установи

-Даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова

4. -Доноси одлуку о попису имовине Установе са стањем на дан 31.12. текуће године и именује пописне комисије- до **15.12.2022.**

5. Разматра и усваја: -Извештај Централне пописне комисије о спроведеном попису у Установи за претходну годину и доноси одлуку о расходу, мањку и вишковима опреме, инвентара и потраживања - **Јануар 2023.**

6. -Разматра извештај о пословању и усваја Завршни рачун Установе и одлучује о коришћењу средстава у складу са Законом,

-Извештава о реализацији Програма заштите деце од насиља - **Фебруар 2023.**

7. - Одлучује у другом степену по жалбама и приговорима на одлуке директора - **Током године**

8. - Разматра извештај директора Установе о свом раду и раду Педагошког колегијума - **Два пута годишње**

9. -Информација директора о раду Установе са посебним акцентом на инвестиционо одржавање објеката,

-Доноси одлуке о покретању поступка јавних набавки на име капиталног улагања,- **Током године**

10. - Активности поводом обележавања важнијих датума за Установу (Дечја недеља, Нова година, Свети Сава, Дан Установе, Завршна приредба.....) у складу са Годишњим планом рада - **Током године**

11. -Праћење извршења донетих одлука и давање предлога за успешнији рад Установе у целини

-Разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада

-Доноси План стручног усавршавања запослених и усваја извештај у његовом остваривању - **Током године**

10.4. Програм рада Савета родитеља

Септембар:

- Доношење и усвајање Програма рада Савета родитеља;
- Упознавање родитеља са извештајем о раду за претходну радну годину и предлогом годишњег плана рада Установе;
- Договор о облицима сарадње Савета родитеља и директора установе;
- Предлагање мера за побољшање услова и квалитета рада у установи;
- Разматрање понуда издавачких кућа (радни листови и часописи за децу), дечјих позоришта (позоришне представе) и фотографа;

Децембар:

- Разматрање резултата рада Установе на крају полугодишњег периода и предлагање мера за побољшавање квалитета рада;
- Анализа сарадње Савета родитеља са директором установе и предлагање мера за унапређивање сарадње;
- Укључивање родитеља у реализацију појединих делова Предшколског програма;
- Разматрање могућности стварања квалитетнијих услова за реализацију васпитно - образовног рада (набавка средстава и опреме);
- Предлагање тема за педагошко - психолошко и здравствено образовање родитеља и разматрање могућности укључивања родитеља у реализацију предложених тема;

Април:

- Разматрање могућности укључивања родитеља у реализацију прославе Дана установе;
- Разматрање могућности укључивања родитеља у акције уређења и опремања дворишних простора вртића;
- Давање сагласности на програм и организовање наставе у природи;

Јун:

- Разматрање резултата рада Установе у протеклој програмској години;
- Анализа рада Савета родитеља и сарадње са директором установе и предлагање садржаја рада за наредну програмску годину.

11. ПРОГРАМ РАДА МЕНТОРА И ВАСПИТАЧА ПРИПРАВНИКА

Задаци ментора су:

1. Планирање рада са приправником и документовање рада.
2. Упознавање приправника са законима и правилницима који регулишу васпитно-образовни рад.
3. Праћење васпитно-образовног рада и пружање подршке приправнику у раду (присуствовањем у групи и праћењем активности, разменом мишљења на интерним састанцима о квалитету реализованих активности из свих области које покривају целину васпитно-образовног рада.)
4. Развијање партнерског односа и успостављање професионалне комуникације.
5. Давање сугестија о коришћењу стручне литературе.

Задаци приправника су:

1. Планирање рада са ментором и документовање рада.
2. Стицање знања, вештина и способности потребних за самостално обављање васпитно-образовног рада из **свих области** које покривају целину васпитно-образовног рада.
3. Упознавање са свим документима на нивоу Установе: Предшколски програм установе, Развојни план Установе, Годишњи план рада (посебно Програм заштите деце од насиља, занемаривања и злостављања, План рада Тима за инклузивно образовање).
4. Активно учешће приправника у раду стручних органа Установе.

12. ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ПОРОДИЦОМ

Програм сарадње са породицом реализоваће се кроз ове облике сарадње:

- Писане информације на паноима за родитеље којим их упознајемо са организацијом живота и рада у Установи.
- Програм васпитно-образовног рада са децом и сарадње са породицом, кроз директно укључивање у васпитно – образовни рад и реализацију актуелних пројеката, кроз давање идеја за њихову реализацију, кроз саму укљученост у њихову реализацију и кроз донирање материјала.
- Ускршње радионице фарбања јаја

- Свакодневне индивидуалне контакте кроз информативне разговоре васпитача и родитеља при довођењу и одвођењу деце.
 - Једном недељно одржавају се Отворена врата за родитеље сваке васпитне групе, као и Отворена врата психолога за родитеље..
- На њима се воде посебни индивидуални разговори на иницијативу родитеља или васпитача везаних за адаптацију и развојне проблеме детета и његово укључење у колектив и васпитно-образовни рад.
- Родитељске састанке
 - Савет родитеља
 - Радионице за родитеље организоване од стране психолога и од стране Тима за насиље

12.1. Непосредно укључивање родитеља у рад групе и вртића

Предвиђа се индивидуално и групно учешће родитеља и других чланова породице у:

- Даљем настављању упознавања родитеља са новим Основама програма „Године узлета“ и добробити за децу применом реформе предшколског васпитања и образовања, које наша установа примењује од септембра 2021. године
- У оквиру непосредног укључивања родитеља у рад групе у Крушчици ће родитељ, учитељ чешког језика, подучавати децу чешким језиком, језику националне мањине, ону децу чији су се родитељи изјаснили да желе да им дете учи чешки језик.
- Планирању васпитно-образовног облика рада са децом (укључујући и учешће у изради ИОП-а и Плана мера индивидуализације за децу за коју се покаже да постоји потреба) и сарадња са друштвеном средином
- Учешћу у играма и активностима деце директним учешћем у актуелним пројектима, затим као посматрачи, иницијатори, реализацијом заједничких излета, активним учешћем у адаптацији деце на вртић
- Изради дидактичких средстава, костима, сценографија, припреме приредби, позоришних представа, посете културним установама, организацији излета, спортских активности и сл.
- Доношењу амбалажног и природног материјала, као и материјла за рециклажу

13. САРАДЊА СА ЛОКАЛНОМ ЗАЈЕДНИЦОМ

Локална заједница је шире окружење које обухвата физичку и социјалну средину (различите установе, институције, организације, различите социјалне групе), као и друштвени и културни контекст у коме дете одраста. За дете је заједница пре свега његово непосредно окружење - породица, вртић и друге установе и институције које посећује (Дом здравља, места за изласке и забаву, продавнице и сл.). Дете је заинтересовано за различите врсте доживљаја и искустава која му пружају нова окружења, јер тако развија нова сазнања, осећање припадања и укључености, као и доживљај властите вредности и идентитета (породичног, културног). Заједница обликује услове и начине одрастања малог детета.

Предшколска установа тежи повећању видљивости и значаја квалитетног раног васпитања и образовања у заједници. Циљ је промоција слике о детету као компетентној, активној особи која има право и могућности да активно учествује у обликовању заједнице у којој живи.

Наша предшколска установа тежи да кроз сарадњу и партнерства са породицом и локалном заједницом прошири могућности за децу. Предшколска установа користи различите ресурсе и просторе у заједници за реализацију активности (нпр. отворене просторе, институције образовања, културе и спорта итд.); учествује у дешавањима у локалној заједници (Карневал цвећа).

Рад на реализацији задатака Програма васпитно-образовног рада са децом обухватиће сарадњу са:

- Основним школама на територији Општине Бела Црква (кроз посете основним школама, контакти са учитељима који ће преузети први разред, сарадња са стручним сарадницима и директорима школе, тестирање деце, укључивање деце у свечаности школа, реализацију пројеката и васпитно – образовног рада)

Реализација задатака Програма неге и превентивно-здравствене заштите, укључује сарадњу са Домом здравља кроз педијатријске, стоматолошке и остале прегледе деце ради превентивне здравствене заштите и побољшања здравственог стања деце.

Сарадња са Центром за социјални рад, у случају интервенција код социјалних случајева; учешће у остваривању права деце из социјално угрожених породица, ангажовањем социјалног радника на пословима социјалне заштите према потреби, достављање налаза психолога о редовности похађања установе, задовољености развојних потреба, података о владању, понашању и напредовању детета за потребе Центра за социјални рад.

За реализацију перманентног стручног усавршавања васпитача и медицинске сестре сарађиваћемо са

- Министарством просвете кроз инспекцијско-инструктивни рад надзорника, саветовања, сусрете, семинаре
- Министарством здравља,
- Академијом за васпитаче кроз праксу, стручне сусрете,
- Другим предшколским установама из околних градова кроз међусобне стручне посете и учешћем на прославама и манифестацијама.

14. ЗАДАЦИ НА РЕАЛИЗАЦИЈИ ОСНОВА ПРОГРАМА СОЦИЈАЛНОГ РАДА

Програмске активности за наредни период планирају се на бази Основа програма социјалног рада у предшколској установи и то:

- Утврђивање и праћење социјалних индикација (стање социјалне потребе) које могу да осујете или већ негативно утичу на напредовање појединог детета или васпитне групе;
- Саветодавни рад са родитељима и сарадња са васпитачима и психологом поводом констатованих захтева ризика по развој детета.
- Учешће у тимском раду на формирању и функционисању различитих облика рада са децом.

15. ЗАДАЦИ НА РЕАЛИЗАЦИЈИ ОСНОВЕ ПРОГРАМА ПРЕВЕНТИВНО ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ

У складу са основним начелима за спровођење превентивно здравствене заштите у наредној години биће реализовани следећи задаци:

- Здравствено стање деце у колективу пратиће се свакодневно кроз јутарњу и продужену тријажу у јаслама и вртићу;
- Благовремено ће се прикупљати неопходна здравствена документација за улазак детета у колектив.
- Посебна пажња посветиће се деци и родитељима у адаптационом периоду уз обезбеђивање пријатне средине и сталност васпитача;

- Контрола телесне тежине и висине деце вршиће се како је предвиђено Програмом превентивне заштите;
- Стоматолози који својим радом покривају све наше објекте радиће систематске прегледе деце, и све друге активности које су предвиђене њиховим планом;
- И даље ће се спортско-рекреативне активности обављати у свим васпитним групама у циљу очувања и унапређивања здравља деце;
- Све активности почев од пријема деце па до њиховог одласка кући биће под надзором;
- Посебно ће се контролисати безбедност дворишта и површина где излазе и све опасности на време пријавити или отклонити;
- У време јачег сунчевог зрачења у сарадњи са родитељима деца ће се адекватно заштити при изласку на отворен простор;
- Просторије у којима деца бораве ће се редовно и темељно чистити, како теписи тако и постељина по договореним правилима.
- Поштовање свих мера које су донете у циљу превенције ширења вируса COVID – 19

Општи циљеви овог програма су:

Унапређење и очување здравља деце која бораве у Установи, а кроз стицање одређених знања, вештина и облика понашања усмереним ка здрављу и здравом начину живота. За овакав задатак потребно је формирати такав животни простор, тј. средину, која ће подстицајно едукативно деловати на децу и родитеље. Формирање позитивних ставова од најранијег узраста изграђује се личност и постаје навика.

Током наредне године пратиће се скупови чије су теме значајне за стручно усавршавање медицинске сестре у јаслама и вртићима

16. ИСХРАНА ДЕЦЕ

Основни услов живота и здравља, исхрана као део Програма у предшколским установама има за циљ обезбеђење енергетског, градивног и заштитног потенцијала неопходног популацији најинтензивнијег раста и развоја, формирање здравствених навика, стицање елементарних знања и ширење културе исхране код деце предшколског узраста.

Планирање ће се обављати два пута месечно, а дневни јеловници усклађени са нормативним потребама деце свих узраста обезбедиће сезонском заступљеношћу квалитетних и биолошки вредних намирница, адекватну замену највећег дела породичне исхране.

Санитарно-хигијенски надзор кухиња и особља пратиће надлежне службе и достављати извештаје Установи.

Број оброка: у полудневном боравку – ужина; у целодневном боравку – доручак, ужина, ручак и ужина.

17. ОПЕРАТИВНИ ПЛАН ОРГАНИЗАЦИЈЕ И ОСТВАРИВАЊА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА У ЦИЉУ СПРЕЧАВАЊА ШИРЕЊА ВИРУСА COVID – 19

РАД УСТАНОВЕ У ПУНОМ КАПАЦИТЕТУ

Почетком радне 2022/2023-е године, епидемиолшка ситуације је у локалној заједници задовољавајућа, те ће се, у складу са предлогом Савета родитеља, рад организовати у пуном капацитету, како у целодневном, тако и у полудневном боравку.

У току прве радне недеље полудневни боравак ће радити од 8 до 10 часова, у току друге од 8 до 11 часова, а у току треће радне недеље од 8 до 12 часова. Целодневни боравак ће од почетка године радити од 5:30 до 15:30 часова.

1. Активности у вези са очувањем здравља и безбедности људи

Активности	Циљ активности	Носиоци активности	Време реализације	Начин комуникације	Начин праћења
Праћење мера и одлука Владе РС (инструкције, захтеви, упутства надлежних органа и служби)	Одржавати сталну комуникацију са јединицом локалне самоуправе, одржавање хигијене, организовање дежурстава у објекту – двоје запослених	Директор, Педагошки колегијум, дежурни запослени, васпитачи, мед. сестра на превентиви	Свакодневно	И-мејл, телефон, штампани материјал	Извештаји, дописи...
Редовно одржавање хигијене објеката	Очување здравља деце, запослених и њихових породица	Помоћни радници у свим објектима	Стални задатак, свакодневно	/	Извештаји, снимци
Мерење температуре деци при уласку у објекат; свако дете са	Очување здравља деце, запослених и њихових породица	Медицинска сестра – васпитач	Свакодневно	/	Извештаји, снимци

повишеном температуром се враћа кући.					
Ношење заштитних маски	Очување здравља деце, запослених и њихових породица	Сви запослени	Свакодневно	/	Извештаји, снимци
Одржавање социјалне дистанце од 1.5 м међу децом и запосленима	Очување здравља деце, запослених и њихових породица	Сви запослени и деца	Свакодневно	/	Извештаји, снимци
Родитељи чекају децу на улазу у вртић када долазе по њих	Очување здравља деце, запослених и њихових породица	Родитељи, васпитачи	Свакодневно	/	Извештаји, снимци
Редовна дезинфекција и прање руку	Очување здравља деце, запослених и њихових породица	Сви запослени и деца	Свакодневно	/	Извештаји, снимци
Коришћење играчки које могу редовно да се перу и дезинфикују	Очување здравља деце и њихових породица	Васпитачи врше надзор	Свакодневно	/	Извештаји, снимци
Што чешћи боравак деце на отвореном, у дворишту	Очување здравља деце и њихових породица	Васпитачи, деца	Свакодневно, када временски услови то допуштају	/	Извештаји, снимци
2. Активности подршке породици					
Активности	Циљ активности	Носиоци активности	Време реализације	Начин комуникације	Начин праћења

Активности које треба да обезбеде повољну психолошку климу и подржавајуће, присне односе и организују подстицајну средину и услове за добробит деце и родитеља и учење кроз заједничку игру у свакодневним условима	Подршка добробити деци и њиховим породицама	Директор, васпитачи, стручни сарадник...	Свакодневно, за време трајања епидемије COVID-19	Усмена	Извештаји, дописи, снимци...
Израда оперативног плана установе за организацију активности подршке породицама, спровођење и праћење заједничких активности деце, родитеља и васпитача и грађење заједнице	Систематско планирање и праћење активности свих запослених	Директор, васпитачи, стручни сарадник	До 31.08.2022	Усмена	Извештаји, дописи, снимци
Психолошко саветовање и подршка у кризним ситуацијама	Подршка добробити деци и њиховим породицама, васпитачима	Стручни сарадник, васпитачи	По потреби	Усмена или телефонским путем или путем видео позива	Извештаји
Објављивање информација на местима која су директно доступна корисницима (штампани материјал, огласне табле вртића) и на интернет страници вртића, вибер групама	Доступност информација свим корисницима	Директор, Педагошки колегијум, васпитачи...	Континуирано	И-мејл, телефон, штампани материјал, вибер групе...	Телефонски позиви, информисање о доступности информација родитељима...
3. Активности подршке професионалном повезивању, умрежавању и размени искуства практичара					
Активности	Циљ активности	Носиоци	Време	Начин	Начин

		активности	реализације	комуникације	праћења
Мобилисање Тима за стручно усавршавање на нивоу установе. Израда оперативног плана који ће омогућити коришћење доступних канала комуникације, грађење заједнице подршке и учења у функцији остваривања постављених циљева	Грађење заједнице учења практичара – кроз повезивање појединаца и установа разменом искустава и заједничким истраживањем	Тим за стручно усавршавање, Директор, стручни сарадник	Континуирано током године	Вибер групе, и-мејл, телефон, усмена комуникација	Извештаји, дописи, снимци...
Учествовање у семинарима, организовању обука и активности које кроз хоризонталну размену доприносе развоју различитих компетенција, а посебно дигиталних компетенција васпитача (коришћење интернета, мејла, као и програма Word, Excel, Power point, програми за тимско повезивање...)	Развијање дигиталних компетенција васпитача у функцији квалитетне и континуиране комуникације са породицама и остваривања континуираног професионалног развоја уз коришћење дигиталних технологија	Директор, васпитачи, стручни тимови и активи, стручни сарадник	Континуирано	Вибер групе, и-мејл, телефон,	Извештаји, дописи, снимци, свакодневна комуникација

РАД УСТАНОВЕ У ОГРАНИЧЕНОМ КАПАЦИТЕТУ

У случају потребе за ограниченим капацитетом, вршила би се селекција и одређивање приоритета. Приоритет би имала деца чија су оба родитеља запослена, након приложене потврде оба родитеља да су у радном односу. Остала деца би похађала онлајн наставу.

1. Активности у вези са очувањем здравља и безбедности људи

Активности	Циљ активности	Носиоци активности	Време реализације	Начин комуникације	Начин праћења
Праћење мера и одлука Владе РС (инструкције, захтеви, упутства надлежних органа и служби)	Остварити сталну комуникацију са јединицом локалне самоуправе, одржавање хигијене, организовање дежурстава у објекту – двоје запослених	Директор, Педагошки колегијум, дежурни запослени, мед. сестра на превентиви, стручни сарадник	Свакодневно	И-мејл, телефон, штампани материјал	Извештаји, дописи...
План приоритета МПНТР	Реализација активности усмерених на подршку добробити, учењу и развоју деце предшколског узраста	Сви запослени у оквиру ПУ „Анђелка Ђурић“ Бела Црква	Континуирано у току критичног периода	И-мејл, телефон, штампани материјал, вибер групе...	Извештаји, дописи, снимци...
Редовно одржавање хигијене објеката	Очување здравља деце, запослених и њихових породица	Помоћни радници у свим објектима	Стални задатак, свакодневно	/	Извештаји, снимци
Мерење температуре деци при уласку у објекат	Очување здравља деце, запослених и њихових породица	Медицинска сестра – васпитач	Свакодневно	/	Извештаји, снимци
Ношење заштитних маски	Очување здравља деце, запослених и њихових породица	Сви запослени	Свакодневно	/	Извештаји, снимци
Одржавање социјалне дистанце од 1.5 м међу децом и запосленима	Очување здравља деце, запослених и њихових породица	Сви запослени и деца	Свакодневно	/	Извештаји, снимци
Родитељи чекају децу на улазу у вртић када долазе по њих	Очување здравља деце, запослених и њихових породица	Родитељи, васпитачи	Свакодневно	/	Извештаји, снимци
Редовна дезинфекција и прање руку	Очување здравља деце, запослених и њихових породица	Сви запослени и деца	Више пута дневно	/	Извештаји, снимци
Коришћење играчки које могу редовно да се перу и	Очување здравља деце и њихових породица	Васпитачи врше надзор	Свакодневно	/	Извештаји, снимци

дезинфикују					
Што чешћи боравак деце на отвореном, у дворишту	Очување здравља деце и њихових породица	Васпитачи, деца	Свакодневно, када временски услови то допуштају	/	Извештаји, снимци
2. Активности подршке породици са децом предшколског узраста					
Активности	Циљ активности	Носиоци активности	Време реализације	Начин комуникације	Начин праћења
Активности у условима кућне изолације које треба да обезбеде повољну психолошку климу и подржавајуће, присне односе и организују подстицајну средину и услове за добробит деце и родитеља и учење кроз заједничку игру	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подршка добробити деци и њиховим породицама 2. Подршка породицама да обезбеде услове за континуирано учење кроз игру 	Директор, васпитачи, стручни сарадник	Свакодневно, за време трајања епидемије COVID-19 и реализације ВО рада	И-мејл, телефон, штампани материјал, вибер групе...	Извештаји, дописи, снимци...
Израда оперативног плана установе за организацију активности подршке породицама, спровођење и праћење заједничких активности деце, родитеља и васпитача и грађење заједнице	Систематско планирање и праћење активности свих запослених	Директор, васпитачи, стручни сарадник	До 31.08.2022	И-мејл, телефон, штампани материјал, вибер групе...	Извештаји, дописи, снимци, лична телефонска комуникација са свим носиоцима активности
Психолошко саветовање и подршка у кризним ситуацијама	Подршка добробити деци и њиховим	Стручни сарадник,	По потреби	Усмена или телефонским	Извештаји, дневник

	породицама, васпитачима	васпитачи		путем или путем видео позива	рада
Објављивање информација на местима која су директно доступна корисницима (штампани материјал, огласне табле вртића), интернет страница вртића, вибер групе	Доступност информација свим корисницима	Педагошки колегијум, Директор, васпитачи	Континуирано	И-мејл, телефон, штампани материјал, вибер групе...	Телефонски позиви, информисање о доступности информација родитељима ...
Припрема и достављање смерница васпитачима о комуникацији са децом и породицама	Усаглашавање ВО рада на даљину и рада у нормалним условима	Стручни тимови и активи, стручни сарадник	Током године	И-мејл, телефон, Вибер групе	Учешће у свим формираним групама за комуникацију међу запосленима
Формирање он-лајн подршке и размене са породицама из васпитне групе за смислено организовање времена активности у условима изолације. Договор са родитељима о најприступачнијем каналу комуникације	Усаглашавање ВО рада на даљину и размена искустава међу васпитачима, помоћ родитељима у организовању дневних активности са децом предшколског узраста	Стручни тимови и активи, васпитачи, стручни сарадник	Током године	Вибер групе, и-мејл, телефон,	Учешће у свим формираним групама за комуникацију међу запосленима, праћење коментара родитеља на интернет сајту и праћење и-мејлова

3. Активности подршке професионалном повезивању, умрежавању и размени искуства практичара

Активности	Циљ активности	Носиоци активности	Време реализације	Начин комуникације	Начин праћења
Мобилисање Тима за стручно усавршавање на нивоу установе. Израда оперативног плана који ће омогућити коришћење доступних канала комуникације, грађење заједнице подршке и учења у функцији остваривања постављених циљева	Грађење заједнице учења практичара – кроз повезивање појединаца и установа разменом искустава и заједничким истраживањем	Тим за стручно усавршавање, Директор, стручни сарадник	Током године	Вибер групе, и-мејл, телефон,	Извештаји, дописи, снимци...
Формирање заједнице учења различитих форми (на нивоу васпитне групе, вртића, установе)	Пружање подршке добробити деце и породица у условима епидемије, пружање подршке деци и породицама у кризи	Директор, васпитачи, стручни тимови и активи, стручни сарадник	Континуирано	Вибер групе, и-мејл, телефон,	Извештаји, дописи, снимци, свакодневна комуникација
Учествовање у семинарима, организовању обука и активности које кроз хоризонталну размену доприносе развоју различитих компетенција, а посебно дигиталних компетенција васпитача (коришћење интернета, мејла, као и програма Word, Excel, Power point, програми за тимско повезивање...)	Развијање дигиталних компетенција васпитача у функцији квалитетне и континуиране комуникације са породицама и остваривања континуираног професионалног развоја уз коришћење дигиталних технологија	Директор, васпитачи, стручни тимови и активи, стручни сарадник	Континуирано	Вибер групе, и-мејл, телефон,	Извештаји, дописи, снимци, свакодневна комуникација
Проучавање и дискутовање са колегама о литератури у вези са оснаживањем	Оснаживање породице	Директор, васпитачи,	Континуирано	Вибер групе, и-мејл, телефон,	Извештаји, дописи,

породице, пружањем подршке породици да подрже добробити деце кроз организацију заједничке игре, истраживања и учења, као и коришћењем расположиве дигиталне технологије у комуникацији са родитељима	стратегијама заједничке игре, гражење односа поверења између деце и родитеља/чланова породице, узајамне емоционалне подршке и учешћа у дневним рутинама, обавезама, аутентичним догађајима, као ситуацијама учења	стручни тимови и истраживачи, стручни сарадници			снимци, свакодневна комуникација
--	---	---	--	--	----------------------------------

ПРЕКИД ОСТВАРИВАЊА НЕПОСРЕДНОГ РАДА СА ДЕЦОМ У ОДРЕЂЕНОМ ВРЕМЕНСКОМ ПЕРИОДУ

1. Активности у вези са очувањем здравља и безбедности људи

Активности	Циљ активности	Носиоци активности	Време реализације	Начин комуникације	Начин праћења
Праћење мера и одлука Владе РС (инструкције, захтеви, упутства надлежних органа и служби)	Остварити сталну комуникацију са јединицом локалне самоуправе, одржавање хигијене, организовање дежурстава у објекту – двоје запослених	Директор, Педагошки колегијум, дежурни запослени, мед. сестра на превентиви	Свакодневно	И-мејл, телефон, штампани материјал	Извештаји, дописи...
План приоритета МПНТР	Реализација активности усмерених на подршку добробити, учењу и развоју деце предшколског узраста	Сви запослени у оквиру ПУ „Анђелка Ђурић“ Бела Црква	Стални задатак за време ванредног стања	И-мејл, телефон, штампани материјал, вибер групе...	Извештаји, дописи, снимци...
Редовно одржавање	Очување здравља	Помоћни радници	Стални задатак,	/	Извештаји,

хигијене објеката	запослених и њихових породица		свакодневно		снимци
Мерење температуре при уласку у објекат	Очување здравља запослених и њихових породица	Медицинска сестра – васпитач	Свакодневно	/	Извештаји, снимци
Ношење заштитних маски	Очување здравља запослених и њихових породица	Сви запослени	Свакодневно	/	Извештаји, снимци
Одржавање социјалне дистанце од 1.5 м	Очување здравља запослених и њихових породица	Сви запослени	Свакодневно	/	Извештаји, снимци
Редовна дезинфекција и прање руку	Очување здравља деце, запослених и њихових породица	Сви запослени и деца	Више пута дневно	/	Извештаји, снимци

2. Активности подршке породици са децом предшколског узраста

Активности	Циљ активности	Носиоци активности	Време реализације	Начин комуникације	Начин праћења
Активности у условима ванредног стања и кућне изолације које треба да обезбеде повољну психолошку климу и подржавајуће, присне односе и организују подстицајну средину и услове за добробит деце и родитеља и учење кроз заједничку игру	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подршка добробити деци и њиховим породицама 2. Подршка породицама да обезбеде услове за континуирано учење кроз игру 	Директор, васпитачи, стручни сарадник	Свакодневно, за време трајања епидемије COVID-19 и реализације ВО рада на даљину	И-мејл, телефон, штампани материјал, вибер групе...	Извештаји, дописи, снимци...

Израда оперативног плана установе за организацију активности подршке породицама, спровођење и праћење заједничких активности деце, родитеља и васпитача и грађење заједнице у условима ванредног стања;	Систематско планирање и праћење активност свих запослених у условима ванредног стања	Директор, васпитачи, стручни сарадник	До 31.08.2022.	И-мејл, телефон, штампани материјал, вибер групе...	Извештаји, дописи, снимци, лична телефонска комуникација са свим носиоцима активности
Објављивање информација на местима која су директно доступна корисницима (штампани материјал, огласне табле вртића) и на интернет страници вртића	Доступност информација корисницима који немају приступ интернету	Педагошки колегијум, Директор, васпитачи...	Континуирано	И-мејл, телефон, штампани материјал, вибер групе...	Телефонски позиви, информисање о доступности информација родитељима...
Припрема и достављање смерница васпитачима о комуникацији са децом и породицама у онлајн комуникацији.	Усаглашавање ВО рада на даљину и размена искустава	Стручни тимови и активи, стручни сарадник	Током године	Вибер групе	Учешће у свим формираним групама за комуникацију међу запосленима
Формирање он-лајн подршке и размене са породицама из васпитне групе за смислено организовање времена активности у условима изолације. Договор са родитељима о најприступачнијем каналу комуникације	Усаглашавање ВО рада на даљину и размена искустава међу васпитачима, помоћ родитељима у организовању дневних активности са децом предшколског узраста	Стручни тимови и активи, васпитачи	До 31.08.2022.	Вибер групе, и-мејл, телефон,	Учешће у свим формираним групама за комуникацију међу запосленима, праћење коментара родитеља на интернет сајту и праћење и-мејлова
3. Активности подршке професионалном повезивању, умрежавању и размени искуства практичара					

Активности	Циљ активности	Носиоци активности	Време реализације	Начин комуникације	Начин праћења
Мобилисање Тима за стручно усавршавање на нивоу установе. Израда оперативног плана који ће омогућити коришћење доступних канала комуникације, грађење заједнице подршке и учења у функцији остваривања постављених циљева	Грађење заједнице учења практичара – кроз повезивање појединаца и установа разменом искустава и заједничким истраживањем	Тим за стручно усавршавање, Директор	Током године До 31.08.2020.	Вибер групе, и-мејл, телефон,	Извештаји, дописи, снимци...
Формирање заједнице учења различитих форми (на нивоу васпитне групе, вртића, установе)	Пружање подршке добробити деце и породица у условима ванредног стања, пружање подршке деци и породицама у кризи	Директор, васпитачи, стручни тимови и активи	Континуирано	Вибер групе, и-мејл, телефон,	Извештаји, дописи, снимци, свакодневна комуникација
Учествовање у организовању обука и активности које кроз хоризонталну размену доприносе развоју различитих компетенција, а посебно дигиталних компетенција васпитача (коришћење интернета, мејла, као и програма Word, Excel, Power point, програми за тимско повезивање...)	Развијање дигиталних компетенција васпитача у функцији квалитетне и континуиране комуникације са породицама и остваривања континуираног професионалног развоја уз коришћење дигиталних технологија	Директор, васпитачи, стручни тимови и активи, стручни сарадник	Континуирано	Вибер групе, и-мејл, телефон,	Извештаји, дописи, снимци, свакодневна комуникација
Проучавање и дискутовање са колегама о литератури у вези са оснаживањем породице, пружањем подршке породици да подрже добробити деце кроз организацију заједничке игре, истраживања и учења, као и коришћењем	Оснаживање породице стратегијама заједничке игре, грађење односа поверења између деце	Директор, васпитачи, стручни тимови и активи, стручни сарадник	Континуирано	Вибер групе, и-мејл, телефон,	Извештаји, дописи, снимци, свакодневна комуникација

расположиве дигиталне технологије у комуникацији са родитељима	и родитеља/чланова породице, узајамне емоционалне подршке и учешћа у дневним рутинама, обавезама, аутентичним догађајима, као ситуацијама учења				
--	---	--	--	--	--

18. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Годишњи план рада, као и његове измене и допуне, доноси Управни одбор установе и важи за радну годину.

Након доношења Годишњи план рада се доставља Оснивачу и свим Објектима Установе.

ДИРЕКТОР

Руменка Негројевић

Руменка Негројевић Р

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА

Јасмина Стехлик

