

Предшколска установа
"Пава Сударски"
Број:492/22
Датум:15.09.2022.године.
Јаше Томића бр.1
Нови Бечеј

На основу члана 119. став 1. тачка 2. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр.88/17, 27/18, 6/20 и 129/21) и члана 48. став 1. тачка 2. Статута Предшколске установе "Пава Сударски" Нови Бечеј, бр. 71/18 и члана 24. став 1. тачка 2. Пословника о раду Управног одбора бр.149/18, Управни одбор установе на седници одржаној дана 15.09.2022. године, донео је

ОДЛУКУ

О усвајању Годишњег плана васпитно-образовног рада установе за радну 2022/2023. годину.

1.

УСВАЈА СЕ Годишњи план васпитно-образовног рада установе за радну 2022/2023. годину.

2.

Одлуку приложити уз План.



Председника Управног одбора


Иван Влашкалин

PREDŠKOLSKA USTANOVA
"PAVA SUDARSKI"



NOVI BEČEJ Jaše Tomić br.1
023-771-058
E-mail: vrticnbecej@yahoo.com

П.У. ПАВА СУДАРСКИ
НОВИ БЕЧЕЈ

Примљено: 15.09.2022.			
Бр. јед.	Број	Прилог	Вредност
	501/22		

ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА „ПАВА СУДАРСКИ“ НОВИ БЕЧЕЈ

ГОДИШЊИ ПЛАН ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА УСТАНОВЕ

Педагошка - радна 2022./2023. година

Август, 2022. године, Нови Бечеј

САДРЖАЈ

1. УВОД	5
2.1 Полазне основе рада	5
2.2 Назив и адреса Установе	6
2. КОНЦЕПЦИЈА ПРОГРАМА	7
3. МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ, ПРОСТОРНИ И КАДРОВСКИ УСЛОВИ РАДА	9
3.1. Просторни услови	9
3.1.1. Радне собе за боравак деце	9
3.1.2. Објекат за припрему хране за ПУ „Пава Сударски“	11
3.2 Безбедност и здравље на раду	12
4. КАДРОВСКИ УСЛОВИ РАДА	13
4.1 Структура и распоред обавеза васпитача, медицинске сестре/васпитача и стручног сарадника у оквиру ране недеље	14
5. ОРГАНИЗАЦИЈА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА УСТАНОВЕ	19
5.1. Бројно стање деце у групама	19
5.1.1. Језици на којима се реализовао васпитно - образовни рад	21
5.2. Ритам дана – радно време вртића	22
5.3 План активности уписа деце у ПУ	24
5.4. Јединствени информациони систем просвете (ЈИСП)	25
6. ПРОГРАМИ СТРУЧНИХ, РУКОВОДЕЋИХ, УПРАВНИХ И САВЕТОДАВНИХ ОРГАНА УСТАНОВЕ	26
6.1. План рада програма стручних органа Установе	26
6.1.1. План рада Васпитно-образовног већа	26
6.1.2. План рада Педагошког колегијума	27
6.1.3. План рада директора Установе	28
6.1.4. План рада стручног сарадника/педагога	34
6.2. План рада Стручних тимова Установе	38
6.2.1. План рада Тима за вредновање и самовредновање	38
6.2.2. План рада Тима за професионални развој	38
6.2.3. План рада Тима за инклузивно васпитање и образовање	39
6.2.4. План рада Тима за адаптацију деце	42
6.2.5. План рада Тима за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања	42
6.2.6. План рада Тима за пројектно планирање	51
6.3. План рада Стручних актива Установе	52
6.3.1. План рада Стручног актива за развојно планирање	52
6.3.2. План рада Актива медицинских сестара/васпитача и васпитача	53
6.3.4. План рада Актива на мађарском језику	57
7. ПРОГРАМ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА	57
7.1. План ширења у процесу примене Основа програма „Године узлета“	62
8. ПОСЕБНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ ВАСПИТНО - ОБРАЗОВНОГ РАДА	68
8.1. План рада Превентивне здравствене неге и заштите	68

8.2. План активности рада у звању високи педагошки саветник, васпитача Дијане Брусин	76
9. ПЛАН ПОВРЕМЕНИХ ПРОГРАМА	77
9.1 План организације Дечије недеље	77
9.2 План организације једнодневних излета за децу	77
10. ПЛАН САРАДЊЕ СА ПОРОДИЦОМ, ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ И ШКОЛАМА	78
10.1. План рада Сарадње са породицом	78
10.2. План рада Сарадње са друштвеном средином	79
10.3. План рада Сарадње са основним школама	79
10.4. План рада социјалног програма (сарадња са социјалним службама) ...	81
11. ПЛАН АКТИВНОСТИ НА ПОВЕЋАЊУ ОБУХВАТА ДЕЦЕ ППП- А	84
12. ПЛАН О АКТИВНОСТИМА МАРКЕТИНГА УСТАНОВЕ	84
12.1. План рада интерног маркетинга Установе	84
12.2. План екстерног маркетинга	85
13. ОПЕРАТИВНИ ПЛАН ОРГАНИЗАЦИЈЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА СА ДЕЦОМ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „ПАВА СУДАРСКИ“ НОВИ БЕЧЕЈ ЗА РАДНУ 2022./2023. ГОДИНУ	85

На основу члана 48. Став 1. Тачка 2. Статута Предшколске установе „Пава Сударски“ Нови Бечеј, број: 71/18 и члана 119. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ број: 88/17, 27/18, 10/19, 6/20 и 129/21), Управни одбор Предшколске установе „Пава Сударски“ Нови Бечеј, на седници одржаној дана ____ 2022. године, доноси

ГОДИШЊИ ПЛАН ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА УСТАНОВЕ ЗА РАДНУ 2022/2023. ГОДИНУ ЗА ПЕРИОД ОД 01.09.2022. ДО 31.08.2023. ГОДИНЕ

1 . УВОД

1.1. Полазне основе

„Само је један период живота са толико отворених могућности, у коме човек са толико енергије, истрајности и ентузијазма овладава и развија сложене капацитете од којих ће зависити његове будуће могућности, његова личност и успешност функционисања у даљем животу. Тај период је предшколски узраст. Због тога године на предшколском узрасту препознајемо као године узлета. Колики и какав ће тај узлет бити, зависиће од свих нас који радимо у предшколском васпитању и образовању.“ (Основе програма предшколског васпитања и образовања „Године узлета“)

Предшколска установа „Пава Сударски“ општине Нови Бечеј, обавља делатност којом се обезбеђује исхрана, нега, превентивно-здравствена и социјална заштита деце предшколског узраста. У остваривању делатности предшколског васпитања и образовања и осталих делатности предшколске установе забрањене су све врсте дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и све активности којима се угрожавају или издвајају деца, односно група деце, по било ком основу, а у складу са законом.

Годишњи план рада ПУ „Пава Сударски“ планира и реализује у складу са:

- ❖ Законом о основама система и образовања и васпитања („Сл. гласник РС“ бр. 88/2017, 27/2018 – др. закон 10/2019, 27/2018, др. закон 6/2020 и 129/2021)
- ❖ Законом о предшколском образовању и васпитању ("Сл. гласник РС", бр. 18/2010, 101/2017, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон, 10/2019, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон, 123/2021 - др. закон и 129/2021)
- ❖ Правилник о основама програма предшколског васпитања и образовања („Сл. гласник РС“ – „Просветни гласник“, број 16/2018)
- ❖ Документом - Основе програма предшколског васпитања и образовања „Године узлета“ – МПНТР 2019.
- ❖ Важећим правилницима:
 - Правилник о вредновању квалитета рада Установа,
 - Правилник о стандардима квалитета рада Установа,
 - Правилник о стандардима услова за остваривање посебних програма у области предшколског васпитања и образовања,
 - Правилник о ближим условима за остваривање ПП програма,
 - Правилник о програму свих облика рада стручног сарадника у предшколској установи, као и други правилници којима се регулише рад предшколских установа
- ❖ Упутствима, стручним и управним прописима којима се регулише рад предшколских установа
- ❖ Развојним планом установе (период 2021.- 2024. године)

Годишњи план рада на оперативан начин приказује место, време, начин и носиоце остваривања програма за актуелну школску / радну годину.

Годишњи програм припремају одговарајући стручни органи, а доноси га орган управљања предшколске установе, по прибављеном мишљењу савета родитеља и

сагласности надлежног органа оснивача на планирана материјална средства за његово остваривање.

1.2. Назив и адреса Установе

Предшколска установа „Пава Сударски“
Општина Нови Бечеј
Седиште установе: објект „Лептирић“
Адреса: Јаше Томић бр. 1, 23272 Нови Бечеј
Телефон: 023/771-058
Е-mail: virticnbecelj@yahoo.com
Сајт Установе: www.pupavasudarski.edu.rs

2. КОНЦЕПЦИЈА ПРОГРАМА

Од 1. септембра 2022. у ПУ „Пава Сударски“ се реални програм развија у складу са новим Основама програма предшколског васпитања и образовања „Године узлета“. Њиме се афирмише вера у капацитете деце да активно учествују у свом учењу и развоју; значај игре; значај заједничког учешћа деце и одраслих за учење и развој.

Циљ програма је подршка добробити детета кроз стварање прилика и могућности: да се осећа срећно, задовољно, остварено и прихваћено; да развија диспозиције за учење (радозналост, истрајност, креативност, посвећеност, поверење у себе као компетентног „ученика“, сарадњу); да се развија позитивни лични и социјални идентитет; да упознају, истражују и испитују различита подручја људског сазнања и делања, различите продукте културе и различите начине симболичког и креативног изражавања.

Програм је усмерен на **целовит развој детета** кроз смислене односе са вршњацима и одраслима; окружењем и оснаживање активног учешћа детета у заједници. Наглашен је значај улоге и повезивање предшколског васпитања и образовања са локалном заједницом и породицом у пракси. Програм ће се заснивати на цикличном процесу читања, преиспитивања властитих полазишта и уверења и мењања праксе установе.

Дете је јединствено и целовито биће, компетентно и богато потенцијалима, активни је учесник заједнице вршњака и одраслих, посвећено учењу, радознало и истрајно, отворено и креативно у игри. У разумевању детета акценат се помера са питања индивидуалног развоја на питање друштвено-културне конструкције детињства и питање положаја детета као социјалног актера у датом контексту. Дете се сагледава као компетентни учесник у сопственом учењу и живљењу уз истицање значаја проактивизма и партиципације детета и сарадње у развијању заједнице праксе деце и одраслих.

У предшколском периоду има највише отворених могућности, енергије, истрајности и ентузијазма, могућности за овладавање и развијање сложених капацитета од којих ће зависити будуће могућности детета, његова личност и успешност функционисања.

Игра је доминантна пракса детета кроз коју гради односе, кроз коју се одвија процес усвајања и трансформације културе; форма испољавања најзначајнијег стваралачког потенцијала људског бића.

Вртић је простор реалног васпитно-образовног програма; место заједничког живљења кроз заједничко учешће; простор демократске и инклузивне праксе; као и простор рафлексионе праксе.

Васпитно-образовне вредности и функције образовања огледају се у обезбеђивању самоактуализације појединца и остваривања континуитета људске културе и друштвеног прогреса. Природа образовања темељи се на четири „стуба“: учења да се зна, учења да се буде, учења да се уме и учења да се живи заједно. Вредности и функције васпитања и образовања остварују се кроз: целовито сагледавање васпитања и образовања; усмереност на дугорочне циљеве, а не на краткорочне исходе и постигнућа; интегрисан приступ учењу и развоју; континуитет у образовању и вредновање у функцији грађења квалитета програма усмереношћу на структурне и процесне димензије програма.

Приоритетни задаци Установе односиће се на обезбеђивање предуслова за квалитетну примену нових Основа програма предшколског васпитања и образовања и тимски рад на усклађивању реалне праксе са њим и то кроз:

- Креирање подстицајне физичке средине (како унутрашње тако и спољашње) која подржава дечју радозналост, омогућава истраживање, комуникацију и грађење односа са материјалима и другом децом и одраслима, ствара осећај припадности.
- Стварање подстицајне социјалне средине кроз могућности за међувршњачке интеракције, као и интеракције са другим одраслима и окружењем.
- Стручно усавршавање усмерено на: подршку у разумевању документа Основа програма, дефинисање смерница за развијање реалног програма у вртићу у складу са концепцијом, хоризонталну стручну размену и подршку васпитачима за квалитетнију имплементацију Основа програма.
- Усклађивање програмских докумената Установе са концепцијом нових Основа.
- Остваривање циљева и задатака предвиђених Развојним планом и остваривање Акционог плана.
- Наставак рада на грађењу партнерства са породицом и институцијама и организацијама у локалној заједници.

Основну делатност Установе чине три међусобно повезане функције: васпитно-образовна, социјална и здравствено-превентивна са исхраном.

Задаци васпитно-образовног процеса односе се на:

- Подстицај холистичког развоја деце и учешће породице,
- Грађење добробити детета,
- Примена инклузивног приступа у раду,
- Неговање креативности код деце,
- Поштовање права деце,
- Уједначавање услова за развој деце усклађивањем броја деце са величином просторија за боравак, новом организацијом простора и опремањем,
- Развијање тимског рада и јачање професионализма.

Задаци социјалне функције се односе на:

- Обезбеђивање социјалне сигурности и стабилности породице,
- Социјализацију деце,
- Уједначавање услова за раст и развој деце,
- Заштита основних права детета – право на живот, опстанак и развој.

Задаци превентивно-здравствене заштите:

- Обезбеђивање свих услова за остваривање и унапређивање превентивне здравствене заштите,
- Стварање услова за превилан психофизички развој деце,
- Стварање услова за безбедност деце у вртићима,

- Укључивање родитеља и локалне заједнице у здравствено-васпитни процес на плану информисања и промоције здравља.

Задаци исхране се односе на:

- Адекватно задовољавање физиолошких потреба деце за храном и заштитним материјама,
- Стварање правилног односа према храни код деце и родитеља,
- Стварање позитивних навика према намирницама које су запостављене у породичној исхрани.

3 . МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ, ПРОСТОРНИ И КАДРОВСКИ УСЛОВИ РАДА

3.1. Просторни услови

Васпитно– образовни, социјални рад, нега, превентивна - здравствена заштита и дневни смештај деце у радној 2022/2023. години одвијаће се у четири насељена места општине Нови Бечеј што је утврђено мрежом предшколских установа.

Рад ће се одвијати у осам објеката од којих су четири наменски грађена, а четири су адаптирана за потребе делатности коју обавља установа.

Табела бр.1.

Преглед укупних објеката Установе са целокупном површином и површином дворишног простора

Укупно	Број Објеката	Капацитет		Површина Објеката	Површина Дворишта
		Број група	Број деце		
	8	29	627	3.408	13.410

У оквиру предшколске установе „Пава Сударски“ налазе се објекти наменски грађени за боравак деце и они који су адаптирани за њихов боравак. У табелама 2. и 3. је дат списак наменских и ненаменских објеката.

Табела бр.2.
Преглед наменски грађених објеката са израженим капацитетима, површином објекта, дворишта и адресом

Ред. број	Назив Објекта	Бр. обј.	Капацитет		Порвш. објекта	Површ. двор.	Адреса Објекта
			Бр. Гр.	Бр. Деце			
1.	"Лептирић"	1	10	219	1.003	1.220	Нови Бечеј Јаше Томића 1
2.	"Полетарац"	1	4	77	770	6.430	Нови Бечеј Железничка 13
3.	"Колибри"	1	3	55	454	463	Нови Бечеј Ј.Маринковића 91
4.	"Ј.Д.-Мица"	1	4	100	460	398	Ново Милошево Ј.Н.А. 29

Табела бр. 3
Преглед других - прилагођених и адаптираних простора за боравак деце са израженим капацитетима, површином објекта, двориштем и адресом

Ред. број	Назив објекта	Бр. обј.	Капацитет		Порвш. објек.	Повр. Двор.	Адреса објекта
			Бр. гр.	Бр. деце			
1.	"Пчелица"	1	1	22	118	1.980	Нови Бечеј Пролетерска 3
2.	"М. Титин"	1	3	71	237	523	Кумане М. Тита 58
3.	"Пинокио"	1	3	59	180	1.940	Ново Милошево М.Тита 69
4.	"Снежана"	1	1	24	186	456	Бочар Партизанска 6

3.1.1. Радне собе за боравак деце

Стање опремљености свих објеката ПУ „Пава Сударски“ је задовољавајуће и сви су подједнако припремљени за почетак нове радне године. Намештај и опрема одговарају нормативима и стандардима, прилагођавамо намештај у складу са стандардима за опремање који су усклађени са програмом Нове основе, а планира се током радне године још радних соба за преуређење како би се имплементација програма одвијала несметано у односу на физички простор.

У циљу обезбеђивања оптималних услова рада и заштите објеката из мреже установа у програмској, радној 2022/2023. години у складу са Планом ширења имплементације радиће се реконструкција, адаптација простора – радних соба у складу са нормативима и стандардима у примени новог програма рада.

3.1.2. Објект за припрему хране за ПУ „Пава Сударски“

Храна се припрема у нашој централној кухињи у објекту „Лептирић“ у улици Јаше Томића бр. 1. Из централне кухиње дистрибуира се храна у све наше објекте. Кухиња подлеже НАССР систему.

Табела бр. 4
Преглед објекта за припрему хране у ПУ

Број објекта	Површина кухиње	Површина прат. прост.	Капацитет obroка	Адреса објекта
1	43.05	25.80	250	Нови Бечеј, Ј. Томића 1

3.2 Безбедност и здравље на раду

Табела бр. 5

Приказ плана рада за одржавање Безбедности и здравља на раду за радну 2021/2022. годину

Ред. број	АКТИВНОСТ (опис посла)	ВРЕМЕ	НОСИОЦ	НАПОМЕНА
1.	Обилазак свих објеката у ПУ „Пава Сударски“	Септембар/окт обар	Лице за БЗНР Лице за ПЗ Гл.васпитачи	
2.	Провера система за грејање у свим објектима у ПУ	Септембар/Апр ил	Лице за ПЗ Лице за БЗНР	
3.	Сарадња са Превент-инг д.о.о.	Током године	Лице за БЗНР Лице за ПЗ Руководиоц	
4.	Сервисирање клима уређаја	Јун	Лице за БЗНР Извршилац тражене услуге	
5.	Услуге дезинсекције, дератизације, дезинфекције	Јун/јануар	Лице за БЗНР Руководиоц Извршилац тражене услуге	или по налогу
6.	Сарадња са санитарном инспекцијом	Током године	Лице за БЗНР Санитарни инспектори	
7.	Подела решења о именовању контролора за забрану пушења у објектима у којима је дошло до промена	Током године	Лице за БЗНР Руководиоц Гл. васпитачи	
8.	Сервисирање апарата за гашење пожара – Ватроинжењеринг д.о.о	Јул 2022, јануар 2023	Лице за БЗНР Лице за ПЗ	
9.	Стручно усавршавање	Током године	Лице за БЗНР	
10.	Редовна контрола спровођења мера за спречавање појаве и ширења епидемије заразне болести	Током године	Лице за БЗНР	

4. КАДРОВСКИ УСЛОВИ РАДА

Вртићи, обданиште и јаслице установе распоређени су у четири радне јединице према месту извођења васпитно – образовног рада у насељеним местима: Нови Бечеј, Ново Милошево, Бочар и Кумане, а у осам објеката.

Делатност Установе одвија се у следећим облицима радног организовања:

1. Васпитно – образовна служба
2. Стручна служба
3. Служба превентивно – здравствене заштите,
4. Економско – финансијска служба,
5. Служба правних и општих послова,
6. Техничка служба,
7. Служба исхране,

Табела.бр.6

Преглед броја запослених према профилима стручности на неодређено време рада у 2022./2023.

Редни број	Профил стручности	Број постојећих радника
1.	Директор	1
2.	Васпитач	33
3.	Медицинска сестра- васпитач	3
4.	Сарадник- медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту	1
5.	Секретар	1
6.	Стручни сарадник- педагог	1
7.	Педагошки асистент	-
8.	Шеф рачуноводства	1
9.	Референт за финансијско рачуноводствене послове	1
10.	Економ	1
11.	Возач	1
12.	Мајстор на одржавању	1
13.	Главни кувар	1
14.	Помоћни кувар	1
15.	Радник у вешерају	1
16.	Спремачица	19
СВЕГА		67

4.1 Структура и распоред обавеза васпитача, медицинске сестре/васпитача, стручног сарадника у оквиру радне недеље

Табела бр. 7

Структура и распоред обавеза васпитача у оквиру радне недеље у полудневном боравку

СТРУКТУРА И РАСПОРЕД ОБАВЕЗА У ОКВИРУ РАДНЕ НЕДЕЉЕ ЗА ВАСПИТАЧА У ПОЛУДНЕВНОМ БОРАВКУ	
Педагошка норма (непосредан рад)	25 сати
Припрема и планирање	2 сата
Вођење педагошке документације	2 сата
Рад у стручним органима	1 сат
Стручно усавршавање	1 сат
Сарадња са родитељима	1 сат
Сарадња са локалном заједницом	1 сат
Културне и јавне делатности	1 сат
Ангажовање у целодневном боравку у току године	5 сати
Праћење и документовање развоја и напредовања детета (и/или израда ИОП-а)	1 сат
УКУПНО	40 сати

Табела бр. 8

Структура и распоред обавеза васпитача у оквиру радне недеље у целодневном боравку

СТРУКТУРА И РАСПОРЕД ОБАВЕЗА У ОКВИРУ РАДНЕ НЕДЕЉЕ ЗА ВАСПИТАЧА У ЦЕЛОДНЕВНОМ БОРАВКУ	
Педагошка норма (непосредан рад)	30 сати
Припрема и планирање	2 сати
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 (и/или израда ИОП-а)	1 сат
УКУПНО	40 сати

Табела бр. 9
Структура и распоред обавеза медицинске сестре васпитача у оквиру радне недеље

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

Табела бр. 10
Структура и распоред обавеза стручног сарадника/педагога у оквиру радне недеље

СТРУКТУРА И РАСПОРЕД ОБАВЕЗА У ОКВИРУ РАДНЕ НЕДЕЉЕ ЗА СТРУЧНОГ САРАДНИКА	
Унапређивање васпитно-образовног рада, непосредан рад са децом, и инструктивно-педагошки рад са васпитно-образовним особљем	30 сати
Планирање, програмирање и израда извештаја и анализа.	2 сата
Рад у стручним органима, тимовима, активима	1 сат
Праћење и вредновање васпитно - образовног рада	1 сат
Припрема за рад уз примену савремене педагошке и психолошке праксе	2 сата
Сарадња са директором, помоћником директора, секретаром	1 сат
Унапређивање и учешће у реализацији сарадње са породицом и са локалном заједницом.	1 сат
Стручно усавршавање организација, реализација и учешће	1 сат
Вођење документације, личне и на нивоу установе	1 сат
УКУПНО	40 сати

Табела бр. 11
Структура васпитно-образовног особља у ПУ у радној 2022/2023. години

Р.бр.	Име и презиме	Занимање	Радно место
1.	Перић Татјана	Васпитач	Васпитач деце старијег јасленог узраста од 2-3 године објекат „Лептирић“ Нови Бечеј
2.	Гепхарт Веленцеи Силвиа	Медицинска сестра/васпитач	Медицинска сестра/васпитач деце млађег јасленог узраста од 1-2 године објекат „Лептирић“ Нови Бечеј
3.	Одошан Марија	Васпитач (на одређено време)	Васпитач деце млађег јасленог узраста од 1-2 године објекат „Лептирић“ Нови Бечеј
4.	Симић Мелинда	Васпитач	Васпитач деце узраста од 4-5 година целодневни боравак објекат „Лептирић“ Нови Бечеј
5.	Мучалов Петрашков Бранислава	Васпитач	Васпитач деце узраста од ППП целодневни боравак објекат „Лептирић“ Нови Бечеј
6.	Маринков Марина	Васпитач	Васпитач деце узраста од 3-4 година целодневни боравак објекат „Лептирић“ Нови Бечеј
7.	Радишић Маја	Васпитач	Васпитач деце узраста од ППП целодневни боравак објекат „Лептирић“ Нови Бечеј
8.	Јоцковић Сања	Васпитач	Васпитач деце узраста 4-5 године целодневни боравак објекат „Лептирић“ Нови Бечеј
9.	Киселички Ивана	Васпитач	Васпитач деце узраста 3-4 године целодневни боравак објекат „Лептирић“ Нови Бечеј
10.	Блажин Надица	Васпитач	Васпитач деце узраста ППП полудневни боравак објекат „Лептирић“ Нови Бечеј
11.	Гојковић Биљана	Васпитач	Васпитач деце узраста ППП полудневни боравак објекат „Лептирић“ Нови Бечеј

12.	Себеледи Магдолна	Васпитач	Васпитач деце узраста ППП на мађарском језику полудневни боравак објекат „Лептирић“ Нови Бечеј
13.	Зеди Валерија	Васпитач	Васпитач деце узраста 4-5,5 година на мађарском језику полудневни боравак објекат „Лептирић“ Нови Бечеј
14.	Скрофанов Наталија	Васпитач	Васпитач деце узраста од ППП полудневни боравак објекат „Колибри“ Нови Бечеј
15.	Шијачки Александра	Васпитач	Васпитач деце узраста 4-5,5 године полудневни боравак објекат „Колибри“ Нови Бечеј
16.	Динчић Ержебет	Васпитач	Васпитач деце узраста ППП полудневни боравак објекат „Колибри“ Нови Бечеј
17.	Јосимовић Наташа	Васпитач	Васпитач деце узраста ППП полудневни боравак објекат „Пчелица“ Нови Бечеј
18.	Сабо Ержебет	Медицинска сестра/васпитач	Медицинска сестра/васпитач деце мешовитог јасленог узраста од 1-3 године објекат „Полетарац“ Нови Бечеј
19.	Бешлин Маријана	Васпитач (на одређено време)	Васпитач у мешовитој јасленој групи узраста 1-3 године објекат „Полетарац“ Нови Бечеј
20.	Цветковић Драгица	Васпитач	Васпитач деце старијег јасленог узраста од 2-3 године објекат „Полетарац“ Нови Бечеј
21.	Миланков Сузана	Медицинска сестра/васпитач	Медицинска сестра/васпитач деце старијег јасленог узраста од 2-3 године објеката „Полетарац“ Нови Бечеј
22.	Ћопић Снежана	Васпитач	Васпитач деце узраста од 3-5,5 година целодневни боравак објекат „Полетарац“ Нови Бечеј
23.	Павловић Слађана	Васпитач (на одређено време)	Васпитач деце узраста од 3-5,5 година целодневни боравак објекат „Полетарац“ Нови Бечеј
24.	Станковић Гинтер Ерна	Васпитач	Васпитач деце узраста од 3 године целодневни боравак објекат „Полетарац“ Нови Бечеј

25.	Ђукићин Ивана	Васпитач	Васпитач деце узраста од 3 године целодневни боравак објекат „Полетарац“ Нови Бечеј
26.	Рајтаров Катарина	Васпитач	Васпитач деце узраста ППП полудневни боравак објекат „Пинокио“ Ново Милошево
27.	Сењи Марија	Васпитач	Васпитач деце узраста ППП на мађарском језику полудневни боравак објекат „Пинокио“ Ново Милошево
28.	Јерковић Зора	Васпитач	Васпитач деце узраста ППП целодневни боравак објекат „Пинокио“ Ново Милошево
29.	Бешлин Душица	Васпитач	Васпитач деце узраста ППП целодневни боравак објекат „Пинокио“ Ново Милошево
30.	Влашчић Исаков Наташа	Васпитач	Васпитач деце узраста ППП полудневни боравак објекат „Јованка Добросављев – Мица“ Ново Милошево
31.	Милорадовић Дарко	Васпитач	Васпитач деце узраста 4-5,5 година полудневни боравак објекат „Јованка Добросављев – Мица“ Ново Милошево
32.	Весков Биљана	Васпитач	Васпитач деце узраста ППП целодневни боравак објекат „Јованка Добросављев – Мица“ Ново Милошево
33.	Радуловић Јелена	Васпитач	Васпитач деце узраста ППП целодневни боравак објекат „Јованка Добросављев – Мица“ Ново Милошево
34.	Попов Марија	Васпитач	Васпитач деце узраста од 3-5,5 година целодневни боравак објекат „Јованка Добросављев – Мица“ Ново Милошево
35.	Будишин Пирошка	Васпитач	Васпитач деце узраста од 3-5,5 година целодневни боравак објекат „Јованка Добросављев – Мица“ Ново Милошево
36.	Ољача Весна	Васпитач	Васпитач деце узраста ППП полудневни боравак објекат „Снежана“ Бочар
37.	Радин Мира	Васпитач	Васпитач деце узраста ППП полудневни боравак објекат

			„Миленко Титин“ Кумане
38.	Брусин Дијана	Васпитач	Васпитач деце узраста ППП полудневни боравак објекат „Миленко Титин“ Кумане
39.	Мијоков Јелена	Васпитач	Васпитач деце узраста од 4- 5,5 година полудневни боравак објекат „Миленко Титин“ Кумане

5. ОРГАНИЗАЦИЈА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА УСТАНОВЕ

Предшколска установа „Пава Сударски“ Нови Бечеј основана је 1955. године одлуком Скупштине општине Нови Бечеј.

Своју делатност Установа ће у радној 2022./2023. години реализовати годишњи план рада за радну 2022./2023. годину у четири насељена места општине Нови Бечеј, тј. у осам распоређених објеката, што је утврђено мрежом предшколских установа од стране оснивача. Организацијом рада обухваћена су деца узраста од 1 – 6,5 година у целодневном боравку и то: 1 – 3 године – јаслице; од 3 – 6,5 година – обданиште и у полудневном боравку од 4,5 – 5,5 година – вртићи, као и припремни предшколски програм за децу од 5,5- 6,5 година.

5.1. Бројно стање деце у групама

У радној - педагошкој 2022./2023. години у Установу је уписано 627 деце. Деца су распоређена у 29 васпитних група. Од тога је 59 деце распоређено у 4 јаслене групе, 228 деце у 9 обданишних група и 340 деце је распоређено у 16 група полудневног боравака. У табелама је дат преглед деце по узрасту, години рођења, језику и облику рада.

Табела бр. 12
Бројно стање деце и група у Установи
радна 2022./2023. година

Р. Бр	Објекат	О б л и ц и р а д а						Време рада објекта
		Целодневни 1 – 3 година		Целодневни 3- 6,5 година		Полудневни		
		Бр. група	Бр. деце	Бр. група	Бр. деце	Бр. група	Бр. деце	
1.	„Лептирић“	2	29	4	106	4	84	11 сати
2.	„Полетарац“	2	30	2	47	-	-	11 сати
3.	„Колибри“	-	-	-	-	3	55	5 сати
4.	„Ј.Д. Мица“	-	-	2	48	2	52	11 сати
5.	„Пчелица“	-	-	-	-	1	22	5 сати
6.	„М. Титин“	-	-	-	-	3	71	5 сати
7.	„Пинокио“	-	-	1	27	2	32	11 сати
8.	„Снежана“	-	-	-	-	1	24	5 сати
Укупно:		4	59	9	228	16	340	

Табела бр. 13
Бројно стање деце и група у целодневном боравку
радна 2022./2023. година

Ј а с л и ц е									
12 – 24 месеци				24 – 36 месеци		Мешовити узраст 1-3 годиине		Свега	
Број група		Број деце		Број група	Број деце	Број група	Број деце	Број група	Број деце
1		12		2	33	1	14	4	59
О б д а н и ш т е									
3 – 4 године		4 – 5 година		5,5– 6,5 година		Мешовити узраст		С в е г а	
Број група	Број деце	Број група	Број деце	Број група	Број деце	Број група	Број деце	Број група	Број деце
2	48	1	25	4	107	2	48	9	228

Табела бр. 14
Бројно стање деце и група у полудневном бораваку
радна 2022./2023. година

4,5 – 5,5 година		Број деце за полазак у школу		С в е г а	
Број група	Број деце	Број група	Број деце	Број група	Број деце
4	77	12	263	16	340

Табела бр. 15
Бројно стање деце и група на припремно-предшколском програму у Установи
радна 2022./2023. година

Насељено место	Полудневни боравак		Целодневни боравак		С в е г а	
	Број група	Број деце	Број група	Број деце	Број група	Број деце
Нови Бечеј	6	131	1	31	7	162
Ново Милошево	3	60	2	51	5	111
Кумане	2	48	-	-	2	48
Бочар	1	24	-	-	1	24
У к у п н о	12	263	3	82	15	345

Табела бр. 16
Бројно стање деце на Припремном предшколском програму

Број група	Број деце ППП
13 на српском језику	321 (214 чисто ППП)
2 на мађарском језику	24 (12 чисто ППП)

5.1.1. Језици на којима се реализовао васпитно - образовни рад

Васпитно – образовни рад у Установи реализоваће се на српском и мађарском језику, уважавајући карактеристику наше средине у којој постоје породице у којима се негују два језика. Подржавајући модел развоја језика у двојезичним породицама, Установа је наставила са развијањем програма рада у оквиру којег су заступљена два језика – српски и мађарски.

Табела бр. 17

Приказ бројног стања група на језицима на којима се одвијао васпитно-образовни рад
радне 2022./2023. године

Ј Е З И К	БРОЈ ГРУПА	БРОЈ ДЕЦЕ
Српски језик	26	588
Мађарски језик	3	39
С в е г а :	29	627

5.2. Ритам дана – радно време вртића

Време боравка деце у полудневном боравку износи 5 часова, иако нови Закон о предшколском васпитању и образовању предвиђа 4 часа трајања ППП. То значи да Установа ради један сат дуже од прописаног. Време боравка деце у целодневном боравку је био 11 часова тј. Од 5:30 до 16:30 часова. Полудневни боравак се организовао у преподневним и у послеподневним часовима и то од 7 до 12 часова и од 12 до 17 часова.

Установа неће радити током државних празника, као ни током зимског и пролећног школског распуста, а према календару о образовно-васпитном раду за основне школе на територији АП Војводине, који доноси Покрајински секретеријат за образовање и културу. На основу исказаних потреба породице, током свих распуста биће организован рад предшколске установе у два дежурна објекта: „Лептирић“ у Новом Бечеју и „Ј.Д.Мица“ у Новом Милошеву.

Табела бр. 18

Приказ режима дана деце на целодневном бораку узраста од три године током радне 2022./2023. године

Пријем деце, јутарње окупљање, игра и активности у просторним целинама, вежбање, моторичке активности	5.30 – 7.00 часова
Нега деце, припрема за доручак и доручак	7.00 – 8.00 часова
Васпитно – образовне активности на реализацији програма; истраживање, игра и стваралаштво, динамичне и мирне активности у затвореном и отвореном простору, у просторним целинама (у зависности од временских услова)	8.00 – 10.00 часова
Ужина	10.00 – 10.15 часова
Боравак на ваздуху	10.15 – 11.00 часова
Припрема за ручак и ручак	11.00 – 11.30 часова
Припрема за спавање и спавање	11.30 – 13.30 часова
Устајање, нега деце, ужина	13.30 – 14.00 часова
Игра и организоване активности у просторним целинама, завршно окупљање и испраћај деце	14.00 – 16.30 часова

Табела бр. 19

Приказ режима дана деце на целодневном бораку узраста од 3 – 5,5 година за радну 2022./2023. годину

Пријем деце, јутарње окупљање, игра и активности у просторним целинама, вежбање, моторичке активности	5.30 – 8.00 часова
Припрема за доручак и доручак	7.00 – 8.30 часова
Васпитно – образовне активности на реализацији програма; истраживање, игра и стваралаштво, динамичне и мирне активности у затвореном и отвореном простору, у просторним целинама (у зависности од временских услова)	8.30 – 9.30 часова
Ужина	9.30 – 10.00 часова
Боравак на ваздуху	10.00 – 11.00 часова
Припрема за ручак и ручак	11.00 – 12.30 часова
Припрема за спавање и спавање	12.00 – 13.30 часова
Игра и организоване активности у просторним целинама, мирне активности, цртање, друштвене игре, причање прича, игре памћења... евалуација дневних активности (васпитач и деца), завршно окупљање и испраћај деце	13.30 – 16.30 часова

Табела бр. 20

Приказ режима дана за децу на полудневном боравлу за радну 2022./2023. годину

Ритам дана	Преподневна смена	Поподневна смена
Пријем деце	7.00 – 8.00 часова	12.00 – 13.00 часова
Васпитно – образовне активности на реализацији програма; истраживање, игра и стваралаштво, динамичне и мирне активности у затвореном и отвореном простору, у просторним целинама (у зависности од временских услова)	8.00 – 10.00 часова	13.00 – 15.00 часова
Рекреативна пауза и Ужина	10.00 – 10.30 часова	15.00 – 15.30 часова
Конбиноване активности и боравак на ваздуху	10.30 – 12.00 часова	15.30 – 17.00 часова

5.3 План активности уписа деце у Предшколску установу

Упис деце у Установу реализује се у једном уписном року (априла месеца текуће године), док упис деце у припремни предшколски програм траје у законски предвиђеном року (у складу са Законом о основама система образовања и васпитања). Упис деце се врши током редовног уписног рока, али се број места за упис одређује на основу просторних и кадровских могућности Установе, које су дефинисане Правилником о условима за упис, пријем и испис деце у предшколску установу "Пава Сударски", број:170/21 од 23.03.2021. године.

Упис деце у Предшколску установу спроводи Комисија Предшколске установе, коју чине секретар/правник, стручни сарадник/педагог и медицинска сестра на превентивној здравственој заштити. Комисија утврђује број поднетих пријава за пријем деце по узрастима и врши бодовање пријава на основу поднете документације, на основу чега се праве прелиминарне листе примљене деце. На основу предлога списка директор установе утврђује и јавно објављује списак примљене деце у установу, по радним јединицама најдуже до 20. августа.

Стручни сарадник у сарадњи са васпитачима, директором има обавезу да:

- ❖ Утврди преглед слободних места за пријем деце по објектима и врсти боравака за текућу годину
- ❖ Утврди број пријављене деце за целодневни боравак

- ❖ Формира васпитне групе по објектима сходно броју слободних места придржавајући се важећих критеријума (у складу са правилником) и нормативом о броју деце (у складу са важећим законом)

Формално правне ствари у вези уписа и исписа деце у предшколску установу обавља секретар/правник.

Електронски упис у предшколску установу је у нашој Установи покренут превасходно да би се олакшао упис родитељима и смањило прикупљање документације неопходне за упис, али је услед насталог ванредног стања, пандемије, овакав начин уписа свакако помогао да се предупреди и спречи ширење пандемије КОВИД-а 19, тако да ће се он практиковати и у наредном периоду. Овлашћени запослени у Предшколској установи (правник и педагог) заводе предате захтеве.

5.4. Јединствени информациони систем просвете (ЈИСП)

Јединствен информациони систем просвете (ЈИСП) је функционално спреман за наставак уноса података од стране корисника и у наредном периоду. Податке у ЈИСП уносе овлашћена лица установе која су именована од стране директора установе за обављање ових активности.

Наставиће се са праћењем инструкције и упутства, као и обавезан редослед за унос података у регистре ЈИСП-а (регистар установа; регистар запослених и регистар деце). Установа ће посредством надлежне Школске управе бити обавештена о предвиђеним терминима и роковима за унос тражених података у наведене регистре.

Тражене податке о Установи је потребно пре уноса припремити, на основу законски дефинисане документације израчунати као и правилно унети у информациони систем. Информациони систем, представља успешан алат и јасну радну обавезу установа образовања у планирању, евиденцији али и обавезујуће правно – економско извештавање.

Имајући у виду законом прописане обавезе установа у погледу уноса тражених података у ЈИСП, утврђено је да ће овлашћене особе бити у обавези да наставе унос тражених података, у складу са предвиђеном динамиком и роковима уноса тражених података.

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

6.1. План рада стручних органа Установе

6.1.1. План рада Васпитно-образовног већа

На васпитно-образовном већу ће се и ове радне године разматрати проблематика која је најнепосредније везана за васпитно-образовни рад са децом предшколског узраста и за перманентно стручно усавршавање у даљем раду.

Табела бр. 21

Приказ плана рада Васпитно-образовног већа за радну 2022./2023. годину

Редни број	Активности (опис послова)	Носиоци активности	Временска динамика	Напомена
1.	<ul style="list-style-type: none"> - формирање васпитних група, - распоред радника по васпитним групама и објектима, - израда годишњих оперативних планова за радну 2022./2023.годину, - разматрање предлога Годишњег програма рада предшколске установе, - подела задужења у оквиру четрдесеточасовне радне недеље, - планирање облика рада са децом из делатности установе. 	Руководиоц, чланови во већа	АВГУСТ	
2.	<ul style="list-style-type: none"> - Осигурање деце, цена боравка, уговори, упитници, потрошни материјал. - План ширења програма Нове основе програма „Године узлета“ 	Руководиоц, васпитачи, чланови во већа	СЕПТЕМБАР	
3.	<ul style="list-style-type: none"> - преглед ново набављене стручне литературе. 	ВО ВЕЋЕ	ОКТОБАР	
4.	<ul style="list-style-type: none"> - семинари за васпитаче, - решавање текућих проблема. 	Руководиоц, чланови во већа и тим за стручно усавршавање	НОВЕМБАР	Уз подршку чланова стручног тима

5.	<ul style="list-style-type: none"> - организација рада у целодневном боравку за време зимског распуста, - анализа васпитно-образовног рада и других активности. 	Руководиоц, во веће	ДЕЦЕМБАР	
6.	<ul style="list-style-type: none"> - аналитички преглед рада стручних актива, тимова 	Руководиоц, чланови стручних актива, тимова	ЈАНУАР	
7.	<ul style="list-style-type: none"> - учествовање на семинарима и саветовањима 	Тим за професионално усавршавање	ФЕБРУАР	Уз извешта је васпита ча са стручних усавршавања
8.	<ul style="list-style-type: none"> - организовање уписа деце за радну 2023/2024.годину 	Руководиоц, стручна служба, секретар	АПРИЛ	Састављање Конкурса и јавно истицање истог
9.	<ul style="list-style-type: none"> - анализа рада стручних актива, тимова - анализа годишњег програма рада за протеклу радну годину и израда извештаја о раду. 	Руководиоц, во веће, стручни тимови, активи	ЈУН	Подршка чланова стручних актива и тимова

6.1.2. План рада Педагошког колегијума

Педагошки колегијум чине директор, стручни сарадник/педагог и главни васпитачи.

Педагошки колегијум разматра питања од значаја за функционисање установе и остваривање делатности, предлагања мера и начина унапређивања рада установе. Своју активност остварује кроз састанке (по потреби) на којима се разматрају питања из делокруга рада колегијума у односу на која се доносе одређене одлуке.

Табела бр. 2

Приказ плана рада Педагошког колегијума за радну 2022./2023. годину

Редни број	Активности (опис послова)	Носиоци активности	Временска динамика	Напомена
1.	Предлаже и усваја програм рада педагошког колегијума	Педагошки колегијум	Септембар	
2.	Планира и организује остваривање програма васпитања и образовања Прати реализацију Плана ширења имплементације Нових основа програма „Године узлета“	Педагошки колегијум	Јун, август, септембар	
3.	Прати квалитет васпитно образовног рада и предлаже мере за унапређивање	Педагошки колегијум, стручна служба	Током године	
4.	Прати реализацију развојног плана и предлаже активности за наредни развојни план	Педагошки колегијум и тим за развојно планирање	Током године	У сарадњи са члановима тимова
5.	Учествује у изради плана, прати и организује програм професионалног усавршавања наставног особља	Педагошки колегијум	Јун, август, септембар	
6.	Разматара, даје предлоге и вреднује програм инклузивног образовања	Педагошки колегијум и тим за инклузивно	Током године	У сарадњи са члановима тимова
7.	Води евиденцију о свом раду- записници са састанака и евиденција присутности	Координатор колегијума	Током године	

6.1.3. План рада директора Установе

У радној 2022./2023. години, примарни задатак директора ће пре свега бити рад на организацији васпитно – образовног рада, смештаја, неге и исхране деце у оквиру установе. Поред тога активно ће се бавити питањима личног стручног усавршавања, као и стручног усавршавања целокупног особља установе, а све у циљу унапређења квалитета васпитно-образовног рада установе.

План је да се у складу са материјалним и просторним могућностима, удовољити потребама првенствено запослених родитеља за смештај деце од 1 – 6,5 година у целодневни боравак, уз најфлексибилније уважавање и потреба родитеља који су у датом тренутку незапослени (у периоду уписа деце) и потребе родитеља за децу рођену 2016. и 01.03.2017. године при упису у полудневни боравак који је законски обавезан.

До 01. септембра 2022. године план рада директора обухвата послове који се односе на стварање услова за нормалан почетак рада са децом (обезбедити простор, намештај, завршити планиране радове кречења, поправки и уређења простора у оквиру постојећих материјалних могућности у свим објектима, проверити безбедност и исправност свих објеката у установи).

Обезбедити одређену количину дидактичких средстава, играчака и потрошног материјала, неопходног за почетак рада са децом.

Као један од примарних задатака руководиоца наводи се и обезбеђење одговарајућег стручног кадра за рад са децом (медицинска сестра/васпитач – јаслени узраст), те васпитачи за васпитно-образовни рад са децом узраста од 3- 6,5 година).

И даље један од приоритетних задатака директора ће бити стручно и квалитетно праћење примене програма васпитно - образовног рада, едукација и стручно усавршавање. У оквиру тога, директор ће обезбедити стручна предавања, као и пратећу литературу која ће помоћи бржем и лакшем планирању и примени Основа програма.

Побољшавати услове за примену програма на нивоу установе, објеката и васпитних група.

Посебну пажњу посветити планирању и организовању стручног усавршавања васпитача, медицинских сестара у оквиру васпитно образовног већа, стручних актива, кроз стручне семинаре путем сарадње и размене искустава са другим предшколским установама, сарадњом са Министарством за просвету, трибинама, скуповима, предавањима.

Директор ће подржавати и подстицати све облике стваралаштва у васпитно – образовном раду, у корист деце и породице.

Посебно ангажовање директора односиће се на обезбеђивање материјалних средстава за финансирање установе, материјално обезбеђење запослених, а што ће се одразити на организацију квалитетног борава деце, висок ниво васпитно – образовног рада, квалитетну и правилну исхрану, одговарајуће хигијенске услове, и адекватан режим дана у установи

Постављене задатке директор ће реализовати кроз:

- директну сарадњу са васпитачима и васпитним групама приликом посете и обилазака
- кроз реализацију рада програма васпитно – образовног већа (организовање и одржавање седница у току године)
- директно учешће у раду стручних актива
- редовним присуством свим видовима стручног оспособљавања за примену нових програма васпитно – образовног рада
- припреми седница Управног одбора и Савета родитеља
- организовање и одржавање састанака са: радницима кухиње, помоћним радницима, административно – финансијским радницима.

Сарађиваће са родитељима, ЈЛС-ом као оснивачем установе, Високом струковном школом за образовање васпитача у Кикинди, Министарством просвете, науке и технолошког развоја, другим предшколским установама, Удружењем васпитача Војводине и Србије, Удружењем стручних сарадника Војводине и Србије, основним школама на локалу, Домом здравља, Центром за социјални рад и Инерресорном комисијом, школском управом Зрењанин, као и ЦИП-ом (Центар за интерактивну предагогију).

Све планиране активности и задаци руководиоца биће реализоване током целе радне године.

Табела бр. 23
Приказ годишњег плана рада руководиоца Установе

ОБЛАСТ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	САРАДНИЦИ
1. Руковођење процесом васпитања и образовања деце у ПУ		
1.1 Обезбеђивање квалитета васпитно-образовног рада, социјалне заштите и превентивне здравствене заштите	Током радне године	Васпитачи, медицинска сестра, педагог, стручна лица из релевантних установа
1.2 Обезбеђивање безбедних и здравствених услова живљења за сву децу		Сви запослени
1.3 Стварање материјалне подлоге за унапређење изгледа, функционалности и безбедности објеката, структурираности простора, набавке опреме, стручне литературе, праћење иновација у педагошком, психолошком, здравственом и социјалном аспекту		ЈЛС, УО, Савет родитеља Васпитачи, медицинске сестре, педагог
2. Планирање, организовање и контрола рада Установе		
2.1 Планирање – учешће у изради		
2.1.1 Годишњег плана рада Установе за радну 2022./2023. Годину 2.1.2 Програм рада Васпитно-образовног већа 2.1.3 Програм рада стручних тимова 2.1.4 Програм рада стручних актива 2.1.5 Програм рада стручног усавршавања 2.1.6 Финасијског плана Установе 2.1.7 План јавних набавки	Јун/август/септембар 2022.	Васпитачи, чланови стручних тимова, главни васпитачи, педагог, секретар, шеф рачуноводства
2.2 Организовање установе		
2.2.1 Анализа систематизације и опис радних места и усклађивање са потребама рада ПУ 2.2.2 Формирање стручних тела и тимова координација њиховог рада уз	Август/септембар 2022 Јун/август 2022	Секретар Чланови тимова, главни васпитачи, педагог

<p>обезбеђивање ефикасне комуникације</p> <p>2.2.3 Утврђивање предлога око техничких и других припрема за почетак нове радне године</p> <p>2.2.4 Организовање рада у свим објектима, подела задужења</p> <p>2.2.5 Обезбеђивање свих неопходних услова за редован и несметан рад</p> <p>2.2.6 Распоређивање васпитача, медицинских сестара васпитача, помоћног особља решењима у оквиру припреме за почетак радне године</p>	<p>Јун/август 2022</p> <p>Током године</p> <p>Током године</p>	<p>Сви запослени</p> <p>Васпитачи, медицинске сестре васпитачи, главни васпитачи</p> <p>Секретар</p>
2.3 Контрола рада		
<p>2.3.1 Праћење рада објеката, решавање насталих проблема техничке и друге природе</p> <p>2.3.2 Праћење реализације задатака и активности у области васпитно-образовног рада, неге и превентивно-здравствене заштите и социјалног рада</p> <p>- праћење вођења педагошке документације васпитача, медицинске сестре васпитача приликом посета васпитним групама</p> <p>- присуствовање угледним активностима</p> <p>- присуствовање активностима васпитача приправника, васпитача стажисте</p> <p>- праћење рада службе</p> <p>- увид у извештаје стручних тимова, актива, рада педагога, пзз сестре</p> <p>2.3.3 Праћење реализације развојног плана</p> <p>2.3.4. Праћење израде финансијског плана и плана</p>	<p>Током године</p> <p>Током године (два пута)</p>	<p>Сестра ПЗЗ, главни васпитачи</p> <p>Сестра ПЗЗ, васпитачи</p> <p>Васпитачи, медицинске сестре васпитачи, чланови стручних тимова</p> <p>Шеф рачуноводства, секретар</p>

јавних набавки 2.3.5 Учешће у раду УО и континуирано извештавање чланова о плановима и реализацији – два пута годишње извештај о раду директора		Директор, секретар, шеф рачуноводства
2.4 Управљање информационом системом		
2.4.1 Израда информација и извештаја за Министарство просвете, Школску управу, Покрајински секретеријат за образовање, ЈЛС, Управни одбор Установе, 2.4.2 Припремање информација, праћење реализације и излагање извештаја за Васпитно-образовно веће	Током године	Шеф рачуноводства, педагог, секретар Главни васпитачи, педагог, секретар
3. Праћење и унапређивање рада запослених		
3.1 Обезбеђивање потребног броја извршиоца и одговарајућих профила 3.2 Континуирано праћење рада запослених, вредновање постигнућа, мотивисање 3.3 Обезбеђивање услова да се сви запослени усавршавају у складу са годишњим планом стручног усавршавања и могућностима установе 3.4 Учешће у комисији за полагање интерног испита за васпитаче приправнике, васпитаче волонтере у Установи	Током године	Секретар, ЈЛС Сви запослени Директор и чланови комисије за интерно полагање испита
4. Развој сарадње са родитељима, старатељима, органом управљања, широм заједницом		
4.1 Остваривање конструктивне сарадње са родитељима, старатељима и учешће у раду Савета родитеља 4.2 Остваривање конструктивне сарадње са	Током године	Секретар, чланови СР ЈЛС

ЈЛС-ом 4.3 Пружање подршке раду Управном одбору		Чланови УО, секретар
5. Финансијско и административно управљање радом установе		
5.1 Обезбеђује израду и надзире примену буџета установе у складу са расположивим и планираним ресурсима 5.2 Надзире процес планирања и приступа ЈН које спроводи установа 5.3 Обезбеђује покривеност рада установе потребном документацијом и процедурама 5.4 Припрема извештаје који обухватају све аспекте живота установе и презентује их надлежним органима установе и шире заједнице	Током године	Шеф рачуноводства Секретар, шеф рачуноводства Секретар Шеф рачуноводства, секретар, главни васпитачи, педагог
6. Обезбеђење законитости рада установе		
6.1 Израда и примена општих аката, прописа и документације установе	Током године	Директор, секретар, шеф рачуноводства
7. Стручно усавршавање		
7.1 Континуирано праћење законских оквира из области радно-правних односа, финансија, васпитно-образовног рада 7.2 Усавршавање менаџерско-комуникацијских вештина - Све ће се то обављати кроз учешће на семинарима, стручним скуповима, сусретима, саветовањима, активима директора	Током године	Директор

6.1.4. План рада стручног сарадника/педагога

Табела бр. 24

Приказ плана рада стручног сарадника – педагога за радну 2022./2023. године

1. Подручје стратешког (развојног) планирања и праћења праксе предшколске установе		
Област рада	Послови	Време реализације
Израда докумената установе	<ul style="list-style-type: none"> - Учесће у изради и припреми Годишњег плана рада Установе - Учесће у изради Предшколског програма установе - Учесће у усаглашавању стратешких докумената предшколске установе - Планирање додатне подршке деци и породици у предшколској установи - Планирање учешћа и преузимање одређених улога и послова (у тимовима, радним групама, комисијама) на нивоу установе 	Током године
Праћење, документовање и вредновање праксе установе	<ul style="list-style-type: none"> - Критичко преиспитивање и анализирање стратегија и планова дефинисаних у стратешким документима установе и дефинисање смерница за даљи рад - Планирање начина самовредновања и учешћа у реализацији самовредновања - Рад на развијању инструмената за праћење и вредновање праксе установе - Припрема периодичних и годишњих извештаја о раду установе, о раду појединих тимова и сл. 	Током године
Планирање и праћење властитог рада	<ul style="list-style-type: none"> - Планирање и вођење документације о свом раду - Планирање учешћа у васпитној пракси одређеног објекта у складу са приоритетима промене васпитне праксе – План ширења - Планирање и усклађивање сопственог професионалног развоја и стручног усавршавања 	Током године
2. Подручје развијања заједнице предшколске установе		

Област рада	Послови	Време реализације
Развијање заједнице учења кроз сарадњу колектива	<ul style="list-style-type: none"> - Учешће у раду васпитно-образовног већа, педагошког колегијума, актива, тимова и комисија на нивоу установе - Пружање стручне подршке директору - Сарадња са директором, стручним сарадницима и сарадницима у оквиру рада стручних тимова, комисија и редовна размена информација - Сарадња са директором у решавању проблемских ситуација у колективу - Сарадња са директором у планирању набавке (намештаја, литературе, материјала, играчака и сл.) - Сарадња у оквиру тима за инклузивно образовање на координацији активности у пружању додатне подршке деци кроз планирање мера индивидуализације и израду ИОП-а - Правовремено информисање запослених о актуелним дешавањима у установи и њихово сврсисходно укључивање 	Током године
Сарадња са породицом	<ul style="list-style-type: none"> - Упознавање породица са концепцијом програма васпитно-образовног рада - Идентификовање препрека за учешће породице и давање предлога мера и активности за њихово превазилажење - Размена информација са породицом значајних за укључивање детета у вртић - Пружање стручне подршке породици - Осмишљавање и реализација различитих начина пружања подршке родитељима у јачању њихових родитељских компетенција - Планирање и реализација 	Током године

	<p>различитих начина повезивања са породицом кроз организацију састанака, трибина, заједничких акција, дружења, онлајн комуникацију и др.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Мапирање породица из осетљивих друштвених група и пружање додатне подршке у систему предшколског васпитања и образовања 	
Сарадња са локалном заједницом	<ul style="list-style-type: none"> - Промовисање програма предшколске установе у локалној заједници - Иницирање сарадње и учешће у раду комисија на нивоу локалне самоуправе које се баве унапређивањем положаја деце, образовањем и условима за раст и развој - Сарадња са музејима, школама, културним и спортским организацијама, удружењима - Сарадња са установама и организацијама на локалном нивоу које се баве образовањем, здравственом и социјалном заштитом деце 	Током године
Јавно и професионално деловање стручног сарадника	<ul style="list-style-type: none"> - Умрежавање са стручним сарадницима ван установе, укључивање и деловање у раду стручног друштва, струковних удружења, стручним телима, комисијама 	Током године
3. Подручје развијања квалитета реалног програма учешћем на нивоу вртића		
Област рада	Послови	Време реализације
Подршка васпитачима у развијању реалног програма	<ul style="list-style-type: none"> - Континуирано организовање заједничких састанака са васпитачима у вртићу, боравак у васпитним групама и остваривање конкретних заједничких акција - Подршка васпитачима у планирању тема/пројеката заснованих на принципима развијања реалног програма - Пружање подршке и непосредно учешће у уређивању свих простора вртића у складу са критеријумима квалитетног 	Током године

	физичког простора - Пружање подршке васпитачима при укључивању породице у развијање реалног програма и у остваривању различитих облика сарадње са породицом	
Подршка трансформацији културе вртића	- Иницирање и подржавање континуираних заједничких састанака васпитача на нивоу вртића - Покретање и усмеравање истраживања практичара ка критичком преиспитивању културе и структуре вртића - Пружање подршке васпитачима и родитељима у грађењу односа поверења, међусобног уважавања, отворене комуникације и дијалога	Током године
Подршка учењу и развоју деце	- Учествовање у праћењу примене мера индивидуализације и примени ИОП-а за дете - Пружање подршке васпитачу у праћењу и документовању дечијег учења и развоја	Током године
Праћење, документовање и вредновање реалног програма	- Посматрање и документовање различитих ситуација у развијању реалног програма и покретање дијалога са васпитачима о значењу тих ситуација	Током године

Специфични послови педагога и његов допринос:

- повезивање различитих структура запослених у предшколској установи у циљу остваривања њене примарне делатности васпитно-образовног рада;
- учествовање у формирању васпитних група, избору и распореду васпитача у васпитне групе;
- праћење и стручно представљање актуелних докумената образовне политике у области предшколског васпитања и образовања васпитачима и стручним сарадницима и сарадницима;
- стручна подршка приправнику и ментору током остваривања програма увођења у посао;
- планирање стручног усавршавања практичара у складу са потребама праксе и акцентом на облицима стручног усавршавања у контексту праксе;
- пружање помоћи васпитачима у припреми излагања, представљању примера добре праксе, приказу литературе, учешћу на скуповима;

- организовање и вођење активности заједничке анализе и могућности примене у пракси увида и сазнања васпитача са обука, пројеката, студијских путовања и сл.;
- учешће у организацији студентске праксе у предшколској установи;
- сарадња са школом кроз организовање различитих програма, активности и акција које повезују практичаре, децу и родитеље из вртића и школе и упознавање школе са концепцијом предшколског програма;
- учешће у креирању и реализацији активности намењених детету и породици у периодима транзиције (упису у вртић, преласку из јасли у вртић, поласку у школу)

6.2. План рада Стручних тимова Установе

6.2.2. План рада Тима за вредновање и самовредновање

Координатор Тима: Блажин Светлана, педагог;

Чланови: Милорадовић Драган, директор; Јоцковић Сања, васпитач; Радин Мира, васпитач; Јосимовић Наташа, васпитач; Шијачки Александра, васпитач; Миланков Сузана, мед.сестра/васпитач; Влашић Исаков Наташа, васпитач; Ољача Весна, васпитач; Бешлин Душица, васпитач;

За радну 2022./2023. годину биће стављен акценат на имплементацију Нових основа програма и развијање реалног програма у читавој Установи.

Тим за самовредновање увек свој рад базира у циљу задовољења дечијих потреба за што квалитетнијим условима за раст, развој и учење у установи, тако је у жељи да у новој радној години променимо услове за рад.

Поред тога тим ће се бавити истраживањем и планирањем и програмирањем васпитно-образовног рада, шта је то што васпитач треба да уради како би „провоцирао“ децу и иницирао покретање неког пројекта и касније све то унео у документацију.

6.2.3. План рада Тима за професионални развој

Координатор Тима: Петрашков Мучалов Бранислава, васпитач;

Чланови главни васпитачи: Блажин Надица, васпитач; Шијачки Александра, васпитач; Јосимовић Наташа, васпитач; Миланков Сузана, мед.сестра/васпитач; Радин Мира, васпитач; Ољача Весна, васпитач; Бешлин Душица, васпитач; Влашић Исаков Наташа, васпитач;

У циљу одржавања што квалитетнијег васпитно-образовног рада у предшколској установи, а поштујући приоритетне области стручно усавршавање реализоваће се у следећим облицима:

- Васпитно –образовна већа
- Педагошки колегијуми
- Стручни активи васпитача и медицинских сестара васпитача и васпитача:
ППП и МСВ модели
- Трибине, конференције, симпозијуми
- Стручни сусрети, округли столови
- Стручна усавршавања-семинари
- Стручне посете
- Сајам књига...

Стручно усавршавање ће се реализовати кроз следеће садржаје:

- Путем индивидуалног, тимског и колективног рада у оквиру предшколске установе и ван ње

Приоритети за наредну годину су обуке у смеру имплементације Нових основа програма „Године узлета“ и подршци у примени. Због ситуације изазване вирусом Ковид 19 и новим начином рада за време ванредне ситуације и после ње и због квалитетног придржавања мера сматрамо да је потребно још више оснажити васпитно образовни кадар што се тиче дигиталних компетенција и обезбедити адекватне обуке за то.

6.2.4. План рада Тима за инклузивно васпитање и образовање

Координатор Тима: Блажин Светлана, педагог

Чланови: Милорадовић Драган, директор; Зеди Валерија, васпитач; Сабо Ержебет, мед.сестра/васпитач; Беилин Душица, васпитач; Брусин Дијана, васпитач; Милорадовић Дарко, васпитач; Рајић Станков Катарина, мед.сестра на превентивној здравственој заштити;

Повремени чланови за радну 2022./2023. годину:

1. Јосимовић Наташа, васпитач
2. Шијачки Александра, васпитач
3. Ољача Весна, васпитач
4. Радин Мира, васпитач
5. Мијоков Јелена, васпитач
6. Мучалов П. Бранислава., васпитач

7. *Радишић Маја, васпитач*

Општи циљ:

- унапређивање квалитета живота деце са потешкоћама, талентоване деце као и деце из социјално маргинализованих група, подстицање развоја све деце

Специфични циљеви:

1. Примена, развој и праћење модела добре инклузивне праксе у ПУ
2. Обезбеђивање и унапређење квалитета васпитно-образовног рада деце којима је потребна додатна подршка у развоју, талентоване и маргинализоване деце

Задаци тима за инклузивно образовање

1. Доношење плана и програма рада
2. Организовање активности на основу програма
3. Сарадња са интерресорном комисијом
3. Анализа актуелне ситуације, идентификација деце којима је потребна додатна подршка у развоју, и потреба за додатном подршком
4. Помоћ у изради и примени ИОП планова, праћење реализације ИОП-а, и евалуација
5. Вредновање остварености и квалитета програма рада
6. Вођење евиденције
7. Пружање додатне подршке деци којима је потребна додатна подршка у развоју
8. Пружање додатне подршке родитељима деце којима је потребна додатна подршка у развоју
9. Пружање додатне подршке васпитачима-планирање и реализација стручног усавршавања васпитача

Табела бр. 25

Приказ плана рада Тима за инклузивно васпитање и образовање за радну 2022./2023. годину

АКТИВНОСТ	НОСИОЦИ	НАЧИН ПРАЋЕЊА	ВРЕМЕ
Формирање тима и именовање представника у установи	Директор	Директор именује	Август
Израда плана и програма рада тима за радну 2022/2023. годину	Тим за ИО	Евиденција, план рада	Август, септембар
Упознавање В.О.В., Савета родитеља са програмом рада за текућу радну годину	Тим за ИО	Записник	Септембар
Прикупљање података од васпитача о деци код којих евентуално постоји потреба за неким од видова специфичне подршке	Тим за ИО	Чек листе, база података, евиденције	Септембар, јун
Анализа стања : -број деце која су враћена из школе	Васпитачи	Евиденције	Септембар
Формирање базе податаке: -број деце са сметњама у развоју -број надарене деце -број маргинализоване деце -редовно ажурирање базе	Тим за ИО	Евиденције	Током године
Сагледавање потреба за израдом и применом ИО	Тим за ИО, ИК	Састанци	Током године
Израда извештаја о реализованим активностима	Координатор тима	Израда извештаја	Јун

6.2.5. План рада Тима за адаптацију деце

Координатор Тима: Маринков Марина, васпитач

Чланови: Миланков Сузана, мед.сестра/васпитач; Попов Данијела, васпитач; Гепхарт В. Силвиа, мед.сестра/васпитач; Будишин Пирошка, васпитач; Цветковић Драгица, васпитач; Блажин Светлана, педагог; Киселички Ивана, васпитач; Станковић Г.Ерна, васпитач; Милорадовић Дарко, васпитач

Тим за адаптацију деце ће током радне 2022./2023. године активно радити на пружању подршке колегама које имају децу млађег узраста првенствено.

Тим ће самоиницијативно пружати подршку и сакупљати информације од колега током периода адаптације о томе како он протиче и да ли је неком потребна додатна подршка због потешкоћа у адаптацији деце

Повољне услове за адаптацију деце обезбедићемо креирањем подстицајне средине и осмишљеним активностима, поштовањем индивидуалног ритма детета и постепеним одвајањем од родитеља. Посебну пажњу поклањамо стварању поверења и добре сарадње са породицом. Планирамо родитељске састанке пре поласка новопримљене деце, писане информаторе о процесу адаптације, организацији живота и рада у вртићу, упитнике о навикама и особинама детета. Индивидуални разговори и подршка од стране васпитног особља и стручне службе ће деци и породици бити на располагању свакодневно. Радићемо на јачању професионалних и личних компетенција васпитача и медицинских сестара уз активно учешће родитеља и повећање сензибилитета за припрему за адаптацију.

Кроз програм наглашавамо улогу васпитача у процесу формирања сигурне емотивне везе са дететом и ефектима сопственог унутрашњег радног модела на начин бриге о детету. Радимо на томе да наш вртић постане емоционална сигурна база за дете и породицу.

Након периода адаптације тим ће се активно бавити анализом сопственог рада и припремањем материјала за наредну радну годину.

6.2.6. План рада Тима за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Координатор Тима: Срдач Јадранка, правник/секретар;

Чланови: Радишић Маја, васпитач; Симић Мелинда, васпитач; Ћопић Снежана, васпитач; Динчић Ержебет, васпитач; Радуловић Јелена, васпитач; Гојковић Биљана, васпитач; Ђукичин Ивана, васпитач; Блажин Светлана, педагог; Рајић Станков Катарина, мед.сестра на превентивној здравственој заштити;

ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ДЕЦЕ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА ЗА РАДНУ 2021/2022. ГОДИНУ

Обзиром да је васпитно-образовни систем један од највећих система по обухвату популације у читавој Републици Србији. У Установама овог система се налази највећи број деце те је апсолутно неопходно **осигурати тој деци безбедан и несметан раст, развој и боравак, те спречити и заштити од било ког облика насиља, злостављања и занемаривања.**

Сви облици насиља, злостављања, злоупотреба или занемаривања деце, којима се угрожавају или нарушавају **физички, психички и морални интегритет личности детета**, представљају повреду једног од основних права детета садржаних у *Конвенцији Уједињених нација о правима детета* а то је **право на живот, опстанак и развој.**

2. Основни појмови

НАСИЉЕ – увек представља злоупотребу моћи и покушај вршења контроле најчешће над онима који имају мање моћи и/или зависе од других. Насиље је понашање којим један члан породице угрожава телесни интегритет, душевно здравље или спокојство другог члана породице, односно када наноси или покушава да нанесе телесне повреде, изазива страх претећи убиством, присиљавањем на сексуални однос, ограничавањем слободе кретања, вређањем, злонамерним понашањем.

Насиље дефинисано у Посебном протоколу је сваки облик једанпут учињеног или поновљеног вербалног или невербалног понашања које има за последицу стварно или потенцијално угрожавање здравља, развоја и достојанства деце/ученика.

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

ЗЛОУПОТРЕБА – представља све што појединци или институције чине или не чине, а што директно утиче или индиректно шкоди деци/ученицима или им смањује могућност за безбедан и здрав развој и доводи их у немоћан, неравноправан и зависан положај у односу на појединце и установу.

ЗАНЕМАРИВАЊЕ – представља случајеве пропуста појединца или установе у обезбеђивању услова за правилан раст и развој детета/ученика у свим областима, што у противном може нарушити његово здравље, физички, ментални, духовни, морални и друштвени развој. Оно још може да означава и пропуст родитеља, усвојитеља или старатеља, тј. друге особе која је преузела одговорност или обавезу да негује дете да обезбеди услове за развој по питању: здравља, образовања, емоционалног развоја, исхране, смештаја и безбедних животних услова у оквиру разумно расположивих средстава породице или пружаоца неге... ово такође, обухвата и пропусте у обављању

правилног надзора и заштите детета од повређивања у оноликој мери у којој је то изводљиво.

3. Облици насиља

1. **ФИЗИЧКО** - свако понашање које доводи до стварног или потенцијалног телесног повређивања. Основни примери физичког насиља: ударање, шутирање, шамарање, дављење, гурање, гађање, напад оружјем, паљење, посипање врелом водом и сл.
2. **ПСИХИЧКО/ЕМОЦИОНАЛНО** – свако понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства детета. Основни примери емоционалног насиља: омаловажавање, етикетирање, вређање, исмевање, уцењивање, оговарање, подсмеваше, неприхватање, манипулисање, застрашивање, претње и друга непријатељска понашања.
3. **СОЦИЈАЛНО** – представља сваки вид дискриминације и искључивања из групе. Углавном се односи на следеће облике понашања: одвајање детета од других на основу различитости, довођење у положај неравноправности и неједнакости, изолацију, недружење, игнорисање, неприхватање по било ком основу.
4. **СЕКСУАЛНО** – односи се на њихово укључивање у сексуалну активност коју они не могу да схвате, нису јој развојно дорасли (не прихватају је, нису у стању да се са њом сагласе) и која за циљ има да пружи уживање и задовољство друге особе. Основни примери сексуалног насиља: ласцивно коментарисање, додиривање, фотографисање, телефонски позиви, навођење или приморавање на сексуалну активност, излагање погледу, егзибиционизам, коришћење деце за проституцију, порнографију и сл.
5. **ДИГИТАЛНО** – представља сваки вид узнемиравања путем СМС порука, ММС порука, четовања, укључивањем или искључивањем из форума, група, узнемиравање путем друштвених мрежа, електронском поштом и сл.

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

4. Основни принципи, циљеви и задаци Програма заштите деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Основни принципи на којима се заснива Посебни протокол, а који се односе и на Програм за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања, а који уједно представљају и смернице за деловање су:

1. Свако дете има право на живот, а држава и Установа морају да обезбеде његов безбедан опстанак и развој;
2. Обезбедити најбољи интерес детета, обзиром да је интерес детета примаран у односу на интересе свих одраслих који учествују у раду и животу и раду Установе;
3. Обезбеђивање заштите свих података и права на приватност;
4. Обезбедити уважавање сваког детета у Установи, без дискриминације по било ком основу;
5. Активно укључивање деце на њима својствен начин;

Основни задатак Установе је да обезбеди спровођење горе поменутих, основних принципа.

У Установи се свакодневно мора неговати и развијати:

- Култура понашања и уважавања личности
- Нетолеранција према насиљу
- Слобода пријављивање насиља
- Одговорности свих
- Обавеза на поступање свих који имају сазнања о насиљу

Општи циљ Програма и Установе је омогућити свој деци безбедан боравак, васпитање и развој уз примену:

1. Мера превенције
2. Мера интервенције

Конкретни циљеви у мерама превенције:

- Стварање и неговање климе прихватања, толеранције, уважавања
- Неговање ненасилне комуникације
- Укључивање свих интересних група у доношење Програма
- Подизање нивоа свести и повећање осетљивости
- Дефинисање поступака приликом реаговања у случајевима насиља
- Трибине, предавања, оснаживање и повећање компетенција стручног особља, родитеља, локалне заједнице, деце...

Конкретни циљеви у мерама интервенције:

- Поступање по процедурама и поступцима у ситуацијама насиља
- Стално праћење и евидентирање учесталости насиља
- Ублажавање и отклањање последица насиља и реинтеграција детета
- Саветодавни рад са децом која трпе насиље, која су насилници или сведоци насиља

Задаци у области превенције

1. Упознавање свих интересних група са Општим и Посебним протоколима за поступање у случајевима насиља, злостављања и занемаривања;
2. Израда Програма заштите деце од насиља, злостављања и занемаривања;
3. Дефинисање правила понашања и последица кршења истих;
4. Развијање и неговање позитивне климе у Установи;
5. Организовање обука, семинара за ненасилну комуникацију и конструктивно решавање проблема;
6. Организовање трибина, предавања, разговора, представа о безбедности и заштити деце од насиља;
7. Развијање вештина ефикасног деловања у ситуацијама насиља;

Задаци у области интервенције

1. Примена усклађених и утврђених поступака и процедура у ситуацијама насиља;
2. Сарадња са свим другим релевантним службама;
3. Континуирано праћење и евидентирање случајева насиља;
4. Подршка деци која трпе насиље;
5. Активан рад са децом која врше насиље;
6. Оснаживање деце која су евентуални сведоци – посматрачи насиља;
7. Саветодавни рад и подршка родитељима;

5. Превентивне активности

Као саставни део Програма, превентивне активности се односе на план и програм рада, те подразумева реализацију циљева и задатака у овој области, а уско су повезани са интервентним активностима. План програм превентивних и интервентних активности

биће саставни део Годишњег програма рада и сачињаваће се за сваку годину на основу интервентних активности и евалуације превентивних и интервентних активности.

Превентивне активности Установа креира и планира на основу анализе стања присутности насиља у својој средини, а све то на основу:

- Учесталости инцидентних активности и броја пријављених случајева
- Заступљености различитих облика насиља
- Броја повреда
- Сигурности објекта, дворишта и сл.

6. Интервентне активности

СВАКА ОСОБА КОЈА ИМА САЗНАЊА О НАСИЉУ, ЗЛОСТАВЉАЊУ И ЗАНЕМАРИВАЊУ ОБАВЕЗНА ЈЕ ДА РЕАГУЈЕ!!!

Како би интервентна активност била планирана и реализована, а у циљу заштите деце, неопходно је да се базира на следећим критеријумима:

- да ли се насиље дешава, да ли постоји сумња да се оно дешава
- где се дешава – да ли је у установи или ван ње
- ко су актери насиља, злостављања и занемаривања (деца, родитељи, запослени или неко друго лице)
- облик и интензитет насиља, злостављања и занемаривања

Ови критеријуми су први по којима се утврђује ниво ризика за безбедност деце и одлучује о поступцима и процедурама које ће се спроводити.

Након процене нивоа ризика и у складу са законском регулативом, одлучује се о начину реаговања:

- на нивоу Установе
- на нивоу сарадње Установе са другим релевантним службама
- прослеђивање случаја надлежним институцијама

Постоје кораци у поступању у случају насиља међу децом, када је дете изложено или се сумња да је изложено насиљу од стране одрасле особе или запосленог у установи, или се сумња да је дете изложено насиљу од стране друге одрасле особе која није запослена у установи.

Сви кораци у интервенцији су обавезујући!

Кораци и поступци при интервенцији:

I Насиље и сумња да се насиље дешава међу децом

1. Сазнање/откривање или добијање информације да се насиље дешава

Сумња да се насиље дешава: препознавање путем спољашњих знакова или специфичног понашања деце – породице или посредством неке особе или лично самог детета

2. Прекидање и заустављање насиља – свака особа која има сазнања да се насиље врши има обавезу да га заустави или обавести надлежну особу тј. обратити се за помоћ уколико процени да самостално не може да заустави насиље.

2.1. Хитна акција – позивање и укључивање МУП-а и здравствених институција уколико су сукоби и насиље таквих размера да имају веће последице

3. Смиривање ситуације – прекидање насиља, обезбеђивање сигурности, разговор са актерима насиља

4. Прикупљање информација – прикупљање информација о догађају од самих актера, те других лица која су сведочила догађају

5. Консултације - уколико се укаже сумња на насиље или се оно већ дешава консултације се већ обављају на нивоу установе и то:

5.1. уколико је видео насиље или је обавештен од стране некога, обавештава неког од наведених особа: **педагога, психолога, главног васпитача, директора, члана Тима за заштиту деце од насиља**

5.2. уколико код њега постоји сумња на насиље или је добио информације да постоји сумња на насиље, о томе обавештава стручну службу, директора, члана Тима

5.3. након претходне две ситуације, све информације и чињенице насиљу, вршењу насиља, прослеђују се стручној служби који су дужни да забележе све релевантне информације за случај: име и презиме особе која је дала информације о насиљу или сумњи о насиљу; имена особа која су актери насиља или потенцијалног насиља; опис ситуације; белешке разговора са непосредним актерима; опис ситуације у писаној форми од стране учесника догађаја;

5.4. састанак стручног Тима за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања – упознавање са околностима и чињеницама

5.5. на основу добијених података Тим процењује ниво ризика и сачињава план заштите и даље кораке поступања и праћења ситуације и последица ситуације и план реинтеграције учесника насиља; тим одређује задатке и улоге чланова тима и запослених у вртићу; сви разговори и белешке у писаној форми су поверљивог карактера, у циљу заштите најбољег интереса детета;

5.6. тим се може у зависности од сложености ситуације консултовати са службама изван установе: ЦСР-ом; специјализованим здравственим установама;

6. након откривања насиља, консултација и сарадње са релевантним институцијама Тим доноси одлуку о предузимању акција: информисање родитеља; организовање програма оснаживања деце за конструктивно поступање у ситуацијама насиља; укључивање надлежних служби (здравствена служба, МУП, ЦСР)

7. Праћење ефеката предузетих мера – тим за заштиту деце је у обавези да у сарадњи са запосленим у установи и релевантним установама прати ефекте предузетих заштитних мера и активности због планирања новог циклуса Програма заштите деце од насиља.

II Насиље и сумња да се насиље дешава над дететом од стране одрасле особе запослене у установи

1. Сазнање/откривање или добијање информације да се насиље дешава

Препознавање спољашњих знакова или специфичног понашања детета; путем проверавања, непосредно – од самог детета; посредно – од стране треће особе (вршњака, одрасле особе, родитеља, старатеља...)

2. Прекидање и заустављање насиља, обавештавање одговорне особе – свака одрасла особа која има сазнања о насиљу у обавези је да реагује тако што ће прекинути насиље или позвати помоћ

2.1. Хитна акција – позивање МУП-а, здравствених служби

3. Особа која је опазила насиље – добила посредно или непосредно информацију о насиљу или има сумњу о насиљу, *дужна је да информације саопшти директору Установе*

4. Тим обавља консултације и прикупља информације: уколико постоји сазнање или сумња на насиље директор је дужан да обавести Тим. Тим уз консултације организује прерасподелу радних задатака које се односе на: разговор са актерима насиља, ради прикупљања чињеничних информација; имена особа која су актери насиља или потенцијалног насиља; опис ситуације

4.1. уколико је насиље или сумња на насиље потврђено – предузимају се мере према запосленом у складу са законом; информишу се родитељи о предузетим мерама; тим сачињава заштитне мере детету на основу процене ризика; организовање и спровођење потребних програма оснаживања детета; информишу се друге стручне службе уколико је неопходно – ЦСР, МУП, здравствене установе...

према

5. Тим прати предузете мере и ефекте – одређивање улога и одговорности чланова тима и запослених и обавеза праћења ситуације, спровођење одговарајућих задатака, плана заштите, одређивање даљих корака и поступака у случају;

III Насиље и сумња да се насиље дешава над дететом од стране одрасле особе која није запослена у установи

1. Сазнање/откривање или добијање информације да се насиље дешава

Прекидање, заустављање насиља или обавештавање одговорне особе; смањивање напетости, консултације Тима (тим организује консултације и прибављање информација уз поделу задатака); обављање разговора са учесницима, сведоцима, прикупљање информација; прикупљање имена особа које су актери насиља; опис ситуације која се може назвати насиљем, без субјективне процене и тумачења; белешке разговора; опис ситуације у писаној форми од стране непосредних учесника; процена нивоа ризика; информисање родитеља, старатеља, особе од поверења; информисање стручних надлежних служби; предузимање заштитних мера и плана акције; праћење ефеката мера;

2. Сумња да се насиље дешава – спољашњи показатељи, специфично понашање детета; путем проверавања, непосредно – од стране самог детета; посредно – од стране треће особе; тим врши консултације у установи тако што се консултује са другим надлежним службама, разговара са родитељима...; на основу консултација процењује се - да ли да се неодложно пријави насиље МУП-у и Здравственој установи, - одложи пријављивање
ако је у питању изузетна ситуација и консултује са више надлежних институција, - пријави насиље ЦСР-у, - пружи подршку детету кроз програме оснаживања и заштите, - пружање подршке детету у оквиру међу-секторске мрежне заштите;

Подношење пријава надлежној служби обавеза је директора установе. Пријава се подноси у писаној и усменој форми. Пријава садржи податке о детету и породици, који су у том моменту познати и разлоге за упућивање. Пре пријаве обавезно је обавити разговор са родитељима, осим ако Тим установе процени да ће тиме бити угрожена безбедност детета.

ВАЖНО: у васпитно-образовном систему нема места за истрагу и доказивање злостављања и занемаривања. Ти задаци су у надлежности других система.

7. Евиденција и документовање

Евиденцију о случајевима насиља потребно је и имају обавезу да воде главни васпитач, стручна служба и директор установе. Тим за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања има обавезу да води евиденцију случајева насиља када захтевају и учествовање самог тима.

Документација се чува на сигурном и поверљивом месту, како би се обезбедила поверљивост података.

Задаци тима су :

- Организују упознавање родитеља са Протоколом за заштиту деце
- Координирају израду и реализацију оперативног програма заштите деце
- Учествоју у обуци за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања
- Информишу и пружају основну обуку запослених у Установи о превенцији, препознавању и реаговању на насиље
- Организују консултације у установи и процењују нивое ризика за безбедност деце
- Сарађују са релевантним институцијама
- Прикупљају документацију
- Извештавају стручна тела и органе управљања
- Организују евидентирање појава насиља
- Прате и процењују ефекте предузетих мера и заштите деце

Тим за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања директор сваке године именује на нивоу Установе. Сваке године Тим за заштиту деце израђује Оперативни план за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања.

За информисање о обавезама и одговорностима проистеклим из Правилника о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање (Службени гласник РС, бр. 46 од 26. јуна 2019, 104 од 31. јула 2020.), као и за његову примену одговоран је директор установе.

6.2.6 План рада Тима за пројектно планирање

Координатор тима: Брусин Дијана, васпитач

Чланови тима: Милорадовић Драган, директор; Блажсин Светлана, педагог; Радин Мира, васпитач; Јосимовић Наташа, васпитач; Динчић Ержебет, васпитач; Маринков Марина, васпитач; Скрофанов Наталија, васпитач; Зеди Валерија, васпитач; Мијоков Јелена, васпитач; Радишић Маја, васпитач; Јерковић Зора, васпитач; Бешлин Душица, васпитач;

Чланови Тима за пројектно планирање вртић доживљавају „...као простор рефлексивне праксе, што подразумева стално преиспитивање теорије и праксе у дијалогу

са колегама кроз односе засноване на поверењу, уважавању, размени и узајамној подршци“ (Заједничким учењем до квалитета, стр.11)

У Тиму ћемо се бавити заједничком рефлексивном праксом теме/пројеката који се реализују у васпитним групама. Промишљаће се о томе како се долази до повода за отварање теме/пројекта, како васпитач планира, истражује и осмишља провокацију за отварање теме/ пројекта, о развијању теме/ пројекта, документовање теме/пројекта.

У документовању ћемо се фокусирати на почетни и процесни пано, инсталације, панеле, тј. на видљивост принципа реалног програма. Динамика реализације планираних активности ће се усагласити са реализацијом тема/пројеката у васпитним групама чланова тима.

Састанци тима ће се организовати у различитим објектима у односу у којој васпитној групи се буде реализовала заједничка рефлексивна.

6.3. План рада Стручних актива Установе

6.3.1. Стручни актив за развојно планирање

Координатор Тима: Милорадовић Драган, директор;

Чланови: Срдач Јадранка, правник/секретар; Блажин Светлана, педагог; Јањић Оливера, представник локал.самоуправе; Маџура Мирослав, родитељ Савет родитеља; Наталија Скрофанов, васпитач; Блажин Надица, васпитач; Сењи Марија, васпитач; Гепхарт Веленцеи Силвиа, васпит./мед.сестра; Весков Биљана, васпитач; Весков Биљана, васпитач; Брусин Дијана, васпитач

Табела бр. 26

Приказ плана рада Стручног актива за развојно планирање за радну 2021./2022. годину

Редни број	Активности (опис посла)	Носиоци активности	Време реализације	Напомена
1.	Праћење реализације плана рада Установе у циљу задовољења потреба породица у складу са законском регулативом	Актив за РП, Тим за СВ	Август – током године	Уз подршку и свих других стручних тимова и актива
2.	Праћење стручних усавршавања запослених у установи у циљу унапређења квалитета рада Установе	Актив за РП, Тим за СУ, руководиоц	Током године	
3.	Праћење безбедносних услова у Установи ради евентуалног побољшања	Актив за РП, руководиоц, лице за БЗНР,	Септембар - октобар, током године	

	истих адаптацијом, поправкама и сл.	лице за ПЗ		
4.	Праћење могућих активних пројеката (обезбеђивање средстава) за реализацију пројеката у оквиру развојног плана за 2021-2024. године	Актив за РП, руководиоц	Током године	
5.	Праћење реализације задатака и активности у оквиру Развојног плана за 2021-2024. године у оквиру текуће године	Актив за РП, руководиоц	Током године, август	

6.3.3. План рада Актива медицинских сестара васпитача и васпитача

Координатор Актива: *Гепхарт В. Силвиа, мед.сестра/васпитач*

Чланови: *Сабо Ержебет, мед.сестра/васпитач; Перић Татјана, васпитач; Драгица Цветковић, васпитач; Миланков Сузана, мед.сестра/васпитач; Одошан Марија, васпитач; Бешлин Маријана, васпитач;*

Организација васпитно-образовног рада живота деце у Предшколској установи узраста од 1-3 године спроводиће се у периоду од 01.09.2022. до 31.08.2023. године. Цео овај рад је предвиђен планом и програмом рада Установе, а у складу је са психофизичким и развојним могућностима деце.

Планирање, реализација и запажања неге и васпитно-образовног рада вршиће се недељно у књизи неге и васпитно-образовног рада. На тромесечном нивоу ће се радити анализа која се такође води у дневнику рада. Запажања о развоју деце и процеса рада имају у циљу; очување достигнутог степена психофизичког развоја васпитне групе, конкретизацију задатка и креирање планова за наредни период.

ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИ РАД

Одвијаће се кроз следеће видове активности;

- Нега и васпитне активности
- Социјализација деце
- Посебне активности:
 - Интелектуалне активности
 - Социјално-емоционални развој
 - Моторичке активности
 - Музичко-ритмичке активности
 - Графичко-ликовне активности
 - Језичке активности

Циљеви интелектуалног развоја су:

- Подстицање развоја говора и богаћење комуникације као средства за стицање искустава и знања
- Подстицање развоја сензомоторне интелигенције кроз решавање проблема
- Подржавање спонтане вербалне и невербалне комуникације
- Подстицање развоја сензомоторних и перцептивних способности стварањем услова за стицање знања и искустава кроз практичне активности
- Подстицање развоја маште и неговање осетљивости за утиске
- Подстицање и неговање природне радозналости

Циљеви социјално – емоционалног развоја су:

- Подстицање у стварању слике о себи и стицању поверења у своје способности
- Емоционално изражавање
- Развијање способности учествовања у заједничким активностима са одраслима и вршњацима
- Очување спонтаности и искрености детета у контакту са околином
- Пружање помоћи у стицању самосталности
- Усвајање основних моралних вредности (добро – лоше) и норми понашања
- Неговање отворености за доживљаје

Циљеви физичко – сензорног развоја су:

- Стварање услова за развој кретања, правилно држање тела и овладавање моториком
- Развијање навика у сфери задовољавања хигијенских и физиолошких потреба
- Одржавање и унапређивање физичког здравља деце
- Усавршавање функција чула
- Обезбеђивање повољних утицаја на општи развој организма

Циљеви музичко-ритмичног развоја су:

- Подстицање интересовања за манипулисање једноставним музичким инструментима (покретање звучних предмета и играчака)
- Стварање пријатне и топле атмосфере
- Буђење дечијих интересовања, развијање пажње и иницијативе
- Богаћење музичких утисака

Циљеви графичко-ликовног развоја су:

- Подстицати децу на манипулисање различитим врстама папира, теста, амбалажног и другог материјала и у њиховим случајним комбинацијама изналазити "нова ликовна решења"

- Подстицање деце на активност и давање упутстава о употреби графичко-ликовног материјала (правилно држање графитне оловке, дебелог воштаног пастела- креде, подлоге-хартије...)
- Подстицање интересовања деце за цртање тако што ће и одрасли деци цртати једноставне цртеже и говорити им о томе шта црта
- Омогућити деци да сама бирају ликовни материјал, боју, подлогу...

Циљеви језичког развоја су:

- Праћење реакције детета да се види да ли је разумело оно што говори- подстицати двосмерну комуникацију
- Подстицање невербалне и вербалне комуникације дете-одрасли
- Подстицање сензорно-перцептивног развоја- доживљавање различитих звукова и комбинације гласова
- Подстицање дечијег спонтаног изражавања говором
- Помагање у процесу разумевања говора на тај начин што се говор ослања на ситуације, догађаје и радње које су у току (тако да дете разуме ситуацију и збивање, а одрасли то исказује говором)

НЕГА И ЗДРАВСТВЕНА ЗАШТИТА

Задаци неге и здравствене заштите спроводиће се на следећи начин:

- Систематски рад на правилном психо-физичком развоју деце (обезбедити превентивне мере)
 - Водити рачуна о хигијени простора, санитарног чвора, играчака, радног простора, редовно спровођење дезинфекције, пресвлачење постељине, проветравање просторија у којој деца бораве.
- Индивидуално усавршавање и развијање културно-хигијенских навика код деце(правилно прање руку уз коришћење течног сапуна и папирног убруса, коришћење тоалета, самостално свлачење и облачење, осамостаљивање при узимању хране.
- Боравак деце на свежем ваздуху (игре, шетње)

Током радне године ради позитивног утицаја на интелектуални развој деце уносити из свих васпитно-образовних садржаја новине у раду. Свакодневно у раду са децом реализовати активности дидактичким материјалима и разним предметима. Потребно је обезбедити у што већем броју разноврсни материјал и играчке ради што боље мотивисаности деце. Предмети и материјали сами по себи изазивају жељу за истраживањем и погодне су за заједничке активности деце и одраслих; конструктивне игре, убацивање облика у одговарајуће отворе, препознавање и именовање насликаних предмета, ређање слика по неком обележју, игре чаробна торба, чаробно дрво, језичке игре, имитативне игре, игре пластелином, песком, водом, тестом, покретне игре..

САРАДЊА СА ПОРОДИЦОМ

Сарадња медицинске сестре-васпитача и породице одвијаће се на нивоу обостраног информисања, образовног деловања и директног учествовања родитеља у остваривању неге и васпитно-образовног рада.

Родитељима по потреби организовати неформалне разговоре, индивидуалне контакте, писмена обавештења, информисање путем вибер групе.

Током радне године организовати три родитељска састанка: први родитељски састанак информативног карактера и два родитељска састанка са темом(по потреби онлајн састанци)

Родитељи ће учествовати у животу и раду вртића:

- Организовање прослава дечијих рођендана
- Учешће у сабирним акцијама
- Сакупљање амбалажног материјала за израду дидактичких средстава

Родитељи ће бити информисани о раду у васпитним групама путем паноа за родитеље, као и из свих домена психологије, превентивне здравствене заштите и менталне хигијене, од теорије до примене у пракси.

САРАДЊА СА ОСТАЛИМ ВАСПИТНИМ ГРУПАМА

Сарадња са осталим васпитним групама оствариће се кроз осмишљене узајамне посете, организовањем заједничких активности и прослава и присуствовањем позоришним представама у зависности од епидемиолошких услова.

СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

Стручно усавршавање медицинских сестара васпитача и васпитача у раду са децом узраста од 1 до 3 године спроводиће се континуирано у току целе године;

-праћење стручне литературе, присуством васпитном-образовном већу и стручном активу медицинских сестара васпитача и васпитача, присуством стручним састанцима и семинарима, курсевима, вебинарима, видео обукама, праћењем новина из васпитно-образовних садржаја путем интернета.

НАША МИСИЈА

Пред собом имамо јасну мисију – да створимо савремен и отворен вртић, који ће у потпуности одговорити потребама детета, са широким спектром својих потреба, особина, нивоа развоја, услова живота, родитељских стилова, кроз низ компетентних стручних активности и уз учешће родитеља и локалне заједнице у процесу одрастања, васпитања и образовања.

6.3.4. План рада Актива на мађарском језику

Координатор Актива: Себеледи Магдолна, васпитач

Чланови: Сењи Марија, впитач; Зеди Валериа, васпитач

Terv

A következő 2021/2022-es munkaévben a minőségre alapozunk egymásrafigyeléssel, kíváncsisággal és tájékozottsággal, valamint nyugodt, józan mértékletességgel.

План

У наредној радној 2022/2023. години акценат ћемо ставити на квалитет уз обострану пажњу, радозналост и информисаност, као и на смирену, трезвену умереност.

7. ПРОГРАМ ВАСПИТНО - ОБРАЗОВНОГ РАДА

Основни редовни програм васпитно-образовног рада са децом узраста од шест месеци до поласка у школу је програм «Године узлета». Заснива се на социокултурној теорији, према којој се детињство схвата као вредност по себи, а дете третира као компетентно, богато потенцијалима, као равноправан члан заједнице у интеракције деце и одраслих и као активни учесник у процесу сопственог учења и развоја.

Програм у сензитивном периоду раног детињства истиче значај игре као доминантне делатности. Кроз игру дете остварује своју добробит, а културу и културне обрасце заједнице у којој живи, усваја и трансформише првенствено кроз социјалне интеракције и повезивање с одраслима и вршњацима у породици, вртићу и локалној заједници.

Начела предшколског васпитања и образовања су:

- Целовито сагледавање васпитања и образовања
- Усмереност на дугорочне циљеве
- Интегрисани приступ учењу и развоју
- Континуитет у образовању
- Вредновање у функцији грађења квалитета програма, усмереношћу на структурне и процесне димензије

Циљеви предшколског васпитања и образовања

Циљ предшколског васпитања и образовања је подршка добробити детета.

Реализује се кроз целовит процес неге, васпитања и образовања и интегрисаног учења.

Општи циљеви:

- Да сва деца предшколског узраста имају једнаке могућности за учење и развој, кроз подршку њиховој добробити.
- Да добију прилике и могућности да буду срећна, да се осећају задовољно, остварено и прихваћено, да граде односе поверења и уважавања, блискости и пријатељства.
- Да развијају диспозиције за целоживотно учење: отвореност, радозналост, отпорност, рефлексивност, истрајност, поверење у себе и позитиван лични и социјални идентитет.
- Да имају прилике да упознају, истражују и преиспитују различита подручја људског сазнања и делања, различите продукте културе и начине грађења и изражавања значења.
- Да породица и родитељи имају могућност и прилике да активно учествују у васпитању и образовању деце, да освесте своје потребе и капацитете и развијају родитељске компетенције.
- Да васпитачи, сестре-васпитачи, стручни сарадници и сарадници и други практичари имају прилику да испоље своју аутономију, креативност и професионалност и проактивно заступање интереса деце и породица.
- Да вртић и друга окружења у локалној заједници постану простори заједничког учешћа деце и одраслих у учењу и грађењу смисла кроз дијалог и узајамну подршку.
- Да се сви који се баве предшколским васпитањем и образовањем повезују у истраживачку заједницу, која кроз истраживања и узајамну подршку гради квалитет предшколског васпитања и образовања.

Добробит за дете се може сагледати кроз три међусобно повезане, преклапајуће и узајамно условљене димензије: персоналну (бити добро и функционисати успешно), делатну (умети и хтети) и социјалну (припадати, прихватити и учествовати).

✓ **Подршка персоналној добробити:** развијање свести и бриге о свом телу и о себи; развијање моторичких способности и вештина и чулне осетљивости; развијање саморегулације као унутрашње контроле, способности одлагања жеље, прихватања захтева и налажење алтернатива; развијање инструменталне и психолошке самосталности; развијање идентитета и самоприхватања; развијање емоционалне компетентности као способности доживљавања и изражавања широког спектра емоција, регулисања и контроле емоција и разумевање властитих и туђих емоција.

✓ **Подршка делатној добробити детета:** развијање креативног испољавања и изражавања и стваралачког уобличавања својих доживљаја и сазнања; развијање свих видова комуникације и овладавање различитим функцијама говора; развијање рефлексивности и самодирекције као основе учења да се учи; развијање диспозиција за учење као што су истрајност, радозналост, иницијатива и креативност, отвореност за сарадњу, одговорност; развијање основа кључних образовних компетенција за целоживотно учење; развијање отпорности (резилијентности) на стрес и изазове и способности конструктивног приступа проблемима и променама; грађење смисла и животне сврхе кроз дубље разумевање основних манифестација људског живљења, вредности и лепоте човека и људског рада.

✓ **Подршка социјалној добробити детета:** развијање позитивног културног и социјалног идентитета и задовољства и поноса припадништвом различитим заједницама (вршњачкој, породичној, локалној, националној, глобалној); развијање социјалне компетентности као способности емоционалног везивања и емпатичности, успешне социјалне комуникације и кооперативности; развијање моралних вредности и норми и способности моралног расуђивања, правичности и уважавања разлика; развијање алтруизма, особина човечности као што су предусретљивост, емпатија, толерантност, племенитост, солидарност; развијање свести о узајамној повезаности људи и природе и бриге за животну средину; развијање проактивног односа према животу и окружењу.

Реални програм

Реални програм настаје и гради се у реалном контексту васпитно – образовне праксе. Он није унапред писани документ већ се гради кроз заједничко учешће свих учесника, обликује културом вртића, породице и локалне заједнице и ширег друштвеног контекста и планским и промишљеним деловањем васпитача заснованим на концепцији Основа програма. **Деца се подстичу на бављење одређеним темама и пројектима, смисленим и изазовним.**

У реалном програму добробит за дете је :

- **Да се осећа:** добро и витално, остварено, задовољно и срећно, сигурно, али не презаштићено, сигурно да ће се његове потребе, интереси и интересовања уважавати и подржавати, припадником заједнице вртића и шире заједнице, усклађено са правилима, нормама и захтевима окружења.
- **Да буде:** укључено у заједницу вршњака и вртића, у разноврсне, креативне, сврсисходне активности, саслушано и уважено, окружено довољном познатим и истовремено новим изазовима, прихваћено у својој јединствености, физички активно, спретно, одважно и грациозно, да буде пријатељ са неким.
- **Да може:** да упознаје свет око себе, проширује своја искуства и знања о својој и другим културама, различитим физичким и природним појавама и различитим продуктима људске културе, да посматра, пита се, размењује, истражује, машта; да истражује целим телом и свим чулима и има различите естетске доживљаје; да се изражава на различите начине, кроз различите симболичке системе и користи различите операције примерене тим системима; да се изражава креативно и маштовито кроз различите форме, медије и материјале; да испољава своја интересовања, бира и преузима иницијативу; да спознаје своје снаге и могућности; да испољава своје способности и да је успешно у учењу; да опслужује себе; да доприноси и види да је његов допринос препознат и важан.
- **Да уме:** да прави добар избор, доноси одлуке и преузима одговорност; да управља својим емоцијама и разуме емоције других; да одлаже своје жеље и прихвата жеље и очекивања других; да успешно комуницира и сарађује са другима, преговара и да се договара и разрешава конфликте; да прихвата друге, развија блиске и реципрочне односе базиране на уважавању и прихватању разлика; да доприноси својој заједници, брине се о другима и свом окружењу; да учи и воли учење; да прихвата промене, да буде отворено и флексибилно.

Наш програм подразумева: отвореност и спремност на промену, развијање културе рефлексивне праксе у Установи и грађење заједнице која учи – повезивање у заједницу која кроз истраживање и узајамну подршку, гради квалитет предшколског васпитања.

Најважнији аспекти програма васпитања и образовања:

Квалитет односа који је покретач развоја и учења детета. Дете остварује добробит кроз односе са физичким окружењем, вршњацима и одраслима у реалним ситуацијама.

Значај простора за мотивисаност, игру и учење.

Простор треба да буде инспиративно и провокативно окружење у којем се деца играју, истражују, сарађују и уче; а васпитач треба да ради на његовом сталном развоју, обогаћивању и осмишљавању. Користићемо ниске, мобилне елементе за флексибилно структурирање простора, а предност у коришћењу имаће неструктурирани материјали и рестлови над готовим играчкама. У функцији децјег учења и истраживања користиће се информационо-комуникационе технологије.

Учење кроз истраживање и игру.

Учење је интелектуална игра која представља потрагу за одговорима. У односима са васпитачима и вршњацима кроз игру и животне ситуације, дете се подстиче да истражује, промишља, испробава, пита и активно учествује у свом учењу и развоју. Пажљива припрема је најбоља за слободну игру и мотивисање децјег учења.

Подршка процесу истраживања, испитивања, разиграности.

Свака ситуација је ситуација учења.

Интегрисаност учења кроз властиту активност.

Образац доприноса, а не моћи.

Дељење рефлексивне праксе.

Учешће породице и локалне заједнице.

Сарадња породице и локалне заједнице.

Сарадња са породицом се заснива на узајамној подршци која се остварује кроз повезивање, успостављање поверења, дијалога и сарадње. Вртић као део локалне заједнице, активно учествује, сарађује и доприноси активностима од заједничког интереса

Развијање теме/пројекта са децом кроз интегрисани приступ учењу мотивисаће их и подстицати на истраживање смислених и изазовних садржаја. Одрасли деци не нуде готова решења, они су партнери у игри, истражују и помажу им да испробавају претпоставке, даље развијају идеје, а учење чине смисленијим и пријатнијим јер је повезано са животним контекстом и базира се на искуствима. Повезаност игре и других активности се остварује кроз игровни образац у коме се све друге активности заснивају на могућностима избора, стваралаштву, променљивости, иницијативи деце, упитности и отворености.

Принципи

Кључни принципи у развијању реалног програма су:

- принцип усмерености на односе (стварање и одржавање социјалног и физичког окружења: сигурност, континуитет, учешће деце, уважавање, сарадња, одговорност, заједништво...);
- принцип животности (стварање прилика за учење);

- принцип интегрисаности (дете учи и доживљава);
- принцип аутентичности (индивидуализован приступ и укључивање деце у заједницу);
- принцип ангажованости и
- принцип партнерства (уважавање перспективе детета и породице).

У развијању програма ћемо стварати подржавајуће социјално и физичко окружење којим се обезбеђује сигурност, континуитет, учешће деце и укљученост васпитача и којим се негују односи уважавања, сарадње, одговорности и заједништва. Заједништво деце и одраслих развијаћемо стварањем прилика за учење на основу искуства, аутентичних интересовања и односа, потреба и иницијатива, проблема и питања, догађаја и збивања у групи и заједници. Фокус васпитача ће бити на стварању прилике за учење као интегрисаног искуства детета кроз оно што чини (делање) и доживљава (односи), а не према унапред испланираним појединачним активностима на основу аспекта развоја или образовних области и издвојених садржаја подучавања.

У раду се подразумева индивидуализовани приступ сваком детету и породици са истовременим фокусом на подршци укључивању сваког детета у вршњачку заједницу и заједничке активности.

Фокус васпитача је на ситуацијама и активностима којима се подржавају учење детета кроз властиту активност, ангажованост детета; иницијатива и избор деце; као и на уважавању перспективе деце и породице – њихових мишљења, идеја, иницијативе, одлука и на различитим начинима укључивања породице и повезивања са локалном заједницом.

Евиденција и педагошка документација

Примена нових Основа програма изискује и одговарајуће начине вођења евиденције и педагошке документације у предшколској установи. (Правилник о врсти, садржају и изгледу образаца евиденција и јавних исправа и начина њиховог вођења, попуњавања и издавања у предшколској установи)

Педагошку документацију васпитно образовног рада васпитачи и медицинске сестре васпитачи ће водити кроз **Тематско-пројектни портфолио**. Његова сврха је: континуитет у развијању програма, видљивост програма за све учеснике и критичко преиспитивање усклађености реалног програма са концепцијом Основа програма и принципима датим у Основама програма.

Тематско – пројектни портфолио садржи: план теме – пројекта који представља почетну идеју која се сукцесивно допуњава током развијања и причу о теми – пројекту.

План теме – пројекта ради се према матрици и треба да садржи:

- Назив теме-пројекта
- Како се дошло до идеје: заинтересованост деце да истражују одређене материјале, догађаје, проблем; животна тема која је окупирала децу пажњу; материјали или предмети које уноси васпитач; игра или предлог родитеља...
- Датум почетка.
- Извори сазнања за васпитача.
- Полазна идеја о активностима и начину учешћа васпитача, начин организовања, две-три активности (материјали који ће бити понуђени деци да се њима баве и истражују и – или садржаји, организација активности, начини на којима се деца баве садржајима, начине учешћа васпитача...)

- Потребни материјали и ресурси.
- Учесће и иницијативе породице и других учесника.
- Учесће локалне заједнице, укључивање учесника из ЛЗ и различита места заједничког учења.
- Датум завршетка теме-пројекта.

Васпино-образовни процес, процес учења треба да постане видљив.

Начини документовања: фотографије, искази, предлози и коментари деце, предлози и коментари родитеља, цртежи, скице, шеме, мапе, аудио, визуелни записи...

Почетни панои: полазне идеје, активности, цртежи, скице, искази, позиви родитељима за учешће, предлози, идеје родитеља, најава учешћа других одраслих...

Процесни пано: активности, ситуације, места на којима су деца учила, цртежи, фотографије, мапе, шеме, забелешке, питања, коментари деце, запажања родитеља, других учесника...

Прича о теми-пројекту ради се на крају, према структури приче о теми.

Прича треба да има интегрисан текст који садржи: описе и фотографије које илуструју различите ситуације истраживања, почетни и пројектни пано, продукте деце, васпитача, родитеља, других учесника, мапе...

Прича садржи:

- Наслов, метафора, кратки исказ детета, назив који су смислили деца и васпитачи.
- Уводни део који описује: како је дошло до теме, промену у простору, уношење нових материјала, позив за родитеље и њихово учешће, време које се планира...
- Разрада – опис развијања теме, ток, избор ситуација, приказ ситуација...
- „Нит“ теме-пројекта.
- Зависност ситуација на принципима развијања реалног програма.
- Ток истраживања (фотографије и текст, описи, коментари васпитача, деце, родитеља, других учесника...)
- Завршни део описује затварање теме: шта деца издвајају као посебно важно, шта хоће да представе, коментари родитеља...
- Запажања васпитача су опис процеса развијања теме: посебно значајне ситуације, искуства, испуњеност сопствених очекивања, тешкоће, увиди који ће служити за развијање следеће теме-пројекта.

7.1 План ширења у процесу примене Основа програма „Године узлета“

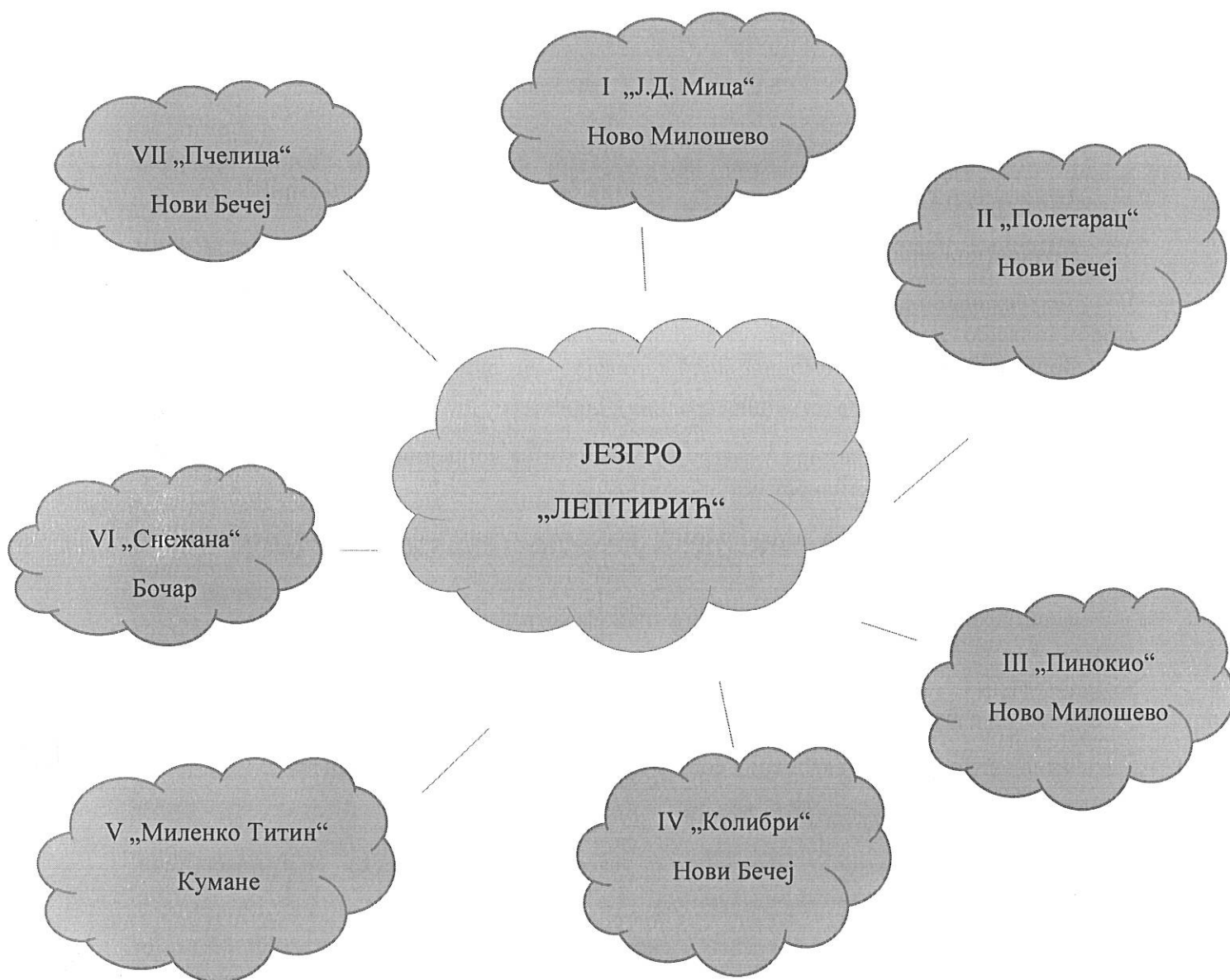
Сам процес ширења промена у нашој установи одвијаће се на следећи начин:

1. Јачање компетенција чланова језгра – менторска подршка
2. Оснаживање и мотивисање чланова језгра за ширење промена на друге објекте и унутар језгра (хоризонталне размене унутар установе)

3. Ширење промена на остале објекте

План ширења Основа програма конципиран је на основу следећих критеријума:

1. Јаких страна језгра и оних сфера којима је потребна додатна подршка
2. Мапа ширења на друге објекте на основу величина самих објеката (броја запослених, карактеристика објеката и броја запослених који су прошли обуку



План ширења ће се одвијати у две етапе:

1. Активности у језгру
2. Активности у оквиру ширења на остале објекте

1. Активности у језгру

А) Упознавање свих запослених лица у језгру са концепцијом Основа програма „Године узлета“

- активност: радни састанак на нивоу објекта „Лептирић“ – језгра промене са свим запосленим (све структуре: помоћно особље, мајстори, администрација, васпитно особље, превентивна здравствена заштита)

- време: април 2022. године

- носиоци: координатор (стручни сарадник), директор

- исход: сви кључни актери у језгру су упознати са концепцијом Основа програма и свим предстојећим активностима

- индикатор: сви кључни актери у језгру учествују у свим најављеним активностима и уношењу промена

- начин праћења: документација (записници, фотографије, извештаји)

Б) Уређење језгра промене – објекта „Лептирић“

- активности: уређење васпитних соба и заједничких просторија у објекту

- време: април/септембар 2022. године

- носиоци реализације: координатор, васпитачи, медицинске сестре/васпитачи, директор, помоћно особље, мајстор...

- исход: простор објекта је уређен у складу са критеријумима квалитетног физичког простора, намештај је адаптиран, набаљен је нов намештај, материјали, средства су доступни

- индикатор: физичко окружење/простор је у складу са концепцијом нових основа програма

- начин праћења: документација, извештаји, фотографије...

В) Упознавање родитеља са концепцијом Основа програма

- активности: родитељски састанци са родитељима свих васпитних група у језгру
- време: мај 2022. године
- носиоци: васпитачи, медицинске сестре/васпитачи, координатор (стручни сарадник)
- исход: родитељи су упознати са концепцијом програма, начинима и могућностима њиховог укључивања током имплементације истог
- индикатор: родитељи се активно укључују током активности уређења простора у језгру
- начин праћења: документација (књига рада васпитача, извештаји, фотографије)

Г) Сарадња са ЈЛС-ом

- активности: радни састанак са представницима ЈЛС-а – представљање концепције Основа програма „Године узлета“
- време: мај 2022. године
- носиоци: директор, координатор (стручни сарадник)
- исход: представници ЈЛС-а су упознати са концепцијом Основа програма и пружају нам потребну подршку у имплементацији исте
- индикатор: ЈЛС обезбеђује потребна материјална средства по потреби
- начин праћења: финансијски извештаји

Д) Сарадња са другим институцијама око набавке материјала за просторне целине

- активности: мапирање на нивоу језгра и договор око остваривања сарадње са ресурсним институцијама у циљу набавке материјала и средстава
- време: мај/септембар 2022. године
- носиоци: директор, координатор (стручни сарадник), васпитно-образовно особље, мајстор
- исход: списак институција и ресурса у локалној заједници
- индикатор: обезбеђен разноврстан материјал и средства за учење и истраживање деце
- начин праћења: увид у просторне целине у складу са Правилником о ближим условима за почетак и обављање делатности

Ђ) Уређење дворишног простора

- активности: васпитно-образовно особље, деца, родитељи, координатор (стручни сарадник), донатори, представници ЈЛС-а учествују и раде на уређењу простора у дворишту објекта „Лептирић“
- време: радна 2022./2023. година
- носиоци: васпитачи, координатор, директор
- исход: двориште је у складу са концепцијама основа програма и користи се као место за истраживање и учење деце
- индикатор: фотографије, увид у коришћење дворишта као места за игру, истраживање и учење, у дворишту видљиви производи настали из различитих пројеката
- начин праћења: увид у документацију

Е) Стручно усавршавање запослених које подржава концепцију основа програма

- активност: одобрени програми, вебинари, семинари, трибине, стручни скупови у складу са Основама програма
- време: септембар/октобар 2022. године
- носиоци: координатор, директор
- исход: сви запослени су упознати и оснажени у примени нових основа
- индикатор: спровођење основа програма
- начин праћења: увид у документацију и сам рад васпитно-образовног особља

Ж) Представљање концепције програма „Године узлета“ сарадницима и представницима основних школа

- активности: радни састанак са стручним сарадницима, директорима и учитељима основних школа ради представљања концепције основа програма и свим предстојећим изменама у раду предшколске установе
- време: септембар 2022. године
- носиоци: директор, координатор (стручни сарадник)
- исход: сви сарадници основних школа су упознати са променама у начину рада предшколске установе
- индикатор: основна школа постаје ресурс у учењу, истраживању деце и раду предшколске установе

- начини праћења: увид у документацију, фотографије, извештаји

3) Посета вртићу у Новом Саду и Бечеју

- активност: одлазак у Нови Сад и Бечеј
- време: по плану ментора (МПНТР)
- носиоци: директор, координатор
- исход: хоризонтално учење
- индикатор: реализоване посете
- начин праћења: увид у документацију

2. Активности у оквиру ширења на друге објекте

А) Хоризонтална размена у току менторске подршке

- активност: састанак Педагошког колегинума (размена информација између координатора и главних васпитача других објеката)
- време: мај 2022. године
- носиоци: координатор, главни васпитачи објеката
- исход: остали објекти добијају правовремене информације о променама које се дешавају у језгу као мотивација за покретањем промена и у другим објектима
- индикатор: видљиве су промене у простору и у другим објектима
- начин праћења: извештаји – записници, фотографије

Б) Хоризонтална размена између језгра и других објеката

- активност: хоризонтална размена са темом: „Простор као партнер у раду“, организација посета језгру
- време: септембар 2022. године
- носиоци: координатор, директор
- исход: васпитно особље разуме простор, мења и користи исти као партнера у раду поштојући његове принципе и вредности у складу са основама програма
- индикатор: велика већина васпитног особља разумеју простор и промене у простору
- начин праћења: увид у промене, фотографије, документација

В) Хоризонтална размена између медицинских васпитача/васпитача и васпитача из језгра „Лептирић“ са колегама из других објеката, по плану посета са темама, размене искуства, давање сугестија, вођење документације и сл.

- активност: размена искуства, хоризонтална размена према утврђеном плану
- време: од јануара 2023. године
- носиоци: координатор, медицинске сестре/васпитачи, васпитачи објекта „Лептирић“ и васпитно особље других објеката
- исходи: запослени из других објеката су оснажени и унапређене су компетенције запослених
- индикатори: самовредновање – унапређен квалитет рада
- начин праћења: увид у документацију, фотографије, тематски портфолио, пројектне приче и сл.

Г) Представљање различитих активности вртића језгра на састанцима стручних органа установе

- активности: презентације – уређења простора, материјали, писање пројекта, консултативни састанци
- време: од јануара 2023. године
- носиоци: директор, координатор, медицинске сестре/васпитачи, васпитачи објекта „Лептирић“
- исход: планирани садржај је реализован (презентован)
- индикатор: презентације планираног садржаја
- начини праћења: увид у документацију

8. ПЛАНОВИ РАДА ПОСЕБНИХ ПРОГРАМА ВАСПИТНО - ОБРАЗОВНОГ РАДА

8.1. План рада Превентивне здравствене неге и заштите

Превентивна здравствена заштита деце предшколског узраста, који остварују боравак у Предшколској установи "Пава Сударски" Нови Бечеј, базира се на основу Закона о предшколском васпитању и образовању и Правилнику о превентивној здравственој заштити јединственом здравственом доктрином: врши се према јединственим стручно методолошким и доктринарним упутствима утврђеним од стране референтне

здравствене установе, које је споразумно донело Министарство здравља Републике Србије и Министарство просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије .

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

- Програмирање, реализацију и унапређивање здравствено-васпитних активности, усмерених ка усвајању здравих стилова живота, у циљу очувања и унапређивања здравља деце (лична и општа хигијена детета, правилно прање руку, хигијена уста, зуба и коже, навике правилне исхране, употреба тоалета, очување здравог окружења и др.)
- Праћење општег стања и понашања детета у васпитној групи, правовремено реаговање на промене, издвајањем детета и позивањем родитеља, односно надлежне здравствене установе
- Узимање основних података о здравственом стању детета од родитеља, односно старатеља, праћење општег изгледа детета (преглед коже и видљивих слузокожа, преглед на вашљивост косе, праћење хигијене одевног и постељног рубља, мерење телесне температуре по потреби, издвајање болесне деце, обавештавање родитеља, позивање надлежне здравствене установе и др.)
- Праћење понашања детета за време храњења, игре, неге, одмора и уочавање присуства знакова који упућују на могућност постојања занемаривања, злостављања, односно злоупотребе деце
- Хигијенско-епидемиолошке мере које медицинска сестра планира и реализује на годишњем, месечном, недељном и дневном нивоу у складу са епидемиолошком ситуацијом (праћење и саветодавни рад са особљем код одржавања чистоће, температуре, влажности, проветрености и осветљености свих просторија у објектима, праћење и саветодавни рад у вези са начином припремања оброка у производним кухињама, као и праћење и саветодавни рад са особљем у области допремања оброка из производних кухиња, начина сервирања, хигијене прихватног кухињског блока, посуђа и инвентара, праћење и саветодавни рад са особљем код одржавања хигијене санитарних простора, отклањање отпадних материја и вода и др.)

Програмски задаци превентивно – здравствене заштите деце, као и мере за очување и унапређење здравља деце, одвијају се кроз следеће облике рада:

1. *Активности на усвајању здравих стилова живота, у циљу очувања и унапређења здравља детета*
2. *Дневни увид у опште стање и понашање детета*
3. *Дневни увид у хигијенски статус детета*
4. *Дневно, месечно и годишње праћење хигијенских услова*
5. *Вођење документације и евиденције*

1. *Активности на усвајању здравих стилова живота, у циљу очувања и унапређења здравља детета*

- Основни задатак и приоритетни садржај рада у спровођењу превентивно-здравствене заштите у предшколској установи је подршка развијању здравих стилова живота код деце и здравствено-васпитни рад са родитељима, односно

старатељима деце, у циљу очувања и унапређења здравља и правилног раста и развоја деце. Здравствено васпитање обухвата низ активности које имају за циљ промоцију здравља и унапређење здравствено-васпитног рада са децом предшколског узраста, васпитним особљем и родитељима, односно старатељима деце и то :

- унапређење и очување здравља и безбедности деце узраста до поласка у школу, развој здравог окружења и афирмацију здравих стилова живота
- здравствено-васпитне активности, усмере ка превенцији ризичног понашања и фактора ризика
- стицање позитивних навика код деце, у вези са одржавањем опште и личне хигијене (хигијена лица, руку, уста и зуба, употреба тоалета, хигијена одеће и обуће и др.)
- заштита животне средине и здраво окружење у којем бораве деца у предшколској установи (хигијена просторија и околине, отклањање отпадних материја и вода и др.)
- физичко-рекреативне и друге активности које доприносе очувању и унапређењу здравља детета
- Активности на формирању здравих навика код деце спроводе се:
 - у оквиру свих редовних активности за време боравка детета у предшколској установи (одржавање хигијена, исхрана, игра и др.)
 - применом одговарајућих облика, метода и средстава здравствено-васпитног рада са децом, породицом и васпитним особљем, прилагођеним одговарајућем узрасту деце
- За формирање здравих навика код деце, од значаја је активно учешће родитеља, односно старатеља детета и тимски рад са васпитним особљем.

2. Дневни увид у опште стање и понашање детета

- Приликом доласка детета у предшколску установу након одсуства због болести, родитељ, односно старатељ доставља медицинској сестри или васпитачу групе здравствену потврду издату од стране педијатра да дете може у колектив.
- Уколико се при пријему посумња или примети да дете није за колектив, медицинска сестра препоручује родитељу да врати дете из колектива и одведе на преглед код педијатра и све то евидентира у документацији.
- Основне мере које медицинска сестра- сарадник спроводи код промене општег стања детета у јаслама, односно вртићу су:
 - **У случају промене у општем стању детета:**
 - преузима дете од васпитача, издваја од остале деце и прати опште стање детета
 - спроводи процес здравствене неге у складу са здравственим стањем детета (мерење телесне температуре, надокнада течности, чишћење носних шупљина од секрета, умивање)
 - обавештава родитеље о новонасталој ситуацији, ради преузимања детета
 - по потреби, обавља консултацију са службом хитне медицинске помоћи

- код деце са повишеним здравственим ризиком (склоност ка развоју фебрилних конвулзија и друга хронична незаразна обољења) реагује у складу са писаним упутством педијатра, обавештава родитеље и по потреби службу хитне медицинске помоћи
- уколико упутства ординирајућег педијатра нису достављена (у случају прве епизоде обољења која се манифестује током боравка детета у предшколској установи), позива службу хитне медицинске помоћи, прати упутства лекара и обавештава родитеље, односно старатеље детета
- **У стању виталне угрожености детета**
 - указује прву помоћ детету, док друго лице позива службу хитне медицинске помоћи и родитеља, односно старатеља
 - поступа по препорукама лекара из службе хитне медицинске помоћи, до тренутка доласка медицинске екипе у предшколску установу и стручног збрињавања детета
 - обавештава надлежне у предшколској установи
- **У случају физичког повређивања (пада, посекотине, убода, греботине, контузионе повреде, сумње на прелом или угануће и др.)**
 - указује прву помоћ, штити, односно имобилише повређено место
 - обавештава службу хитне медицинске помоћи и врши надзор над дететом до њеног доласка
 - медицинска сестра или друго лице обавештава родитеља, односно старатеља о насталој повреди
 - обавештава надлежне у предшколској установи
- О свакој промени здравственог стања детета или повреди која изискује одлазак детета у здравствену установу, медицинска сестра-сарадник обавештава надлежне у предшколској установи.
- У ситуацијама када служба хитне помоћи преузме дете, у пратњи детета иде родитељ односно старатељ, васпитач, или друга особа из предшколске установе коју дете познаје.
- Медицинска сестра- сарадник евидентира у медицинску документацију све предузете мере, у складу са прописима којима се уређује област здравствене документације и евиденција.
- **Остале ситуације:**
 - Поштујући добробит детета, родитељ, односно, старатељ приликом уписа детета у предшколску установу, информисе медицинску сестру-сарадника о здравственом стању детета и специфичним потребама и здравственим ризицима детета, који нису наведени у личном картону детета и то:
 - у случају да постоји **преосетљивост детета** на лек, намирницу, готову храну, увод инсекта и слично, а што није назначено у личном картону детета, родитељ, односно старатељ информисе медицинску сестру о томе, и потом доставља мишљење педијатра о неопходном хигијенско-дијететском режиму у току боравка детета у предшколској установи
 - код детета са **хроничном незаразном болести**, због које може у току боравка детета у предшколској установи доћи до

погоршања здравственог стања, родитељ, односно старатељ медицинској сестри доставља стручно мишљење и упутства избраног педијатра о мерама које треба спровести у току боравка детета у предшколској установи

- приликом уписа детета са хроничном незаразном болести или са инвалидитетом у предшколску установу, родитељ, односно старатељ упознаје медицинску сестру-сарадника у објекту у коме се врши пријему детета са здравственим стањем детета, ради планирања и припреме простора, спровођења неопходног хигијенско-дијететског режима и неопходне неге детета
- у случају **појаве вашљивости** косматог дела главе код детета, медицинска сестра-сарадник обавештава родитеља, односно старатеља и изолује дете из васпитне групе до доласка родитеља, односно старатеља. Након спроведених мера према упутству избраног педијатра, родитељ, односно старатељ доставља потврду избраног педијатра да дете може да борави у колективу.
- у случају **сумње на појаву заразне болести** или добијене информације од надлежне здравствене установе да постоји сумња или потврда заразне болести, медицинска сестра-сарадник спроводи потребне против пидемијске мере у објекту, у складу са законом.

3. Дневни увид у хигијенски статус детета

- Дневни увид у хигијенски статус детета подразумева:
 - непосредни увид у хигијену косе, видљивих слузокожа и коже, хигијену одеће и обуће, на пријему детета или у току дана
 - одржавање дневне хигијене тела, лица и руку детета (при чему се за брисање користе папирни убруси за једнократну употребу или се руке суше помоћу топлог ваздуха), одржавање чистоће и пролазности носних шупљина, посебно код деце узраста од 6-12 месеци
 - праћење спровођења неге детета узраста од 6-24 месеца, поступка прања руку, прања и пресвлачења, процеса одлагања прљавог рубља, као и хигијене простора и прибора који се користе
 - праћење и подршка осамостаљивања деце у процесу одржавања личне хигијене и праћење одржавања хигијене простора и прибора који се користе

4. Дневно, месечно и годишње праћење хигијенских услова

- Праћење остваривања хигијенских услова врши се провером:
 - одржавања чистоће, температуре, влажности, проветрености и осветљености просторија
 - правилног чишћења и дезинфекције простора и игровног материјала

- хигијенске исправности и начина допремања, сервирања и квалитета хране из млечне и прихватне кухиње
- хигијене прихватног кухињског блока, посуђа и инвентара
- личне и опште хигијене запослених на сервирању obroка
- хигијене санитарних просторија за децу и одрасле
- хигијенске исправности воде за пиће
- дистрибуције чистог и прљавог постељног рубља и пелена
- личне хигијене васпитног особља, посебно личне хигијене руку и употреба радне одеће и обуће

5. Вођење документације и евиденције

- У предшколској установи, води се прописана здравствена документација о остваривању неге и превентивно-здравствене заштите и достављају извештаји надлежном заводу за јавно здравље, на начин прописан законом.
- За пријем детета у предшколску установу изабрани лекар- педијатар издаје здравствену потврду и оверава картон детета за боравак у предшколској установи, са потврдом о вакциналном статусу детета, у складу са законом.

Организовати систематски преглед деце која су рођена у периоду од 01.03.2016.- 31.12.2016. год. и 01.01.2017.-01.03.2017. год. која похађају припремни предшколски програм, због увида у њихово здравствено стање.

Након извршених систематских прегледа, Служба за превентивно-здравствену заштиту, у сарадњи са родитељима деце код које је уочена неправилност у расту и развоју и са надлежним педијатријским службама, ангажује се на благовременом унапређењу здравља детета (упућивање на контролне прегледе и корективне третмане).

Вакцинације се спроводе – према Програму обавезне имунизације становништва против одређених заразних болести – превентивна служба установе у сарадњи са надлежним домовима здравља обавештава родитеље деце који похађају предшколску установу о датуму имунизације, који своју децу одводе у надлежни дом здравља и после контролног прегледа педијатра изврши се имунизација.

Скрининг прегледи за детекцију поремећаја.

Правилан распоред и садржај активности за време боравка у вртићу(обезбедити деци одмор, сан, активност на отвореном простору, мере заштите од сунчевог зрачења, контролу хигијене, безбедност дворишта и свих простора у објектима).

Правилна исхрана и витаминска профилакса уз поштовање норматива и физиолошког развоја – учешће у изради јеловника за исхрану деце.

Рад на спровођењу културно – хигијенских навика које воде очувању и унапређењу здравља детета – примена програма "Здрав вртић" и здравствено – васпитни рад током целе радне године.

Здравствено – васпитни садржаји програма " Здрав вртић":

- *Причамо о актуелном стању – пандемија вируса КОВИД 19*
- *Здравље као појам*
- *Лична и општег хигијена*
- *Хигијена и нега уста и зуба*
- *Рађање, правилан раст и развој*

- Основна грађа човековог тела и његова функције
- Исхрана и њен значај за правилан раст и развој
- Физичко вежбање, игра, одмор, спавање
- Штетне материје за здравље
- Болести које се могу пренети, али и спречити
- Опште лепо понашање, дружење, толеранција
- Љубав, врсте љубави
- Однос међу половима
- Безбедно понашање у саобраћају
- Опасност од повређивања
- Здрава животна средина

- **Здравствено – васпитни рад са родитељима**

- "Здрав вртић"
- Упознати родитеље са значајем, циљем и задацима програма
 - Мотивисати родитеље на активну сарадњу у реализацији програма
 - Припремити родитеља чије је дете оболело од инфективних или других болести у току боравка у колективу.
 - Анимирати их за активно учешће у реализацији здравствено – креативних радионица.
 - Обављати индивидуалне разговоре са родитељима, путем здравствених паноа, који током године прате садржаје здравствене заштите путем плаката, брошура и паролa у вези неге васпитања и исхране.

- **Здравствено – васпитни рад путем здравственог кутка за родитеље**

У току радне године теме да прате годишњи "**Календар здравља**" који је прописан од Министарства здравља Републике Србије и у зависности од присутног актуелног здравственог проблема у Установи – објекту.

1. Задаци на реализацији основа програма превентивне здравствене заштите:

- Здравствено – васпитни рад у тиму установе.
- Праћење законских прописа и спровођење истих из ове области.
- Едукација деце, радника и родитеља.
- Инструктиван рад и пружање одговарајуће стручне помоћи на реализацији задатака из области превентивне здравствене заштите.
- Аналитичко – истраживачки рад везан за унапређење превентивне здравствене заштите.
- По потреби ангажовање у примени мера при појави епидемија.

- Ускладити и спроводити стручно медицински рад између радника Установе, породице и дома здравља.
- Координирање и организовање здравствене припреме деце пред полазак на екскурзије у складу са донетим принципима организације рада.
- Пратити редовно новине из области социјалне медицине.
- Присуство организованим трибинама из ове области.
- Инструктивни, здравствено – превентивни рад са техничким кухињским особљем.
- Учешће на родитељским састанцима по позиву из области здравља.

2. Документација и евиденција

- Рад на прописаној медицинској документацији и евиденцији.
- Здравствени картон за децу на целодневном боравку.
- Потврда о здравствено стању детета од надлежног лекара при пријему и после дужег одсуствовања детета из здравствених разлога из колектива.
- Табеларни преглед о кретању раста и развоја деце.
- Годишњи програм рада, месечни програм рада, недељни програм рада.
- Дневник дневних активности – дневна евиденција здравствено – превентивних активности.
- Месечна евалуација рада, недељни извештај, полугодишњи извештај.
- Извештај о спровођењу здравствено – васпитних садржаја програма "Здрав вртић".
- Фреквенција обољења у предшколској установи за текућу радну годину.

3. Стручно усавршавање

- Присуство васпитно образовним већима и стручним активима за медицинске сестре – васпитаче.
- Континуираном едукацијом – интерном и екстерном.
- Учешће на стручним састанцима, курсевима, семинарима у организацији Савеза здравствених радника Зрењанин, Војводине и Србије.

- Активно или пасивно учешће на Симпозијумима на нивоу Републике и Покрајине и Стручним скуповима које организује Савез удружења медицинских сестара предшколских установа Србије.
- У циљу обнављања и стицања нових знања и вештина активно учествовати на организованим семинарима из области превентивне здравствене заштите.
- Читањем стручне литературе и коришћењем интернета.

У свим објектима на нивоу Установе прописано опремити приручне апотеке неопходним санитарским материјалом о одговарајућим упутствима за употребу истих.

Превентивну здравствену заштиту у предшколској Установи спроводити:

- ✓ *Уз непосредну сарадњу са надлежним Домовима здравља на територији општине Нови Бечеј.*
- ✓ *Специјалистичким службама Дома здравља Нови Бечеј.*
- ✓ *Црвеним крстом општине.*
- ✓ *Сарадњом са Заводом за јавно здравља Зрењанин*
- ✓ *Заводом за јавно здравље Нови Сад ГЗЗЈЗ Београд*
- ✓ *Институтом за јавно здравља Војводине.*
- ✓ *Институтом за јавно здравља "Др. Милан Јовановић – Батут".*
- ✓ *Удружењем за Јавно здравље Републике Србије.*
- ✓ *Центром за социјални рад општине Нови Бечеј.*

8.3 План активности рада у звању, високи педагошки саветник, васпитача Дијане Брусин

1. Неговање рефлексивне праксе

Иницирање заједничке и личне рефлексивне праксе током реализације реалног програма. Развијање вештине професионалне комуникације. Координатор Тима за пројектно планирање;

2. Реализација ауторског акредитованог програма обуке „Партнерство саспородицом као подршка дечјој добробити“

Програм је намењен мед.сестрама, васпитачима и стручним сардницима. Приоритетна област стручног усавршавања на коју се програм односи је развијање културе заједнице учења у предшколској установи. Развија компетенције васпитача и мед. сестре за развијање заједнице учења и компетенције стручних сарадника за сарадњу и заједништво;

3. Ангажовање на пословима саветника-спољног сарадника МПНТР Републике Србије при ШУ Зрењанин

4. Унапређивање процеса самовредновања у предшколским установама – реализација обука и менторски рад Пројекат спроводи МПНТР Републике Србије.

Реализација наведених тема биће усклађена са другим активностима које ће се одвијати у матичној установи и установама Р Србије. Поједине теме могу бити реализоване у оквиру стручних већа, актива, тима или у оквиру посебно организованих радионица.

9. ПЛАН ПОВРЕМЕНИХ ПРОГРАМА

9.1. План организације „Дечије недеље“

Дечија недеља ће се реализовати током прве недеље октобра 2021. године. За време трајања Дечије недеље у предшколској установи „Пава Сударски“ биће организоване активности према плану и у зависности од теме која ће пратити Дечију недељу.

У сарадњи са локалним средствима информисања, друштвена средина ће бити обавештена о текућим активностима.

9.2. План организације једнодневних излета за децу

У зависности од интересовања, жеља и могућности породица, као и тренутне пандемијске ситуације са КОВИД 19 вирусом, организоваће се једнодневни излети за децу. Путем понуде туристичких агенција одабрати у сарадњи са васпитачима и Саветом родитеља најповољније и најприхватљивије услове за организовање истих за децу предшколског узраста.

Поред планираних једнодневних излета, још се планира и да деца имају могућност, учествовања у свим спортским и јавним манифестацијама на нивоу места, па и шире у зависности од могућности и интересовања и спровођења мера заштите од ширења КОВИД 19.

10. ПЛАН САРАДЊЕ СА ПОРОДИЦОМ, ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ, ШКОЛАМА И ДРУГИМ ИНСТИТУЦИЈАМА

10.1. План Сарадње са породицом

У савременој предшколској педагогији васпитно-образовна институција се не схвата као место потпуно одвојено од породичног живота, које деца похађају у одређеним временским интервалима да би учила нити се учење везује искључиво за њу. Деца стичу своје искуство свуда и на разне начине, а њихови најутицајнији учитељи и васпитачи су управо њихови родитељи. Отуда одговорност родитеља за своју децу не сме да буде умањена чињеницом да похађају установу, која свим средствима треба потпомогне родитељске напоре појачавајући њихову улогу у развоју и учењу сопствене деце.

У том погледу је потребно мењати став код неких родитеља да су, плативши установу тј. боравак деце у њој, пренели своју одговорност и дужности на васпитаче.

Да би се то постигло потребно је да се повећа знање родитеља о томе како њихова деца уче, развијају се и да они схвате значај своје улоге у тим процесима и потребу комплементарног деловања са установом. Такође, потребно је да се код родитеља развију позитивни ставови и очекивања у односу на рад који обављају васпитачи и поверење у установу.

Према томе, поступак васпитача не треба да се усмери само према детету, већ да тежи најширем повезивању предшколске установе са породицом у којој дете и одраста.

Најбољи резултати у развоју и напредовању детета могу се сагледати и очекивати само уколико се развију сараднички односи између особља које се бави васпитно-образовним радом и родитеља и они за полазну основу у свом раду узму искуства која деца доносе са собом у установу, односно, садржаји рада у предшколској установи треба да се граде на ономе што је урађено у породици.

Од првог доласка детета у установу битно је да оно уочи пријатељске односе између својих родитеља и васпитача, што ће му помоћи да се лакше укључи у нову средину и осећа се безбедно и прихваћено.

Сарадња ће се и ове радне 2022./2023. године, реализовати кроз следеће активности:

- Родитељски састанци – информативни и са темама
- Индивидуални разговори
- Акције са родитељима
- Учешће родитеља у реализацији пројеката

- Укључивање родитеља у планирање и реализацију различитих садржаја васпитно-образовног рада у вртићу
- Огласне табле
- Панои за родитеље...

10.2. План Сарадње са друштвеном средином

Локална заједница има посебну улогу у стварању одговарајућих услова за успешно остваривање циљева институционалног васпитања и образовања предшколске деце, њихов већи обухват и задовољење разноврсних потреба, као и стално усавршавање основне и пратећих делатности предшколских установа.

Значајно место у сарадњи са локалном, па и широм друштвеном заједницом и осавремењивању васпитно-образовног рада (посебно у богаћењу децјег социјалног искуства и ширењу културних хоризоната) има сарадња са одговарајућим институцијама као што су завичајни музеј, библиотека, позоришта, галерије...

Отвореност и повезивање са њима пружа могућност за проширивање и богаћење искуства у сусрету са стварношћу и светом који их окружује. Сарадња са друштвеном средином доприноси успешном остваривању циљева васпитно- образовног рада на непосредан начин.

Планирамо узајамне посете, учешће на културним и јавним манифестацијама, а све у склопу актуелних пројеката и развијања истих у раду са децом и родитељима.

- Припреме и организација манифестација „ Дечија недеља“
- Сарадња са потенцијалним донаторима
- Сарадња са локалном управом и приватним предузетницима
- Посета музејима „ Котарка “ и музеј „ Жеравица“
- Посета библиотеци и Дому културе
- Сарадња са Домом здравља и Основним школама
- Сарадња са удружењем фолклора и удружењем пензионера
- Сарадња са Месном заједницом, Железничком станицом, бензинском пумпом, Ватрогасном дому, пекаром, месаром, фризером...
- Учешће на ликовним конкурсима
- Организација позоришним представама за децу организација екскурзије за децу

10.4. План Сарадње са основним школама

Институционално васпитање и образовање не би требало ограничити само на деловање фактора унутар предшколске установе, већ треба водити рачуна и о онима који

утичу на дечији развој и учење паралелно са установом или се на њу настављају. Школа представља важну карику будући да је један од кључних фактора који утичу да се резултати постигнути у предшколском узрасту одрже и послуже као основ за даљи развој и учење.

Уколико се не усклади деловање школе и предшколске установе, може доћи до занемаривања, па и поништавања резултата остварених на предшколском нивоу, а битно различита средина и захтеви створити тешкоће у адаптацији код деце која су похађала установу.

Основи захтев за успешну сарадњу је континуирана и обострана сарадња, као и спремност како предшколске установе да децу припреми за школу, тако и спремност школе да прихвати децу из предшколске установе. Ова сарадња треба да буде једнака на свим нивоима почев од директора установе и школе, преко педагошко-психолошке службе и других стручних служби, васпитача и учитеља све до предшколске деце и ученика. Поред ове сарадње не треба заборавити на значај дечијих родитеља и њихове улоге у читавом систему. Подизање њиховог педагошког нивоа, као и њихове обавештености о томе на које начине могу допринети повезивању обе институције, као и избегавање многих потешкоћа која се могу јавити као пратеће при преласку детета из предшколске установе у школу.

Табела бр. 27

Приказ Плана сарадње са основним школама у радној 2022./2023. години

АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ	НОСИЛАЦ	НАЧИН	ЕВИДЕНЦИЈА/ИНДИКАТОРИ
Радни састанак – Представљање програма „Године узлета“	Октобар	Стручни сарадници ПУ и ОШ, васпитачи, учитељи	Округли сто	Извештај, фотографије
Организовање групног родитељског састанка за ППП – тема: „Моје дете полази у први разред“	Новембар/ Децембар	Стручни сарадници ПУ и ОШ, васпитачи ППП, учитељи 1. разреда	Предавање на тему, разговори са родитељима, дискусија, радионице	Реализовано предавање на тему, фотографије и извештај о реализацији
Посета деце ППП-а, другарима у ОШ (1.разред)	Новембар/ децембар	Стручни сарадници ПУ и ОШ, васпитачи ППП, учитељи 1. разреда	- Посета - обилазак ОШ - дружење - размена искустава	Фотографисање, извештај
Организовање презентације основних школа „Милоје Чиплић“ и „Јосиф Маринковић“	Јануар/ фебруар	Стручни сарадници, руководиоци, учитељи ОШ и руководиоц и васпитачи ПУ	Презентација школа, разговор са родитељима, представљање школа	Извештај, фотографија
Упознавање деце	Фебруар	Стручни сарадници	Радионица, дружење,	Синопис радионице

ППП-а са стручним сарадницима из ОШ кроз радионицу „Упознајмо се“		ОШ	представљање	
Родитељски састанак за ППП – упознавање са процесом тестирања, одабиром уџбеника, прибора, изборних предмета	Март	Стручни сарадници ОШ	Родитељски састанак	Извештај
Посета деце ППП-а основним школама – ђаци 4.разреда	Март	Стручни сарадници ПУ и ОШ, васпитачи ППП-а и учитељи 4.разреда	- посета - заједничке активности - радионице - дружење	Извештај о реализацији посете, фото-документација
Посета учитеља ПУ, упознавање са децом ППП-а	Април	Васпитачи ППП-а, учитељи који преузимају првање	Дружење, радионице, активности	Извештај о реализацији активности

11.5. План рада социјалног програма (сарадња са социјалним службама)

Остваривање основе програма социјалног рада подразумева стално побољшање услова рада и стандарда путем развијања спонзорства, донаторства и организовање различитих социјалних акција.

ОСНОВНИ ЦИЉЕВИ СОЦИЈАЛНОГ РАДА:

- допринос социјалној сигурности и стабилности породице,
- помоћ породици око неге, подизања, васпитања и заштите деце,
- допринос остваривању социјалних права и правде за децу,
- превенција социјалних проблема деце на најранијем узрасту,
- неговање и усвајање хуманистичких вредности,
- постизање усклађености између потреба породице и деце за збрињавањем и обухватом деце, одговарајућим облицима рада и пружање одговарајућих услова у породици и деци,
 - постизање највишег степена социјалне зрелости у понашању детета у складу са његовим узрастом и датим условима развоја,
 - оспособљавање деце за активно усклађивање односа личности и околине.

ПРИНЦИПИ СОЦИЈАЛНОГ РАДА:

- Социјални рад обезбеђује систематску, примарну превентиву различитих тешкоћа деце у развоју, омогућава правовременост интервенције.
- Када су у питању деца, издвајају се принципи социјалног рада, а то су:
- универзалност приоритета деце у обезбеђивању услова за њихов развој,
 - равноправност у погледу задовољавања васпитно – образовних, здравствених, физиолошких, културних, грађанских и других потреба деце.

- овладавање методама и вештинама за проверу и стицање нових искустава нужних за слободан живот у друштву у природи,
- селективност потреба родитеља за разним модалитетима дневне бриге о деци предшколског узраста,
- прилагодљивост унутрашње организације у животу у установи.

Табела бр. 28

Приказ плана рада социјалног рада (сарадње са социјалним службама)

Програм реализације социјалних функција	Време реализ.и носиоци актив.
<u>ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ</u>	
<ul style="list-style-type: none"> - Припрема годишњег програма рада установе и у оквиру тога дефинисање програма социјалног рада - Утврђивање потребе родитеља и деце за врстама и облици рада и услуга 	Август,септембар, директор,васпитачи и медицинске сестре
<ul style="list-style-type: none"> - Ангажовање за сталним побољшањем услова рада и стандарда деце 	Перманентно директор
<u>САРАДЊА СА ВАСПИТАЧЕМ</u>	
<ul style="list-style-type: none"> - Праћење васпитних група ради идентификације деце о стању социјалне потребе 	Током целе године,директор и васпитачи
<ul style="list-style-type: none"> - Праћење адаптације деце у васпитним групама, - Праћење односа васпитне групе према ново примљеној деци 	Септембар,октобар директор, васпитачи и медицинске сестре
<ul style="list-style-type: none"> - Обилазак група ради утврђивања бројног стања и праћење фреквенције присутне деце током године 	По потреби директор
<ul style="list-style-type: none"> - Анализа бројног стања деце по васпитним групама, објектима и на нивоу установе 	Перманентно директор и васпитачи
<ul style="list-style-type: none"> - Обезбедити спонзорство за установу, за поједине васпитне групе и друго у зависности од потребе 	Преманентно директор и васпитачи
<u>САРАДЊА И САВЕТОДАВНИ РАД СА РОДИТЕЉИМА</u>	
<ul style="list-style-type: none"> - Упућивање родитеља на прикупљање документације за боравак предшколску установу остваривање права на партиципацију за уплату 	Септембар,октобар и по потреби током целе године, директор, СО и Центар за социјални рад
<ul style="list-style-type: none"> - Предлагање и преузимање одговарајућих облика заштите и услуга социјалног рада за поједину децу која живе у неповољним условима и пружање помоћи у остваривању одређених права у систему друштвене бриге о деци и систему социјалне заштите 	По потреби директор, Центар за социјални рад, Црвени Крст

- Рад са целом породицом, контакт и сарадња са стручним институцијама и хуманитарним организацијама на обезбеђивању помоћи (материјалне и нематеријалне природе)	Перманентно директор, Центар за социјални рад, Црвени крст, Дом здравља
- Информисање породице о социјалним службама које се баве посебним врстама ометености деце, тј.предлагање одговарајућих облика заштите	По потреби директор, васпитачи, Дом здравља
<u>РАД СА РАДНИЦИМА ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ</u>	
- Организовање стручних семинара и одлазак на стручне скупове, едукације	Током године директор
- пружање помоћи запосленима око здравства них или социјалних проблема (материјалне и нематеријалне природе)	По потреби деректор
- Покретање активности за уређење игралишта за децу у установи и њеном окружењу	Месна заједница, родитељи, васпитачи
- Пружање помоћи око остваривања права из области друштвене бриге о деци и социјалне заштите	По потреби службе установе
- Вршење промоције свих модела рада установе где се задовољавају различите потребе породице и деце	По динамици годишњег програма, директор, васпитачи
- Стварање повољне атмосфере у установи и васпитним групама	Директор и сви радници
<u>САРАДЊА СА СРОДНИМ ИНСТИТУЦИЈАМА</u>	
- Центар за социјални рад, Васпитно образовне институције, Црвени крст, Дом здравља, радне организације, Скупштина општине, Месна заједница ,локални медији	По потреби током целе године, директор и васпитачи
<u>РАД НА СТРУЧНОМ УСАВРШАВАЊУ</u>	
- Пратити стручну литературу и законске прописе	Перманентно директор
- Учествовати у раду стручних актива, стручном саветовању	По динамици годишњег програма директор и васпитачи
- Пратити развој и достигнућа из области социјалног рада и социјалне политике и других сродних наука	Перманентно директор и Центар за социјални рад
- Учествовати у организованим облицима размене искустава и сарадње са другим предшколским установама	Перманентно директор, васпитачи и медицинске сестре
- Организовање информативних скупова за васпитаче око помоћи деци и родитељима	По потреби директор

11. ПЛАН АКТИВНОСТИ НА ПОВЕЋАЊУ ОБУХВАТА ДЕЦЕ ППП-А

Имајући у виду да је обезбеђивање потпуног обухвата деце у години пред полазак у школу законска обавеза, предшколска установа ће интензивирати следеће активности у циљу повећања обухвата деце из осетљивих група:

1. Мапирати партнере на локалу уз чвршћу организацију и повезаност предшколске установе са јединицом локалне самоуправе, просветним инспектором, школском управом, Центром за социјални рад, Домом здравља, Црвеним крстом, организацијама цивилног друштва, мрежа подршке инклузивном образовању, педагошки асистент, координатори за ромска питања у локалним самоуправама, локални медији....

2. Предшколска установа је и до сада имала организован систем активности и сарадње са свим наведеним субјектима у вези информисања и уписа деце у ПУ и припремни предшколски програм.

3. Од дома здравља добијамо спискове деце на нивоу општине Нови Бечеј и свих насељених места која су у законској обавези похађања ППП по години рођења

4. Такође, локална самоуправа добија спискове деце од Дома здравља и писменим путем обавештава родитеље о њиховој законској обавези уписа деце у ППП и Предшколску установу.

5. У сарадњи са центром за Социјални рад добијамо потребне информације о деци из хранитељских породица, њиховом смештају и упису у ППП.

6. Са организацијом Црвеног крста имамо добру сарадњу у вези помоћи деци из маргинализованих група у виду доделе одеће, обуће, хране и других видова подршке.

7. Сарађујемо и са невладиним организацијама Рома и планирамо едукацију родитеља о значају и обавези похађања ППП. Интензивираћемо сарадњу са кординаторима за ромска питања у локалној самоуправи, а све у циљу побољшања услова живота и уписа деце у Предшколску установу и ППП.

8. Редовно обавештавамо и информишемо родитеље о упису деце у ППП и ПУ " Пава Сударски", путем локалних медија и званичног сајта установе.

Укључивањем све деце у припремни предшколски програм подржава се остваривање права детета на квалитетно предшколско васпитање и образовање путем стицања разноврсних искустава и прилика за учење и учешће у заједничким активностима, лакши прелаз детета на следећи ниво образовања и остваривања континуитета у васпитно образовном процесу.

ПУ ће спровести планиране активности у сарадњи са партнерима и извести школску управу о спроведеним активностима и резултатима.

13. ПЛАН О АКТИВНОСТИМА МАРКЕТИНГА УСТАНОВЕ

13.1. План одржавања интерног маркетинга Установе

Током радне 2022./2023. године, планира се наставак активног одржавања и уређивања званичног сајта установе (адреса сајта: www.pupavasudarski.edu.rs). Обогатити

садржај сајта и радити на мотивацији запослених да активније достављају садржаје (фотографије активности, приредби, посета...) како би сајт могао бити још потпунији и разноврснији.

Родитељима деце информације ће бити упућиване путем сајта, путем директног контакта са васпитним особљем, главним васпитачима, педагогом, путем писаних порука, паноа, огласних табли...

13.2. План екстерног маркетинга

За информисање шире јавности биће коришћени медији доступни како на локалном нивоу, тако и ван њега.

13. ОПЕРАТИВНИ ПЛАН ОРГАНИЗАЦИЈЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА СА ДЕЦОМ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „ПАВА СУДАРСКИ“ НОВИ БЕЧЕЈ ЗА РАДНУ 2022./2023. ГОДИНУ

Оперативни план предшколске установе, а на основу препорука и инструкција Министарства просвете, науке и технолошког развоја у свом саставу садржи аспекте рада установе у складу са три модела функционисања установе:

1. Рад установе у пуном капацитету
2. Рад установе у ограниченом капацитету
3. Прекид остваривања непосредног рада са децом у одређеном временском периоду

1. РАД УСТАНОВЕ У ПУНОМ КАПАЦИТЕТУ ЗА 2022./2023. ГОДИНУ

Предшколско васпитање и образовање остварује се у складу са Уставом, законом којим се уређују основе система образовања и васпитања, ратификованим међународним конвенцијама, полазећи од права детета, развојних, образовних, културних, здравствених и социјалних потреба деце и породица са децом предшколског узраста.

Циљеви предшколског васпитања и образовања су подршка:

1. целовитом развоју и добробити детета предшколског узраста, пружањем услова подстицања да развије своје капацитете, проширује искуства и изграђује сазнања о себи, другим људима и свету;
2. васпитној функцији породице;
3. даљем васпитању и образовању и укључивању у друштвену заједницу;
4. развијању потенцијала детета као претпоставке за даљи развој друштва и његов напредак.

Принципи предшколског васпитања и образовања су:

1. **доступност:** једнако право и доступност свих облика предшколског васпитања и образовања, без дискриминације и издвајања по основу пола, социјалне, културне, етичке, религијске или друге припадности, месту боравка, односно пребивалишта, материјалног или здравственог стања, тешкоћа и сметњи у развоју и инвалидитета, као и по другим основама,
2. **демократичност:** уважавање потреба и права деце и породице, укључујући право на уважавање мишљења, активно учешће, одлучивање и преузимање одговорности;
3. **отвореност:** грађење односа са породицом, другим деловима у систему образовања (школа), заједницом (институцијама културе, здравства, социјалне заштите), локалном самоуправом и широм друштвеном заједницом;
4. **аутентичност:** целовит приступ детету, уважавање развојних специфичности предшколског узраста, различитости и посебности, неговање игре као аутентичног начина изражавања и учења предшколског детета, ослањање на културне специфичности;
5. **развијност:** развијање различитих облика и програма у оквиру предшколске делатности у зависности од потреба деце и породице и могућностима локалне заједнице, континуирано унапређивање кроз вредновање и самовредновање, отвореност за педагошке иновације.

Савремена предшколска установа има задатак да деци обезбеди повољну друштвену и материјалну средину са свим потребама, условима и подстицајима за развој богатих, разноврсних и осмишљених активности, којима она могу да се предано баве користећи своје укупне потенцијале за развој способности. Сматра се да деци треба омогућити, већ на тим узрастима, да се играју, практично, конструктивно и стваралачки делују, комуницирају и сарађују са вршњацима и одраслим особама у установи и ван ње.

Табеларни приказ оперативних задатака у редовним околностима

Активности/задачи	Време реализације	Носиоци
1.1 Обезбеђивање квалитета васпитно-образовног рада, социјалне заштите и превентивне здравствене заштите	Током радне године	Директор, Васпитачи, медицинска сестра, педагог, стручна лица из релевантних установа
1.2 Обезбеђивање безбедних и здравствених услова живљења за сву децу		Сви запослени
1.3 Стварање материјалне подлоге за унапређење изгледа, функционалности и безбедности објеката, стуктурираности простора, набавке опреме, стручне литературе, праћење иновација у педагошком, психолошком, здравственом и социјалном аспекту		ЈЛС, УО, Савет родитеља Васпитачи, медицинске сестре, педагог
2.1. Учесће у изради Годишњег извештаја о раду установе за 2021./22. Годину, Годишњег плана рада Установе за радну 2022./2023. годину 2.2 Програм рада Васпитно-образовног већа 2.3 Припремање годишњих и месечних планова рада педагога, плана сопственог стручног усавршавања и професионалног развоја 2.4 Програм рада стручних тимова 2.5 Програм рада стручних	Јун/август/септембар	Директор, Васпитачи, чланови стручних тимова, главни васпитачи, педагог, секретар, шеф рачуноводства

<p>актива</p> <p>2.6 Програм рада стручног усавршавања</p> <p>2.6 Учесће у планирању набавке стручне литературе, дидактичког материјала, играчака, опреме, уједначавање опреме за све васпитне групе</p> <p>2.7 Финасијског плана Установе</p> <p>2.8 План јавних набавки</p>		
<p>3.1 Анализа систематизације и опис радних места и усклађивање са потребама рада ПУ</p> <p>3.2 Формирање стручних тела и тимова координација њиховог рада уз обезбеђивање ефикасне комуникације</p> <p>3.3 Утврђивање предлога око техничких и других припрема за почетак нове радне године</p> <p>3.4 Организовање рада у свим објектима, подела задужења</p> <p>3.5 Обезбеђивање свих неопходних услова за редован и несметан рад</p> <p>3.6 Распоређивање васпитача, медицинских сестара васпитача, помоћног особља решењима у оквиру</p>	<p>Август/септембар</p> <p>Јун/август</p> <p>Јун/август</p> <p>Током године</p>	<p>Секретар</p> <p>Директор, Секретар, Чланови тимова, главни васпитачи, педагог</p> <p>Сви запослени</p> <p>Директор, Васпитачи, медицинске сестре</p>

припреме за почетак радне године	Током године	васпитачи, главни васпитачи
<p>4.1 Праћење рада објеката, решавање насталих проблема техничке и друге природе</p> <p>4.2 Праћење реализације задатака и активности у области васпитно-образовног рада, неге и превентивно-здравствене заштите и социјалног рада</p> <ul style="list-style-type: none"> - праћење вођења педагошке документације васпитача, медицинске сестре васпитача приликом посета васпитним групама - присуствовање угледним активностима - присуствовање активностима васпитача приправника, васпитача стажисте - праћење рада службе - увид у извештаје стручних тимова, актива, рада педагога, пзз сестре <p>4.4 Реализација непосредног васпитно-образовног рада са децом</p>	Током године (два пута)	<p>Сестра ПЗЗ, главни васпитачи, лице за безбедност на раду, лице за заштиту здравља запослених</p> <p>Директор, Педагог, сестра ПЗЗ,</p> <p>васпитачи, медицинске сестре васпитачи, чланови стручних тимова</p> <p>Васпитачи, медицинске сестре/васпитачи</p>

4.3 Рад на развијању и примени инструмената за вредновање и самовредновање различитих области и активности рада установе		Педагог
4.4 Праћење реализације развојног плана		Директор, Шеф рачуноводства, секретар
4.5 Праћење израде финансијског плана и плана јавних набавки		Директор, секретар, шеф рачуноводства
4.6 Учешће у раду УО и континуирано извештавање чланова о плановима и реализацији – два пута годишње извештај о раду директора		
4.7 Учешће у раду тимова, актива, већа, п.колегијума		Директор, педагог, васпитачи
5.1 Израда информација и извештаја за Министарство просвете, Школску управу, Покрајински секретеријат за образовање, ЈЛС, Управни одбор Установе,		Директор, шеф рачуноводства, педагог, секретар
5.2 Припремање информација, праћење реализације и излагање извештаја за Васпитно-образовно веће	Током године	Главни васпитачи, педагог, секретар
5.3 Одржавање интерног маркетинга установе – сајт		Педагог

установе		
<p>6.1 Обезбеђивање потребног броја извршиоца и одговарајућих профила</p> <p>6.2 Континуирано праћење рада запослених, вредновање постигнућа, мотивисање</p> <p>6.3 Обезбеђивање услова да се сви запослени усавршавају у складу са годишњим планом стручног усавршавања и могућностима установе</p> <p>6.4 Учешће у комисији за полагање интерног испита за васпитаче приправнике, васпитаче волонтере у Установи</p> <p>6.5 Оснаживање васпитача за тимски рад кроз њихово подстицање на реализацију заједничких задатака, кроз координацију активности стручних већа, тимова и комисија</p>	Током године	<p>Директор, секретар, ЈЛС</p> <p>Сви запослени</p> <p>Директор и чланови комисије за интерно полагање испита (педагог, васпитачи)</p> <p>Педагог</p>
<p>7.1 Остваривање конструктивне сарадње са родитељима, старатељима и учешће у раду Савета родитеља</p> <p>7.2 Организовање и учествовање на родитељским састанцима у вези са организацијом и остваривањем васпитно-образовног рада</p>	Током године	<p>Директор, секретар, педагог, чланови СР</p> <p>Педагог, васпитачи, мед.сестре/васпитачи</p>

7.3 Организовање индивидуалних родитељских састанака - разговора		Педагог, васпитачи, мед.сестре/васпитачи
7.4 Остваривање конструктивне сарадње са ЈЛС-ом		ЈЛС
7.5 Пружање подршке раду Управном одбору		Чланови УО, секретар
8.1 Обезбеђује израду и надзире примену буџета установе у складу са расположивим и планираним ресурсима	Током године	Директор, шеф рачуноводства
8.2 Надзире процес планирања и приступа ЈН које спроводи установа		Секретар, шеф рачуноводства
8.3 Обезбеђује покривеност рада установе потребном документацијом и процедурама		Секретар
8.4 Припрема извештаје који обухватају све аспекте живота установе и презентује их надлежним органима установе и шире заједнице		Директор, шеф рачуноводства, секретар, главни васпитачи, педагог
9.1 Израда и примена општих аката, прописа и документације установе	Током године	Директор, секретар, шеф рачуноводства, педагог

2. Интегрисан систем предшколског васпитања и образовања обезбеђује подршку целовитом развоју и добробити деце кроз остваривање својих различитих функција: васпитања и образовања, неге, превентивно-здравствене и социјалне заштите деце, подршке васпитној функцији породице. Осетљивост тренутка у ком се наше друштво, као и цео свет, налази у борби против глобалне пандемије, налаже обавезу доследног придржавања препорука за превенцију инфекције КОВИД 19 и у домену остваривања делатности предшколског васпитања и образовања
3. У контексту постепене нормализације услова и наставка рада различитих привредних и јавних делатности, постепено отварање објеката предшколских установа представља меру у чијем је спровођењу неопходно показати изузетно висок ниво професионализма, одговорности, узајамног разумевања и солидарности, како од стране оснивача – ЈЛС, тако и запослених у предшколским установама, као и породица које су примарни и најважнији васпитач деце
4. У оваквим ситуацијама које налажу спровођење додатних превентивних мера и појачаних хигијенских захтева, професионални задатак и изазов за нас представља питање стварања услова у којима се пре свега обезбеђује заштита физичког здравља и безбедности деце и пружа подршка целовитом развоју и добробити деце, као и подршка породицама.
5. Најважније је подржати код деце осећање сигурности, која проистиче из односа поверења и предвидљивости. Дете ће се осећати сигурно у средини у којој се осећа уклопљено и усклађено са другима, у којој су правила позната, јасна и доследна. За сигурно окружење деце, посебно је важна сигурност одраслих и грађење узајамне подршке и поверења у колективу.
6. Посебна пажња потребна је од стране стручних органа и тимова установе, посвећена изазовима и питањима остваривања непосредног васпитно-образовног рада у измењеним околностима које условљава актуелна ситуација (поновна адаптација деце; подршка психолошкој добробити детета; изазови креирања средине учења; стварања прилика за игру, учење и истраживање; професионална комуникација, размена и узајамна подршка међу запосленима)
7. Када околности дозволе потпуну нормализацију рада васпитно-образовних установа, вратићемо се својим пуним капацитетима и ресурсима

Табеларни приказ рада установе у ограниченим капацитетима

Активности/задачи	Време реализације	Носиоци
1.1 Обезбеђивање безбедних и здравствених услова живљења за сву децу	Током радне године	Директор, Васпитачи, васпитачи/мед.сестре, медицинска сестра на пзз-у, педагог, стручна лица из релевантних установа
1.2 Обезбеђивање квалитета васпитно-образовног рада,		Сви запослени

социјалне заштите и превентивне здравствене заштите		
<p>2.1. Учешће у изради Годишњег извештаја о раду установе за радну 2021./22. Годину, Годишњег плана рада Установе за радну 2022./2023. годину</p> <p>2.2 Израда програма рада Васпитно-образовног већа</p> <p>2.3 Припремање годишњих и месечних планова рада педагога, плана сопственог стручног усавршавања и професионалног развоја</p> <p>2.4. Програм рада стручних тимова</p> <p>2.5 Програм рада стручних актива</p> <p>2.6 Програм рада стручног усавршавања</p> <p>2.7 Учешће у планирању набавке стручне литературе, дидактичког материјала, играчака, опреме, уједначавање опреме за све васпитне групе</p> <p>2.8 Финансијског плана Установе</p> <p>2.9 План јавних набавки</p>	Јун/август/септембар	Директор, Васпитачи, васпитачи/мед.сестре, чланови стручних тимова, главни васпитачи, педагог, секретар, шеф рачуноводства
3. 1 Формирање стручних тела и тимова координација њиховог рада уз обезбеђивање ефикасне	Август/септембар	Секретар

<p>комуникације, утврђивање начина комуникације (телефонски, мејлом)</p> <p>3.2 Утврђивање предлога око техничких и других припрема за почетак нове радне године</p> <p>3.3 Организовање рада у свим објектима, подела задужења (радно ангажоване групе целодневног боравка – дежурство за ону децу чији су родитељи обоје радно ангажовани и имају преку потребу за збрињавањем деце у ПУ)</p> <p>3.4 Обезбеђивање свих неопходних услова за рад у смањеним капацитетима (рад целодневног боравка у измењеним условима)</p> <p>3.5 Распоређивање васпитача, медицинских сестара васпитача, помоћног особља решењима у оквиру припреме за почетак радне године у измењеним околностима – израда решења у складу са насталом ситуацијом</p>	<p>Јун/август 2021</p> <p>Август 2021</p> <p>Током године</p> <p>Август</p>	<p>Директор, Секретар, Чланови тимова, главни васпитачи, педагог</p> <p>Сви запослени</p> <p>Директор, Васпитачи, медицинске сестре васпитачи, главни васпитачи</p> <p>Директор, Секретар</p>
<p>4.1 Праћење рада објеката, решавање насталих проблема техничке и друге природе</p> <p>4.2 Праћење реализације</p>	<p>Почетком и током године</p>	<p>Сестра ПЗЗ, главни васпитачи, лице за безбедност на раду, лице за заштиту здравља запослених</p>

<p>задатака и активности у области васпитно-образовног рада, неге и превентивно-здравствене заштите и социјалног рада</p> <ul style="list-style-type: none"> - праћење вођења педагошке документације васпитача, медицинске сестре васпитача приликом посета васпитним групама које су активне - присуствовање угледним активностима (активним групама) - праћење онлајн рада васпитача чије васпитне групе нису ангажоване у непосредном раду са децом (васпитачи полудневног боравка) - праћење рада службе - увид у извештаје стручних тимова, актива, рада педагога, пзз сестре <p>4.4 Рад на пријему деце, тријажа</p> <p>4.5 Реализација непосредног васпитно-образовног рада са децом и рад путем алтернативних видова комуникације (вибер, фб групе и др)</p> <p>4. 3 Рад на развијању и примени инструмената за вредновање и</p>	<p>Током године</p>	<p>Директор, Педагог, сестра ПЗЗ,</p> <p>васпитачи, медицинске сестре васпитачи, чланови стручних тимова</p> <p>Сестра на ПЗЗ, васпитачи</p> <p>Васпитачи</p>
--	---------------------	---

<p>самовредновање различитих области рада установе у измењеним условима рада</p> <p>- израда инструмената за планирање и реализацију онлајн рада васпитача и деце</p> <p>4. 4 Учешће у раду тимова, актива, већа, п.колегијума путем онлајн апликација (зоом и скајп) ради смањеног личног контакта и придржавања у складу са мерама заштите и превенције ширења инфекција вируса</p>	<p>Током године</p>	<p>Педагог</p> <p>Директор, педагог, васпитачи</p>
<p>5.1 Израда информација и извештаја за Министарство просвете, Школску управу, Покрајински секретеријат за образовање, ЈЛС, Управни одбор Установе,</p> <p>5. 2 Припремање информација, праћење реализације и излагање извештаја за Васпитно-образовно веће</p> <p>5.3. Одржавање интерног маркетинга установе – сајт установе (важна обавештења о насталим ситуацијама и свим актуелностима и изменама о раду установе)</p> <p>5.4. Сарадња са локалним медијима – информације од</p>	<p>Током године</p>	<p>Директор, шеф рачуноводства, педагог, секретар</p> <p>Главни васпитачи, педагог, секретар</p> <p>Педагог</p> <p>Директор, педагог</p>

значаја за родитеље о раду установе у измењеним околностима		
<p>3.1 Континуирано праћење рада запослених, вредновање постигнућа, мотивисање, подстицање тимског рада</p> <p>3.2 Обезбеђивање услова да се сви запослени усавршавају у складу са годишњим планом стручног усавршавања и могућностима установе (актуелни вебинари, онлајн трибине, обуке у складу са насталим ситуацијама)</p> <p>3.3 Оснаживање васпитача за тимски рад кроз њихово подстицање на реализацију заједничких задатака, кроз координацију активности стручних већа, тимова и комисија – подстицање коришћења дигиталних компетенција у онлајн састанцима тимова, хоризонтално усавршавање, размена искустава и подршка у колективу</p>	Током године	<p>Директор, педагог, сви запослени</p> <p>Директор и чланови комисије за интерно полагање испита (педагог, васпитачи)</p> <p>Педагог, васпитачи, мед.сестре/васпитачи, директор</p>
<p>4.1 Остваривање конструктивне сарадње са родитељима, старатељима и учешће у раду Савета родитеља</p> <p>4.2 Пружање подршке родитељима у раду са децом у измењеним околностима</p>	Током године	<p>Директор, секретар, педагог, чланови СР</p> <p>Педагог, васпитачи,</p>

препорукама МПНТР, Министарства здравља, ЈЛС- а		
<p>7.1 Континуирано праћење законских оквира из области радно-правних односа, финансија, васпитно-образовног рада</p> <p>7.2 Усавршавање менаџерско-комуникацијских вештина</p> <p>- Све ће се то обављати кроз учешће на семинарима, стручним скуповима, сусретима, саветовањима, активима директора</p> <p>7.3 Стручно усавршавање праћењем стручне литературе, похађањем акредитованих семинара, стручних скупова, размено искустава и сарадњом са другим стручним сарадницима у образовању</p>	Током године	<p>Директор</p> <p>Педагог, васпитачи</p>

3. ПРЕКИД ОСТВАРИВАЊА НЕПОСРЕДНОГ РАДА СА ДЕЦОМ НА ОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ

Рад установе са прекидом непосредног рада са децом на одређено време – ванредно стање, означава промену основних полазишта и начела рада установе и односа према друштвеној заједници и породици као основном партнеру у васпитању и образовању деце.

За разлику од рада у редовним условима и условима смањеног капацитета, ванредно стање означава потпуну обуставу непосредног рада са децом. Непосредни контакт са децом у овим ситуацијама мења се на рад са децом кроз алтернативне видове комуникације –

формирање такозване заједнице учења уз тесну сарадњу са родитељима (породицом) као најближег сарадника у раду са децом.

Начела рада установе у овим околностима:

1. Подршка деци и породицама, обезбеђивање услова за здраво и безбедно одрастање, целовит развој и добробит детета је заједничка одговорност друштва – породице, професионалаца у систему предшколског васпитања и образовања
2. Посебна пажња потребна је од стране стручних органа и тимова установе, посвећена изазовима и питањима остваривања непосредног васпитно-образовног рада у измењеним околностима које условљава актуелна ситуација
3. Тесна сарадња и подршка колективу у измењеним околностима, умреженост, професионализам и мотивисаност ка сталном учењу и прилагођавању насталој ситуацији
4. Када околности дозволе потпуну нормализацију рада васпитно-образовних установа, вратићемо се својим пуним капацитетима и ресурсима

Табеларни приказ оперативних задатака у ванредним околностима

Активности/задачи	Временски период извршења	Носиоци
1. Активности у вези са очувањем здравља и безбедности људи		
- организација и комуникација са кризним/ванредним штабовима на нивоу ЈЛС-а	Краткорочно у зависности од времена трајања прекида рада	Директор/руководилац
- организација и комуникација са помоћно-техничким особљем, запосленим васпитно-образовним особљем у ПУ и успостављање дежурства		
- уз подршку кризног штаба на нивоу ЈЛС-а обезбеђена дезинфекциона средства за потребе ПУ		
- координација и праћење дежурства и спровођења мера превенције и заштите	Дугорочно у зависности од времена трајања прекида рада	Директор/руководилац
- координација и праћење спровођења мера дезинфекције и санитације свих објеката у ПУ		

Активности/задачи	Временски период извршења	Носиоци
2. Активности подршке породицама са децом предшколског узраста		
- израда оперативног плана рада на нивоу установе	Краткорочно непосредно након прекида рада	Директор/педагог/секретар
- одредити облике комуникације и информисања унутар ПУ		Директор/педагог
- прибављање података (бројеви телефона, мејл адресе) запослених ради лакшег комуницирања		Директор/педагог
-објављивање информација на вратима објекта ПУ и другим доступним местима		Директор/педагог
-редовно информисање свих запослених, родитеља о раду током кризне ситуације	Дугорочно током трајања прекида рада	Директор/педагог/васпитачи
-праћење реализације васпитно-образовног рада током ванредног стања		Директор/педагог
- сарадња са локалним медији ради што бољег информисања родитеља о новим условима рада		Директор
- припрема смерница васпитачима о комуникацији са родитељима	Краткорочно непосредно након прекидања рада	Педагог
- организовање, формирање и координисање рада са васпитачима и породицама деце предшколског узраста	Дугорочно током трајања прекида рада	Педагог
- организовање онлајн подршке за родитеље (сајт установе) радни задаци, психолошки, педагошки текстови, примери разговора са децом по питању актуелне теме и сл.		Педагог

- координирање између васпитача и породице и радних задатака/активности (селекција и одабир адекватних активности)		Педагог
- прикупљање извештаја на недељном нивоу од васпитача о реализацији задатих активности		Педагог
- прикупљање и дистрибуција додатне литературе, платформи, занимљивих сајтова, линкова за рад васпитача и родитеља са децом		Педагог
- припрема евалуационих листова као форма извештаја за васпитаче о спроведеним активностима		Педагог
- размена идеја са стручним сарадницима из других установа (хоризонтално учење)		Педагог
- формирање онлајн заједница (васпитних група) путем друштвених мрежа-апликација у договору са родитељима	Краткорочно непосредно након прекидања рада	Васпитачи
- припрема активности и задатака на недељном (дневном) нивоу		Васпитачи
- припрема, одабир, селекција материјала за слање родитељима, деци	Дугорочно током трајања прекида рада	Васпитачи
- међусобно сарађују на унапређивању предлога и одабира активности за слање родитељима – деци		Васпитачи
- на недељном (дневном) нивоу шаљу материјале – активности за рад са децом		Васпитачи
- подстичу размену искуства на нивоу мини заједнице (васпитне		Васпитачи

групе) уз уважавање жеље за учешћем у виду достављања фотографија, видео снимака урађене активности		
- информишу родитеље о линковима, платформама, сајтовима са интересантним садржајем за рад са децом код куће		Васпитачи
- на недељном нивоу достављају извештај о спроведеним активностима, броју деце која су учествовала, запажањима родитеља, деце, као и самог васпитача стручном сараднику		Васпитач
Активности/задаци		
3. Активности подршке професионалном повезивању, умрежавању и размени искуства практичара	Временски период извршења	Носиоци
- формирање тима за стручно усавршавање – израда оперативног плана за функционисање током ванредних околности		Директор/педагог
- Формирање заједница учења	Краткорочно непосредно након прекида рада	Директор
- одабир начина комуницирања и информисања током стручног усавршавања		Директор
- прати интерно и екстерно усавршавање запослених		Директор
- обезбеђивање стручног усавршавања за све запослене (вебинари, онлајн трибине, обуке и др.)	Дугорочно током трајања прекида рада	Директор
- остваривање сарадње са директорима других ПУ, ШУ, Струковним удружењима, Заводом за		Директор

унапређење васпитања и образовања		
- израда смерница за потребе васпитача у остваривању рада са породицом у складу са снагама породице, подстицању блиских односа, сарадње, узајамног поверења и емоционалног повезивања међу чланови породице	Краткорочно непосредно по прекидању рада	Педагог
- учешће у организацији обука стручног усавршавања за запослене посебно у смеру развоја дигиталних компетенција у сарадњи са ЗУОВ и МПНТР		Педагог
- истраживање и припрема смерница и стручне литературе за потребе васпитача и организовање в-о рада у новонасталим околностима	Дугорочно током трајања прекида рада	Педагог
- израда планова за стручно усавршавање		педагог
- израда инструмената за праћење укључености практичара у стручним усавршавањима		Педагог
- организација обука за развој дигиталних компетенција код запослених		Педагог
- координација рада васпитача – прикупљање извештаја о раду		Педагог
- информисање запослених – васпитача о доступним обукама		Педагог
- прикупљање продуката, литературе и других видова примера добре праксе од васпитача		Педагог
- Формирање заједнице учења (на нивоу установе, на нивоу објекта, на		Васпитачи

нивоу васпитних група...)	прекиду рада	
- Проучавају и дискутују о литератури погодној за оснаживање породице у датим околностима		Васпитачи
- укључивање у различите интерне и екстерне видове стручног усавршавања	Дугорочно током трајања прекида рада	Васпитачи
- израда личног плана стручног усавршавања у датим околностима		Васпитачи
- вођење евиденције о стручном усавршавању уз припрему извештаја о истом		Васпитачи

Председник Управног одбора

Директор Установе



Влашкалин Иван



Милорадовић Драган

