

**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА**

**ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „СОФИЈА РИСТИЋ“ ТОПОЛА**

**ЗА ШКОЛСКУ 2024/2025. ГОДИНУ**

Топола, септембар 2024. године

САДРЖАЈ

**ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ............................................................................................................ 7**

1. **Анализа плана и програма.......................................................................................... 10**
2. **Услови за остваривање васпитно-образовног рада............................................... 12**
   1. Материјални услови за остваривање делатности.................................12
   2. Стање опремљености…...........................................................................13

2.2.1План набавке опреме и намештаја.................................................13

* 1. Задаци на унапређењу услова за остваривање делатности.................18
  2. Кадровски услови: структура запослених по стручној спреми и врсти радног места................................................................................................18
  3. Радно време и структура радног времена запослених.........................20

1. **Оперативни план организације васпитно – образовног рада са децом............. 24**
   1. Оперативни план организације васпитно – образовног рада установе у пуном капацитету (целодневни и полудневни боравак)..................... 24
   2. Оперативни план организације васпитно – образовног рада у прекиду остваривања непосредног рада са децом у одређеном временском периоду....................................................................................................... 24
   3. Оперативни план организације васпитно – образовног рада са децом током рада установе у ограниченом капацитету (целодневни боравак)....................................................................................................... 24
2. **Понуда програма........................................................................................................... 25**
   1. Програм предшколског васпитања и образовања.................................25
   2. Програм за децу узраста од дванаест месеци до три године...............27

4.2.1.Организација програма неге и васпитања....................................27

* 1. Програм за децу узраста од 3 до 5,5 година..........................................29

4.3.1.Организација /број деце и групе/...................................................29

* 1. Програм за децу у години пред полазак у школу...........................................................................................................32

4.5.Програм васпитно–образовног рада са децом којој је потребна додатна

подршка у развоју.........................................................................................36

4.6.Посебни и специјализовани програми................................................38

4.6.1.Програм рекреативног боравка деце.......................................38

4.6.2.Једнодневни излет деце............................................................41

**4.7.Реализација пројекта................................................................................44**

**4.8.Табеларни подаци са укупним бројем деце и група............................46**

**4.9.Преглед васпитног кадра по узрасним групама..................................47**

4.9.1. Целодневни боравак................................................................47

4.9.2. Припремни предшколски програм у трајању од 4 сата.......48

**4.10.Програм неге и здравствено-превентивног рада...............................48**

**4.11.Програм социјалне заштите деце.........................................................51**

**4.12.Исхрана деце............................................................................................ 52**

1. **Програм............................................................................................................................. 54**
2. **План сарадње са породицом и локалном заједницом................................................57**

**6.1.Сарадња са породицом................................................................................57**

**6.2.Сарадња са локалном заједницом............................................................62**

6.2.1.Сарадња са основном школом.......................................................63

6.2.2.Сарадња са локалном заједницом.................................................64

6.2.3.Календар значајних датума за обележавање одговарајућих

активности................................................................................................67

1. **Орган управљања............................................................................................................ 70**

7.1.План и програм рада Управног одбора...................................................70

**8. Органи руковођења...............................................................................................................73**

8.1.План рада директора Установе............................................................... 73

**9.Саветодавни органи...............................................................................................................79**

9.1.План и програм рада Савета родитеља.................................................. 79

**10.Стручни органи.....................................................................................................................82**

10.1.План рада педагошког колегијума.........................................................82

10.2. План рада васпитно-образовног већа (васпитача и медицинских

сестара)........................................................................................................85

10.3.План рада стручних актива.......................................................................86

10.3.1.План рада стручног актива за развојно планирање...................86

10.3.2.План рада стручног актива приправника и ментора.................90

10.4.План рада стручних актива за све узрасте.............................................. 92

10.4.1.План и програм рада актива медицинских сестара...................................................................................................... 92

10.4.2.План и програм рада актива васпитача за узраст од 3 до 5,5

година......................................................................................................96

10.4.3План и програм рада актива васпитача ППП............................100

10.5.План рада стручних тимова.................................................................. 104

10.5.1.План стручног тима за инклузивно образовање........................104

10.5.2.План професионалног развоја....................................................106

10.5.3.План професионалног развоја директора..................................112

10.5.4. План реализације самовредновања...........................................113

10.5.5.План тима за заштиту деце од дискриминације, насиља,

злостављања и занемаривања.........................................................117

10.5.6. План рада тима за маркетинг.....................................................139

10.5.7. План рада тима за обезбеђивање квалитета и развој

Установе........................................................................................141

10.6. Радне групе.....................................................................................145

**11. План рада стручног сарадника- педагога......................................................................**

**12.Програм увођења у посао васпитача и медицинских сестара васпитача.............146**

12.1.Остваривање ВОП – а уз консултације са ментором о начину рада у свим сегментима...........................................................................................147

12.2.Развијање васпитно – образовног процеса на основу увида и препорука ментора .......................................................................................148

**13**. **Праћење и вредновање реализације годишњег плана рада......................................149**

# 14. ЈЕДИНСТВЕНИ ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ ПРОСВЕТЕ – ЈИСП.................................................

**15. Календар рада Установе за радну 2024/2025. годину ...........................................151**

**ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ**

Годишњи план Предшколске установе „Софија Ристић“, као и сама делатност предшколског васпитања и образовања засновани су на следећим законима и правилницима:

1. Закон о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ бр. 88/2017, 27/2018-др.закони, 10/2019, 6/2020 , 129/2021 и 92/2023 )

2. Закон о предшколском васпитању и образовању ( „Службени гласник“ бр. 18/10, 101/17, 113/17, 10/19 и 129/21)

3.Закон о друштвеној бризи о деци („Службени гласник“ бр. 49/92, 29/93, 53/93, 67/93, 28/94,...29/01, 101/05 и 113/17)

4. Правилник о општим основама предшколског програма ( Службени гласник РС – Просветни гласник бр. 14/06);

5. Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника („Службени гласник бр. 22/05, 51/08, 88/15, 105/15, 48/16 и 9/22);

6. Правилник о ближим условима за организовање облика рада са децом и обављање појединих послова и услуга из делатности предшколске установе ( Службени гласник РС“ бр. 34/95);

7. Правилник о ближим условима за остваривање припремног предшколског програма ( „Просветни гласник“, бр. 5/12);

8. Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету и ученику и одраслом ( Сл. гласник РС, бр. 80/2018);

9. Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање (Сл. гласник РС“ бр. 74/18);

10. Правилник о критеријумима за утврђивање мањег, односно већег броја деце од броја који се уписује у васпитну групу ( Сл. гласник РС“, бр.44/11);

11. Правилник о ближим условима за утврђивање приоритета за упис деце у предшколску установу ( Службени гласник РС, бр. 44/11);

12.Правилник о програму свих облика рада стручних сарадника (Просветни гласник, бр. 5/12 и 6/21 – др. пропис);

13. Правилник о вредновању квалитета рада установе (Службени гласник РС 10/19);

14. Правилник о садржају, образаца и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа у предшколској установи (Службени гласник РС 59/2010);

15. Правилник о календару образовно-васпитног рада основне школе за школску 2024/25. годину (Просветни гласник 6/2024)

16. Уредба о критеријумима за доношење акта о мрежи предшколских установа и акта о мрежи основних школа и предшколских установа акта о мрежи основних школа (Службени гласник РС 21/18);

17. Предшколски програм бр. 621 од 13.09.2022. године, предшколске установе „Софија Ристић“ Топола.

18.Развојни план ПУ „Софија Ристић“ Топола бр.414 за период 2022-2026.

Савремена предшколска установа има задатак да обезбеди повољну друштвену и материјалну средину са свим потребама, условима и подстицајима за развој разноврсних и осмишљених активности, којима оне могу да се предано баве користећи своје укупне потенцијале за развој способности. 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. Установа треба да представља средину у којој се свако дете осећа сигурно и прихваћено да би могло безбедно и релативно самостално да испитује свет око себе, стичући позитивна искуства која ће се исказати кроз склоност за активно учествовање у животу и раду заједнице деце и васпитача, какву представља васпитна група. Ово опште активирање детета, и посебно, његово оспособљавање за самостално, али и удружено деловање, као и за друштвени живот, најважнија је педагошка функција предшколске установе.

Предшколска установа „Софија Ристић“ у Тополи је основана ради обезбеђивања и остваривања права родитеља и деце предшколског узраста и других Законом утврђених интереса у области друштвене бриге о деци. У Установи се остварује право на: боравак, предшколско образовање и васпитање, превентивну здравствену заштиту деце предшколског узраста, социјализацију, исхрану и васпитно-образовни програм у години пред полазак у школу. Установа дакле, обезбеђује остваривање: васпитно-образовне, превентивно-здравствене и социјалне функције организовањем целодневног, полудневног и других облика рада са децом до поласка у школу.

За разлику од других чинилаца који делују на развој предшколског детета, предшколско васпитање, служећи се јасно формулисаном концепцијом васпитања, врши избор утицаја, услова и ситуација које пружају могућности за оплемењивање и оптималан развој психичких и физичких својстава детета.

**1. АНАЛИЗА ПЛАНА И ПРОГРАМА**

Годишњим планом су обухваћене активности планиране Развојним планом установе „Софија Ристић“. Приоритети су дефинисани на основу извештаја о реализацији програма васпитно – образовног рада за претходну годину.

Анализом Плана и програма ПУ „Софија Ристић“ Топола за радну 2023/2024. годину закључили смо да је у потпуности реализован.

У централном објекту и сеоским групама сви простори су максимално искоришћени и примерени даљем развоју деце. Уочен је недостатак простора за реализацију физичких активности, истраживачких и активности са „прљавим„ материјалима. И ове активности су реализоване, али у обиму који нам је простор дозволио.

У групама је било деце којој је потребна додатна подршка у развоју, и са њима су васпитачи радили по индивидуално – образовном плану.

На почетку радне године сви васпитачи су одржали родитељске састанке и том приликом су родитеље детаљније упознали са планом и програмом предшколске установе. Сарадња се обављала кроз међусобну размену информација васпитача са родитељима о развоју детета, животу и раду у васпитној групи и породици, као и остваривању принципа развијања реалног програма. Обављала се и упознавањем родитеља са савременим сазнањима о развоју, васпитању и образовању деце до којих је дошло у педагогији, психологији, социологији, антропологији, медицини и другим областима. Како бисмо постигли бољи ефекат васпитно – образовног рада, употпунили смо сазнања родитеља о томе шта њихова деца уче и на који начин се утиче на њихов развој уопште. Сарадња је реализована кроз индивидуалне разговоре, групне родитељске састанке, радионице са децом и родитељима чиме је иста побољшана. Повремено смо ангажовали стручну службу (психолога и социјалног радника из других установа) који су путем предавања и контактима пружали помоћ и давали нам савете из наведених области. Наша установа је 18.09.2023. године, након добијене сагласности Министарства и расписаног конкурса, радно ангажовала стручног сарадника – педагога, која се укључила у све области рада и рад тимова. Својим професионалним компетенцијама је допринела унапређењу развоја наше установе.

Током године родитељи су се укључивали у рад, својим предлозима и доношењем потребног материјала за рад, као и кроз састанке Савета родитеља. У јануарусу деца старијих васпитних и предшколских група била на рекреативнм боравку на планини Гоч у дечјем одмаралишту „Добре воде“. У мају, 24.05.2024. године деца средњих, старијих, мешовитих и предшколских група били су на екскурзији у Београду са београдском Туристичком агенцијом „ВИА ТОУРС ПЕТРОВИЋ- БЕОГРАД”. Прва дестинација коју су посетили било је позориште “Академија 28” где су гледали представу: „Чаробни штапић”, која се деци јако допала. После позоришта обишли су Зоо-врт, где су се деца упознала са разним врстама животиња и уживала разгледајући их. Након тога су отишли на Калемегдан – највећи београдски парк и најзначајнији културно – историјски комплекс.

Сарадњу са друштвеном средином започели смо обележавањем Дечје недеље, у којој је било разноврсних садржаја: драмских активности, ликовних, спортских, музичких, говорних активности... Маскенбал је традиционално одржан.

Представници Дечјег диспанзера, Завода за заштиту здравља Крагујевац, Центра за социјални рад, Културног центра Топола, Градске библиотеке, Општинске управе, током године су сарађивали са нашом установом у циљу побољшања социо – емоционалног развоја деце. Током године, реализоване су посете музеју „Први српски устанак“ и градској библиотеци „Радоје Домановић“..

У октобру је реализована представа ,, Мађионичар“,затим посета уметника музичке школе ,, Петар Илић“ вртићу, уметници су изводили дела од стране на различитим инструментима. У новембру су нашу установу посетили стоматолози, ватрогасци, а у децембру су деца са васпитачима посетила локалну продавницу, приликом реализације пројекта. У марту су посетили маузолеј династије Карађорђевића и гледали представу ,,Лав и миш“. Деца су посетила и пржионицу кафе,, Зрнце“ и учествовала у Пажљкивковој смотри. У априлу су посета цвећару ,,Сунце“ и зелену пијацу. У мају су посетили Београд. Учествовали су у извођењу приредбе поводом Дана установе у Културном центру

Сарадња са школом одвијала се током целе године у циљу добре припреме деце за полазак у први разред (посета учитеља предшколским групама). Организована су заједничка дружења предшколаца и школске деце кроз заједничке активности у основној школи „Живко Томић“, „Милан Благојевић“, „Милутин Јеленић“ и „Карађорђе“- заједничко гледање представе ,, Још нам само але фале“ позоришта ,, Искрица“ из Крагујевца , дружење на Вашару здраве хране , заједничко учешће у културно-уметничком програму и спортским догађајима. Наши предшколци су посетили одређени број часова у основним школама, и тако проширили своја знања и дружили се. Заједнички су организовали и приредбу за „Светог Саву“ и Осми март.

Све васпитне групе оствариле су сарадњу са локалном заједницом у складу са пројектима који су реализовани током године.

У реализацији актива учествовали су сви чланови придржавајући се дневног реда што је уредно евидентирано у записницима. На састанцима смо вршили анализу реализованих пројеката користећи матрицу. Организоване су радионице са децом и родитељима, као и прослављање пројеката (у сарадњи са родитељима или са децом других васпитних група), а у свим припремним предшколским групама реализоване су завршне приредбе. Подела уверења о завршеном предшколском васпитању и образовању, уз завршне приредбе, спроведено је у свим припремним предшколским групама .

У протеклој радној години било је евидентираних случајева у документацији тима за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (записнике је водила контакт особа – Олгица Гајић).

**Чланови тима за израду Годишњег плана рада:**

1. Гордана Ниџовић (директор)
2. Јелена Маринковић ( педагог)
3. Јелена Мандић (руководилац радне јединице – јаслице )
4. Кристина Марјановић (руководилац радне јединице – вртић)
5. Тања Јовановић (васпитач и координатор тима за обезбеђивање квалитета и развој установе)
6. Александар Ранковић (дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове)
7. Марија Симовић (васпитач и координатор тима за професионални развој)
8. Олгица Гајић (васпитач и кординатор актива за развојно планирање)
9. Јелица Марковић (васпитач и координатор тима за самовредновање
10. **УСЛОВИ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА**
    1. **Материјални услови за остваривање делатности**

**Објекти за децу**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ред.**  **Бр.** | **Назив објекта**  **и адреса** | **Бр.**  **Објеката** | **КАПАЦИТЕТ** | | **Површина**  **Објекта** | **Површина**  **Двориша** |
| **Бр.група** | **Бр.деце** |
| **1.** | **КДУ – целодневни и полудневни боравак, Топола Ав.Краља Петра I 10а** | **1** | 8 | **194** | **1635 м2** | **53 а** |
| **2.** | **Забавиште – целодневни боравак Топола Принца Томислава Карађорђевића бб.** | **1** | 6 | **147** | **900 м2** | **30 а** |
| **3.** | **Група при ОШ Наталинци** | **1** | **1** | **5** | **120 м2** | **Школско** |
| **4.** | **Група при ОШ Винча** | **1** | **1** | **6** | **80 м2** | **Школско** |
| **5.** | **Група при ОШ Блазнава** | **1** | **1** | **5** | **150 м2** | **Школско** |
| **6.** | **Група при ОШ Клока** | **1** | **1** | **5** | **54 м2** | **Школско** |
| **7.** | **Група при ОШ Доња Шаторња** | **1** | **1** | **5** | **81 м2** | **Школско** |
| **8.** | **Група при ОШ Белосавци** | **1** | **1** | **7** | **75 м2** | **Школско** |
| **9.** | **Група при ОШ Г.Трнава** | **1** | **1** | **10** | **80 м2** | **Школско** |
| **10.** | **Група при ОШ Д.Трнава** | **1** | **1** | **6** | **80 м2** | **Школско** |
| **11.** | **Група при ОШ Крћевац** | **1** | **1** | **12** | **90 м2** | **Школско** |
| **12.** | **Група при ОШ Жабаре** | **1** | **1** | **18** | **60 м2** | **Школско** |
| **13.** | **Група при ОШ Јунковац** | **1** | **1** | **6** | **40 м2** | **Школско** |
|  | **УКУПНО:** | **13** | **25** | **426** | **3445 м2** | **83а + ш.** |

Централни објекат је наменски и плански изграђен за обављање васпитно-образовне делатности за узраст деце од 1 до 5,5 година. У свом саставу има 7 радних соба, две сале за рекреацију деце, кухињу, вешерницу, котларницу, канцеларијски део и двориште.

Објекат Забавишта наменски и плански је изграђен за обављање васпитно-образовне делатности за предшколски узраст деце (од 5,5 до 6,5 година), као и за две старије васпитне групе. С обзиром на број примљене деце и расположив простор, и ове радне године у објекту забавишта биће смештене две млађе јаслене групе. Поседује 6 радних соба, трпезарију са приручном кухињом (у кухињи се не припремају оброци), котларницу и двориште опремљено за рекреацију и боравак деце на отвореном простору.

Предшколске групе на сеоском подручју су адаптиране и опремљене у складу са нормативима за обављање ППП при основним школама. Свака група користи школско двориште за рекреацију и боравак деце на отвореном простору.

**Радно време Установе:**

* Централни објекат и објекат забавишта (целодневни боравак) 11 сати (од 05. 00 до 16. 00 часова),
* Полудневни боравак – 4 сата (Топола, Наталинци, Винча, Доња Шаторња, Белосавци, Горња Трнава, Доња Трнава, Жабаре, Јунковац, Клока, Блазнава, Крћевац).
  1. **Стање опремљености**

Општа процена опремљености објеката: објекти су опремљени по стандардима приликом отварања. Постоји потреба за заменом и допуном опреме и намештаја у појединим васпитним групама. И даље ће се средства за набавку опреме за објекте вртића и за адаптацију простора у селима, као и до сада, планирати од оснивача и донатора.

*2.2.1.План набавке опреме и намештаја*

Један од приоритетних циљева предшколске установе ПУ „Софија Ристић“ Топола у наредној радној години је, као и претходне године боља опремљеност вртића и дворишта како би се унапредио васпитно-образовни рад и повећала безбедност деце током боравка у Установи.

С обзиром на то да наша установа од претпрошле године примењује Нове основе програма предшколског васпитања и образовања у свим васпитним групама, приоритетни задаци на којима ће се радити, за које ће Установа покушати да обезбеди средства како из буџета или из средстава прикупљених акцијама родитеља, јесу опремање свих објеката техничком опремом и намештајем у складу са Правилником о нормативима простора, опреме и дидактичких средстава.

План опремања васпитних група опремом и намештајем и дидактичким материјалима и средствима

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Објекат | Потребна опрема и дидактичка средства | Време | Реализатори |
| Централни објекат ПУ „Софија Ристић“ Топола | \*набавка неструктуираног материјала, палета, пањића, шљунка  \*набавка глобуса  \*набавка сетова за извођење огледа \*набавка географских карти  \*набавка друштвених игара  \*набавка литературе за децу /енциклопедије, атласи, књижевна дела за децу/  \*набавка „лејзи бегова“, јастучића за опремање простора за осамљивање и литерарних просторних целина  \*набавка завеса, гарнишни  \*набавка или израда гарнитура за седење за просторне целине дечијих радних соба  \*набавка фотоапарата, штампача, лап топова и УСБ меморије /један по соби/  \*опремање простора тераса са столовима за пресипање, кадицама, покретним, материјалима за опремање истраживачких центара, палетама, штафелајима; огледала за опремање истраживачких центара  \*простор дворишта-клупице, тунели, скривалице, кућице  \*магнетна боја за осликавање зидова  \*ниске полице /полице за истраживање, полице за ликовно, светлећи сто, столови са кадицама за пресипање/  \*спортски реквизити и полице за исте | Континуирано, током године  Континуирано,  током године | Директор, шеф рачуноводства и руководилац радне јединице – вртић и сарадници; васпитачи у сарадњи са родитељима |
| Објекат Забавишта | \*набавка глобуса, микроскопа, сетова за огледе, материјала за израду сензорних табли, огледала, сунчев систем  \*завесе, мреже  \*друштвене игре  \*набавка фотоапарата, УСБ меморија, лаптопова /један по соби/, штампач у боји, апарат за пластифицирање  \*светлећи столови /један по соби/  \*литература за децу /енциклопедије, атласи, књижевна дела за децу/  \*столови са кадицама за пресипање, кадице за пресипање, материјали за опремање истраживачких центара /лупе, неструктуирани материјали, рестлови, рефлектујуће фолије/  \*полице за ликовно, штафелаји  \*обезбеђивање потребног материјала за наткривање терасе на спрату забавишта  \*опремање сензо-перцептивног, истраживачког и кинестетичког центра  /за јаслени део/  \*простор дворишта-клупице, тунели,  скривалице, кућице | Континуирано,током године | Директор, шеф рачуноводства и руководилац радне јединице вртић и сарадници; васпитачи у сарадњи са родитељима |
| Објекти на сеоским подручјима | \*ниске полице, светлећи столови, лупе, глобуси, микроскопи, сетови за огледе, материјали за израду сензорних табли, огледала  \*литература за децу /енциклопедије, књижевна дела за децу/  \*лаптопови /за сваку васпитну групу/  \*УСБ меморија, фотоапарати  \*столови са кадицама за пресипање, кадице за пресипање, материјали за опремање истраживачких центара /лупе, неструктуирани материјали, рестлови, рефлектујуће фолије/  \*завесе, гарнишне  \*спортски реквизити и полица/колица за исте  \*простор дворишта-клупице, тунели, скривалице, кућице | Континуирано,током године | Директор, шеф рачуноводства и руководилац радне јединице – вртић и сарадници; васпитачи у сарадњи са родитељима |

На почетку радне године вршиће се расподела ликовног и канцеларијског материјала по плану који је израђен у складу са потребама васпитних група и постојећим нормативима опреме, али и обезбеђеним финасијским средствима. Васпитно особље ће се ангажовати, да поред набављеног, сопственим ангажовањем и у сарадњи са родитељима обогати просторе различитим средствима.





**2.3. Задаци на унапређењу услова за остваривање делатности**

***Набавка и поправка опреме***

Примена Нових Основа програма, односно „Година узлета“ захтева допуну дидактичког материјала, стручне библиотеке, потрошног и осталог материјала, а поготове нове технике (лаптопови, штампачи, веб камере), што је у извесним количинама обезбеђено током прошле године, а наставиће се са требовањем и у овој години. У наредном периоду планирано је оплемењивање простора у коме бораве деца, замена и поправка дотрајалих уређаја (професионални усисивачи, веш машина, клима уређаји, тримери, аудио-визуелна средства, простроне целине и др). У домарској радионици треба допунити алат који недостаје за одржавање објеката. Набавка и уграђивање резервних делова за основна средства кухиње, вешернице и мокрих чворова вршиће се према потребама. У току је израда пројектне документације за целокупну адаптацију централног објекта.

***Набавка и израда дидактичког материјала***

Почетком школске године, у мањим количинама, биће купљен дидактички материјал за све узрасне групе. Значајно је истаћи да ћемо настојати да у наредном периоду акценат ставити на израду дидактичког материјала, уз коришћење природног и амбалажног материјала, уз сарадњу са родитељима, а набавку новог, вршити према финансијским могућностима, и најпре уз помоћ хуманитарних организација. Уз различита дидактичка средства и материјале деца развијају интересовања, сазнања, креативност, као и способност да посматрају, анализирају, упоређују, закључују… Осим готових, као и са децом креираних и израђених дидактичких средстава у раду ћемо користити и разноврсне материјале као што су природни, рециклажни. Користићемо и песак, тесто, глину, гипс...

* 1. **Кадровски услови: структура запослених по стручној спреми и врсти радног места**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Група | Ред.бр. | Опис | Бр. Извршилаца | Стручна спрема |
| I |  | Послови руковођења |  |  |
|  | 1. | Директор | 1 | VII |
| II |  | Финансијско-рачуноводствени послови |  |  |
|  | 1. | Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове | 1 | VII |
|  | 2. | Шеф рачуноводства | 1 | IV |
|  | 3. | Референт за финансијско – рачуноводствене послове | 1 | IV |
| III |  | Правни послови |  |  |
|  | 1. | Секретар | 1 | VII |
| IV |  | Послови васпитно-образовног рада и неге деце |  |  |
|  | 1. | Васпитач – руководилац радне јединице (вртића) | 1 | VII |
|  | 2. | Васпитач | 22 | VII |
|  | 3. | Васпитач | 9 | VI |
|  | 4. | Медицинска сестра-васпитач – руководилац радне јединице (јасле) | 1 | IV |
|  | 5. | Медицинска сестра – васпитач | 5 | IV |
| V |  | Послови припреме и сервирања хране |  |  |
|  | 1. | Главни кувар – шеф кухиње | 1 | V |
|  | 2. | Кувар/посластичар | 1 | IV |
|  | 3. | Помоћни кувар/Сервирка | 2 | IV |
| VI |  | Технички послови и послови одржавања |  |  |
|  | 1. | Домар/мајстор одржавања/ механичарске /електричарске/ водоинсталатерске/ браварске/столарске/ лимарске/ молерске/аутомеханичарске/ и сл | 2 | III |
|  | 2. | Возач | 1 | III |
| VII |  | Послови одржавања хигијене |  |  |
|  | 1. | Радник за одржавање хигијене – спремачица | 6 | I |
|  | 2. | Радник за одржавање одеће – вешерка | 1 | I |
| VIII |  | **Педагошки послови** |  |  |
|  | 1. | Стручни сарадник – педагог | 1 | VII |
|  |  | **Укупно:** | **58** |  |

* 1. **Радно време и структура радног времена запослених**

|  |  |
| --- | --- |
| **Структура и распоред дневних обавеза у оквиру радне недеље за васпитаче у целодневном боравку** | |
| Непосредан васпитно-образовни рад | 30 сати |
| Планирање и програмирање васпитно-образовног рада | 2 сата |
| Припрема за рад | 2,5 сата |
| Вођење педагошке документације | 2 сата |
| Стручно усавршавање | 1,5 сат |
| Сарадња са породицом | 2 сата |
| Укупно: | 40 сати |

**Структура и распоред дневних обавеза у оквиру радне недеље за васпитаче који раде са децом у трајању од 4 h**

|  |  |
| --- | --- |
| Непосредан васпитно-образовни рад | 20 |
| Ангажовање на другим пословима везаним за васпитно-образовни рад (централни објекат) | 10 |
| Планирање и програмирање васпитно-образовног рада | 2 |
| Припрема за рад | 2,5 |
| Вођење педагошке документације | 2 |
| Стручно усавршавање | 1,5 |
| Сарадња са породицом | 2 |
| Укупно: | 40 сати |

**Структура и распоред дневних обавеза у оквиру радне недеље за медицинске сестре**

|  |  |
| --- | --- |
| Непосредан рад са децом | 30 |
| Припрема за васпитно образовни рад и евидентирање | 4 |
| Рад са родитељима | 2 |
| Рад у стручним органима и стручно усавршавање | 2 |
| Рад на здравственој заштити и обезбеђивању хигијенских услова | 2 |
| Укупно: | 40 сати |

**Структура и распоред дневних обавеза у оквиру радне недеље за директора**

|  |  |
| --- | --- |
| Програмирање рада | 2,5 |
| Организационо – координациони послови | 5 |
| Педагошко – инструктивни и саветодавни рад | 5 |
| Аналитичко – студијски рад | 1 |
| Рад у управним и стручним органима | 3 |
| Сарадња са друштвеном средином и локалном заједницом | 3 |
| Рад на педагошкој документацији | 2 |
| Рад на усмеравању међуљудских односа | 2 |
| Задаци на унапређењу услова за боравак деце | 5 |
| Стручно усавршавање | 1,5 |
| Остали послови | 10 |
| Укупно | 40 сати |

**Структура и распоред дневних обавеза у оквиру радне недеље за стручног сарадника – педагога**

|  |  |
| --- | --- |
| Непосредан рад стручног сарадника:  1. Стратешко – развојно планирање и праћење праксе установе  2. Развијање заједнице учења  3. Развијање квалитета реалног програма учешћа  4. Додатни послови | 30 сати |
| Сарадња са родитељима/старатељима | 1 сат |
| Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицама локалне самоуправе | 1 сат |
| Вођење документације и припрема за рад | 3 сата |
| Стручно усавршавање | 5 сата |
| УКУПНО: | 40 сати |

Сви запослени радници раде са пуним радним временом у овој радној години, односно 40 сати недељно, а 8 сати дневно.

**Временска организација рада**

Временска организација се односи на начин структуирања редоследа и трајања различитих ситуација и активности. Деци су потребне предвидљиве секвенце у дневном распореду и истовремено флексибилност временске организације. Просторно-временска организација се не подређује свакодневним рутинама (обедовање, одмор), већ обрнуто просторно – временска решења за рутине се прилагођавају и интегришу у програмску концепцију.

**Целодневни боравак – узраст од 1 до 5,5 година**

|  |  |
| --- | --- |
| **В р е м е** | **А к т и в н о с т** |
| 06.00 – 07.45 часова | Пријем деце |
| 07.45 – 08.30 часова | Лична хигијена, доручак |
| 08.30 – 10.30 часова | Игра, учење, боравак напољу |
| 10.30 – 11.00 часова | Лична хигијена, ужина |
| 11.00 – 13.30 часова | Поподневни одмор |
| 13.30 – 14. 00 часова | Лична хигијена, ручак |
| 14.00 – 15.30 часова | Игра, сређивање простора, активности на отвореном и одлазак деце кући |

**Целодневни боравак – узраст од 5,5 до 6,5 година**

|  |  |
| --- | --- |
| **В р е м е** | **А к т и в н о с т** |
| 06.00 – 07.45 часова | Пријем деце |
| 07.45 – 08.30 часова | Лична хигијена, доручак |
| 08.30 – 10.30 часова | Игра, планиране ситуације учења, боравак напољу /зависно од узраста и потреба деце/ |
| 10.30 – 11.00 часова | Лична хигијена, ужина |
| 11.00 – 13.30 часова | Поподневни одмор |
| 13.30 – 14. 00 часова | Лична хигијена, ручак |
| 14.00 – 15.30 часова | Реализација предшколског програма/игра, планиране ситуације учења/, сређивање простора, активности на отвореном и одлазак деце кући |

**Полудневни боравак – узраст од 5,5 до 6,5 година**

|  |  |
| --- | --- |
| **В р е м е** | **А к т и в н о с т** |
| 07.30 – 08.00 часова | Пријем деце и активности на пријему |
| 08.00 – 08.15 часова | Почетно окупљање |
| 08.15 – 08.45 часова | Припрема за доручак и доручак |
| 08.45 – 09.45 часова | Игра и планиране ситуације учења |
| 09.45 – 10.45 часова | Игра и планиране ситуације учења на отвореном |
| 10.45 – 11.15 | Заједничко окупљање, евалуација и договор за наредни дан |
| 11.15 – 11.30 часова | Припрема за одлазак кући |

|  |  |
| --- | --- |
| **В р е м е** | **А к т и в н о с т** |
| 08.00 – 08.30 часова | Пријем деце и активности на пријему |
| 08.30 – 08.45 часова | Почетно окупљање |
| 08.45 – 09.15 часова | Припрема за доручак и доручак |
| 09.15 – 10.15 часова | Игра и планиране ситуације учења |
| 10.15 – 11.15 часова | Игра и планиране ситуације учења на отвореном |
| 11.15 – 11.45 | Заједничко окупљање, евалуација и договор за наредни дан |
| 11.45 – 12.00 часова | Припрема за одлазак кући |

.

**4.ПРОГРАМИ ВАСПИТНО – ОБРАЗОВНОГ РАДА**

**4.1.Програм предшколског васпитања и образовања**

Васпитно-образовни програм се гради кроз заједничко учешће деце и одраслих, као аутентичних људских односа и заједништва у ситуацијама, догађајима и активностима које за њих имају смисла, као процес заједничког учења деце и одраслих кроз који одрасли и деца заједнички конструишу знања и разумевање себе и света, а не као примена програма на децу према унапред испланираним појединачним активностима и издвојеним садржајима подучавања.

Програм је израњајући, што значи да не можемо све унапред у потпуности испланирати.

**Општи циљ програма предшколског васпитања** је подршка добробити детета. Добробит је вишедимезионални појам којим се обједињује разумевање холистичке природе развој- целовитости процеса неге, васпитања и образовања и интегрисаног учења детета предшколског узраста. Добробит одражава суштину развоја и учења детета, а то је да је дете биће које постаје, тако да подржавати доборобит детета значи истовремено пројектовање циљева на будућност и разумевање шта је добробит за дете у реално постојећим околностима сада и овде.

**Циљеви** којима се водимо у развијању наше праксе и реалног програма мора бити у складу са наведеним циљем и општим циљевима основа програма, а то су:

- да сва деца предшколског узраста имају једнаке могућности за учење и развој кроз подршку њиховој доборобити;

- да учешћем у програмима деца имају прилике и могућности да буду срећна, да се осећају задовољно, остварено и прихаћено, да граде односе поверења и уважавања, блискости и пријатељство;

-да деца развијају предиспозиције за целоживотно учење и темеље образовних компетенција као што су: отвореност, радозналост, отпорност, рефлексивност, истрајност, поверење у себе као способног „ученика“, позитивни лични и социјални идентитет.

-да деца учешћем у програмима имају прилике да упознају, истражују и преиспитују различита подручја људског сазнања и делања, да оперишу различитим продуктима културе и начинима грађења и изражавања значења.

-да породице имају могућност и прилике да бирају, активно учествују у васпитању и образовању своје деце на јавном плану, да свесте своје потребе и капацитет и развијају своје родитељске компетенције.

-да васпитачи,сестре-васпитачи, стручни сарадници из различитих области и други практичари имају прилику да испоље своју аутономију, креативност и професионалност, као и заступање интереса деце и породица.

-да дечији вртић и друга окружења у локалној заједници постану простори заједничког учешћа и учења деце и одраслих.

-да се васпитачи, стручни сарадници и стручњаци других профила, истраживачи и сви који се баве ПВО се повезују у истраживачку заједницу која кроз истраживање и узајамну подршку гради квалитет предшколског васпитања и образовања.

У развијању програма усмереног на подршку добробити детета, васпитач се руководи принципима који проистичу из концепције основа програма и из поставки о односима, делању и контексту вртића.

**Принципи развијања реалног програма су:**

Принцип усмерености на односе/ у развијању програма фокус васпитача је на стварању подржавајућег социјалног и физичког окружења, којим се обезбеђује сигурност, континуитет, учешће деце и укљученост васпитача и којим се негују односи уважавања, сарадње, одговорности и заједништва/.

Принцип животности/ у развијању програма, фокус васпитача је на развијању заједништва деце и одраслих, вршњачке заједнице и повезивању са породицом и локалном заједницом, стварању прилика за заједничко учење. Заједничко учење се остварује кроз активности које су смислене, јер проистичу из искустава, аутентичних интересовања и односа, потреба и иницијатива, проблема и питања, догађаја и збивања у групи и заједници/.

Принцип интегрисаности/ у развијању програма фокус васпитача је на стварању прилика 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 издвојеним садржајима подучавања/

Принцип аутентичности/ у развијању програма фокус васпитача је на препознавању и уважавању интегритета, различитости и посебности сваког детета, развојних и културних, социјалних и других специфичности деце и њихових породица, као и јаким странама и потенцијалима сваког детета, посебно узимајући у обзир потребе за подршком деце са сметњама у развоју и инвалидитетом и деце из других осетљивих друштвених група.

Принцип аутентичности представља индивидуализовани приступ сваком детету уз истовремену подршку, укључивање сваког детета у вршњачку заједницу и заједничке активности.

Принцип ангажованости/ у развијању програма фокус васпитача на ситуацијама и активностима којима се подржава: учење детета кроз властиту активност, ангажованост детета, иницијатива и избор деце, различити начини бављења појединим питањима, проблемима и садржајима, стваралачка препрада искуства и креативно изражавање властитих идеја и доживљаја, мишљења и сазнања.

Принцип ангажованости подразумева укљученост васпитача и заједничко учешће са децом, а не директно подучавање/.

Принцип партнерства/ у развијању програма фокус је на уважавању перспективе деце и породице/њихових мишљења, идеја, иницијативе, одлука/ и на различитим начинима укључивања породице и повезивање са локланом заједницом. На наведеним принципима, васпитач развија програм кроз следеће стратегије: планирање, заједничко развијање програма и праћење и вредновање кроз документовање.

**4.2. Програм за децу узраста од дванаест месеци до три године**

*4.2.1.Организација програма неге и васпитања*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Млађа група  /12-24г./ | | Старија група  /24-26г./ | | Укупно  Објекат |
| Број група | Број деце | Број група | Број деце |
| 1. | Објекат забавишта | 2 | ◦21  ◦21 | - | - | 42 |
| 2. | Централни објекат | - | - | 2 | ◦24  ◦24 | 48 |
|  | Укупно: | 2 | 42 | 2 | 48 |  |
| Број група: 4  Броје деце: 90 | | | | 90 |

Програм васпитно-образовног рада са децом узраста од једне до три године у 2024/2025. години у ПУ „Софија Ристић“ Топола, реализоваће се у 4 васпитне групе (90 уписане деце). При развијању програма важно је имати на уму да је реалан програм у свим групама укључујући и јаслене, обликован контекстом предшколске установе, односно конкретног објекта /вртића/ у коме се развија. Контескт чини: одређена култура и структура установе, непосредна заједница и сви учесници програма. У развијању реалног програма потребно је стално критичко и заједничко преиспитивање културе и структуре-како оне утичу на обликовање програма и колико су усаглашене са концепцијом Основа програма.

Програм ће се реализовати кроз развијање пројеката/тема по принципу пројектног учења у складу са Новим основама програма ПВО као концепције програма предшколског васпитања усмерене на односе и добробит деце. Пројектно учење је структуиран и флексибилан концепт учења кроз учешће и истраживање. Пројекти/теме могу трајати од неколико дана до неколико месеци зависно од правца развоја и надограђивања идеја, предлога, интересовања деце. Пројекат је вођен питањем, идејом или намером за продубљеним истраживањем проблематике која је деци смислена за истраживање и кроз коју они креирају аутентична решења.

Тема /пројекат у јаслама је више идеја или оквир који обликује васпитач на основу праћења заинтересованости и интеракције деце са различитим материјалима, другом децом и одраслима у дечијем вртићу и познавања деце. На основу идеје о теми/пројекту, васпитач у јаслама се прво фокусира на планирање великог избора сензорних материјала који ће бити стално доступни деци и којима ће подстаћи децу да истражују у отвореном и затвореном простору у вртићу. Васпитач у јаслама планира више могућности за различите активности деце које се одвијају истовремено и које деца бирају. Васпитач планира довољно времена за рутине кроз које помаже деци да се осећају сигурно, да развијају самосталност и блискост са васпитачем и другом децом.

Праћење у програму се разуме као процес који укључује прикупљање, анализирање и размишљање о информацијама, на основу којих се омогућава видљивост програма и разумевање учења и развоја детета, како би се остварили услови за квалитетнију подршку детету и креирао квалитетнији програм. У самом праћењу фокус се ставља на то шта деца мисле, могу и умеју, како разумеју и осећају, да би се на основу јаких страна деце подржали њихови „развијајући“ капацитети и створили услови за промишљање о начинима подршке коју дајемо деци и развоју њихових пуних капацитета.

**4.3. Програм за децу узраста од 3 до 5, 5 година**

4.3.1 Организација/број деце и група/

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Р.б | Објекат | Узраст | | | | | | Укупан  број деце |
| Млађа васпитна група  2021/2022. | | Средња васпитна група  2020/2021. | | Старија васпитна  група  2019/2020. | |
| Број група | Бр.деце | Број група | Број деце | Број група | Бр. деце |
| 1. | Централни објекат | 2 | 56 | 2 | 53 | 1  (мешовита васпитна група  01.03.2018-01.03.2019) | 26 | 135 |
| Васпитачи | Александра Спасић  Славица Зечевић  Ивана Марковић  Маја Скадарка | 28  28 | Снежана Марковић  Слађана Лазаревић  Ана Ивовић  Милена Нешовић | 25  28 | Кристина Марјановић  Анђелка Атанацковић  - | 26  - | 56 |
| 2. | Објекат  Забавишта | - | **-** | - | - | 2 | 54 | 54 |
| Васпитачи | - | - | - |  | Снежана Јанковић  Данка Јовановић  Јелица Живановић  Сања Јанићијевић | ◦26  ◦28 |  |
| Укупно: | | Број група : 7 | | | | | | 185 |

Програм васпитно-образовног рада са децом узраста од три године до поласка у припремни предшколски програм, у 2024/2025. години у ПУ „Софија Ристић“ Топола реализоваће се у 7 васпитних група за 185-оро уписане деце. Креирање васпитно-образовног процеса засниваће се на Новим основама предшколског васпитања и образовања, савременим педагошко психолошким сазнањима, искуствима из стручног усавршавања, примени акредитованих програма, при чему ће се тежити осигурању квалитета. Наша установа је од 1. септембра 2022. године започела примену Нових основа програма у свим васпитним групама, у којима наставqa са развијањем новог приступа планирању, праћењу, реализацији васпитно-образовног рада, разумевању документовања.

Имајући у виду да програм настаје и гради се у реалном контексту васпитно-образовне праксе и да се за дете програм манифестује као остваривање његове добробити кроз односе који се развијају са физичким окружењем, вршњацима и одраслима у реалним ситуацијама делања, све активности биће усмерене на грађење заједничког разумевања праксе у сваком од објеката вртића,контекста који градимо и концепта који планирамо да развијамо.

Програм се реализује кроз развијање пројеката/тема по принципу пројектног приступа учењу. Сваки пројекат/тема траје зависно од правца развоја и надограђивања идеја, предлога, интересовања деце. Због динамичног и флексибилног приступа планирању, план не може бити направљен унапред за дужи временски период. Он се дограђује и израња током започетог истраживања деце и одраслих на основу: иницијативе и предлога деце, консултовања са децом, предлога и идеја различитих учесника, увида васпитача о учешћу деце у активностима, промишљања васпитача зашто је важно да се деца баве одређеним активностима, као и како то повезати са њиховим животним контекстом, ранијим доживљајима, искуствима и сазнањима.

Програм се прати и вреднује кроз документовање, чиме се омогућава видљивост програма, учења и развоја деце. Вредновање је саставни део праћења програма. Процес праћења и вредновања обухвата:

\*праћење учења и развоја детета и

\*праћење како се развија програм.

Сврха праћења детета није процењивање његових развојних могућности и постигнућа, него потпуније разумевање дететовог развоја и учења и на основу тога пружање сталне подршке добробити детету.

Сврха праћења развијања програма је континуирано грађење квалитета програма предшколског васпитања и образовања.

У праћење и вредновање су укључени одрасли /васпитачи, родитељи и сви други који су учествовали на било који начин у развијању пројеката /програма/, а деци се даје посебан значај и ради на развијању различитих начина за њиховим пуним укључивањем и консултовањем, како би се чуло њихово мишљење и њихово виђење сопственог учења и развијања програма. Консултовање са детом се одвија кроз: разговор, прављење фото и видео записа од стране детета, путем цртежа, мапе, тура кроз простор /окружење које им је познато/.

Процес учења и развоја детета се документује кроз: Дечији портфолио којим се документује напредовање детета, дечија перспектива ситуације, активности, догађаја, начини пружања подршке детету, посебно када су у питању деца из осетљивих група. Дечији портфолио садржи: различите скале и технике посматрања и праћења, групне и индивидуалне приче за учење деце, продукте деце током рада на сваком од пројеката које се реализују са децом и белешке одраслих, фотографије, видео и аудио записи настали у ситуацијама који су деци нарочито важни.

Развијање теме/пројкта се документује кроз:

Пројектни портфолио који садржи план развијања теме/пројекта и причу о теми/пројекту. Током развијања теме/пројекта васпитач израђује са децом почетне и процесне паное, документује фотографијама промене у физичкој средини, поједине активности деце у оквиру теме/пројекта, ситуације у којима се деца посвећено нечим баве, ситуације заједничког учешћа, места у заједници у којима су деца учила. Могући су и други начини документовања процеса развијања теме/пројекта, као што су: заједничко прављење сликовница, видео-клипова, брошура, потера, инсталација у простору. Користећи прикупљену документацију током процеса развијања теме/пројекта васпитач прави причу о пројекту са пратећим фотографијама.

Вредновање квалитета реалног програм подразумева заједничко преиспитавање квалитета програма кроз вредновање реалног програма у његовим носећим димензијама:

-средина за учење

-квалитет односа

-заједничко учешће

- подршка диспозицијама за учење

- инклузија, различитост и демократске вредности

- сарадња са локалном заједницом и породицом.

Оваква врста самовредновања не служи за процену рада васпитача и стручних сарадника већ су подаци добијени на овај начин основ за заједничко промишљање и промене праксе.

**4.4. Програм за децу у години пред полазак у школу**

**Опште одредбе:**

Предшколско васпитање и образовање саставни је део система образовања и васпитања у Србији. Законом о Основама система образовања и васпитања дефинише се седам кључних образовних компетенција за целоживотно учење у складу са документима међународне образовне политике Као први ниво у систему васпитања и образовања предшколско васпитање и образовање остварује основ развоја ових компетенција и тиме обезебеђује континуитет образовања и целоживотног учења.

Нове основе програма на програм у години пред полазак у школу, гледају као програм који се развија у духу Нових основа, које за циљ имају добробит као вишедимензионални конструкти којим омогућава да једнаки старт и постављање темеља образовних компетенција.

Образовне компетенције које се развијају у предшколском васпитању и образовању и специфичности на које је потребно обратити пажњу су:

Комуникација на матерњем језику - ова компетенција се развија кроз прилике за богаћење речника и коришћење различитих функција језика, подршку детету да се правилно изражајно и креативно усмено изражавање, подстицањем различитих начина графичког и др., начина симболичког репрезентовања, развијање свести о важности језика.

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

Комуникација на страном језику развија се кроз развој матерњег језика и развијањем свести и знања о различитим културама и језицима, као и функцији језика. Уколико се на овом узрасту уводи други језик, учење подразумева ситуационо учење и активности кроз које га дете упознаје и смислено употребљава, а не кроз издвојено подучавање посебно обликованим језичким поступцима.

Математичке, научне и технолошке компетенције развијају се подстицањем развоја и примене логичко – математичког мишљења у сагледавање и разумевање појава и односа и решавање проблема подршком истраживањима, упитаности, откривања и закључивања о природним физичким појавама у различитим активностима у оквиру теме /пројекта и животно-практичним ситуацијама, као и примене истог.

Дигитална компетенција се развија кроз смислено коришћење дигиталних компетенција као оруђа којим се деци омогућава долажење до информација, изражавање и представљање, документовање различитих активности.

Учење учења развија се кроз освешћивање процеса властитог учења, кроз подршку развоју метакогнитивних способности промишљања, преиспитвања, планирања, саморегулисања учења као смисленог дела појединих активности и ситуација кроз укључивање деце у програм.

Друштвене и грађанске компетенције остварују се развијањем заједништва деце, одраслих и вршњачке заједнице кроз: неговање односа припадања, уважавања и прихватања и групног идентитета, учешћем у активностима и ситуацијама које захтевају договарање, сарадњу, усаглашавање, међусобну подршку, укључивањем или покретањем догађаја, акција и пројекат у локалној заједници, неговањем односа уважавања различитости и бриге о другима.

Иницијатива и предузетништво остварује се укључивањем деце у различите ситуације и активности и развиајње пројеката којима се подржава њихова иницијатива, оригинални приступи решавању различитих проблема и које пружају разноврсне могућности деци да своје замисли преиспитују, испробавају и процењују, као и могућности стваралачке прераде искуства и креативног изражавања властитих идеја, доживљаја, мишљења и сазнања.

Културолошка свест и истраживање се подржава култивисањем дечије игре, развијањем културног, националног и идентитета становника планете, приближавањем деци културног наслеђа заједнице и човечанства, подстицањем стваралачког изражавања идеја, искустава и емоција деце кроз различита уметничка подручја/визуелна уметност, драма, плесови, књижевност, спорт, традиција/.

Опремање простора којим се подстиче зачудност и естетски доживљај и подстицање деце на различите начине стваралачке прераде својих доживљаја и искуства кроз различите медије.

Организација рада и приказ програма рада

Припремни предшколски програм (у даљем тексту ППП) је део обавезног деветогодишњег образовања и васпитања. Похађају га деца у години пред полазак у школу. Остваривање ППП доприноси програмском и организационом повезивању и остваривању континуитета предшколског и школског образовања и васпитања. Основна функција припреме је да се свој деци обезебеде услови за проширивање и сређивање социјалног и сазнајног искуства чиме се ублажавају социокултурне разлике и обезбеђује уједначенији старт при поласку у школу.

Законом о основама система образовања и васпитања је предвиђено да ППП траје 4 часа дневно, најмање 9 месеци у години пред полазак у школу. ППП је обавезан за сву децу старости од пет и по до шест и по година и доступан је свој деци која су стасала за његово похађање. Приликом промене вртића Установа издаје преводницу, а по завршетку програма уверење о његовом похађању.

У ПУ „Софија Ристић“ Топола током 2024/25.године Припремни предшколски програм ће се реализовати у:

-целодневном боравку (две васпитне групе (26+25) )-51 дете

-полудневном боравку у просторима ПУ „Софија Ристић“ Топола (једна васпитна група- 11-оро деце)

-полудневном боравку при издвојеним одељењима основних школа (девет васпитних група- 54-оро деце)

- полудневном боравку при издвојеним одељењима основних школа (мешовите васпитне групе Крћевац и Жабаре- ).

У табелама које следе биће приказан план реализације ППП за радну 2024/25. г. са приказом броја деце, облика рада и броја група по објектима /седиште установе/ и местима у којима се реализује програм /ван седишта установе/.

Припремни предшколски програм –у седишту установе

Установа ће ове године организовати и друге програме и услуге као што су: зимовање, једнодневни излети, позоришне представе, концерти и друге услуге за које породице покажу интересовање.

За потребе праћења и вредновања квалитета реализованог програма биће коришћени методи који су прописани Новим основама програма и који на квалитет гледају као вишедимензионални конструкт који зависи од контекста рада сваке васпитне групе и воде рачуна о различтим перспективама приликом праћења програма/перспективе детета, васпитача, породице/. Васпитачи ће током године бити обучавани за рад на праћењу и документовању васпитно-образовног процеса.

Посебна пажња биће посвећена повезаности са школом и породицом у овом за децу значајном транзиционом периоду/\*наведене активности су конкретизоване у плану сарадње са основном школом и плану сарадње са породицом/. Припремни предшколски програм, као део обавезног основног образовања у целости финансира Република.

План праћења и документовања подршке дечијем развоју и учењу

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Активност | Време | Носиоци | Начин |
| 1.Формирање почетне слике о детету и његовом развоју | Септембар 2024. године | Васпитачи и стручни сарадник (педагог) | \*Формирање дечијег портфолија  \*Коришћење метода посматрања, приче за учење...  \*Коришћење техника за консултовање деце |
| 2. Континуирано посматрање деце током похађања ППП | Током године | Васпитачи, стручни сарадници, чланови породица, вршњаци | \*Коришћење метода посматрања  \*Израда прича за учење  \*Коришћење инструмената за процену укључености и добробити и консултовања деце |
| 3.Састанци стручних тимова и актива с циљем размене информације о детету | Током године и по потреби | Стручни сарадници, васпитачи, учитељи, чланови Интересорне комисије по потреби | \*Индивидуални разговори са децом  \*Боравак у групи  \*Размена информација о деци са васпитачима групе с циљем развијања стратегија подршке деци, њиховом учењу и развоју  \*Размена информација са стручним сарадницима, учитељима... |

**4.5. Програм васпитно – образовног рада са децом којој је потребна додатна подршка у развоју**

У складу са законском регулативом, на основу члана 77. Закона о основама система образовања и васпитања, Правилника о додатној, образовној, здравственој и друштвеној подршци детету и ученику ПУ „Софија Ристић“ Топола је саставила свој програм рада за реализацију инклузивног васпитања и образовања, прилагођен постојећим условима, организацији рада, простору, опремљености и укупним ресурсима Установе.

.

Децакојој је потребна додатна подршка се при структуирању група укључују у вршњачке групе, према следећим критеријумима: укупан број деце у групи, број деце са посебним потребама/не већи од двоје деце/, процена подстицајности средине за учење и близина места становања.

**Процес учења и развоја деце ће се документовати** **кроз:**

1.Дечији портфолио којим се документује напредовање детета, дечија перспектива ситуације, активности, догађаја, начини пружања подршке детету, посебно када су у питању деца из осетљивих група. Посебан нагласак биће на јаким странама детета и разради стратегија подршке учењу и развоју детета.

2. Уз податке из дечијих Портфолија праћење деце биће реализовано кроз формирање интерне документације коју ће чинити: листе праћења деце и планови индивидуализације.

\*Према постојећем закону за децу са сметњама у развоју израђиваће се педагошки профили, планови индивидуализације или по потреби инклузивни план који израђује Тим за инклузивно образовање, а доноси Педагошки колегијум Установе и који се примењује уз сагласност родитеља, односно другог законског заступника за образовање. Индивидуалани васпитно – образовни план доноси се и вреднује полугодишње.

Током наредне радне године планирано је да се ради на унапређивању следећих области рада:

\*унапређивање рада на праћењу напредовања учења и развоја деце (тимски рад на разради мера подршке за свако дете),

\*стварање услова за креирање подстицајног окружења за учење (простори, дидактика, материјали за рад),

\*мера за адаптацију на колектив свих учесника (деце, родитеља, личних пратилаца /припрема за адаптацију, рад са децом и породицом, припрема васпитног особља, коришћење видео и других материјала са саджајима везаним за адаптацију)

\*едукације стручних кадрова и личних пратилаца (месечни састанци уз теме које се баве проблемима у свакодневном раду, организовање семинара који ће помоћи у непосредном раду васпитачима, медицинским сестрама, хоризонталних размена са примерима добре праксе у раду...)

\*формирање група подршке васпитачима који раде са децом којој је потребна додатна подршка у развоју.

У самој пракси то конкретно значи усмереност на уважавање права све деце на образовање кроз инклузивну праксу и уважавање права деце на активно учешће у образовању кроз усмереност на добробит детета и подршку његовим потенцијалима и активном учешћу у животу вртића и развијања осетљивости на родну, културну, социјалну, националну и сваку другу различитост.

У жељи да се пружи што боља подршка деци и да се задовоље њихове потребе, и у току ове године биће остварена сарадња са школом – дечјим психологом Милијаном Глишић.

**4.6. Посебни и специјализовани програми**

**4.6.1. Програм рекреативног боравка деце**

У току радне 2024/2025. године ПУ „Софија Ристић“ Топола организује боравак деце у природи, о чему ће одлучивати Савет родитеља. Боравак деце након одлуке Савета родитеља планира се у зимском периоду у трајању од седам дана. На рекреативни боравак ће ићи деца узраста од 4-6,5 година.

**Задаци запослених пред полазак деце на рекреативни боравак:**

1. Припрема деце (психо-педагошка припрема деце за одвајање од породице и боравак у новим условима).
2. Припрема родитеља – пружање информација о месту боравка деце, условима у објекту, времену поласка и доласка, цени, потребној документацији.
3. Припрема и задаци васпитача – радни састанци са родитељима, психо – педагошка припрема деце, прикупљање здравствених листова, дидактичког материјала и радних листова.
4. Задаци за родитеља – учешће у психо – педагошкој припреми – опремање детета за боравак.

**Полазишта за планирање**

Рекреативни боравак деце подразумева посебан вид целодневне организације образовно – васпитног рада са децом. Приоритетни задатак је да се искористе природни ресурси за што дужи свакодневни боравак деце на чистом ваздуху чиме се доприноси целокупном психо-физичком развоју деце.

**Основни циљеви:**

1. Очување и унапређивање здравља кроз свакодневни боравак на ваздуху
2. Развијање природних облика кретања и моторичких способности деце
3. Развијање способности доживљавања и упознавања природе, њених законитости и лепоте
4. Стицање и проширивање искуства у колективном животу и заједништва.

Првог дана боравка посебну пажњу обратити на стварање пријатне атмосфере и добру организацију времена.

По завршетку боравка:

1. Индивидуални, информативни разговори са родитељима
2. Изложба ликовних радова и фотографија
3. Пано за родитеље са кратким информацијама о садржају активности током боравка.

**План и програм рекреативног боравка деце за школску 2024/2025. године**

Полазећи од досадашњих искустава и потреба деце, предшколска установа планира организовање рекреативног боравка деце у складу са законском регулативом која ће се примењивати за ову област извођења васпитно – образовног рада. Рекреативни боравак деце у природи је посебан вид целодневно организованог васпитно - образовног рада који се остварује у природној средини, ван места становања деце у климатски погодном месту из здравствено – рекреативних и васпитно – образовних разлога. Васпитно – образовно веће планираће извођење рекреативног боравка деце,  према материјалним могућностима родитеља. Рекреативни боравак деце у природи организује се за децу старије и предшколске групе, у трајању од 7 дана, уз писмену сагласност родитеља. Пре поласка на рекреативну родитељи ће доставити васпитачу потврду о лекарском прегледу деце и оверену здравствену књижицу.

Пре реализације рекреативног боравка у природи деца ће се упознати са местом у које одлазе, условима живота, садржајима, понашањем у току пута и за време извођења рекреативног боравка у природи, а по повратку уследиће сумирање утисака и емоција.

**План и програм рекреативног боравка деце** **за школску 2024/2025. годину**

|  |  |
| --- | --- |
| **Васпитно-образовни циљеви и задаци рекреативног боравка:**  **Циљ** је очување, подстицање и унапређивање укупног здравственог стања деце, њиховог правилног психофизичког и социјалног развоја. Стварање основа за усвајање активног, здравог и креативног начина живота и организовања и коришћења слободног времена;  **Задаци и садржаји**  рекреативног боравка деце су:  -побољшање здравља и развијање физичких и моторичких способности деце;  - задовољавање основних дечијих потреба за кретањем и игром;  - очување природне дечије радозналости за појаве у природи и подстицање интересовања и способности за њихово упознавање кроз одговарајуће активности;  -развијање правилних хигијенско-здравствених навика и подстицање самосталности у обављању личне хигијене и бриге о себи;  - формирање навика редовне и правилне исхране;  -Развијaње интересовања за природу и изграђивање еколошких навика - Развијање позитивног односа према културним и естетским вредностима, спортским потребама и навикама, као и схватање значаја здравља и здравих стилова живота.- Стицање нових сазнања- Упознавање и посматрање природних лепота и карактеристика краја;-Стицање опште слике о местима и њиховој околини;-Развијање способности опажања код деце; -Социјализација деце- Развијање позитивних социјалних односа међу децом и васпитачима. | **Пример распореда дневних активности:**  - устајање, јутарња хигијена, спремање кревета  - доручак  - активности (по договору)  - припрема за ручак  - ручак  - одмор и самосталне активности по избору деце  -физичко - рекреативне и спортске активности , или неке друге активности по договору  - припрема за вечеру  - вечера  - активности културно- забавног карактера  - припрема за спавање  - спавање |
| Носиоци предвиђених садржаја и активности | - Рекреативну би изводила туристичка агенција одабрана од стране родитеља на Савету родитеља и Управног одбора.  - Носиоци активности реализације садржаја и програма рекреативне су директор, васпитачи старије и предшколске групе  уз стручну пратњу водича. |
| Трајање рекреативног боравка | 7 дана |
| Путни правац | Путни правац зависи од актуелне понуде туристичких агенција и одабира најповољније дестинације на Савету родитеља. |
| Техничка организација | Аранжман рекреативно боравка обухвата превоз туристичким аутобусом и организацију пута са водичем |
| Начин финансирања | Рекреативни боравак деце финансирају родитељи у неколико месечних рата |
| Период реализације | За период реализације је предвиђен месец фебруар. |

**4.6.2. Једнодневни излет деце**

На програм и организовање екскурзије Савет родитеља је дао сагласност, тако да ће у току радне 2024/2025. године ПУ „Софија Ристић“ Топола организовати једнодневни/е излет/е за децу узраста од 4-6,5 година.

Излетом је планирана посета зоо – врту и гледање позоришне представе. Излет деце планира се у мају/јуну месецу.

Припреме за одлазак деце на једнодневни излет обухватају припрему деце, родитеља и реализацију задатака васпитача.

Једнодневни излет обухвата посебан вид васпитно – образовног рада.

Приоритетни задатак је:

1. Развијање способности доживљавања и упознавања своје даље околине, упознавање са значајним институцијама и њиховом делатношћу
2. Стицање друштвених искустава и подстицање веселог расположења и добрих односа између деце
3. Стицање искуства о животињском свету
4. Увођење деце у свет позоришта и драмске уметности.

Посебну пажњу посветити сваком детету, подстицати децу да запажају, процењују и коментаришу и стварати ведро и весело расположење код деце и васпитача.

По завршеном излету:

1. Индивидуални – информативни разговори са родитељима
2. Пано за родитеље са кратким информацијама
3. Приликом образовно-васпитног рада подстицати децу да говоре о претходно стеченим искуствима са излета.

Рекреативни боравак деце, екскурзија и излет су повремени облик васпитно – образовног рада који се организује из здравствено – рекреативних и васпитно – образовних разлога.

Рекреативни боравак, екскурзија и излет је облик васпитно – образовног рада који се остварује ван установе а програм се реализује у зависности од заинтересованости родитеља.

Постављени циљеви и задаци били су остварени претходних година обиласком:

Београда - Посета позоришту и гледање дечје представе, посета Зоо-врту и обилазак Калемегдана.

Гоч - рекреативни боравак деце у дечјем одмаралишту „ Добре воде “.

Уколико постоји интересовање деце, уз сагласност родитеља, предшколска установа ће организовати излете/екскурзије и рекреативни боравак у складу са актуелним понудама праваца и садржаја. У зависности од понуда туристичких агенција, Савет родитеља ће извршити одабир пристиглих понуда и изабрати најповољнију дестинацију.

**План и програм екскурзије** **за школску 2024/2025. годину**

|  |  |
| --- | --- |
| **Васпитно-образовни циљеви и задаци екскурзије:** | |
| **Циљ екскурзије и излета** је проширивање постојећих и стицање нових знања и искустава о непосредном природнм и друштвеном окружењу. | |
| **Задаци и садржаји екскурзије** су:   * стицање нових сазнања * упознавање околине * богаћење искуственог доживљаја * подстицање испољавања позитивних емоционалних доживљаја и импресија према крају који обилазе и упознају. * развијање самосталности * развијање позитивног односа према културним и естетским вредностима, развијање позитивних социјалних односа * упознавање начина живота и рада људи појединих крајева; * богаћење социјалних искустава и знања у условима интензивније интеракције и комуникације између деце и васпитача током заједничког боравка ван предшколске установе * задовољење основних дечијих потреба за кретањем и игром | |
|  | |
| Планирано бројно стање деце | најмање 80% деце |
| Носиоци предвиђених садржаја и активности | Директор, радна група за излете/екскурзије и рекреативни боравак деце |
| Трајање екскурзије | Екскурзија је једнодневна |
| Путни правац | Путни правац обухватаће посете у зависности од актуелне понуде туристичких агенција и одабира дестинације на Савету родитеља. |
| Техничка организација | Аранжман екскурзије обухвата превоз туристичким аутобусом и организацију пута са водичем |
| Начин финансирања | Екскурзију финансирају родитељи |
| Период реализације | За период реализације је предвиђен месец мај или почетком јуна |

Предлог оперативног плана рада за све објекте установе:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ОПЕРАТИВНИ ПЛАН РАДА ШИРЕЊА И ИМПЛЕМЕНТАЦИЈЕ НОВИХ ОСНОВА ПРОГРАМА ЗА РАДНУ 2024/2025. ГОДИНУ | | | |
| **Активност** | **Време** | **Начин** | **Реализатори** |
| 1.Избор чланова тима | Септембар 2024.г. | Анализа критеријума и избор према критеријумима, представљање на стручним органима | Директор, координатор и чланови „језгра промена“ 2021/2022.г. |
| 1.Конституисање тима /избор чланова, избор координатора и договор око начина рада тима/  2.Развијање плана имплементације на нивоу ПУ | Септембар 2024.г. | Израда плана, размена идеја, дискусија | Директор и чланови тима |
| 1.Успостављање редовних састанака чланова тима | Једном месечно , а по потреби и чешће | Праћење спровођења активности из плана имплементације | Координатор |
| 1. Организовање тура по објектима | Током године | Непосредним увидом у промене простора, преко вибер група, прослеђивање докумената, фотографија | Директор и координатор |
| 1.Уређење простора – формирање просторних целина након анализе простор (списак намештаја, опреме, средстава, играчака)  2.Разрада стратегија за информисање породица о активностима ПУ | Септембар – октобар 2024.г. | Предузимање конкретних акција и измена простора  Организовање родитељских састанака за породицу; приказ брошура и принципа развијања реалног програма; осмишљавање паноа намењених породици | Нови чланови тима |
| 1.Анализа пројеката | Током године | Хоризонтална размена | Координатор и чланови тима |
| 1. Уређење заједничких простора /холова, терасе, ходници/ | Током године | Предузимање конкретних акција и измена простора | Чланови тима |
| 1.Разрада стратегија за остваривање сарадње са локалном заједницом како би се обезбедила средства за уређење простора у складу са Новим основама | Током године | Представљање потреба у складу са Новим основама и предузимање заједничких акција | Директор, шеф рачуноводства и техничка служба установе |
| 1. Извештавање о реализованим активностима  2.Евалуација рада  3.Предлог за израду плана | Јун 2025.г. | Извештавање на седници В-О већа;  Израда плана рада, размена идеја, дискусија | Директор и чланови тима |

**4.8.Табеларни подаци са укупним бројем деце и група**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **ЈАСЛЕНИ УЗРАСТ до 3 године** | | | **УЗРАСТ ДЕЦЕ**  **3-5,5**  **година** | | **Припремни предшколски програм – целодневни** | | **Припремни предшколски програм – 4 h** | | **УКУПНО**  **ДЕЦЕ** | |
| **Објекат** | **бр.**  **група** | **бр.**  **деце** | **бр.**  **група** | | **бр.**  **деце** | **бр.**  **група** | **бр.**  **деце** | **бр.**  **група** | **бр.**  **деце** | | **бр.**  **деце** |
| КДУ | 2 | **48** | 5 | | **116** | - | - | 1 | 11 | | **194** |
| Забавиште | 2 | **42** | 2 | | **54** | 2 | **51** | - | **-** | | **147** |
| ППГ Наталинци |  |  |  | |  |  |  | 1 | 5 | | **5** |
| ППГ Винча |  |  |  | |  |  |  | 1 | 6 | | **6** |
| ППГ Клока |  |  |  | |  |  |  | 1 | 5 | | **5** |
| ППГ Д.Шаторња |  |  |  | |  |  |  | 1 | 5 | | **5** |
| ППГ Белосавци |  |  |  | |  |  |  | 1 | 7 | | **7** |
| ППГ Г.Трнава |  |  |  | |  |  |  | 1 | 10 | | **10** |
| ППГ Д. Трнава |  |  |  | |  |  |  | 1 | 6 | | **6** |
| ППГ Блазнава |  |  |  | |  |  |  | 1 | 5 | | **5** |
| ППГ Јунковац |  |  |  | |  |  |  | 1 | 6 | | **6** |
| Мешовита група Жабаре |  |  |  | |  |  |  | 1 | 18 | | **18** |
| Мешовита група Крћевац |  |  |  | |  |  |  | 1 | 12 | | **12** |
| ***УКУПНО:*** | 4 | 90 | 7 | | 171 +18 предшколаца | 2 | 43+8 млађих | 12 | 69+27 млађих | | **426** |

**4.9. Преглед васпитног кадра по узрасним групама**

4.9.1.Целодневни боравак

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Узраст деце*** | ***Број група*** | ***Извршилац*** |
| Млађа јаслена група 1  Млађа јаслена група 2 | 2 | Сузана Васић  Данијела Вукотић  Љиљана Лекић  Ивана Шевић |
| Старија јаслена група 1  Старија јаслена група 2 | 2 | Јелена Мандић  Исидора Радовић  Јелена Станковић |
| Млађа васпитна група 1  Млађа васпитна група 2 | 2 | Славица Зечевић  Александра Спасић  Ивана Марковић  Маја Скадарка |
| Средња васпитна група 1  Средња васпитна група 2 | 2 | Слађана Лазаревић  Снежана Марковић  Ана Ивовић  Милена Нешовић |
| Старија васпитна група 1  Старија васпитна група 2 | 2 | Снежана Јанковић  Данка Јовановић  Јелица Живановић  Сања Јанићијевић |
| Мешовита васпитна група | 1 | Кристина Марјановић  Анђелка Атанацковић |
| Предшколска група 1  Предшколска група 2 | 2 | Лидија Ђорђевић  Слађана Лалић  Марина Илић  Јована Марковић |
| **УКУПНО:** | **13** | **25 извршилаца** |

4.9.2.Припремни предшколски програм у трајању од 4 сата

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Узраст деце*** | ***Број група*** | ***Извршилац*** |
| Предшколска група Топола | 1 | Тања Јовановић |
| Предшколска група Наталинци | 1 | Славица Спасић |
| Предшколска група Блазнава | 1 | Јована Алексић |
| Предшколска група Винча | 1 | Олгица Гајић |
| Предшколска група Доња Шаторња | 1 | Јелица Марковић |
| Предшколска група Белосавци | 1 | Марија Симовић |
| Предшколска група Горња Трнава | 1 | Ивана Ивановски |
| Предшколска група Доња Трнава | 1 | Данијела Јокић |
| Предшколска група Клока | 1 | Снежана Илић |
| Предшколска група Јунковац | 1 | Сања Дугић |
| Мешовита васпитна група Жабаре | 1 | Радиславка Благојевић |
| Мешовита васпитна група Крћевац | 1 | Светлана Вуковић |
| **УКУПНО** | **12** | **12 извршилаца** |

**4.10.Програм неге и здравствено-превентивног рада**

Друштвена брига о деци предшколског узраста подразумева организоване

напоре за правилан физички и психички, емоцијални и интелектуални развој деце.

Стварање приближно једнаких услова за развој, васпитање и образовање све деце

заједнички је интерес и опредељење шире друштвене заједнице. Остварује се

различитим програмима задовољавања потреба деце предшколског узраста, а

првенствено програмима целодневног и полудневног боравка у објектима наменским

изграђеним и опремљеним .

Деца која користе програме целодневног или полудневног боравка проводе већи

део дана у колективним боравку, у условима који се разликују од оних у породици и

који у значајној мери имају позитиван утицај на развој детета и формирању његове

личности.

Колективни боравак истовремено наноси и неке различите факторе који могу

штетно деловати на физички и социјални развој детета уколико се не делује

организовано и превентивно на заштиту здравља деце у тим условима.

Превентивна здравствена заштита деце предшколског узраста у колективном

боравку има за циљ да створи потребне услове за развој психички и физички здравог

детета, што се постиже остваривањем задатака у оквиру организованог праћења развоја

и заштите здравља детета.

Задаци превентивне здравствене заштите у колективном боравку су:

- Јачање и заштита дечијег организма, што подразумева одговарајуће услове у

средини у којој дете борави, организацију здравствене заштите, стручну и хуману

негу, распоред живљења, правилну исхрану и доследно поштовање индивидуалних

разлика у развоју деце;

- Оптималан физички и психички развој детета, што подразумева формирање

здравог, физички добро и складно развијеног, спретног и одважног детета које

влада својом моториком, сарађује са другом децом, богати свој интелектуални

развој, оплемењује дечију машту и све видове комуникације ;

- Усвајање одговарајућих навика што подразумева правилно постављен распоред

живљења предшколске деце у колективу (јаслице, васпитне групе). Утицај на 20

развијање позитивних и одвикавање од негативних навика (хигијенских навика,

понашање, радних навика и др.);

- Формирање здравог, радосног и задовољног детета чија рана емотивна искуства

доприносе развоју позитивног идентитета о себи, веру у своје способности,

формирање осећања сигурности неопходног за даљи успешан развој.

Програм превантивне – здравствене заштите кроз реализацију има за циљ да

обезбедипотребне услове за правилан психички и физички развој детета.

За реализацију ових циљева неопходно је спровести;

1. Опште мере за очување и унапређење здравља;

2. Систематско праћење раста, развоја и здравља деце ;

3. Мере правовременог спречаваања и раног откривања поремећаја и

болести ;

4. Здравствено васпитни рад.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Планирани задаци** | **Време**  **Реализације** | **Начин** | **Носиоци**  **Активности** |
| -систематско праћење раста и развоја деце,од пријема у Установу до поласка у школу (мерење тел. тежине и тел.висине) -информисање родитеља о напредовању деце | Шестомесечно (септембар, март) | -мерење ТТ, ТВ  -израда графикона са подацима о напредовању деце  -поруке на информативним паноима | Руководилац радне јединице – јаслице |
| -периодичне контроле деце (вашљивост, опште здравствено стање детета) | Током целе године | -контрола деце у васпитној групи, предузимање мера за сузбијање вашљивости | Руководилац радне јединице – јаслице |
| -контрола хигијене просторија, опреме, играчака, дистрибутивног узорка увођењем контролних листа у које се уносе подаци свакодневно – контрола коришћења дезифенкционих средстава и увођења новина | Свакодневно | -путем непосредног увида на терену | Руководилац радне јединице – јаслице  Руководилац радне јединице – вртић |
| -организовање прегледа за децу која иду на зимовање и летовање  -теренски рад заједно са васпитачима /зимовање/ | Фебруар, јун | -контрола деце у васпитној групи  -одлазак руководиоца радне јединице јаслице на терен као подршка васпитном особљу | Руководилац радне јединице – јаслице |
| -организовање систематских прегледа зуба у сарадњи са стоматолозима  -организовање предавања и трибина о значају здравља уста и зуба | Једанпут годишње за сваки узраст | -контрола деце у васпитној групи заједно са стоматолозима  -рад са родитељима | Руководилац радне јединице – јаслице, стоматолог |
| -спровођење санитарно-хигијенског надзора и безбедности свих простора у објекту и дворишту | Свакодневно | -путем непосредног увида на терену | Руководилац радне јединице – јаслице |
| -обезбеђивање оптималних услова неопходних за одржавање личне хигијене и културно-хигијенских навика деце и одраслих | Свакодневно | -опсервација и праћење стања на терену | Руководилац радне јединице – јаслице |
| -учешће у организацији расподеле радне одеће и обуће за све запослене а све у складу са Правилником о безбедности и здрављу на раду | Према устаљеној динамици у нашој установи | -прикупљање података о потребном броју униформи, припрема тендерске документације,уче шће на тендеру, расподела | -директор, правник и руководилац радне јединице – јаслице |
| -праћење здравствено-епидемиолошког стања и ангажовање у предузимању против епидемијских мера у сарадњи са стручним институцијама | Свакодневно | -опсервација и праћење стања на терену | Руководилац радне јединице – јаслице |
| -реализовање активности које доприносе едукацији и развијању свести о значају заједничког деловања на праћењу и унапређивању здравља деце | Месечно, а по потреби и чешће | -организовање индивидуалних разговора са родитељима, родитељских састанака, информисање путем паноа, писаних порука | Руководилац радне јединице – јаслице у сарадњи са стручном службом и васпитачима |
| -листа обавезних санитарних прегледа  -листа потрошног и хигијенског материјала | -Два пута годишње  -Према устаљеној динамици у нашој установи | -вођење листе санитарних прегледа у оквиру хаццп документације  -формирање листе и праћење потрошње | Руководилац радне јединице – јаслице |
| -учешће на стручним сусретима медицинских сестара и другим сусретима које организују струковна удружења | Током године | Учешће као слушалац | Медицинске сестре |
| -систематски рад на превенцији равних табана и деформитета кичменог стуба | Током године | Телесно вежбање | Васпитно особље |
| -информисање родитеља о исхрани и нези деце | Током године | Индивидуални разговори, обавештења за родитеље | Васпитно особље |

**4.11.Програм социјалне заштите деце**

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

* допринос социјалној сигурности, стабилности и васпитној функцији породице
* допринос остваривању социјалних права и правде за децу
* превенција социјалних проблема на најранијем узрасту
* постизање оптималне усклађености између потреба и интересовања деце и породице за укључивањем у предшколско васпитање и образовање и понуде различитих облика и програма за децу и породице
* подршка социјализацији детета и његовом активном укључивању у колектив и ширу друштвену заједницу
* ублаживање последица сиромаштва и социјалне искључености
* превенција и заштита деце од насиља, занемаривања и злостављања
* стварање услова за раст, развој и учење предшколског детета
* заштита деце изложене ризицима
* подршка деци којој је потребна додатна подршка у развоју.

Основни циљеви социјалног програма:

• успостављање веза и односа у окружењу

• обезбеђивање помоћи породици у подизању деце побољшање сарадње са породицом

• промоција свих модела рада и услуга којима се могу задовољити бројне и различите потребе породице и деце

• допринос остваривању социјалног права и правде за децу

• унапређивање социјалне сигурности и стабилности породице

• повезивање одговарајућих друштвених установа и институција

•превенција социјалног проблема деце

• подстицање оптималне усклађености између потреба породице и деце за збрињавањем и обухватом деце одговарајућим облицима рада и пружањем одговарајућих услуга

* повезивање одговарајућих друштвених установа и институција
* побољшање сарадње са породицом.

Садржаји социјалног рада:

1.На нивоу установе:

* утврђивање потреба родитеља и деце за врстама и облицима рада и услуга

• стално побољшање и организовање различитих социјалних активности

• повезивање социјалне службе Општине са установом

• повезивање свих социјалних чинилаца који могу утицати на развој деце

• непосредно обављање и развијање индивидуалног и групног саветодавног рада са родитељима

* информисање породице о правима деце и родитеља у систему друштвене бриге о деци и социјалне заштите,
* информисање породице о социјалним службама које се баве пружањем додатне подршке деци и породици
* примену Програма за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
* праћење и информисање надлежних институција о броју деце и врсти сметњи повезивање родитеља и одговарајућих стручних институција које раде са децом, пружање помоћи у остваривању права деце са сметњама у развоју и њихових породица.

2.На нивоу васпитне групе:

* идентификовање потреба детета, предлагање и предузимање одговарајућих мера

• пружање подршке и помоћи деци која се налазе у стању социјалне потребе

• утврђивање специјалних социјалних потреба у циљу систематског бављења њима, обезбеђивање донација за поједину децу и групе деце у зависности од потребе

• упућивање родитеља на прикупљање документације за остваривање права бесплатног боравка детета

* саветодавни рад са породицом у циљу прихватања различитости детета, добијање сагласности за примену ИОП-а у раду.

**4.12.Исхрана деце**

У централном објекту ПУ „Софија Ристић“ Топола налази се и кухиња са магацинским простором у којој се припрема храна за сву децу смештену у установи. Допремање хране у објекат Забавишта врши се наменским аутомобилом. У истом објекту ће боравити шест група целодневног боравка које добијају три оброка. Сеоска одељења се служе просторијама школских кухиња и њиховим услугама, док у неким групама деца доносе храну од куће.

Обрада намирница за припрему оброка је ручна, а прање посуђа машинско и ручно.

Начела на којима се заснива планирање исхране деце предшколског узраста:

-израда рецептура у складу са Нормативима и потребама одређеног узраста и састава јеловника

-израда индивидуалног јеловника за децу која из здравствених или верских разлога захтевају прилагођену исхрану

-организацију рада у централним и дистрибутивним кухињама

-контрола комплетног ланца /квалитета примљених намирница/

-праћење документације/атести, декларације/

-контрола саниратно-хигијенских услова за припрему и дистрибуцију

-праћење реализације јеловника

-обилазак објеката за припрему и дистрибуцију

-размена информација са децом, родитељима и васпитним особљем

-планирање набавке намирница/предлог количине и сортимана на годишњем нивоу/

-предлог набавке кухињске опреме

-стручна подршка запосленима на пријему, припреми и дистрибуцији оброка

-разговори,усмена и писана упуства која се односе на израду рецепата, начина припреме, комбиновања намирница и друго

-сарадња са родитељима у циљу информација и препорука везаних за исхрану деце у предшколској установи.

-сарадња са Заводом за јавно здравље у Крагујевцу/праћење редовних месечних контрола приликом узимања брисева и узорака хране за микробиолошко испитивање/.

Када се сагледају сви фактори који утичу на планирање исхране деце, може се рећи да је веома важно да се што је могуће више испоштују, јер је исхрана кључни фактор у очувању и унапређењу здравља деце.

Поштоваће се Норматив намирница који је одређен према потребама деце, планиран јеловник уз учешће медицинске сестре, одговорне куварице и директора. Јеловник ће увек бити истицан родитељима на увид, као и путем сајта вртића. Водиће се брига о правилном размаку оброка (3.5 до 4 сата), као и о индивидуалним потребама деце (нпр. алергија на одређене врсте намирница), уз максимално укључивање куварица око правилног сервирања и прихватања хране као и контрола прибора за обедовање. Узорке хране ћемо свакодневно остављати и правилно чувати према упутствима Института за јавно здравље Крагујевац. Кроз сарадњу са наведеним институтом сваког месеца ће се вршити:

* узорковање хране тј. испитивање здравствене исправности намирница узетих методом случајног узорка
* преглед лица под здравственим надзором (брисеви руку)
* контрола хигијене радних површина, опреме за рад и судова за дистрибуцију хране
* контрола енергетских вредности оброка
* контрола и преглед услова рада објекта.

**5. ПРОГРАМ**

**Назив програма:** Програм 8. Предшколско васпитање

**Шифра програма:** 2002

**Сектор:** Образовање

**Сврха:** Омогућавање обухвата предшколске деце у вртићима

**Основ:** Закон о основама система образовања и васпитања, Закон о предшколском образовању и васпитању са пратећим подзаконским актима, развојни и годишњи план ПУ

**Опис:** Остваривање општих принципа образовања и васпитања остваривањем циљева и стандарда образовања и васпитања

**Одговорно лице за спровођење програма:** Гордана Ниџовић, директор

|  |
| --- |
| **Циљ** |
| **Назив индикатора** | **Вредност у базној години (2022)** | **Очекивана вредност у 2024.години** | **Циљана вредност у 2025.години** | **Циљана вредност у 2026.години** | **Извор верификације** |
| Повећање обухвата деце предшколским васпитањем и образовањем | Проценат уписане деце у односу на број укупно пријављене деце | 100,00% | 100,00% | 100,00% | 100,00% | Списак примљене деце (ранг листа), записник комисије за пријем деце |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Циљ** | **Индикатори** | | | | | | |
| **Назив индикатора** | **Вредност у базној години (2022)** | **Очекивана вредност у 2023.години** | **Циљана вредност у 2024.години** | **Циљана вредност у 2025.години** | **Циљана вредност у 2026.години** | **Извор верификације** |
| Унапређење доступности предшколског васпитања за децу из осетљивих група | Број деце са додатним образовним потребама која су укључена у редовне програме ПОВ. | 12 | 12 | 16 | 18 | 20 | Документација тима за инклузивно образовање |

**ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ**

**Програм коме припада:** Програм 8. Предшколско васпитање

**Шифра и назив:** 2002-0002 Функционисање и остваривање предшколског васпитања и образовања

**Функција:** 911 – Предшколско образовање

**Назив организационе јединице/Буџетски корисник:** Предшколска установа „Софија Ристић“ Топола

**Сврха:** Обухват деце предшколског узраста

**Основ:** Закон о основама система образовања и васпитања, Закон о предшколском образовању и васпитању са пратећим подзаконским актима, развојни и годишњи план ПУ

**Опис:** Остваривање општих принципа образовања и васпитања остваривањем циљева и стандарда образовања и васпитања

**Одговорно лице за спровођење програма:** Гордана Ниџовић, директор

|  |
| --- |
| **Циљ** |
| **Назив индикатора** | **Вредност у базној години (2022)** | **Очекивана вредност у 2024.години** | **Циљана вредност у 2025.години** | **Циљана вредност у 2026.години** | **Извор верификације** |
| Обезбеђени адекватни услови за ВОР | % укупно адаптираног простора ПУ | 35,00% | 56,00% | 56,00% | 78,00% | Грађевинске ситуације |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Циљ** | **Индикатори** | | | | | | |
| **Назив индикатора** | **Вредност у базној години (2022)** | **Очекивана вредност у 2023.години** | **Циљана вредност у 2024.години** | **Циљана вредност у 2025.години** | **Циљана вредност у 2026.години** | **Извор верификације** |
| Успостављање квалитета предшколског образовања и васпитања | Број посебних и специјалних програма у објекту предшколске установе | 2 | 2 | 3 | 3 | 3 | Извештај о реализацији Годишњег плана рада ПУ |

**6.ПЛАН САРАДЊЕ СА ПОРОДИЦОМ И ЛОКАЛНОМ ЗАЈЕДНИЦОМ**

У развијању програма усмереног на подршку добробити детета, васпитач се руководи принципима који проистичу из концепције Основа програма, а један од принципа развијања реалног програма је принцип партнерства.

Принцип партнерства у развијању програма у фокус ставља перспективу деце и породице/њихових мишљења, идеја, одлука/, стварање услова и континуирани рад на осмишљавање различитих начина за укључивање породице, као и коришћење ресурса и повезивање са јединицом локалне самоуправе.

**6.1.Сарадња са породицом**

Рад са породицом као првим и примарним васпитачем детета је нужан и неопходан услов како би се поставили темељи за складан и целовит развој деце и стекли услови за постизање дугорочних ефеката предшколског програма и поставили темељи за целоживотно учење деце.

Предшколски програм може употпунити дечија породична искуства одрастања и учења ако се развија кроз партнерске односе са породицом. У оквиру програма се развијају различити облици сарадње у складу са потребама и породице и програма, а критеријуми за планирање појединих облика заснивају се на партнерском односу.

На основу наведених приоритета на којима је потребно радити, који су урађени анализом рада у претходном периоду, урађен је план како би се пружила адекватна подршка и развијали партнерски односи са породицом у Установи.

План ће обухватити збирни приказ активности на нивоу установе за све планиране моделе организације в-о рада и све васпитне групе. Приказане планове треба схватити као оквире и предложке за даљу разраду и развијање подршке и грађење партнерских односа за сваки вртић и сваку васпитну групу, узимајући у обзир контекст сваког вртића како би се развијали аутентични програми засновани на партнерству са породицом.

Оперативни план сарадње са породицом деце узраста од 1-6,5 година

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Облик и начин сарадње** | **Тема-циљ** | **Време реализације** | **Реализатори и начин** |
| Родитељски састанци | ,,Упознавање родитеља са редовним програмом и Новим основама које су имплементиране у нашој установи“ | Септембар 2024.г. | Васпитачи/медицинске сестре свих васпитних група и ППП/непосредно или путем вибер групе у договору са родитељима |
| ,,Информативни родитељски састанци везани за информисање родитеља о одржавању повремених програма (летовање, зимовање, излети) | Током године | Васпитачи група које организују ове програме |
| Теме по избору родитеља | Током године према интересовању родитеља | Васпитачи/медицинске сестре свих васпитних група |
| **Дан отворених врата** | Индивидуални разговори са родитељима: добијање информација о дечјем учешћу, напредовању и одговори на актуелна питања родитеља током адаптације, реадаптације | Једном седмично или петнаестодневно | Васпитачи/медицинске сестре свих васпитних група |
| **Боравак у групи** | Помоћ у реализацији васпитног рада са децом/практично-ситуационе, планиране активности/ | Током године | Васпитачи/медицинске сестре свих васпитих група |
| Информисање о укључености и добробити детета | Током године | Васпитачи/медицинске сестре свих васпитних група |
| **Савет родитеља** | Конституисање Савета родитеља на нивоу објекта и израда програма рада  \*Један представник из сваке васпитне групе | Септембар 2024.г. | Представници родитеља и васпитач |
| Учешће у организацији средине за учење деце у складу са савременом концепцијом ПВО | Континуирани рад током године | Представници родитеља и васпитач |
| **Посета породици** | Посете другу/другарици с циљем повезивања породица | Током године, по потреби | Васпитачи у сарадњи са члановима породице заинтересоване за остваривање овог облика сарадње |
| Посете породици с циљем реализовања активности које се раде у групи (посете пољопривредном домаћинству, занимљива занимања...) | Током године по потреби | Васпитачи у сарадњи са члановима породице заинтересоване за остваривање овог облика сарадње |
| **Онлајн контакт са породицом** | Комуникација са породицама онлине (видео позиви, размена фотографија, видео записи из живота породица), пројектне активности у породици, идеје за рад на пројектима | Током године по потреби | Васпитачи/медицинске сестре у сарадњи са члановима породице |
| **Индивидуални разговори** | Неформални | Свакодневно | Васпитачи/медицинске сестре свих васпитних група (непосредно или путем телефона, вибера и др.социјалних мрежа) |
| **Радне групе формиране са родитељима** | Планирање и реализација заједничких активности, заједничких акција у вртићу, локалној заједници, пројектних активности, свечаности | Током године по потреби | Васпитачи/медицинске сестре свих васпитних група, родитељи/законских заступника |
| **Писане поруке** | -Поруке са актуелним информацијама за родитеље  -Поруке са подацима о дечјем развоју и напредовању и значајним догађајима из живота детета | Током године по потреби | Васпитачи/медицинске сесре појединих васпитних група |
| **Информативни панои за породицу** | Пружање информација о развоју детета, актуелним дешавањима из групе, реализованим пројектима из рада са децом, планираним активностима, животно практичним ситуацијама | Најмање седмично једанпут | Васпитачи и остали стручни радници Установе по потреби |
| С циљем едукације родитеља, информисања родитеља о свим битним питањима која су предмет њиховог интересовања | При упису деце;  По потреби током године | Васпитачи/медицинске сестре |
| Панои или огласне табле испред објеката установе/других јавних места са циљем информисања, обавештавања родитеља и предлозима активности и игара за децу у породичним условима | По потреби/у случају прекида непосредног васпитно-образовног рада | Васпитачи/медицинске сестре васпитних група |
| **Општи родитељски састанак** | Теме према интересовањима родитеља | По потреби током године | Стручни радници Установе и стручни радници других специјализованих институција (здравствене, културне, образовне...) |
| Организација рада у школи, припрема детета за тестирање  Предавања стручњака из различитих области према интересовању родитеља | Март 2025.г.  Током године | Учитељи и стручни сарадници школа са васпитачима ППП група  Стручњаци из различитих институција-образовних, здравствених, културних... |

Сарадња са породицом ће се као што се из наведених планова и види, остварити кроз:

**\*облике обостраног информисања**

/индивидуалне разговоре, организовање дана ,,отворених врата“, путем паноа за обавештавање родитеља, писане поруке, извештаје за чланове породице, кутије за сугестије, телефонске позиве.../

**\*заједничко стицање знања у васпитању деце**

/организовање родитељских састанака, радионица за родитеље, радионица за родитеље и децу, предавања, организовање радних група које раде на заједничким акцијама и активностима заједно са стручним радницима вртића/

**\*заједничко живљење**

/боравак родитеља у вртићу током адаптације, учешће родитеља у раду вртића, учешће родитеља у игри деце, учешће родитеља у креирању и организовању приредби и прослава у вртићу, организовање и учешће у излетима који се организују за децу, заједничка дружења деце и родитеља....)/

**\*заједничко доношење одлука**

/у оквиру рада у Савету родитеља, одлуке на нивоу групе везано за различита питања која се тичу деце.../

Поред наведених, радиће се на проналажењу нових облика и начина сарадње са породицом који ће бити израз аутентичних потреба породица са којима наша Установа сарађује, а вршиће се и евалуација истих.

Како би се родитељи мотивисали да буду партнери у животу и раду вртића посебна пажња се поклања раду Савета родитеља.

Чланови Савета родитеља су представници свих група родитеља како би се потребе и интересовање свих група могле чути и интегрисати у рад вртића и установе.

О раду Савета родитеља води се посебна документација \*Књига Савета родитеља.

**САРАДЊА СА ЛОКАЛНОМ ЗАЈЕДНИЦОМ**

Друштвена заједница је окружење вртића које обихвата како непосредну физичку и социјалну средину ( различите установе, институције, организације, различите социјалне групе-породицу, суседство), тако и шири друштвени и културни миље у коме вртић функционише. Друштвена заједница директно, али и индиректно преко породице и васпитача, обликује услове и начине функционисања дечјег вртића и одрастања малог детета. Партнерство са локалном заједницом подразумева коришћење различитих места у локалној заједници као места ширења искуства и учења деце; учешће вртића и деце у манифестацијама, активностима и догађајима у локалној заједници; укључивање чланова локалне зајднице, заједно са децом, у манифестације, догађања и активности у вртићу; промовисање у локалној заједници предшколског васпитања и програма вртића и подизање свести о важности раног узраста, игре и дружења деце и начина како деца уче; сарадњу са другим институцијама образовања, културе, здравља, спорта и различитим сервисима и услугама, као и са привредним и невладиним организацијама у локалној заједници.

Годишњи план сарадње са основном школом биће приказан као посебан одељак.

**САРАДЊА СА ОСНОВНОМ ШКОЛОМ:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Активности** | **Време реализације** | **Организатор**  **/реализатор** | **Начин реализације** |
| 1.Организовање састанака са стручним сарадницима школе и члановима тима за инклузивно васпитање и образовање-размена информација о напредовању и развоју деце којој је потребна додатна подршка, њиховој укључености и учешћу у животу заједнице | октобар 2024.г.,  мај 2025.г. | стручни сарадник вртића и школе, представници тима за инклузију | размена информација о деци за коју је потребна додатна подршка |
| 2.Организовање састанака са стручним сарадницицима школе и учитељима школе с циљем размене информација о будућим првацима, њиховој укључености и учешћу у животу заједнице и предлози како би се олакшала транзиција у нову средину  Договор око праћења деце након поласка у школу | током године | Стручни сарадници вртића и школе, учитељи, васпитачи | размена информација о деци, групна дискусија, увид у постојећу документацију |
| 3.Организовање заједничких активности за децу/позоришне представе, приредбе, радионице... | током године | председник актива ППП, васпитачи представници ППП и учитељи | организовање заједничког дружења предшколаца и школске деце кроз заједничке активности |
| 4. Учешће на различитим активностима које су школе припремиле за децу вртића(приредбе, представе) | током године | васпитачи ППП група | присуствовање приредбама,  учешће на радионицама |
| 5. Организовање посета школама | током године | васпитачи ППП група | групне посете школама са циљем упознавања простора школе и присуствовање школском часу |
| 6.Организовање трибина и родитељских састанака са темама у вези са поласком деце у школу | током године | стручни сарадник и учитељи основних школа | презентација рада школе, предавање, размена на нивоу групе |

**САРАДЊА СА ЛОКАЛНОМ ЗАЈЕДНИЦОМ**

*Приказ планираних активности сарадње са друштвеном средином/план коришћења ресурса локалне заједнице за радну 2024/2025.г.*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Активност** | **Ресурси** **локалне** **заједнице** | **Време реализације**  **/учесталост активности** | **Организатор**/  **Реализатор** | **Циљна** **група** |
| -Организација позоришних представа за децу  -Организација завршне приредбе предшколаца за родитеље и град  -Организовање и обележавање значајних датума из области заштите животне средине  -Организовање радионица за децу  -Учлањавање предшколаца из целодневног и ППП програма у библиотеку у Тополи  -Учешће на дечјим конкурсима, на ,,Витезовом пролећу“ | Културни центар  Библиотека ,,Радоје Домановић“ | Током године  Током године | Културни центар  Васпитачи  Библиотека ,,Радоје Домановић“ | Групе ППП целодневног боравка и ППП четворочасовног програма  деца из свих васпитних група |
| Организовање посета саобраћајних полицајаца деци ППП група са циљем проширивања знања о занимању саобраћајног полицајца, основних правила понашања у саобраћају | Саобраћајна полиција | Током године | Саобраћајна полиција | Групе ППП четворочасовни програм и целодневни боравак |
| -Oрганизовање посета ватрогасаца вртићима с циљем проширивања знања деце о занимању ватрогасца и поступцима при гашењу пожара | Ватрогасна бригада | Током године | Ватрогасна бригада | Деца свих ППП група |
| -Једнодневни излети | Туристичка организација, Топола | Мај/јун | ПУ ,,Софија Ристић“ | Средње,  старије,  ППП групе |
| -Обележавање значајних датума из календара здравља, едукација за васпитаче и децу  -Посете деце здравстеним установама, посете здравствених радника вртићу | Завод за заштиту здравља и друге здравствене институције | Током године | Завод за заштиту здравља, васпитачи | Деца узраста од 3 до 6,5 године и васпитачи |
| Сарадња са локалним привредним и услужним организацијама/посете деце | Фабрике, занатске радње, банке... | Током године | Директор, васпитачи | Деца и васпитачи |

Као што се из плана активности може видети и у наредној години планирана је реализација бројних активности и остваривање сарадње са културним, образовним институцијама, здравственим и осталим друштвеним институцијама, које су део окружења наше Установе.

Осим планирања разноврсних акција, догађаја и манифестација за децу и одрасле, Установа се стара и да континуирано прати потребе деце и родитеља и да сваке године нуди нове и адекватније моделе програма, као и да буде иницијатор нових облика сарадње у средини.

**КАЛЕНДАР ЗНАЧАЈНИХ ДАТУМА ЗА ОБЕЛЕЖАВАЊЕ ОДГОВАРАЈУЋИХ АКТИВНОСТИ**

Специфичност васпитања и образовања предшколске деце је да се васпитно-образовни процес не своди само на усвајање уско схваћеног програма већ да узима у обзир низ других чинилаца који битно одређују његове ефекте. Један од значајних чинилаца је отвореност предшколске установе према средини и иницијатива за нове облике сарадње са друштвеном средином, са циљем обогаћивања дечјег знања и искуства и њиховог лакшег укључивања у социјалну средину. За обележавање значајних датума учешће ће узети васпитачи, родитељи и деца, сходно својим могућностима и интересовањима.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Месец | Датум | Назив обележавања значајних датума |
| Септембар | 21.  23. | Дан општине  Први дан јесени |
| Октобар |  | Дечја недеља  Опленачка берба  Светски дан чистих руку  Светски дан здраве хране |
| Новембар | 3.  13.  16.  20. | Светски дан чистог ваздуха  Светски дан доброте  Међународни дан толеранције  Међународни дан детета |
| Децембар | 03.  22.  31. | Дан особа са инвалидитетом  Први дан зиме  Нова година |
| Јануар | 07.  27.  31. | Божић  Свети Сава-Дан духовности  Дан борбе против пушења |
| Фебруар | 21. | Дан кућних љубимаца |
| Март | 08.  21.  22. | Међународни дан жена  Први дан пролећа  Светски дан воде |
| Април | 7.  11.  22.  23. | Светски дан здравља  Дан заштите природе  Дан планете Земље  Светски дан књиге |
| Мај | 15.  25. | Међународни дан породице  Дан предшколске установе |
| Јун | 15.  22. | Светски дан хране  Први дан лета |
| Јул | 12.  30. | Петровдански сабор, Топола  Сликарска колонија |
| Август | 01. | Дан пријатељства |

**Чланови тима:**

1. Гордана Ниџовић-директор
2. Маја Скадарка-координатор
3. Јована Алексић-васпитач
4. Данка Јовановић-васпитач
5. Сања Дугић-васпитач
6. Славица Зечевић-васпитач
7. Светлана Вуковић-васпитач
8. Ивана Ивановски-васпитач
9. Јелена Маринковић
10. Мирјана Ћирић – представник ЛС
11. Катарина Лекић-родитељ

**7.ОРГАН УПРАВЉАЊА**

**7.1. План и програм рада Управног одбора**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Задаци | Време реализације | Начин реализације | Одговорна лица |
| 1.Усвајање Годишњег извештаја рада Установе.  2.Усвајање извештаја рада директора.  3.Усвајање Годишњег плана рада установе.  4. Усвајање плана стручног усавршавања.  5. Разматрање Оперативног плана организације в-о рада.  6. Актуелна питања. | Септембар 2024.г. | Дискусија  Разговор  Разматрање  Извештавање | Директор установе,  Председник Управног одбора |
| 1.Усвајање правилника  2. Дуговање родитеља  3.Актуелна питања. | Септембар 2024.г. | Дискусија  Разговор  Рзматрање  Извештавање | Директор  Секретар  Економиста  Шеф рачуноводства  Председник Управног одбора. |
| 1.Измена Финансијског плана за 2024. годину  2.Актуелна питања. | Октобар 2024.г. | Дискусија  Разговор  Разматрање  Извештавање | Директор  Секретар  Шеф рачуноводства,  Председник Управног одбора |
| 1.Финансијски план за 2025. годину  2.План јавне набавке.  3.Актуелна питања.  4.Усвајање прописа  5.Завршни рачун | Децембар 2024.г  Јануар 2025.г. | Дискусија  Разговор  Разматрање  Извештавање | Директор  Економиста  Председник Управног одбора. |
| 1.Извештај о раду директора  2.Актуелна питања | Септембар  Фебруар | Извештавање  Дискусија  Разговор  Разматрање | Директор  Председник Управног одбора |
| 1.Конкурс за пријем деце  2.Актуелна питања | Април 2025.г. | Извештавање  Дискусија  Разговор  Разматрање | Председник комисије за пријем деце |
| 1.Извештај са Конкурса за пријем деце у ПУ  2.Извештај о самовредновању  3.Извештај о стручном усавршавању  4.Актуелна питања | Мај/јун | Извештавање,  Дискусија  Разговор  Разматрање | Председник комисије за пријем деце. |

Управни одбор ће разматрати и друге опште акте предвиђене Законом и Статутом Установе. У складу са захтевима Владе, градске управе и Министарстава, као и актуелном тематиком, бавиће се и другим питањима.

**Чланови Управног одбора Установе су:**

* Ђорђе Богићевић (представник локалне самоуправе)- председник Управног одбора
* Софија Радојковић (представник локалне самоуправе)
* Јелена Матић (представник локалне самоуправе)
* Јелена Мандић (радник Установе)
* Александра Спасић (радник Установе)
* Маја Скадарка (радник Установе)
* Јелена Ивковић (родитељ)
* Бојана Секулић (родитељ)
* Сања Илић (родитељ).

**8.ОРГАНИ РУКОВОЂЕЊА**

**8.1. План рада директора установе**

Програм рада директора израђен је у складу са Законом о основама образовања и васпитања, Законом о предшколском васпитању, Статутом установе, према индикаторима постављеним у Стандардима компетенција директора устаноа образовања и васпитања, Стандардима квалитета рада установа, анализом остварених активности из Извештаја о раду установе и извештаја рада директора, на основу резултата самовредновања и осталих задатака из Развојног плана као и осталих докумената релевантних за рад установе и директора.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Активности/теме, садржаји** | **Време**  **Реализације** | **Начин** | **Носиоци реализације и сарадници** |
| Планирање, организовање и остваривање програма васпитања и образовања као и контрола рада установе. | Септембар, током године. | Учешће у изради свих програмских аката установе, праћење кроз непосредни увид на терену и евалуацију на редовним састанцима стручних органа Установе, поштовање рокова, благовремено информисање запослених. | Директор, Педагог  Педагошки колегијум, Васпитно-образовно веће. |
| Руковођење процесом васпитања и учења. | Током године | Стварање безбедног и здравог окружења.  Развијање културе в.о. рада, унапређивање његовог квалитета, обезбеђивање инклузивног приступа. | Директор, Педагог  Педагошки колегијум, Васпитно-образовно веће. |
| Старање о осигурању квалитета, самовредновању и унапређивање в-о рада. | Током године | Праћење новина, размена искуства са другим Установама. | Директор, шеф рачуноводства, Педагошки колегијум. |
| Благовремен и тачан унос и ажурирање базе података ЈИСП-а, управљање информационим системом Установе. | Током године | -сарадња са школском управом и ЈЛС  -делегирање задатака ради уноса података. | Директор, шеф рачуноводства, економиста, Педагошки колегијум Педагог |
| Стара се о благовременом обавештењу запослених, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад Установе и свих органа. | Током године | -редовно обавештавање писаним путем које се прослеђује организационим јединицама установе.  -информисање свих путем сајта установе и FB странице  -сазивање по потреби ванредних седница стручних органа и органа управљања.  -извештавање на састанцима колегијума, стручних органа, органа управљања и осталих заинтересовних. | Директор, секретар, економиста, референт општих послова. |
| Управљање системом обезбеђивања квалитета рада Установе. | Током године | Развијање система осигурања квалитета рада Установе/сарадња , праћење, анализом, вредновањем, самовредновање | Директор, секретар, економиста, педагошки колегијум  Педагог |
| Старање о остваривању Развојног плана Установе. | Током године | -активно учешће у раду Актива за развојно планирање.  -анализа стања на планираним редовним састанцима Актива за развојно планирање.  -евалуација два пута годишње,  -непосредни увид у реализацију активности. | Чланови стручног актива за развојно планирање, директор, сви запослени према задужењима. |
| Планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање знања васпитача и стручних сарадника. | Септембар,  током године. | -учешће у изради Годишњег програма стручног усавршавања/ део плана стручног усавршавања/  -прати стручно усавршавање преко Педагошког колегијума,стручних актива и на основу евиденције личног плана професионалног развоја  -информише раднике о условима за стицање знања  - организује вођење базе са подацима о стручном усавршавању запослених  -мотивише запослене и заједно са њима покреће поступак за стицање знања за раднике који испуњавају услове прописане правилима | Директор, Педагог координатор тимова, тим за професионални развој, Педагошки колегијум. |
| Предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и у случају недоличног понашања запосленог и његовог недоличног утицаја на децу. | Током године, по потреби. | -хитно поступање по наложеном  -анализа постојећег стања и разлога до којих је дошло до постојећег проблема и предузимање мера ради спречавања понашања сличног понашања у установи. | Директор, секретар, координатор  тимова |
| Финансијско и административно управљање радом Установе. | Током године | Одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом Планирање и управљање финансијским токовима, Управљање и одржавање материјалних ресурса. | Директор,  економиста,  шеф рачуноводства. |
| Инструктивно педагошки увид, праћење квалитета в-о рада васпитача и предузимање мера за унапређивање и усавршвање рада запослених. | -месечно  -током читаве године | -стварање позитивне радне атмосфере  -праћење рада објеката  -вредновање и мотивисање запослених  -достављање Извештаја након инструктивно педагошког увида и праћења извршених налога директора  -предузимање мера за унапређивање в-о рада васпитача. | Директор, Педагог  педагошки колегијум. |
| Сазивање и руковођење седницама Васпитно-образовног већа. | Током године | -обавештава писаним путем све запослене  -организује и руководи седницама Већа. | Директор,  руководилац радне јединице -вртић |
| Учешће у раду комисија за полагање испита у Установи. | -октобар и током године, по потреби  -након обављеног програма увођења у посао | -активан је члан Комисије за полагање испита за приправнике.  -организује испите и након одржаног усменог дела испита, стара се о пропратној документацији коју прослеђује даље надлежним инстанцама. | Директор,  чланови Комисије за полагање интерног испита |
| Формирање стручних тела и тимова, усмеравање и усклађивање рада стручних органа Установе. | -септембар  новембар,  током године по потреби | -формира сва стручна тела установе | Директор |
| Сарадња са родитељима деце и са другим организацијама шире заједнице. | Током године у континуитету, према актуелној потреби. | -обавља разговоре са родитељима, представницима родитеља на своју или њихову иницијативу, кроз индивидуалне разговоре или путем родитељских састанака  -промоција сарадње,  -Обављање разговора са представницима свих организација које помажу иницијативу и са којима је сарадња од обостраног значаја за унапређивања квалитета рада Установе или остваривање права и интереса деце. | Директор, Педагог руководилац радне јединице-вртић, тим за професионални развој, Педагошки колегијум. |
| Сарадња са органима јединице локалне самоуправе, државном управом, организацијама и удружењима. | Током године | -конструктивна сарадња, коришћење расположивих ресурса. | Директор,  секретар,  економиста. |
| Сарадња са органом управљања, репрезентативним синдикатом. | Током године | -подноси писане и усмене извештаје о свом раду органу управљања и оснивачу.  -учешће у изради колективног уговора, потписивање, његова примена. | Директор |
| Одлучивање о правима, обавезама и одговорностима запослених. | Током године,у континуитету. | У складу са важећим прописима. | Директор,  Секретар. |
| Обезбеђивање законитости у раду Установе. | Током године | Праћење релевантних прописа, израда општих аката и докумената и њихово поштовање и примена. | Директор,  секретар,  шеф рачуноводства. |

**9.САВЕТОДАВНИ ОРГАНИ**

**9.1. План и програм рада Савета родитеља**

Савет родитеља своје предлоге, питања и сугестије упућује Управном одбору, директору и стручним органима Установе. Одређивањем приоритета и у сарадњи са управом вртића, тражиће најбоље решење за наведене проблеме.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Активности/теме** | **Време реализације** | **Носиоци реализације** |
| 1. Конституисање и избор председника Савета родитеља  2. Избор представника у органе установе 3.Давање мишљења на Извештај о остваривању годишњег плана рада установе за 2023/24. годину  4.Давање мишљења на Годишњи план рада ПУ„Софија Ристић“ Топола за 2024/25.годину и разматрање понуде програма  5.Разно. | Септембар 2024.г. | Директор, чланови Савета родитеља, секретар установе  /\*алтернативно онлајн састанци/ |
| Текућа питања | Током године | Директор, чланови Савета родитеља, секретар установе  /\*по потреби координатори тимова, стручних актива, чланови радних група и други сарадници/ |
| 1.Учешће родитеља у имплементацији Нових основа програма  2.Разматрање понуда за осигурање деце у установи  3.Разно | Октобар 2024.г. | Директор, чланови Савета родитеља, секретар установе |
| 1.Разматрање услова за рад Установе 2.Предлагање мера за осигурање квалитета и в-о рада | Током године | Директор, чланови Савета родитеља, секретар установе |
| 1.Разматрање актуелних питања / зимовање, излети/ | Новембар 2024.г, март 2025.г. и током године | Директор, чланови Савета родитеља, секретар установе |
| 1.Информисање о реализованим активностима из Развојног плана установе, активностима самовредновања и тима за заштиту деце од насиља  2.Учешће у имплементацији Нових основа програма  3.Текућа питања | Март 2025.г. | Директор, чланови Савета родитеља, секретар установе  По потреби педагог и координатори тимова |
| 1.Давање Мишљења о реализованим програмима  2. Давање мишљења о Извештају самовредновања  3. Давање мишљења на Извештај о реализацији активности стручног актива за развојно планирање | Јун 2025.г. | Директор, чланови Савета родитеља, секретар  По потреби педагог и координатори тимова |

* **Чланови Савета родитеља наше Установе су:**
* АНДРИЈАНА УРОШЕВИЋ
* КРИСТИНА ФИЛИПОВИЋ
* НАТАША НОВАКОВИЋ
* МАРИЈА ЂОРЂЕВИЋ
* ЈЕЛЕНА ЂОРЂЕВИЋ
* КАТАРИНА ЛЕКИЋ
* НАТАША ШУНДИЋ
* МАРИЈА НИКОЛИЋ
* КРИСТИНА ЈЕЛЕНИЋ
* ЈЕЛЕНА ПРОКИЋ
* НЕМАЊА КОВЧИН
* АНА ПЕТРОВИЋ
* ЈЕЛЕНА ГОБЕЉИЋ
* СЛАЂАНА РАДОВАНОВИЋ
* ЈОВАН ЈОВАНОВИЋ
* ДРАГАНА ВАСОВИЋ
* ОЛИВЕРА ТЕРЗИЋ
* ИВАНА ПЕШИЋ
* ЂОРЂЕ МАРКОВИЋ
* МИРЈАНА НЕДЕЉКОВИЋ МИЛОВАНЧЕВИЋ
* ДАЈАНА МАРКОВИЋ
* АНЂЕЛА МАНДИЋ
* МИТАР МИТРОВИЋ
* НАТАЛИЈА РАДОВАНОВИЋ
* ЛИДИЈА ЛАЗАРЕВИЋ

**10.СТРУЧНИ ОРГАНИ**

**10.1.План рада педагошког колегијума**

Педагошки колегијум чине председници стручних актива васпитача и медицинских сестара и стручни сарадник Установе. Радом овог стручног органа председава и руководи директор Установе. Педагошки колегијум ће у складу са Законом о основама система образовања и васпитања (чл. 66) разматрати питања и заузимати ставове у вези са:

-старањем о осигурању квалитета и унапређивању васпитно – образовног рада

-остваривањем Развојног плана Установе

-организовањем педагошко инструктивног увида и надзора и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада васпитача и стручних сарадника

-планирањем и праћењем стручног усавршавања запослених

-планирањем, организовањем, остваривањем програма васпитања и образовања и свих активности Установе

-сарадњом са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима и др.

**План активности педагошког колегијума**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Тема/активност** | **Време** | **Начин реализације** | **Носиоци** |
| - Конституисање Педагошког колегијума и информисање чланова колегијума о функцијама и задужењима колегијума  -Предлози и избор часописа и радних листова за предшколце  -Предлози за унапређење квалитета в-о рада у Установи / организовање различитих програма и других облика рада и услуга у установи/  -Избор јавних манифестација и догађаја у којима ће учествовати деца током године, а које су у интересу са правима детета | Септембар 2024.г. | Разговор, дискусија, онлајн састанци | Директор, стручни сарадник, координатори актива и тимова |
| - Усвајање ИОП-а за децу којој је потребна додатна подршка  - Професионални развој запослених  -Разно. | Октобар/новембар 2024.г. | разговор, презентација, дискусија, извештаји | Директор, стручни сарадник, координатори актива и тимова |
| -Извештај о реализованим активностима актива и тимова  -Извештаји из рада на реализацији пројеката;  -Извештај о остваривању плана стручног усавршавања за период септембар- децембар 2023/24.г.  -Евалауација в-о рада у групама у којима се реализује програм у години пред полазак у школу;  -Извештај о активностима имплементације Нових основа програма  -Предлози за рад на грађењу квалитета в-о рада | Децембар 2024.г. | разговор, презентација, дискусија, извештаји | Директор, стручни сарадник, координатори актива и тимова |
| -Извештај о остваривању плана стручног усавршавања за период септембар- фебруар 2024/25.г.  -Евалуација рада стручних актива; реализације стручних посета, хоризонталних размена и акредитованих програма;  -Предлози за рад на грађењу квалитета в-о рада | Март 2025.г. | извештаји председника актива, извештај о стручном усавршавању, | Директор, стручни сарадник, председници актива |
| -Извештај о реализованим активностима актива и тимова -Извештаји из рада на реализацији пројеката  -Извештај о остваривању плана стручног усавршавања за период септембар-мај 2024/25.г.  -Евалауација в-о рада у групама у којима се реализује програм у години пред полазак у школу;  -Извештај о активностима имплементације Нових основа програма  -Предлози за унапређивање васпитно-образовног рада  -Евалуација рада Педагошког колгијума  -Извештај о раду Педагошког колегијума/2023-24/ са предлогом активности за план рада Педагошког колегијума за радну 2024/25. г. | Јун 2025.г.  Јун 2025.г. | подношење извештаја координатора, групна дискусија, | Директор, стручни сарадник, координатори стручних актива и тимова , сви чланови тима |

**Чланови педагошког колегијума:**

* Гордана Ниџовић , директор
* Јелена Маринковић, (педагог и координатор тима за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања)
* Кристина Марјановић (руководилац радне јединице – вртић)
* Јелена Мандић (руководилац радне јединице – јаслице и координатор актива медицинских сестара )
* Јелица Марковић (васпитач и координатор тима за самовредновање)
* Јелица Живановић (васпитач и координатор тима за маркетинг)
* Маја Скадарка (васпитач и координатор тима за сарадњу са породицом и друштвеном средином)
* Марија Симовић (васпитач и координатор тим за професионални развој)
* Анђелка Атанацковић (васпитач и координатор тима за инклузивно образовање)
* Милена Нешовић (координатор актива 3-5,5)
* Славица Спасић (васпитач и кординатор актива ППГ)
* Олгица Гајић (васпитач и координатор стручног актива за развојно планирање)
* Марина Илић (васпитач и координатор актива приправника и ментора)
* Тања Јовановић (васпитач и координатор тима за обезбеђивање квалитета и развој установе).

**10.2. План рада васпитно-образовног већа (васпитача и медицинских сестара)**

Васпитно-образовно веће чине медицинске сестре, васпитачи и стручни сарадник Установе. Седнице Васпитно-образовног већа сазива и њима руководи директор Установе.

План активности које ће се реализовати на седницама в-о већа установе у радној 2024/25. г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Садржај рада*** | ***Време*** | ***Начин реализације*** | ***Носиоци*** |
| 1.Конституисање Васпитно-образовног већа и избор записничара  2.Анализирање извештаја о реализацији годишњег плана рада за радну 2023/2024. годину  3.Разматрање предлога плана рада ПУ „Софија Ристић“ Топола за 2024/2025. годину  4. Информисање чланова о броју васпитних група, бројном стању деце по групама и распореду рада васпитача  5.Избор чланова тима за даљу имплементацију Нових основа програма.  6.Разно. | Крај августа 2024.г. | Разговор, дискусија, информисање | Директор, руководиоци стручних тимова и актива |
| 1. Избор ментора за текућу радну годину  2.Информисање о активностима планираним развојним планом установе  3. Представљање плана стручног усавршавања за 2024/2025. годину  4. Предлог и усвајање предмета самовредновања  5. Разно. | Септембар 2024. | Разговор, дискусија, информисање | Директор, руководиоци стручних актива и тимова |
| 1.Извештавање о реализованим активностима имплементације Нових основа програма у ПУ „Софија Ристић“ Топола  2.Текућа питања. | Март 2025. | Разговор, дискусија | Директор, руководиоци стручних актива и тимова |
| 1.Евалуација в-о рада у протеклој години и предлози за унапређивање рада у наредној години  2.Извештаји из реализације пројеката организованих током године  3.Извештај из самовредновања рада 4.Извештај из реализованих активности из Развојног плана установе  6.Извештај о стручном усавршавању у установи  7.Разно. | Јун 2025. | извештавање, разговор, дискусија, | Директор, руководиоци стручних актива и тимова |

**10.3.План рада стручних актива**

# 10.3.1.ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ АКТИВА ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ

Развојни план предшколске установе ,,Софија Ристић“ , усвојен је на седници Управног одбора одржаној 8.јула 2022. године за период од 2022. до 2026. године.

У складу са Законом о основама система образовања, реализацију и праћење активности из Развојног плана установе, спроводиће Стручни актив за развојно планирање до краја радне године.

У састав актива, укључени су директор, васпитачи, медицинске сестре, представник родитеља, представник локалне самоуправе и стручни сарадник.

Актив је састављен од десет чланова.

# Чланови актива за Развојно планирање:

|  |  |
| --- | --- |
| Име и презиме |  |
| 1. Гордана Ниџовић | директор |
| 1. Олгица Гајић | координатор |
| 1. Јована Алексић | васпитач |
| 1. Маја Скадарка | васпитач |
| 1. Ивана Шевић | медицинска сестра-васпитач |
| 1. Јелена Станковић | васпитач |
| 1. Ивана Ивановски | васпитач |
| 8.Јелена Маринковић | стручни сарадник |
| 9. Милена Радојковић | ЛС |
| 10. Слађана Радовановић | Родитељ |

Кординатор тима је Олгица Гајић-васпитач. Динамика окупљања чланова актива: квартално.

Чланови актива за Развојно планирање ће у радној 2024/25 радити на праћењу остваривања задатака у оквиру сваке области промене из Развојног плана, према предвиђеној временској динамици.

Приоритетни задаци на којима ће актив радити су:

а) квартално праћење спровођења активности из Развојног плана и збирни приказ за реализоване циљеве и задатке из Развојног плана

б) праћење стандарда **(област 3) Професионалн а заједница учења**

в) координатор актива ће два пута годишње подносити шестомесечне Извештаје о раду на Педагошком колегијуму установе

# План рада актива за Развојно планирање:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Активности** | **Време** | **Начин реализације** | **Носиоци** |
| 1. Израда оперативног плана рада(договор око организације рада и подела задужења 2. Праћење стандарда (област 3) Професионална заједница учења 3. Израда оперативног плана рада (договор око организације рада, подела задужења) 4. Састанак чланова Актива за развојно планирање са представницима тима за самовредновање са циљем размене информација и   координације активности(анализа стања) | септембар 2024.године  током године | \*групна дискусија, израда оперативног плана рада | \*координатор актива и чланови  \*Тим за  самовредновање |
| 1. Праћење реализације активности из Развојног плана установе   Израда извештаја за Педагошки колегијум  установе | децембар 2024. | \*размена на нивоу групе  \*израда Извештаја за Педагошки колегијум | \*координатор актива и чланови |
| 1.Праћење реализованих активности из Развојног плана установе | март 2025. | \*размена на нивоу групе | \*чланови актива за Развојно планирање |
| 1.Евалуација рада актива- праћење спровођења активности из Разввојног плана и израда Извештаја о раду актива за протеклу радну годину  -Извештавање Педагошког колегијума | јун 2025.г. | \*групна дискусија,  \*Анализа реализованих активности | \*чланови актива  \*координатор актива (на основу података добијених од осталих чланова актива) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| -Израда извештаја за Годишњи извештај рада установе  -Израда плана рада актива са програмским активностима за наредну годину за Годишњи план  рада установе |  |  |  |

**Планиране програмске активности за радну 2024/25 годину**

На основу података добијених кроз анализу реализованих активности из Развојног плана установе у претходној години, података добијених из самовредновања рада установе, података са извештаја из вредновања рада установе.

У табели која следи наведене су приоритетне активности за сваку од области промене постављене под Развојним планом установе,као и временски оквири, начин реализације и носиоци.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Област промене** | **Планиране активности** | **Време** | **Начин реализације** | **Носиоци** |
| Област 1.  **Васпитно- образовни рад** | \*Наставак рада на имплементациј и Нових основа  \*Организовати активности за децу и  породицу које промовишу Нове основе програма  \*Наставити са радом на креирању  физичке  средине за учење. | \*септемба р 2024.  \*март 2025.  \*током године | \*учешће  \*координисање | \*васпитачи установе  \*директор и координатор |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Област 2. **Подршка деци и породици** | \*Наставити са разрадом различитих начина комуникације са породицом уз употребу дигиталне технологије (информативн и и едукативни чланци, размена актуелних  информација на сајту, Фејсбуку)  \*Развијати понуду програма у чијем креирању учествују све интересне групе | \*септемба р 2024  \*током године | \*организација,праћењ е, координисање, информисање | \*директор  \*Педагошки колегијум  \*Тим за  заштиту деце од дискриминациј е, занемаривања и злостављања  \*Чланови тима за маркетинг  \*Васпитачи и мед.сестре свих васпитних група  \*Тим за  самовредновањ е |
| Област 3. **Професионалн а заједница учења** | \* Одржавати и подстицати прилике у предшколској установи за узајамно информисање међу запосленима  \*Тимски рад је потреба за остваривање сарадње са другим предшколским установама и другим институцијама  \*Менторство за млађе особље и сарадња  \*Заједништво рада тимова  \*Континуирано самовредновање и постављање даљег планирања и реализовања стручног усавршавања запослених  \*Заједничко промовисање предшколске установе с циљем видљивости у заједници, учешћу у различитим акцијама и сарадња са другим установама | \*током године  \*током године | \*Размена информација међу запосленима на активима, колегијумима, већима и представљање локалној заједници.  Планиране и организоване активности у току посета предшколским установама из окружења, размена искустава, хоризонталне размене учења, заједничке активности унутар установе и ван наше установе  Стручност и начин рада ментора да кроз професионални и стручни рад пружи информације и подршку младим колегама у планирању, извођењу и еволуирању ВОР-а.  Тимски рад. Праћење и анализа добијених података  Активности повезаности са локалном заједницом | Сви запослени ВОР  Васпитачи, медицинске сестре, стручни сарадник  Васпитачи, медицинске сестре, стручни сарадник |
| Област 4. **Управљање и организација** | \*Организовање семинара и стручних скупова  \*Наставити са радом на уређењу простора на  отвореном и других заједничких простор (дворишта, терасе, холови, гардероба) | \*септемба р  \*током године | \*обезбеђивање логистичке подршке и подршке у опреми | \*директор  \*Тим за стручно усавршавање  \*Тим за  самовредновање |

Планирају се расходи на ек.класификацији ***512200 – Административна опрема***, у износу од 403.000 динара.

**За синтетички конто 512200 – Административна опрема**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Р.бр | Опис | Износ |
| 1. | Клима инвертер 2\*88.878 | 178.000 |
| 2. | Лап-топ 4\*29.990 | 120.000 |
| 3. | Штампач 4\*19.591 | 80.000 |
| 4. | Пројектор са платном 14.823+10.018 | 25.000 |
|  | Укупно: | 403.000 |

У плану је набавка два клима уређаја за две ВО групе (ред.бр.1.).

Администрирање васпитно-образовног рада тенденциозно прелази из папирног у електронски облик. Све више апликација (укључујући ЈИСП и захтев да се пређе на вођење електронског дневника) захтева од васпитача и медицинских сестара рад на рачунарима. Потреба установе је да сваки запослени васпитач и медицинска сестра имају приступ рачунару. Обзиром да се ради о 40 запослених набавка тог броја рачунара би захтевала велика новчана средства. Стога установа приступа процесу поступне набавке рачунара и рачунарске опреме. За 2025. планирана је набавка према приложеном списку (ред.бр.2.-4.).

Прилог: интернет понуде

Напомена: неопходна је попуна кухињским посуђем и инвентаром процењене вредности 467.000 динара за шта је у плану захтев за додатним средствима у ребалансу 2024 године (набавка неопходна за функционисање проширења и на Среску кућу). Уколико се набавка не буде реализовала у 2024 години додатна средства ће бити тражена у 2025 години.

Планирају се расходи на ек.класификацији ***512600 – Опрема за образовање***, у износу од 1.000 динара.

- расход на извору 01 планира се са износом од 1.000 динара како би се отворила позиција

у буџету за случај настанка непредвиђених околности пре свега на попуњавање намештајем Среске куће уколико се поступак опремања не оконча у 2024 години;

**Група 515 – Нематеријална имовина**

Планирају се расходи на ек.класификацији ***515100 – Нематеријална имовина***, у износу од 75.000 динара за потребе набавке књижног фонда библиотеке установе који није обнављан више од 10 година самим тим постоји велика потреба да се књижни фонд усклади са новим основама програма „Године узлета“.

**За синтетички конто 515100 – Нематеријална имовина**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Р.бр | Опис | Износ |
| 1. | Књиге разно 100ком | 75.000 |
|  | Укупно: | 75.000 |

**10.3.2.План рада стручног актива приправника и ментора**

Стручни актив приправника и ментора у овој радној години биће састављен од васпитача и медицинских сестара-васпитача у статусу приправника и њихових ментора. Приправници који немају лиценцу за рад сходно прописаним стандардима у радној 2024/25.године проћи ће кроз Програм увођења у посао.

Приказ кадровске структуре актива

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Приправници** | | **Ментори** | |
| **Кадар** | **Број** | **Кадар** | **Број** |
| Васпитач | 2 | Медицинска сестра | 1 |
| Укупно | 2 | Укупно | 1 |

Поступак увођења у посао припавника биће усклађен са упутствима датим у Водичу за приправике и менторе и у Правилнику о дозволи за рад наставника, васпитача и стручног сарадника.

**Приправници у радној 2024/25.години**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Приправник** | **Звање** | **Ментор** | **Време полагања** |
| Јована Весић | Васпитач-приправник | Марина Илић | Октобар 2024. |
| Ивана Благојевић | Васпитач-приправник | Кристина Марјановић | Мај 2025. |
| Александра Марковић | Медицинска сестра васпитач – приправник | Јелена Мандић | Јул 2025. |

**Стручни актив приправника и ментора**

1.Гордана Ниџовић - директор

2.Јелена Маринковић- педагог

3.Јелена Мандић- медицинска сестра

4.Марина Илић- васпитач

5. Кристина Марјановић - васпитач

6. Јована Весић- васпитач, приправник

7. Ивана Благојевић -васпитач, приправник

8. Александра Марковић, медицинска сестра, приправник

Председник актива за ову радну годину је Марина Илић, васпитач.

План рада за сваког приправника израђују заједно ментор и приправник на почетку програма (за васпитача који су сапочели са Програмом увођења у посао у претходној радној години, ментори ће наставити планиране активности из дугорочних планова рада уз њихову допуну и ревизију, док ће за приправнике који тек отпочињу са Програмом бити израђени нови дугорочни и краткорочни планови рада). Планови су део педагошке документације које о приправнику води ментор, односно евиденције из рада Актива ментора и приправника.

За потребе полагања испита биће формирана комисија, коју ће чинити директор, представник стручне службе и представник васпитача и медицинских сестара.

ДИНАМИКА ОКУПЉАЊА ЧЛАНОВА АКТИВА: двомесечно, по потреби и чешће

ПЛАН РАДА АКТИВА И МЕНТОРА

Оквирни план рада актива приправника и ментора:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Тема/активност** | **Време** | **Начин реализације** | **Носиоци** |
| \*Састанак за менторе и приправнике  1.Информисање о програму, начину рада, подела  задужења,  2.Припрема за полагање испита у установи  3.Праћење интересовања и потреба приправника  4.Разрада активности из Годишњег плана на основу потреба и интересовања приправника | Септембар 2024.г. | Информисање, групна дискусија | Председник актива |
| \*Састанак ментора и приправника и васпитача у чијој групи су приправници | Новембар 2024.г. | Размена на нивоу групе | стручни сарадник, ментори,васпитачи и медицинске сестре |
| \*Актив ментора и приправника 1.Савремене концепције у ПВО развијање у реалној пракси вртића  Тема: „Анализа пројеката у складу са принципима развијања реалног програма“ | Фебруар 2025.г. | Увид у постојећу документацију, групна дискусија | Ментори, стручни сарадник |
| \*Актив ментора и приправника 1.Евалуација рада актива; Израда извештаја о раду актива  2.Предлог тема за програм рада за наредну годину; 3.Избор председника актива | Јун 2025.г. | Групна дискусија, извештавање | Председник актива, ментори |

**10.4. План рада стручних актива за све узрасте**

Један од приоритетних задатака наше Установе је професионални развој васпитача и медицинских сестара. Примарни циљеви у васпитно – образовном раду су квалитетна сарадња са родитељима, локалном средином, институцијама које су од значаја за васпитно-образовни рад, критичка анализа сопствене праксе, флексибилност када је реч о планирању васпитно-образовног рада, препознавање важности доживотног образовања, стварање атмосфере у којој влада поштовање, повезаност и демократски принципи.

**10.4.1. План и програм рада актива медицинских сестара**

Одлуком донетом на Педагошком колегијуму ПУ „Софија Ристић“ Топола, формиран је стручни актив медицинских сестара за радну 2024/25. годину.

Координатор актива јаслених група за радну 2024/25. годину је Јелена Мандић.

Оквирни програм рада актива млађих и старијих јаслених група за 2024/25. годину

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Тема/активност** | **Време** | **Начин реализације** | **Носиоци** |
| 1. Конституисање актива и договор око начина организације рада актива  2. Избор координатора актива, заменика и записничара  3. Израда оперативног плана рада актива – договор око тема које ће бити реализоване на активу/по месецима  4. Предлози акредитованих програма за радну 2024/25. годину  5. Разно | Септембар 2024. г.  Септембар 2024. г. | Информисање,  Дискусија  Информисање,  дискусија | Директор, чланови актива  Директор, чланови актива |
| 1. Приказ примера добре праксе из реализације Васпитно-образовног рада – презентација приче о пројекту | Октобар 2024. г. | Презентација, дискусија и анализа уз матрицу за анализу приче о пројекту | медицинске сестре – васпитачи |
| 1. Приказ примера добре праксе из реализације Васпитно-образовног рада – презентација приче о пројекту | Новембар 2024. г. | Презентација, дискусија и анализа уз матрицу за анализу приче о пројекту | медицинске сестре – васпитачи |
| 1. Приказ примера добре праксе из реализације Васпитно-образовног рада – презентација приче о пројекту  2. Документовање дечијег развоја и напредовања – анализа приче за учење  3. Извештај са Педагошког колегијума и извештај о реализованом стручном усавршавању | Децембар 2024. г. | Презентација, дискусија и анализа уз матрицу за анализу приче о пројекту | медицинске сестре – васпитачи |
| 1. Консултовање деце јасленог узраста у креирању физичког окружења | Фебруар 2025. г. | Презентација, дискусија, анализа | медицинске сестре – васпитачи |
| 1. Приказ примера добре праксе из реализације Васпитно – образовног рада – презентација приче о пројекту | Март 2025. г. | Презентација, дискусија и анализа уз матрицу за анализу приче о пројекту | медицинске сестре – васпитачи |
| 1. Приказ примера добре праксе из реализације Васпитно – образовног рада – презентација приче о пројекту | Април 2025. г. | Презентација, дискусија и анализа уз матрицу за анализу приче о пројекту | медицинске сестре – васпитачи |
| 1. Приказ примера добре праксе из реализације Васпитно – образовног рада – презентација приче о пројекту | Мај 2025. г. | Презентација, дискусија и анализа уз матрицу за анализу приче о пројекту | медицинске сестре – васпитачи |
| 1.Евалуација рада актива  2. Евалуација сарадње са породицом  3.Предлог тема за програм рада за наредну годину  4.Разно. | Јун 2025.г. | Групна дискусија, извештавање | Чланови актива |

**10.4.2.** **План и програм рада актива васпитача за узраст од 3 до 5,5 година**

**2024/2025. г.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Активност/тема** | **Време** | **Начин реализације** | **Носиоци** |
| - Конституисање актива и договор око начина организације рада актива;  - Избор координатора актива, заменика и записничара;  -Предлози акредитованих програма за радну 2023/24.г. (избор)  -Припреме за почетак радне године (уређење простора, обевештав ање родитеља о радном времену и родитељском састанку) | Крај августа 2024. године | Информисање, дискусија | Директор, координатор актива, чланови актива |
| -Припрема имформативних брошура, подсећање родитеља деце која су у групи и упознавање нових са концепцијом нових Основа прогама и специфичности кључних образовних компетенција за целоживотно учење у предшколском васпитању и образовању  -Израда оперативног плана рада актива  -Избор радних листова/часописа  -Мапирање деце којој је потребна додатна подршка у развоју  -Физичко окружење (просторно - временска организација) | Септембар 2024. године | Информисање, групна дискусија | Директор, чланови актива |
| -Презентација примера из праксе – представљање пројекта  -Принципи развијања реалног програма  -Партнерство са породицом (како изгледа програм заснован на партнерству са породицом, примери из праксе)  -Вртић повезан са заједницом (ресурси и простори у локалној заједници) | Октобар 2024.године | Групна дискусија, анализа уз матрицу  Анализа | Чланови актива |
| -Видљивост васпитно -образовног процеса тема „Документовање у функцији квалитета рада“  -Презентација примера из праксе – представљање пројекта  -Израда дечијих портфолија | Новембар 2024. године | Представљање инструмената за праћење квалитета рада, увид у постојећу документацију, дискусија  Групна дискусија, анализа уз матрицу | Чланови актива |
| -Приказ примера добре праксе из реализације васпитно – образовног рада | Децембар/Јануар  2025. године | Извештај, записник, примери из праксе у циљу учења запослених | Чланови актива |
| -Приказ употребе савременог средства у васпитно-образовном раду (пчелица Bibot) | Фебруар 2025. године | Интерактивна обука | Чланови актива |
| -Презентација примера из праксе – представљање пројекта  -Презентација књиге другог аутора  -Заједничко развијање програма са децом узраста од 3 до 5,5 година (примери из праксе) | Март 2025. године | Групна дискусија, анализа  Размена искустава | Чланови актива |
| -Презентације сарадње са породицом и локалном заједницом  -Договор за приредбу поводом Дана установе | Април 2025. године | Извештаји, дискусија, анализа | Чланови актива |
| -Презентација искуства са семинара током године  -Презентација искустава са стручних сусрета васпитача – примери добре праксе  - Договор око завршне приредбе. | Мај 2025. године | Презентација, дискусија, анализа | Чланови актива, васпитачи који су учествовали на семинару (стручни сусрети васпитача) |
| -Евалуација рада актива  -Приоритети програмских целина за наредну годину  -Предлог тема за рад актива у наредној години | Јун 2025. године | Групна дискусија, извештавање | Чланови актива,  координатор  актива |

**10.4.3.План и програм рада актива васпитача ППП**

План и програм рада стручног актива васпитача припремних предшколских група у складу са новим Основама ,,Године Узлета,,

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Активност/тема** | **Време** | **Начин реализације** | **Носиоци** |
| 1.Конституисање актива и договор око начина организације рада актива;  2.Избор координатора актива, заменика и записничара;  3.Предлози акредитованих програма за радну 2024/25.г. (избор)  4.Припреме за почетак радне године (уређење простора, обевештав ање родитеља о радном времену и родитељском састанку)  5.Разно | Крај августа 2024. године | Информисање, дискусија | Директор, координатор актива, чланови актива |
| 1.Припрема имформативних брошура за родитеље и упознавање са концепцијом Нових основа прогама и специфичности кључних образовних компетенција за целоживотно учење у предшколском васпитању и образовању  2.Израда оперативног плана рада актива  3.Избор радних листова/часописа  4.Мапирање деце којој је потребна додатна подршка у развоју  5.Разно. | Септембар 2024. године  Септембар 2024. године | Информисање, групна дискусија  Информисање, групна дискусија | Директор, чланови актива  Директор, чланови актива |
| 1.Презентација примера из праксе – представљање пројекта  2.Принципи развијања реалног програма  3.Разно. | Октобар 2024.године | Групна дискусија, анализа уз матрицу  Анализа | Васпитачи ппп |
| 1.Видљивост васпитно-образовног процеса тема „Документовање у функцији квалитета рада“  2.Презентација примера из праксе-представљање пројекта 3.Разно. | Новембар 2024. године | Представљање инструмената за праћење квалитета рада, увид у постојећу документацију, дискусија  Групна дискусија, анализа уз матрицу | Васпитачи ппп |
| 1.Грађење односа у  васпитно-образовном раду  2.Разно. | Јануар/фебруар  2025. године | Извештај, записник ,примери из праксе у циљу учења запослених | Чланови актива,сви запослени у ВОР-у |
| 1.Приказ употребе савременог средства у васпитно-образовном раду  2.Разно. | Фебруар 2025.године | Интерактивна обука | Чланови актива |
| 1.Презентација примера из праксе – представљање пројекта  2.Презентација књиге другог аутора  3.Разно. | Март 2025. године | Групна дискусија, анализа  Размена искустава | Васпитачи ппп |
| 1.Презентације сарадње са породицом и локалном заједницом  2.Договор за приредбу поводом Дана установе  3.Разно. | Април 2025. године | Извештаји, дискусија, анализа | Васпитачи ппп |
| 1.Презентација искуства са семинара, сарадња сa Основним школама  2.Презентација искустава са стручних сусрета васпитача – примери добре праксе  3. Договор око завршне приредбе.  4.Разно. | Мај 2025. године | Презентација, дискусија, анализа | Чланови актива, васпитачи који су учествовали на семинару (стручни сусрети васпитача) |
| 1.Евалуација рада  актива  2.Приоритети програмских целина за наредну годину  3.Предлог тема за рад актива у наредној години  3.Разно. | Јун 2025. године | Групна дискусија, извештавање | васпитачи ппп, координатор актива |

**Чланови актива су :**

\*Гордана Ниџовић (директор)

\* Славица Спасић (координатор актива)

\* Тања Јовановић ( записничар и васпитач предшкослке групе Топола)

\* Ивана Ивановски (васпитач предшкослке групе Горње Трнаве)

\* Данијела Јокић (васпитач предшколске групе Доња Трнава)

\* Светлана Вуковић (васпитач мешовите васпитне групе Крћевац)

\* Снежана Илић (васпитач предшколске групе Клока)

\* Радиславка Благојевић(васпитач мешовите васпитне групе Жабаре)

\* Олгица Гајић (васпитач предшколске групе Винча)

\* Јелица Марковић (васпитач предшколске групе Доња Шаторња)

\* Марија Симовић (васпитач предшколске групе Белосавци)

\* Јована Алексић(васпитач предшколске групе Блазнава)

\* Сања Дугић (васпитач предшколске групе Јунковац)

\* Лидија Ђорђевић (васпитач предшколске групе 1)

\* Слађана Лалић (васпитач предшколске групе 1)

\* Марина Илић (васпитач предшколске групе 2)

\* Јована Марковић (васпитач предшколске групе 2)

\* Кристина Марјановић (васпитач мешовите групе Топола)

\* Анђелка Атанацковић (васпитач мешовите групе Топола)

**10.5.План рада стручних тимова**

**10.5.1.План стручног тима за инклузивно образовање**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| АКТИВНОСТИ | ВРЕМЕ | РЕАЛИЗАТОР | НАЧИН |
| 1.Формирање базе података о деци и њиховом развоју | септембар- октобар 2024.године | Васпитачи | Разрада корака за бележење и праћење развоја кроз размену на нивоу групе |
| 2.Набавка и израда дидактичких средстава за подршку развоју деце | септембар/ јун 2024/25.године | васпитачи, лични пратиоци | Праћење потреба деце, израда у оквиру радионица или вртићких група |
| 3.Прикупљање и анализа документације и осмишљавање начина за подстицање дијалога о детету/васпитачи, чланови породице/ | септембар 2024.године | васпитачи и родитељи | Размена на нивоу Тима за додатну подршку детету |
| 4.Израда Педагошког профила за децу и планова подршке за свако дете | септембар- октобар 2024.године | васпитачи, родитељи | Размена на нивоу Тима за додатну подршку детету |
| 5.Организовање састанака подршке за васпитаче са децом с тешкоћама у развоју | по потреби, /најмање 3 пута у току године/ | директор, васпитачи | Индивидуални састанци, групе подршке, проналажење начина сходно потребама васпитача |
| 6.Реализација трибина, семинара и других облика стручног усавршавања за чланове тима са темама унапређивања инклузивне праксе у Установи | током године | директор, чланови Тима за инклузивно образовање | Организовање семинара и стручних сусрета у Установи |
| 7.Саветодавни рад са породицом с циљем подршке за пружање подстицајне средине за дете и едукација за рад са дететом | током године |  | -индивидуални разговори  -организовање едукативних радионица, трибина  -употреба дигиталних апликација и алатки |
| 8.Ангажовање личних пратиоца | септембар- јун 2024/25.године | Васпитачи, родитељи и директор | -Упућивање захтева Интерресорној комисији  -индивидуални разговори са циљем увођења у посао, менторски рад током читаве године |
| 9. Транзиција | Током године | Тим за ИО предшколске установе и основне школе, стручни сарадици ПУ и ОШ | - индивидуални разговори  -додатна подршка педагога и психолога |
| ЕВИДЕНЦИЈА И БЕЛЕЖЕЊЕ | -Формирање јединствене базе података за свако дете која ће садржати следеће документе:  1. Лист праћења за дете/ релевантни подаци о детету, родитељима, динамика праћења детета кроз опсервацију детета у групи, размену информација са васпитачима и родитељима/  2. Педагошки профил, ИОП или стимулативни програм рада са дететом  3. Остала документација/ документација из здравствених и других установа, дечји продукти од значаја и сл./ | | |

Индикатори успешности рада Тима:

- формирање базе података Тима,

- урађени педагошки профили и планови индивидуализације за рад са децом

- утврђивање и доношење одлуке о прихвтању предлога за утврђивање права на ИОП

- предлагање директору чланове тима за пружање додатне подршке детету

- урађена тромесечна евалуација планова индивидуализације,

- одржани састанци са персоналним асистентом,

- одржани стручни активни васпитача и медицинских сестара-васпитача,

- вођење адекватне документације о раду Тима.

**Чланови тима за инклузивно образовање:**

1.Гордана Ниџовић

**2.Анђелка Атанацковић ( координатор)**

3. Снежана Марковић

4. Слађана Лазаревић

5. Снежана Илић

6. Јелица Марковић

7. Јелена Маринковић

8. Ивана Пешић (родитељ)

9. Марина Максић ЛС

АКЦИОНИ ПЛАН ТРАНЗИЦИЈЕ ИЗ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ У ОСНОВНУ ШКОЛУ

ЗА ДЕЦУ КОЈОЈ ЈЕ ПОТРЕБНА ДОДАТНА ПОДРШКА

Кроз сарадњу са основном школом- психологом, Тимом за инклузивно образовање и будућим учитељима, посебна пажња ће бити посвећена деци у години пред полазак у школу, која предшколску установу похађају по ИОП-у.

Циљ транзиције је:

* Олакшавање преласка из предшколске установе у основну школу,
* Континуитет два нивоа образовања
* Отклањање препрека и примена успешних стратегија ради припреме установа за подршку детету
* Успостављање партнерства ПУ-ОШ- породица, са крајном сврхом остваривања добробити детета
* Подстицање међусобне сарадње и отворености у пракси.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Циљ** | **Мере и активности** | **Реализатори и сарадници** | **Време реализације** |
| Праћење развоја и процеса учења детета, кроз следеће области: вештине за учење, социјалне и комуникацијске вештине, самосталност и брига о себи | Сакупљање података и формирање документације о деци којој је потребна додатна подршка | Васпитачи и стручни сарадник | Септембар, октобар и новембар |
| Израда педагошког профила детета и покретање поступка пред Интерресорном комисијом | Састанак ради упознавања учесника са документацијом о деци и израде неопходних докумената | Тим за инклузивно образовање, васпитач, директорка ПУ, родитељи детета и стручни сарадник | Новембар, децембар |
| Израда Плана транзиције | -Иницијални састанак представника Тима за инклузивно образовање ПУ, школе и родитеља детета  Упознавање са ПП будућих ученика којима ће бити потребна додатна подршка у раду | Координатор Тима за инклузивно образовање, васпитачи, родитељи детета, директорка ПУ и стручни сарадник | Март, април |
| Израда индивидуалних планова транзиције за децу којима је потребна додатна подршка | Састанак, заједнички рад, дискусија, анализа | Тим за инклузивно образовање, васпитачи, стручни сарадник | Мај |
| Упознавање деце са простором и активностима школе | -Организована посета предшколаца школи- упознавање простора, распореда учионица, сале за физичко васпитање, тоалета, итд.  - Упознавање деце са особама које ће им бити непосредна помоћ  - Боравак деце на часу код будућих учитеља, а по могућности и на једном часу код ученика првог разреда | Васпитачи, деца, учитељи 4. разреда, учитељи 1. Разреда, координатори тимова за ИО предшколске установе и основне школе, стручни сарадници | Крај маја, јун |
| Размена релевантних информација о деци ради успешне адаптације | Посета будућих учитеља предшколској установи, ради бољег упознавања деце | Васпитачи, учитељи, директорка ПУ, Тим за ИО предшколске установе, стручни сарадник ПУ | Мај, јун |
| Обезбеђивање додатне подршке за ученике | Наставак активне сарадње ПУ и ОШ, упознавање Тима ОШ са досадашњим напретком деце, укључивање удружења „Загрљај„ из Тополе | Тим за ИО предшколске установе и основне школе, стручни сарадници ПУ и ОШ | Септембар |
| Евалуација делотворности урађених планова транзиције | Попуњавање упитника од стране васпитача и учитеља, обрада података, презентовање заинтересованим странама | Стручни сарадници ПУ и ОШ, васпитачи, учитељи, Тим за ИО предшколске установе, директорка ПУ | Крај септембра |

**10.5.2.План професионалног развоја**

Стручно усавршавање наставника, васпитача и стручног сарадника, установа планира у складу са потребама и приоритетима образовања и васпитања деце, приоритетним областима које утврђује министар надлежан за послове образовања и на основу сагледавања нивоа развијености свих компетенција за професију наставника, васпитача и стручних сарадника у установи (Правилник о изменама и допунама Правилника о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника / „Службени гласник РС“, број 109/21).

Потребе и приоритете стручног усавршавања установа планира на основу исказаних личних планова професионалног развоја наставника, васпитача и стручног сарадника, резултата самовредновања и вредновања квалитета рада установе, плана за унапређивање квалитета рада установе, извештаја о остварености стандарда постигнућа и других показатеља квалитета васпитно-образовног рада.

Тим за професионални развој васпитача ПУ „Софија Ристић“ Топола формиран је са циљем праћења плана и програма стручног усавршавања у установи и ван установе; координације и праћења евиденције о стручном усавршавању; анализе приоритетних циљева и задатака из Развојног плана установе, Годишњег плана рада установе и Плана за унапређивање квалитета рада установе; учешћа у избору едукација и других облика стручног усавршавања.

План активности Тима за професионални развој васпитача, медицинских сестара васпитача и стручних сарадника у 2024/25.години.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Активности/теме** | **Начин реализације** | **Време реализације** | **Носиоци реализације** |
| 1.Конституисање тима,избор координатора, заменика и записничара; 2.Извештавање о подацима добијеним из анализе планова професионалног развоја | \*анализа, дискусија, размена | \*септембар 2024.г. | \*директор,  тим за професионални развој,  стручни сарадник |
| 1.Учешће у организацији различитих облика стручног усавршавања у установи и ван установе; | \*дискусија | \*током године | \*чланови тима и директор |
| 1.Координација и праћење евиденције броја сати/бодова; 2.Извештај о стручном усавршавању за Педагошки колегијум, за период септембар-децембар 2024.г. | \*евиденција о реализованим аткивностима  \*анализа и израда извештаја  \*извештавање на састанцима стручних органа установе | \*децембар 2024-јануар 2025.г. | \*чланови тима и директор |
| 1.Координација и праћење евиденције броја сати/бодова; | \*евиденција о реализованим аткивностима  \*анализа и израда извештаја  \*извештавање на састанцима стручних органа установе | \*мај 2025.г. | \*чланови тима и директор |
| 1.Израда годишњег извештаја тима за професионални развој за 2024/25.г. 2.Израда Годишњег извештаја о реализацији плана стручног усавршавања у установи и ван установе за 2024/25.г. 3.Извештај о евиденцији броја сати стручног усавршавања за све стручне раднике установе. | \*анализа и израда извештаја \*извештавање на састанцима стручних органа установе | \*јун 2025.г. | \*чланови тима и директор |

**План стручног усавршавања и професионалног развоја запослених**

План стручног усавршавања медицинских сестара васпитача, васпитача и стручних сарадника за 2024/25.г. усклађен је са развојним планом установе, резултатима самовредновања квалитета рада установе, анализе професионалних портфолија и самопроцене професионалног развоја запослених.

План предвиђа реализацију тема и садржаја који се односи на савремене концепције и имплементацију нових Основа програма, имајући у виду да je установа од 1. септембра 2022. године почела са применом и имплементацијом Основа програма у свим објектима. Правилник о изменама и допунама Правилника о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника /„Службени гласник РС“,број 109/21/ прописује да васпитач и стручни сарадник у оквиру пуног радног времена има 64 сата годишње различитих облика стручног усавршавања, и то:

\* 44 сата стручног усавршавања које предузима установа у оквиру својих развојних активности

\* један одобрени програм стручног усавршавања и један одобрени стручни скуп, као и све активности које предузима министарство надлежно за послове образовања, Завод за унапређивање образовања и васпитања и Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања.

**Приказ плана стручног усавршавања за 2024/25. годину**

Организовање стручног усавршавања ван установе

У сарадњи са Школском управом Крагујевац, као и у организацији предшколске установе, планирано је да запослени похађају изабране акредитоване програме и стручне скупове, конференције који се налазе у Каталогу програма стручног усавршавања за радну 2024/2025. годину.

Током године стручни радници Установе учествоваће у раду стручних скупова на нивоу Републике које већ дужи низ година у сарадњи са Министарством просвете организују Савез удружења медицинских сестара предшколских установа Србије, Савез удружења васпитача Србије и Удружење стручних сарадника предшколских установа Србије, као и на свим стручним скуповима, конференцијама и округлим столовима које организују Школска управа Крагујевац и стручне организације и удружења.

Размене искуства ће бити организоване у установи, али и у стручној посети код колега у њиховим вртићима:

\*организација хоризонталних размена на нивоу установе

\*хоризонталне размене са колегама у округу, републици.

Организовање стручног усавршавања у установи

Стално стручно усавршавање остварује се активностима које предузима Установа у оквиру својих развојних активности у следећим областима, које су дефинисане Документом о вредновању сталног стручног усавршавања у установи.

Првих шест области представљају приоритет за ову радну годину, при чему васпитачи сами одређују своје приоритете у односу на лични план Професионалног развоја.

1.Извођење активности са дискусијом и анализом

Приоритет: примери добре праксе - пројектно учење, активности засноване на принципима интегрисаног учења

Време: септембар-јун (2024-2025.г)

2.Излагање са стручних усавршавања /програм стручног усавршавања, Стручни скуп, Стручни сусрети са обавезном дискусијом и анализом/.

Приоритет: примери добре праксе - пројектно учење, тимско планирање и реализација пројекта, активности засноване на принципима интегрисаног учења. развијање инклузивног приступа, унапређивање рада у области заштите деце од насиља

Време: септембар-јун (2024-2025.г)

3. Приказ књиге, приручника, стручног чланка, часописа и дидактичког материјала из области образовања и васпитања

Приоритет: рад на оснаживању стручних радника за приказе савремених учила и средстава за рад;

Време: септембар-јун (2024-2025.г)

4. Размена искуства о примени актуелних садржаја стручног усавршавања /програма стручног усавршавања у непосредном раду са децом или размена искустава у реализацији непосредног в-о рада/

Приоритет: приказ примера добре праксе у индивидуализацији в-о рада, праћењу деце и њиховог развоја и индивидуализацији у раду са децом и породицом;

Време: септембар-јун (2024-2025.г)

5. Приказ блога, сајта, поста, аплета, друштвених мрежа и осталих мултимедијалних садржаја

Приоритет: рад на оснаживању стручних радника да прате сајтове/блогове са стручним темама и своје искуство преносе колегама;

Време: (2024-2025.г)

6. Остваривање активности кроз рад стручних органа

Приоритет: рад на оснаживању васпитно – образовног особља;

Време: (2024-2025.г)

Напомена: У циљу унапређења дигиталних компетенција запослених, установа и појединци ће предузимати различите активности професионалног развоја, као што су обуке за коришћење дигиталних алата, платформи и технологија у раду са децом предшколског узраста, хоризонталне размене и размене искустава о примени дигиталних алата у раду са децом, учешће на стручним скуповима и другим акредитованим програмима које се баве овом темом. Током радне 2024/25. један од приоритетних задатака Тима за професионални развој је да у сарадњи са другим стручним органима установе раде на изменама и допунама Документа о вредновању сталног стручног усавршавања у установи, како би Документ био у складу са Новим Основама програма предшколског васпитања и образовања. Планиран је наставак рада на унпређењу вођења документације у електронској форми о реализованим активностима стручног усавршавања у установи и ван установе.

**10.5.3. План професионалног развоја директора**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Активности** | **Начин** | **Носиоци** | **Време реализације** |
| Учешће на стручним скуповима у организацији удружења (конференције, сабори, дани, округли столови, трибине) | Конференције  МП  ПДС  ДПС | Директор | У току године |
| Актуелне теме у прописима релевантне за рад руководилаца у установама васпитања и образовања | Учешће директора установе |  | У току године |
| Актив директора и стручних сарадника Шумадијског округа | Активи | Директор | У току године |

**Чланови тима за професионални развој:**

1.Гордана Ниџовић

2..Марија Симовић ( координатор)

3.Марина Илић

4. Милена Нешовић

5. Ивана Марковић

6.Снежана Илић

7. Слађана Лалић

8.Лидија Ђорђевић

9. Љиљана Лекић

10. Јелена Маринковић

11. Мирјана Недељковић Милованчевић (родитељ)

12. Милан Јокић (представник ЛС)

**10.5.4.План реализације самовредновања**

Самовредновање Установе реализоваће се у складу са Правилником о стандардима квалитета рада Установе / ***Службени гласник РС – Просветни гласник, бр. 14/2018*** ***од 02.08.2018. године.***

У предшколској установи „Софија Ристић“ у претходној години самовреднована је област 2.Подршка деци и породици. Ове године ће се започети са вредновањем области квалитета***3. Професионална заједница учења***

**САСТАВ, НАЧИН ОРГАНИЗОВАЊА ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ**

Радом на самовредновању координираће тим за самовредновање. У састав тима за самовредновање биће укључени и представници Савета родитеља и представници Управног одбора.

Тим за самовредновање Установе:

**Чланови тима:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Име и презиме** | **Функција у установи** |
| 1. Гордана Ниџовић | директор |
| 1. Јелица Марковић | васпитач |
| 1. Ана Ивовић | васпитач |
| 1. Славица Спасић | васпитач |
| 1. Исидора Радовић | васпитач |
| 1. Снежана Јанковић | васпитач |
| 1. Данијела Вукотић | медицинска сестра |
| 1. Jeлена Маринковић | стручни сарадник |
| 1. Јелена Гобељић | родитељ |
| 1. Марија Обрадовић | Представник ЛС |

Координатор тима самовредновања Јелица Марковић – васпитач.

**ДИНАМИКА ОКУПЉАЊА ЧЛАНОВА ТИМА**

Састанци чланова тима за самовредновање ће се реализовати двомесечно, а по потреби и чешће.

**ГОДИШЊИ ПЛАН САМОВРЕДНОВАЊА**

Предмет самовредновања у наредној радној години биће област квалитета:

3 . ***Професионална заједница учења***

***Директор ПУ и чланови Тима за самовредновање***

**ПЛАНИРАНЕ АКТИВНОСТИ ЧЛАНОВА ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ОКВИРНИ ПЛАН ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ** | | | |
| **АКТИВНОСТИ** | **ВРЕМЕ** | **НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ** | **НАЧИН** |
| 1. Први конститутивни састанак  * Израда оперативног плана рада за радну 2023/2024, подела задужење и договор о праћењу области 3. Професионална заједница учења | Јун 2024.г | Директор, координатор и чланови тима | -осврт на рад тима претходне године и извештај кординатора тима за предходну годину  - дискусија  - израда оперативног плана рада и договор о задужењима чланова тима за наредну годину |
| 1. Састанак чланова тима   - Анализа рада тима и тимски рад на разумевању стандарда за област 3. Професионална заједница учења  - Извештај о упутствима и смерницама у даљем раду тима добијених од ментора током пртедходне године | Септембар 2024. г.  октобар | Директор, координатор, чланови тима | -извештај од 2023/24год. Тима за самовредновање на колегијуму  -размена на нивоу тима са дискусијом  Договор о припреми и изради инструмената праћења |
| 1. Састанак чланова тима   - Анализа рада тима  - Израда кварталног извештаја о активностима тима за самовредновање за Педагошки колегијум установе  - Упознавање са стандардима за област 3. Професионална заједница учења | Фебруар 2025.г. | Координатор и чланови тима | - Размена на нивоу тима  - Извештај за Педагошки колегијум установе |
| 1. Тимски рад на разумевању и анализи стандарда за области 3. | Март 2025. г. | Координатор и чланови тима | - анализа постојеће документације |
| 1. Састанак чланова тима   - Размена података  - Утврђивање начина рада | Април 2025.г. | Координатор, чланови тима | - размена информација и анализа |
| 1. Састанак чланова тима   - Израда кварталног извештаја о активностима тима за самовредновање за Педаошки колегијум установе  - Припрема оквирног плана самовредновања за следећу радну годину која се доставља директору установе | Јун 2025.г. | Директор, координатор и чланови тима | - рад и размена информација тима  - израда нацрта плана рада тима за следећу радну годину |

**АКЦИОНИ ПЛАН САМОВРЕДНОВАЊА УСТАНОВЕ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | |
| **АКТИВНОСТИ** | | **НАЧИН** | | **ВРЕМЕ** | | **НОСИЛАЦ РЕАЛИЗАЦИЈЕ** | |
| **3 Област квалитета: ПРОФЕСИОНАЛНА ЗАЈЕДНИЦА УЧЕЊА** | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **АКТИВНОСТИ** | **НАЧИН** | | **ВРЕМЕ** | | **НОСИЛАЦ РЕАЛИЗАЦИЈЕ** | |
| 1. Одржавати и подстицати прилике у предшколској установи за узајамно информисање међузапосленима | Размена информација међу запосленима на активима, колегијумима, већима и представљање локалној заједници | | Током године | | Сви запослени у ВОР | |
| 1. Тимски рад је потреба за остваривање сарадње са другим предшколским установама и другим институцијама | Планиране и организоване активности у току посета предшколским установама из окружења, размена искустава, хоризонталне размене учења, заједничке активности унутар и ван наше установе | | Током године | |  | |
| 1. Менторство за млађе особље и сарадња,   Заједништво рада тимова | Стручност и начин рада ментора да кроз професионални и стручни рад пружи информације и подршку младим колегама у планирању, извођењу и еволуирању ВОР-а  Тимски рад | | Током године | | Васпитачи, медицинске сестре, стручни сарадник | |
| 1. Континуирано самовредновање и постављање даљег планирања и реализовања сртучног усавршавања запослених | Праћење и анализа добијених података | | Током године | |  | |
| 1. Заједничко промовисање предшколске установе с` циљем видљивости у заједници, учешћу у различитим акцијама и сарадња са другим установама | Активности повезаности са локалном заједницом | | Током године | | Васпитачи, медицинске сестре, стручни сарадник | |

**ИНСТРУМЕНТИ И ТЕХНИКЕ САМОВРЕДНОВАЊА**

За потребе самовредновања користиће се различите методе и технике за праћење остварености стандарда квалитета у оквиру области 3., која је планирана за вредновање.

Чланови тима за самовредновање у сарадњи са другм тимовима и активом васпитача биће задужени за израду инструмената, на основу којих ће се након провере и анализе доћи до исхода и критеријума успеха.

Методама посматрања, анализом педагошке документације и дијалошком методом, као и техникама и инструментима протокола и праћења, анализом дечијих радова, анкетама и упитницима за васпитаче и родитеље, мање-веће групне дискусије, доћи ћемо до резултата остварености стандарда.

Након анализе и сумирања података Тим за самовредновање ће израдити извештај о раду.

**10.5.5 Програм рада тима за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања**

ПУ „Софија Ристић“ Топола, програмом заштите деце од насиља, злостављања и занемаривања прописује мере, садржаје, активности и начине њиховог спровођења, а све у циљу што боље заштите физичког и менталног здравља деце, њиховог безбедног окружења и квалитетног боравка у Установи.

Овај програм је у складу са Правилником о протоколу поступања у Установи у одговору на, насиље, злостављање и занемаривање,(„Сл.гласникуРС“, бр.11/2024), који је објављен 14. Фебруара 2024.године што представља главно полазиште за превентивно деловање у раду са децом и интервентно поступање у случајевима појаве насиља над децом у Установи.

Анализа стања

У оквиру ПУ „Софија Ристић“ Топола формиране су унутрашње заштитне мреже које чине сви запослени, директор и чланови тима. Израђени су панои о превенцији заштити деце од насиља, злостављања и занемаривања и доступни су на увид родитељима и запосленима.

Сви запослени и родитељи упознати су са облицима, нивоима и радом Тима као и са Правилником и приручником „ Вртић као сигурно и подстицајно окружење за учење и развој“ путем одржаних радионица и родитељских састанака, израђених паноа и брошура за родитеље посвећених превенцији заштите деце од насиља.

Чланови тима су упознати са новим Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање који је објављен у „Сл. гласнику РС“, бр.11/2024 који је објављен 14.фебруара 2024. године.

Безбедна физичка средина за боравак деце је приоритет и стални задатак Установе. Објекти у којима бораве деца и опрема су у задовољавајућем стању, пружају безбедан и пријатан боравак деце, а безбедност дворишта и опрема истих ће бити приоритет у наредном периоду у складу са материјалним могућностима.

Процедура пријављивања безбедности деце је јасно дефинисана и тим Установе прати стање и врши анализу безбедности објеката и дворишта.

Стручно усавршавање запослених у овој области реализовано је кроз хоризонталну размену на нивоу установе као и са другим установама са циљем развијања партнерства, радионице за васпитаче и родитеље на тему дечја права, злостављање и занемаривање.

**Превентивне мере и активности**

Циљ превентивних мера јесте обезбеђивање сигурног и подстицајног окружења у коме ће се сва деца осећати прихваћено и уважено, у коме ће свако дете имати могућност за учење и развој.

Превентивним активностима подиже се ниво свести и осетљивости детета, родитеља и свих запослених за препознавање свих облика насиља, злостављања и занемаривања.

* подстиче се усвајање позитивних норми, облика понашања, развијање емпатије,
* остварује се упознавање и разумевање деце са тешкоћама и сметњама у развоју, инвалидитетом
* унапређују се знање, вештине и ставови потребни за креирање сигурног и подстицајног окружења и конструктивно реаговање на насиље.

**Предлози активности са децом у васпитној групи**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Р.б. | **Активности** | **Време**  **реализације** | **Носиоци** |
| 1. | Активности са децом на развоју кључних вештина у оквиру социо-емоционалних компетенција **Свест о себи** (препозавање емоција, реална слика о себи, препознавање снага, самопоуздање) са предлогом игара из приручника са васпитаче **„Вртић као сигурно и подстицајно окружење за учење и развој деце“** и применом у животно-практичним ситуацијама | Септембар | Васпитачи, чланови Тима и стручни сарадник |
| 2. | **Саморегулација** (контрола инпулса, управљање стресом, својим емоцијама, самодисциплина, самомотивација...) са предлогом и игара из приручника **„Вртић као сигурно и подстицајно окружење за учење и развој деце“** и применом у животно-практичним ситуацијама | У току године | Васпитачи, чланови Тима и стручни сарадник |
| 3. | **Свест о другима** (емпатија, уважавање и поштовање различитости, поштовање других и брига о другима) са предлогом игара из приручника **„Вртић као сигурно и подстицајно окружење за учење у развој деце“** и применом у жовотно-практичним ситуацијама | У току године | Васпитачи, чланови Тима и стручни сарадник |
| 4. | **Вештина успостављања односа** (вештине комуникације, друштвена ангажованост, изградња односа, тимски рад) са предлогом игара из приручника **„Вртић као сигурно и подстицајно окружење за учење у развој деце“** и применом у животно-практичним ситуацијама | У току године | Васпитачи, чланови Тима и стручни сарадник |
| 5. | **Одговорно доношење одлука** (индетификовање проблема, анализа ситуације, решавање проблема, евалуација, етичка одговорност) са предлогом игара из приручника **„Вртић као сигурно и подстицајно окружење за учење у развој деце“** и применом у жовотно-практичним ситуацијама | У току године | Васпитачи, чланови Тима и стручни сарадник |
| 6. | Обележавање значајних датума (дечја недеља, Међународни дан толеранције, Светски дан детета, Међународни дан превенције насиља, Светски дан породице и сл) | Према календару | Васпитачи, чланови Тима |
| 7. | Учешће деце у хуманитарним акцијама на нивоу Установе, у оквиру дечје недеље у виду прикупљања хуманитарне помоћи за децу из социјалног ризика | Октобар | Васпитачи, чланови Тима |
| 8. | Посета деце пригодним позоришним представама | У току године | Васпитачи, чланови Тима |
| 9. | Учешће деце у спортским манифестацијама на нивоу Установе, крос РТС-а | Септембар  Мај | Васпитачи, координатори програма у Установи |

**Предлози активности за родитеље**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Р.б. | **Активности** | **Време реализације** | **Носиоци** |
| 1. | Пружање родитељима информације у вези са заштитом од насиља, злостављања и занемаривања путем садржаја на паноима, путем Вибер група, родитељских састанака, сајт Установе и Фејсбук странице Установе | У току године | Чланови Тима,  Васпитачи |
| 2. | Сарадња са родитељима, заједничке превентивне активности, реализација едукативних радионица за родитеље из области социо-емоционалног учења (подстицање самосталности код деце, постављање граница, васпитни стилови родитеља и друге теме) из приручника за васпитаче **„Вртић као сигурно и подстицајно окружење за учење и развој деце“.**  **Ненасилна комуникација, развијање емпатије и толеранције и васпитање деце у модерном времену и све што оно носи.** | У току године | Васпитачи, чланови Тима,стручни сарадник |
| 3. | Препорука материјала **„Зашто је важно деци поставити границе“, Информативни текст за родитеље на националној платформи за превенцију насиља које укључује децу „ Чувам те“**  -информисање путем Вибер група, паноа и брошура за родитеље | Децембар | Васпитачи, чланови Тима |
| 4. | Учешће родитеља у хуманитарних акцијама и заједничким активностима које организује Установа | У току године | Васпитно-образовно особље, родитељи |

**Предлози и активности за запослене на нивоу Установе**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Р.б. | **Активности** | **Време реализације** | **Носиоци** |
| 1. | Информисање и упознавање са изменама и допунама **„Правилника о протоколу поступања у Установи у одговору на насиље и занемаривање“** СЛ.гласнику РС, бр.11/2024 од 14.фебруара 2024.године.  Презентације на састанку тима, васпитно-образовном већу | Септембар | Чланови Тима, координатор |
| 2. | Формираање унутрашње заштитне мреже по вртићима, поштовање протокола, избор чланова тима унутрашње заштитне мреже | Септембар | Сви запослени, члановиТима |
| 3. | Израда брошура и постера, уређивање паноа посвећених теми превенције насиља у свим објектима Установе | Током године | Васпитачи, чланови Тима |
| 4. | Припремање материјала и промоција литературе посвећене превенцији насиља, презентација приручника **„Поступање установа образовања и васпитања у кризним догађајима“**  **(приручник за запослене у установама образовања и васпитања)** | Током године | Чланови Тима |
| 5. | Стручно усавршавање запослених – хоризонтална размена на нивоу установе и других установа са циљем развијања партнерства путем радионица за васпитаче на тему дечја права, насиље, злостављање и занемаривање | У току године | Чланови Тима |
| 6. | Организовање хуманитарних акција за децу и породице из осетљивих друштвених група | У току године | Директор, васпитачи |
| 7. | Сарадња са родитељима-заједничке превентивне активности | У току године | Васпитачи, чланови тима |
| 8. | Рад са децом у групи-превентивне активности са децом у свакој групи | У току године | Васпитачи |
| 9. | Сарадња са школском управом, Министарством просвете и другим надлежним институцијама, учешће у свим активностима које ове институције организују ради спречавања и заштите од насиља, злостављања и занемаривања | У току године | Директор, чланови Тима |

Праћење реализације планираних активности се врши кроз извештај и документацију Тима за заштиту деце од насиља (два пута годишње) и документацију васпитног особља, на нивоу васпитне групе и Установе.

У случају било какве сумње или утврђеног кршења права, насиља, злостављања или занемаривања у Установи одмах интервенишу директор, запослени и трећа лица који имају обавезу да препознају и у случају утврђивања предузму мере и активности.

**Интервентне мере**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Р.б. | **Активности** | **Време реализације** | **Носиоци** |
| 1. | Подсећање на процедуре у поступку заштите од насиља, злоставаљања и занемаривања кроз родитељске састанке и седница | Септембар | Директор, сви запослени |
| 2. | Реаговање на пријаву сумње на насиље или насиље уз прикупљање информација директним или индиректним путем на основу којих се доноси одлука о одбацивању или потврђивању сумње, консултације ради разјашњења околности, анализе чињеница и уколико се процени да је потребно, укључивање надлежних институција | У току године | Васпитачи, чланови Тима, родитељи,  старатељи, односно други законски заступници. |
| 3. | Заустављање насиља и смиривање учесника. Самостално заустављање понашања или проналажење помоћи, као у случају потребе тражења прве помоћи, обавештење полиције и центра за социјални рад; смиривање учесника кроз одвојене разговоре | Током године | Тим за заштиту, васпитачи |
| 4. | Обавештавање и позивање родитеља у вези са ситуацијом, одмах након смиривања и заустављања ситуације | У току године | Васпитачи |
| 5. | Предузимање мера и активности према Оперативном плану заштите, израда плана заштитних мера које садрже активности које су усмерене на промену ставова и вредности учесника, односно промене у понашању – укључивање релевантних актера | У току године | Васпитачи, чланови Тима |
| 6. | Праћење ефеката предузетих мера и активности у складу са Оперативним планом ради провере њихове успешности  -праћење понашања учесника  -праћење укључености родитеља и других надлежних органа  -извештавање | По пријављивању насиља | Чланови Тима, координатор и директор |
| 7. | Саветодавни рад, непосредни индивидуални разговори саветодавног типа са особама жртвама насиља и очевидаца насиља | По пријављивању насиља | Чланови Тима, директор, педагог |

**Интервентне мере-сукоби међу децом**

* Анализа ситуације ( анализа интензитета, степена ризика, трајање и учесталости понашања, последице, броја учесника, степена ризика по учеснике ситуације, узраста и карактеристика развојног периода детета)- Тим за заштиту, групни васпитачи.
* Доношење плана активности у раду са дететом и породицом-Тим за заштиту, групни васпитачи, родитељи/старатељи, односно други законски заступници.
* Реализација плана активности уз укључивање родитеља/старатеља, односно других законских заступника/ЦСР- Тим за заштиту, групни васпитачи, стручни сарадник-педагог
* Процена ризика и укључивање и других система из спољашње мреже заштите у складу са својим надлежностима(систем социјалне заштите, систем здравствене заштите...)-Тим за заштиту, директор
* Праћење ефеката предузетих мера, измене плана-Тим за заштиту

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

Родитељ има обавезу и одговорност у складу са законом да на позив Установе узме активно учешће у свим облицима васпитнг рада са дететом, односно да сарађује са установом у поступку заштите деце од насиља. Ако се родитељ не одазове на позив ПУ, у складу са законом ПУ подноси прекршајну , односно кривичну пријаву за утврђивање одговорности родитеља и обраћа се надлежном центру за социјални рад да против родитеља предузме мере из своје надлежности.

**Програм заштите од дискриминације**

У складу са **Правилником о поступању Установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторог понашања и вређања угледа, части или достојанства личности** („сл гласник РС“, бр. 11/2024), програм превентивних активности се проширује и на област превенције дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности и садржи:

1. уграђивање и остваривање принципа једнаких могућности и недискриминације у свакодневном животу и раду установе на свим нивоима/појединац, васпитна група, тимови, родитељи
2. пружање додатне подршке деци и њиховим родитељима из мањинских и осетљивих друшвених група, посебно у случају сметњи у развоју и инвалидитета, здравствених тешкоћа, ризика од напуштања образовања и васпитања
3. Стручно усавршавање запослених са циљем унапређивања компетенција из области промоције и развијање култура људских права, интеркултуралности, толеранције и превазилажење стереотипа и предрасуда
4. Информисање о правима, обавезама и одговорностима свих учесника васпитно – образовног процеса у спречавању и заштити од дискриминације и дискриминаторног понашања
5. Остваривање сарадње са родитељима, јединицом локалне самоуправе и надлежним органима и службама кроз различите начине, облике и садржаје
6. праћење, вредновање и извештавање органа Установе о остваривању и ефектима програма спречавања дискриминације и дискриминаторног понашања.

**Превентивне мерe**

Циљ превентивних мера јесте обезбеђивање сигурног и подстицајног окружења у ком ће се сва деца осећати прихваћено и уважено у коме ће свако дете имати могућност за учење и развој.

**Предлог активности са децом**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Р.б. | **Активности** | **Време**  **Реализације** | **Носиоци** |
| 1. | Активности са децом на развоју кључних вештина у оквиру социо-емоционалних компетенција **Свест о себи** (препознавање емоција, реална слика о себи, препознавање снага, самопоуздање) са предлогом игара из приручника са васпитаче **„Вртић као сигурно и подстицајно окружење за учење и развој деце“** и применом у животно-практичним ситуацијама | Септембар | Васпитачи, чланови Тима |
| 2. | **Саморегулација** (контрола импулса, управљање стресом, својим емоцијама, самодисциплина, самомотивација...) са предлогоми игара из приручника **„Вртић као сигурно и подстицајно окружење за учење и развој деце“** и применом у животно-практичним ситуацијама | У току године | Васпитачи, чланови Тима |
| 3. | **Свест о другима** (емпатија, уважавање и поштовање различитости, поштовање других и брига о другима) са предлогом игара из приручника **„Вртић као сигурно и подстицајно окружење за учење у развој деце“** и применом у животно-практичним ситуацијама | У току године | Васпитачи, чланови Тима |
| 4. | **Вештина успостављања односа** (вештине комуникације, друштвена ангажованост, изградња односа, тимски рад) са предлогом игара из приручника **„Вртић као сигурно и подстицајно окружење за учење у развој деце“** и применом у жовотно-практичним ситуацијама | У току године | Васпитачи, чланови Тима |
| 5.  6. | **Одговорно доношење одлука** (индетификовање проблема, анализа ситуације, решавање проблема, евалуација, етичка одговорност) са предлогом игара из приручника **„Вртић као сигурно и подстицајно окружење за учење у развој деце“** и применом у жовотно-практичним ситуацијама  Превентивне активности за дискриминацију-активности промоцији права деце | У току године  У току године | Васпитачи, чланови Тима  Васпитачи и деца |
| 7. | Обележавање значајних датума (обележавање дана особа са инвалидидетом)  -прикупљање хуманитарне помоћи за децу из социјалног ризика  -сарадња са породицом | Према календару | Васпитачи, чланови Тима |
| 8. | Рад са децом у групи превентивне активности са децом у свакој групи и радионице за децу | У току године | Васпитачи |
| 9. | Посета деце пригодним позоришним представама | У току године | Васпитачи, чланови Тима |
| 10. | Учешће деце у спортским манифестацијама на нивоу Установе | У току године | Васпитачи, координатори програма у Установи |

**Предлог активности са родитељима**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Р.б. | **Активности** | **Време реализације** | **Носиоци** |
| 1. | Пружање родитељима информације у вези са заштитом од дискриминације путем садржаја који се односе на заштиту од насиља на паноима, путем Вибер група, родитељских састанака, сајт Установе и Фејсбук странице Установе | У току године | Чланови Тима, координатор |
| 2. | Сарадња са родитељима, заједничке превентивне активности, реализација едукативних радионица за родитеље из области социо-емоционалног учења (подстицање самосталности код деце, постављање граница, васпитни стилови родитеља и друге теме) из приручника за васпитаче **„Вртић као сигурно и подстицајно окружење за учење и развој деце“** | У току године | Васпитачи, чланови Тима |
| 3. | Сарадња са породицом кроз обележавање значајних датума  -обележавање Дана особа са инвалидитетом | Према календару | Васпитачи, чланови Тима |
| 4. | Учешће родитеља у хуманитарних акцијама и заједничким активностима које организује Установа | У току године | Васпитно-образовно особље, родитељи |

**Предлог активности за запослене**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Р.б. | **Активности** | **Време реализације** | **Носиоци** |
| 1. | Информисање и упознавање са изменама и допунама **„Правилника о протоколу поступања у Установи у одговору на насиље и занемаривање“ „**СЛ. гл. РС“,бр.11/2024 Презентације на састанку тима, васпитно-образовном већу | Септембар | Чланови Тима, координатор |
| 2. | Формирање унутрашње заштитне мреже по вртићима, поштовање протокола, избор чланова тима унутрашње заштитне мреже | Октобар | Сви запослени, чланови Тима |
| 3. | Израда брошура и постера, уређивање паноа посвећених теми превенцији дискриминацији у свим објектима Установе | Октобар | Васпитачи, чланови Тима |
| 4. | Промоција права деце и активности на промоцији права деце, приказ примера добре праксе кроз хоризонталну размену | У току године | Чланови Тима васпитачи |
| 5. | Стручно усавршавање запослених – хоризонтална размена за васпитаче на тему дечја права, дискриминације.  Презентација приручника „Вртић као сигурно и подстицајно окружење за учење и развој деце“ и достављање објектима. | У току године | Чланови Тима васпитачи |
| 6. | Организовање хуманитарних акција за децу и породице из осетљивих друштвених група | У току године | Директор, васпитачи |
| 7. | Сарадња са школском управом, Министарством просвете и другим надлежним институцијама, учешће у свим активностима које ове институције организују ради спречавања и заштите од дискриминације | У току године | Директор, чланови Тима |
| 8. | Праћење и вредновање реализованих активности кроз евалуације рада тима | Јендом месечно | Чланови Тима |

У случајевима сумње или утврђеног кршења права и дискриминаторног понашања у Установи интервенише директор, запослени и трећа лица која имају обавезу да препознају и у случају утврђивања предузму мере и активности.

**Интервентне мере**

Циљ интервенције је да се заустави дискриминација, да се обезбеди сигурност, смањи ризик од понављања дискриминације, да се ублаже настале последице и прате ефекти предузетих мера.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Р.б. | **Активности** | **Време реализације** | **Носиоци** |
| 1. | Подсећање на процедуре у поступку заштите од дискриминације кроз родитељске састанке и седница | Септембар | Директор, сви запослени |
| 2. | Реаговање на пријаву сумње на дискриминацију уз прикупљање информација директним или индиректним путем на основу којих се доноси одлука о одбацивању или потврђивању сумње, консултације ради разјашњења околности, анализе чињеница и уколико се процени да је потребно, укључивање надлежних институција | У току године | Васпитачи, чланови Тима, родитељи,  старатељи, односно други законски заступници. |
| 3. | Заустављање дискриминаторног понашања или проналажење помоћи као и у случају потребе тражења прве помоћи, обавештење полиције и центра за социјални рад  -смиривање учесника кроз одвојене разговоре | У току године | Васпитачи, чланови Тима |
| 4. | Обавештавање и позивање родитеља у вези са ситуацијом, одмах након смиривања и заустављања ситуације | У току године | Васпитачи |
| 5. | Предузимање мера и активности према Оперативном плану заштите, израда плана заштитних мера које садрже активности које су усмерене на промену ставова и вредности учесника, односно промене у понашању – укључивање релевантних актера | У току године | Васпитачи, чланови Тима |
| 6. | Праћење ефеката предузетих мера и активности у складу са Оперативним планом ради провере њихове успешности  -праћење понашања учесника  -праћење укључености родитеља и других надлежних органа  -извештавање | По пријављивању насиља | Чланови Тима, координатор и директор |
| 7. | Саветодавни рад, непосредни индивидуални разговори саветодавног типа са особама над којима се врши дискриминација | По пријављивању насиља | Чланови Тима, директор |

**Чланови тима за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања**

* Гордана Ниџовић (директор)- члан тима
* Јелена Маринковић ( педагог)- координатор тима
* Сања Јанићијевић (васпитач)- члан тима
* Олгица Гајић (васпитач) – контакт особа
* Гордана Живковић (секретар установе)- члан тима
* Кристина Марјановић (руководилац радне јединице – вртић)- члан тима
* Јелена Мандић (руководилац радне јединице – јаслице)- члан тима
* Александра Спасић (васпитач) - члан тима
* Јована Марковић (васпитач)- члан тима
* Ивана Шевић (медицинска сестра)- члан тима
* Слађана Лазаревић(васпитач)- члан тима
* Анђела Мандић(представник родитеља)
* Маргарета Живановић (представник ЛС)

Установа може да укључи у Тим за заштиту по потреби и одговарајуће стручњаке (социјални радник, специјални педагог, лекар, представник полиције и др).

**Задаци чланова Тима су да:**

* припрема програм заштите;
* информише децу, запослене и родитеље о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од Тима за заштиту;
* учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција запослених потребни за превенцију и интервенцију у ситуацијама дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
* предлаже мере за превенцију и заштиту, организује консултације и учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случајевима сумње или дешавања насиља, злостављања или занемаривања;
* укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности;
* прате и процењују ефекте предузетих мера за заштиту деце и дају одговарајуће предлоге директору;
* сарађују са стручњацима из других надлежних органа ради свеобухватне заштите деце од дискриминације, злостављања, насиља и занемаривања;
* води и чува документацију;
* извештавају стручна тела и органе управљања.

**Програм поступања установе у одговору на кризни догађај**

Сврха овог програма је уређивање начина поступања у реаговању на кризни догађај, јачање отпорности установе, обезбеђивање ефикасне реакције у пружању заштите деце и запослених који су били изложени кризном догађају на индиректан или директан начин,као и начина активности установе за повратак у редован начин рада.

**Кризни догађај**

Кризни догађај је у већини случајева непредвидив догађај са потенцијално негативним последицама.Тај догађај и његове последице могу проузроковати значајну штету особама које су непосредно или посредно изложене кризном догађају.

Кризни догађај карактерише број жртава (повређених или настрадалих), материјална штета, психолошке реакције појединца или заједнице у целини, као и солидарност у сврху отклањања последица.

Кризни догађаји су:

* Природна смрт детета
* Покушај убиства и убиство детета(у установи и ван ње)
* Природна смрт, самоубиство или убиство запосленог у установи
* Саобраћајна незгода у којој је повређено или настрадало дете, односно запослен у установи
* Нестанак детета, масовно тровање у простору установе
* Дојава о подметнутој експлозивној направи у установи или нетористичком нападу и сл.
* Талачка криза
* Насиље већих размера(масовне туче, вишеструка убиства, терористички напади)
* Техничко-технолошке опасности(експлозија,изливање,испаравање отровних материја и пожар)
* Природне катастрофе(поплаве,земљотреси,пожари...)
* Епидемија која је обухватила територију/општину на којој се налази установа

Услучају проглашења вандредне ситуације, односно вандредног стања, установа поступа у складу са прописима који то уређују.

**Поступање установе када се деси кризни догађај**

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

- прикупљање података, процена потреба и обавештавање надлежних органа;

- успостављање сарадње са спољашњом мрежом заштите;

- сарадња и заједничко деловање са мобилним тимом за кризне интервенције;

- благовремено информисање деце/ученика, родитеља, запослених и медија о догађају;

- психосоцијална подршка деци, ученицима и запосленима;

- израда и реализација плана рада установе у измењеним условима и стабилизација рада у установи;

- организација евентуалних комеморативних активности;

- праћење реализације планова и евалуација;

- вођење документације и извештавање и

- други послови који могу бити од значаја у ситуацијама када се деси кризни догађај.

Поступање установе

|  |  |
| --- | --- |
| Прикупљање података, процена потреба и обавештавање надлежних органа | Тим прикупља информације о догађају (опис догађаја, место и време када се десио догађај), ко је све погођен кризним догађајем и каква му је помоћ потребна, где се налази и у каквом је стању, као и о томе шта је већ урађено поводом тога у установи. У зависности од врсте/облика кризног догађаја, наредни корак подразумева хитно обавештавање полиције, хитне помоћи, ватрогасне службе, као и других евентуално потребних органа/служби. Неопходно је да запослени у установи поступају у складу са планом поступања у ситуацијама кризе и у зависности од врсте кризног догађаја, и у складу са планом евакуације. Тим за кризне догађаје благовремено информише Министарство просвете, односно надлежну школску управу о догађају, као и предузетим активностима. |
| Успостављање сарадње са спољашњом мрежом заштите (социјална и здравствена заштита, полиција, јавно тужилаштво, јединица локалне самоуправе, мобилни тим). | На основу прикупљених података, уз обавезу хитног обавештавања спољашње мреже заштите, установа врши процену да ли може да поступа самостално или јој је потребна помоћ и подршка представника спољашње мреже заштите, са којом израђује јединствен план деловања, начин рада и извештавања. У зависности од облика/врсте и степена интензитета кризног догађаја установа процењује кога укључује од спољашње мреже заштите. |
| Сарадња и заједничко деловање са мобилним тимом за кризне интервенције | Уколико кризни догађај као последицу има најмање троје или више повређених или настрадалих лица, директор је у обавези да одмах по сазнању обавестити Министарство просвете како би се ангажовао интерсекторски мобилни тим за кризне ситуације, који је формиран у складу са Протоколом о поступању приликом суочавања друштва са кризним ситуацијама у оквиру Радне групе Владе Републике Србије ради пружања неопходне подршке. У ситуацијама када поступа мобилни тим, тим за кризне догађаје установе постаје саставни део мобилног тима. Тим за кризне догађаје установе пружа потребне информације мобилном тиму, учествује у заједничком планирању, организацији и реализацији психосоцијалне подршке. У сарадњи са мобилним тимомом, тим установе врши праћење и идентификовање деце и запослених којима је потребна помоћ, пружа прву психолошку помоћ као и друге видове подршке. |
| Благовремено информисање деце, родитеља, запослених и медија о догађају | Директор установе именује особе задужене за припрему званичних информација за родитеље, запослене и за медије. Обавештења имају сврху континуираног информисања запослених, родитеља и деце и медија о најновијим, провереним и тачним информацијама до којих је установа дошла, ради планирања одговарајуће подршке и предузимања других потребних мера (сузбијање гласина и ширења панике); упознавање са могућим тешкоћама, ризицима, изазовима и начинима за њихово превазилажење; упознавање са начинима подршке. Саопштење за медије сачињава се у сарадњи са надлежним службама Министарства |
| Психосоцијална подршка деци и запосленима | Тим за кризне догађаје прати реаговања деце, родитеља и запослених, идентификује коме је помоћ потребна и у складу са тим организује пружање психосоцијалне подршке. Приликом пружања психосоцијалне подршке као основна интервенција користи се психолошка прва помоћ. У зависности од врсте, интензитета и последица кризног догађаја, тим процењује потребу за укључивањем представника из система здравствене заштите у циљу пружања психосоцијалне подршке и/или укључивање интерсекторског мобилног тима за кризне ситуације. |
| Израда и реализација плана рада установе у измењеним условима и стабилизација рада у установи | Тим за кризне догађаје у сарадњи са релевантним тимовима установе израђује план рада по измењеном, прилагођеном плану. Неопходно је да начин рада установе буде прилагођен последицама кризног догађаја, могућностима и потребама деце и запослених у погледу реализације свих активности непосредно након кризног догађаја. План рада треба да садржи конкретне активности/мере које установа планира да предузме, носиоце (извршиоце) планираних активности, временску динамику, начин извршења, начини праћења и извештавања. Приликом прављења плана важно је узети у обзир врсту кризног догађаја, број погођених особа, процену даљих ризика, реакцију локалне заједнице и одговарајуће правне аспекте. Након кризног догађаја, непходно је да установа предузима активности које ће водити стабилизацији стања у установи - постепени повратак установе на редован начин рада који је био успостављен пре кризног догађаја уз континуирано праћење понашања деце и запослених у циљу процене ефеката подршке и предузимања даљих мера. Установа прати реализацију плана и у зависности од тока смиривања кризног догађаја, ревидира план, надопуњује га и коригује. |
| Организација евентуалних комеморативних активности | У случају кризних догађаја са смртним исходом, тим учествује у организацији и планирању адекватних комеморативних активности. |
| Праћење реализације плана и евалуација | Неопходно је праћење реализације плана рада (у оквиру плана рада тима за заштиту) у измењеним условима, евентуалне корекције и допуне плана у зависности од процене степена, броја и последица изазваних кризним догађајем и предузетим корацима. |
| Вођење документације и извештавање | Тим је дужан и да води документацију о спроведеним активностима у вези поступaња у кризној ситуацији |

**Поступање установа након кризног догађаја**

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

Тим за кризне догађаје континуирано прати реаговања деце и запослених и процењује потребу за психосоцијалном подршком у наредном периоду и у сарадњи са спољашњом мрежом заштите израђује план о њеној реализацији. Тим за кризне догађаје прати реализацију планова, у сарадњи са спољашњом мрежом заштите процењује степен смиривања ситуације и покреће процес договарања са породицама жртава и повређених о начинима обележавања сећања на догађај (обезбеђивање простора, активности сећања, обележавање годишњица и слично).

Чланови тима су сви чланови Тима за заштиту и директор установе који руководи тимом за кризне догађаје.

* Гордана Ниџовић, директор- руководилац тима
* Сања Јанићијевић, васпитач- члан тима
* Олгица Гајић, васпитач- члан тима
* Гордана Живковић, секретар установе- члан тима
* Кристина Марјановић, васпитач (руководилац радне јединице – вртић) - члан тима
* Јелена Мандић, медицинска сестра – васпитач (руководилац радне јединице – јаслице) -члан тима
* Александра Спасић васпитач- члан тима
* Јована Марковић, васпитач- члан тима
* Ивана Шевић, медицинска сестра- члан тима
* Слађана Лазаревић, васпитач - члан тима
* Јелена Маринковић, педагог- члан тима
* Анђела Мандић (представник родитеља)
* Марија Рељић (представник УО)

**Акциони план рада тима за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Р.б. | **Активности** | **Начин реализације** | **Време реализације** | **Носиоци** |
| 1. | Конститутивна седница Тима | Састанак | Септембар | Чланови Тима, директор |
| 2. | Формирање унутрашње заштитне мреже Тима и делегирање одговорности  Представљање Програма заштите од дискриминације;  Програма заштите од насиља, злостављања и занемаривања;  План рада Тима и акционог плана заштите од дискриминације насиља злостављања и занемаривања,програм поступања установе у односу на кризне догађаје запосленима у Установи и родитељима | Састанак тима, родитељски састанак | Септембар | Члан Тима, руководилац вртића и руководилац јаслених група |
| 3. | Информисање и упознавање запослених и родитеља са Правилником о протоколу поступања у Установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривања („службени гласник РС“,бр11/2024) | Састанак тима, родитељски састанци, седница | Септембар | Чланови Тима |
| 4. | Ажурирање паноа тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања по објектима | Састанак, договор | У току године | Чланови Тима |
| 5. | Реализације хуманитарних акција за децу и породице из осетљивих друштвених група | Постављање кутија за прикупљање средстава | У току године | Чланови Тима,  Сви запослени |
| 6. | Предлог тима превентивних мера запосленима и родитељима у циљу зашите деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања | Састанци, седница, родитељски састанак | Октобар | Сви запослени |
| 7. | Интервентне активности на решавању случајева дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања  Поступање установе када се деси кризни догађај  Реаговање на пријаву сумње на насиље или насиља | Састанак, прикупљање и обрада података | У току године | Сви запослени |
| 8. | Појачан васпитно-образовни рад | Радионице, активности | По потреби, током године | Чланови тима, васпитачи |
| 9. | Израда Оперативног плана заштите од насиља или дискриминације | Радионице, активности | По потреби, током године | Чланови тима, васпитачи |
| 10. | Превентивне активности | Радионице, активности | У току године | Чланови тима, васпитачи |
| 11. | Сарадња са представницима надлежних институција, школском управом, полицијом, центром за социјални рад | Телефонски позиви, дописи, службене белешке | У току године | Директор |
| 12. | Стручно усавршавање запослених на тему дискриминација, насиља, злостављања и занемаривања и поступања установе у кризним догађајима | Семинари, трибине, дискусије, округли сто, саветовање | У току године | Директор, чланови тима, васпитачи |
| 13. | Учешће чланова тима у предлагању, избору и набавци стручне литературе на тему заштите деце од насиља, за објекте установе (штампана или електронска издања) и поступања установе у кризним догађајима | Састанак тима | Новембар | Чланови Тима |
| 14. | Хоризонталне размене, радионице, примери добре праксе (радионице са децом или родитељима) у реализацији превентивних активности | Активности, радионице | У току године | Васпитачи, родитељи, деца |
| 15. | Стручно усавршавање запослених –хоризонтална размена на нивоу установе и других установа са циљем развијања партнерства | Радионице,предавања, трибине | Утоку године | Васпитачи, чланови тима |
| 16. | Препорука материјала на тему „Зашто је важно деци поставити границе“ | Састанак тима | Децембар | Чланови тима, васпитачи, родитељи |
| 17. | Презентација приручника“ Поступање установа образовања и васпитања у кризним догађајима“ | Припремање материјала и литературе посвећене превенцији кризних догађаја | Током године | Чланови тима |
| 18. | Извештај о раду тима за 2023/24.годину и извештавање на педагошком колегијуму | Састанак тима, педагошки колегијум | Јануар,  јун 2024. | Директор, координатор |
| 19. | Евалуација рада тима и предлози за наредну годину | Састанак тима | Јун | Чланови тима |

Обавеза Тима за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања је да, када разматра конкретне ситуације насиља, поступа у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

**План рада тима за маркетинг 2024. / 2025.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Активности/теме** | **Циљ** | **Начин реализације** | **Реализатори** | **Време** |
| Конституисање тима за маркетинг | -разрада стратегија за повећање мотивисаности запослених за укључивање у активности | Састанак, договор | Чланови тима | Август, 2024. |
| Објављивање докумената Установе (јавне набавке,финансијски извештаји,завршни рачуни,актуелности....) | -прикупљање података и фотографија о актуелним дешавањима у Установи | Ажурирање сајта | Чланови тима | Током године |
| Сарадња са локалном средином, медијима, најава догађаја | -информисање о актуелним дешавањима из Установе,промоција делатности Установе | Састанак, консултације, радионице | Чланови тима | Током године |
| Обавештавање родитеља | -информисање о актуелним дешавањима у Установи | Ажурирање постова,огласна табла ,консултације | Чланови тима | Током године |
| Извештаји са битних дешавања у Установи | -израда информатора и памфлета за све заинтересоване ради излагања добрих примера праксе | Ажурирање сајта и фејсбук странице | Чланови тима | Током године |
| Обавештавање васпитно-образовног особља о актуелним дешавањима | -упознавање запослених са понуђеним садржајима и активностима | Ажурирање сајта | Чланови тима | Током године |
| Ажурирање сајта | -информисање о активностима у Установи и промоција делатности различитих програма рада | Праћење актуелних догађаја | Чланови тима | Током године |
| Редовно ажурирање  Фб странице | -редовно информисање корисника и шире јавности о актуелним информацијама живота и рада Установе | Објављивање постова | Чланови тима | Током године |
| Примењивање дигиталних технологија | -подршка и неговање личног развоја појединца | Формирање онлајн заједнице у  оквиру свих васпитних група | Чланови тима,сви запослени, чланови тима за самовредновање | Током године |
| Евалуација рада тима  Извештај за годишњи план и План рада за наредну годину | -евалуација и унапређивање рада актива | Узајамно информисање појединачно  свих васпитних група и запослених | Сви чланови актива | Јун,2025. |

Задаци тима су:

* повећати углед и промовисати рад вртића у локалној заједници
* представити Предшколску установу у јавности чиме ће се приказати целокупан рад радника наше установе
* унапредити углед Предшколске установе како би се стекли бољи услови за рад
* унапредити сарадњу са локалном заједницом у циљу даљег развоја, промовисања и маркетинга Предшколске установе
* промовисати савременији, квалитетнији рад васпитно-образовне установе прилагођен потребама детета
* унапредити квалитет сарадње са родитељима, локалном заједницом и медијима ради успешније промоције рада Установе.

**Тим за маркетинг**

1. Гордана Ниџовић
2. **Јелица Живановић ( координатор)**
3. Милена Нешовић
4. Ана Ивовић
5. Кристина Марјановић
6. Анђелка Атанацковић
7. Ана Петровић-родитељ

**10. 5.7. План рада тима за обезбеђивање квалитета и развој установе**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Активности** | **Начин реализације** | **Носиоци активности** | **Време реализације** |
| Формирање тима за обезбеђивање квалитета и развој установе | Састанак, договор | Чланови тима | Август 2024. |
| Израда плана рада тима за обезбеђивање квалитета и развој установе | Тимски рад | Чланови тима | Август 2024. |
| Планирање и рад на реализацији акционог плана Развојног плана Установе, укључивање резултата самовредновања у развојни план | Оганизовање састанака чланова Актива за развојно планирање | Чланови Актива за развојно планирање | Септембар 2024. |
| Одређивање процедуре-носиоце, инструменте, рокови. . . за евалуацију задатака | Тим и радна група за израду листи за евалуацију | Чланови тима | Током године |
| У сарадњи са активом за развојно планирање прати реализацију активности предвиђених Развојним планом | Састанци, извештаји | Чланови актива за развијни план, чланови тима за ОКРУ | Током године (најмање два пута) |
| У сарадњи са тимом за самовредновање рада врши процену квалитета рада Установе | Састанци | Чланови тима за ОКРУи чланови тима за самовредновање | Током године (најмање два пута) |
| Праћење рада тимова и актива Установе | Организовање састанака чланова тима на нивоу вртића и кооринатора тимова | Тимови и активи на нивоу вртића и координатори тимова и актива | Током године |
| Праћење и вредновање квалитета и ефикасности рада тима за самовредновање | Протоколи праћења и вредновања | Чланови тима | Током године |
| Праћење и вредновање квалитета и ефикасности рада тима за сарадњу са породицом и друштвеном средином | Протоколи праћења и вредновања | Чланови тима | Током године |
| Праћење и вредновање квалитета и ефикасности рада тима за професионални развој | Протоколи праћења | Чланови тима | Током године |
| Праћење и вредновање квалитета и ефикасности рада тима за инклузивно образовање | Протоколи праћења и вредновања | Чланови тима | Током године |
| Праћење и вредновање квалитета и ефикасности рада тима за маркетинг | Протоколи праћења и вредновања | Чланови тима | Током године |
| Праћење и вредновање квалитета и ефикасности рада тима за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања | Протоколи праћења | Чланови тима | Током године |
| Праћење и вредновање квалитета и ефикасности рада стручног актива за развојно планирање | Протоколи праћења и вредновања | Чланови тима | Током године |
| Праћење и вредновање квалитета и ефикасности рада актива медицинских сестара | Протоколи праћења и вредновања | Чланови тима | Током године |
| Праћење и вредновање квалитета и ефикасности рада актива васпитача за узраст од 3 до 5, 5 година | Протоколи праћења и вредновања | Чланови тима | Током године |
| Праћење и вредновање квалитета и ефикасности рада актива васпитача ППП | Протоколи праћења и вредновања | Чланови тима | Током године |
| Праћење и вредновање квалитета и ефикасности рада радних група наше установе | Протоколи праћења и вредновања | Чланови тима | Током године |
| Унапређење квалитета васпитно-образовног рада | Кроз праћење реализације програма В-О рада/евалуација и предлог мера за даље унапређење | Директор | Током године |
| Мотивисање и подстицање родитеља, односно других законских заступника деце у различите облике В-О рада | Састанци, индивидуални контакти | Чланови тима за сарадњу са породицом и друштвеном средином | Током године |
| Јачање професионалних и дигиталних компентенцја запослених кроз разне облике стручног усавршавања | Семинари, стручни скупови, трибине, округли сто, радни састанци | Чланови тима за професионални развој | Током године |
| Вредновање постављених циљева и стандарда постигнућа кроз планска документа Установе (предшколског плана, год.плана, развојног, извештај о раду Установе) | Праћење реализације активности | Директор | Током године |
| Унапређење и сарадња са Локалном самоуправом кроз заједничке пројекте, међусобну размену информација | Састанци, индивидуални контакти | Чланови тима за сарадњу са породицом и друштвеном средином | Током године |
| Побољшати квалитет и развој Установе кроз унапређење материјално-техничких ресурса у виду пројеката и инвестиционог одржавања | Аплицирање на пројекте, обезбеђивање финансијских средстава | Директор, сви запослени у Установи | Током године |
| Унапређење и подстицање сарадње са ПУ из земље и региона | Посете, пројекти, стручни скупови, радни састанци | Сви тимови Установе | Током године |
| Анализа рада тима за обезбеђивање квалитета и развој установе | Детаљније сумирање постигнутих резултата (писање извештаја) | Чланови тима | Децембар, јун |

Задаци тима су:

* Старање о обезбеђивњу и унапређивању квалитета васпитно – образовног рада установе
* Праћење остваривања предшколског програма
* Старање о остваривању циљева и стандарда постигнућа, развоја компетенција
* Вредновање резултата рада васпитача
* Учествовање у изради аката који се односе на обезбеђивање квалитета и развоја установе
* Праћење промена одредба прописа, Статута и других општих аката установе чија је примена важна за њен развој
* Развој методологије самовредновања у односу на стандарде квалитета рада установе
* Коришћење аналитичко – истраживачких података за даљи развој установе
* Давање стручних мишљења у поступцима за стицање звања васпитача
* Праћење развоја компетенција васпитача у односу на захтеве квалитетног васпитно – образовног рада, резулта самовредновања и спољашњег вредновања
* Праћење дечијег развоја и напредовања.

**Чланови тима за обезбеђивање квалитета и развој установе:**

1. Гордана Ниџовић
2. **Тања Јовановић ( координатор)**
3. Кристина Марјановић
4. Јелена Мандић
5. Александар Ранковић
6. Данијела Сремчевић
7. Јелена Станковић
8. Јелена Маринковић
9. Андријана Урошевић - родитељ
10. Драгана Васовић- представник ЛС

**10.6. Радне групе**

Од радне 2022/23. године за потребе реализације активности од значаја за установу с циљем унапређивања делатности саме Установе, формиране су следеће радне групе:

 Радна група за организовање трибина, округлог стола, промоција у установи: директор установе, руководилац радне јединице јаслица, руководилац радне јединице вртића, дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове, васпитно – образовно особље.

 Радна група за ажурирање сајта ће радити на активностима које се тичу припреме материјала за ажурирање сајта и вођења Летописа установе. Чланови ове радне групе су Славица Спасић, Данијела Вукотић, Милена Нешовић и Маја Скадарка, као и чланови тима за маркетинг. Радна група има задатак да прикупља материјал (слике, текстове...), али и да ажурира, додаје потребне и актуелне информације из рада Установе како би родитељи и локална заједница били у току са дешавањима у нашој Установи.

 Радна група за реализацију културних активности предшколске установе. Чланови ове радне групе су Слађана Лалић, Лидија Ђорђевић, Славица Зечевић, Љиљана Лекић, Јелица Марковић, Сања Дугић, Снежана Марковић и Ивана Ивановски. Ова радна група ће се бавити и пословима организације приредбе, израде сценарија и уређење сценографије за приредбу.

 Радна група за организацију излета и рекреативног боравка деце. Ову радну групу чине Ивана Марковић, Данијела Јокић, Сузана Васић, Јелена Мандић, Јелена Станковић и Радиславка Благојевић.

### 11.План рада стручног сарадника- педагога

План рада педагога има за циљ развијање квалитета предшколског васпитања и образовања кроз:

1. Развијање културе установе као заједнице учења
2. Развијање квалитета програма васпитно- образовног рада

Заснован је на следећим принципима:

1. Партнерства ( стварање услова за заједничку сарадњу свих учесника, кроз континуирану размену са стручним сарадницима путем успостављања заједничких вредности и дељењу одговорности; кроз умрежавање са другим предшколским установама, удружењима и организацијама...)
2. Рефлексивности (подржавање континуираног заједничког учења и размене међу учесницима, прилика за истраживање, преиспитивање праксе, покретање акција и промена...)
3. Стручности и етичности ( заснованост рада на научним сазнањима, добрим примерима праксе и стандардима компетенција стручних сарадника, деловање у интересу деце и породице, преузимање професионалне одговорности и активне улоге у промовисању предшколског васпитања и образовања у стручној и локалној заједници...)

Новим Основама програма професија стручног сарадника се афирмише као професионална улога која има посебан значај у развијању рефлексивне праксе и квалитетног реалног програма кроз промену културе и структуре вртића.[[1]](#footnote-1)

План представља оквир рада педагога. Током године може се редефинисати и усклађивати у односу на промене у пракси.

### Подручје стратешког (развојног) планирања и праћења праксе предшколске установе

|  |  |
| --- | --- |
| **Област рада** | **Послови** |
| **Израда докумената установе** | * Учешће у изради Предшколског програма установе, Годишњег плана рада установе (дефинисање приоритета у остваривању плана): * учешће у праћењу остваривања Развојног плана установе кроз |

|  |  |
| --- | --- |
|  | усаглашавање тима за квалитет   * учешће у усаглашавању стратешких докумената предшколске установе са текућим изменама прописа у области предшколског васпитања и образовања; * учешће у раду тимова на нивоу установе; * учешће у планирању ритма живота и рада у предшколској установи у складу са специфичностима узраста и потребама деце кроз учешће у раду стручних органа; * планирање начина пружања додатне подршке деци и породици у предшколској установи кроз рад у тимовима за подршку деци и породици и ране интервенције |
| **Праћење, документовање и вредновање праксе установе** | Дефинисање начина континуираног праћења и вредновања реализације стратешких докумената установе кроз рад тима за квалитет (у циљу правовременог реаговања, редефинисања планова и усклађивања активности у односу на промену у пракси установе);   * критичко преиспитивање и анализирање стратегија и планова дефинисаних у стратешким документима установе и дефинисање смерница за даљи рад кроз рад у тимовимa * учешће у реализацији самовредновања као континуираног процеса; * учешће у реализацији праћења планираних активности на нивоу установе кроз учешће и заједничко вредновање акција и активности; * припрема периодичних и годишњих извештаја о раду установе, * раду тимова на нивоу установе и вртића * радних група * пројектима који се реализују, као и давање смерница за даљи рад   - организовање и вођење активности заједничке анализе и могућности примене у пракси увида и сазнања васпитача са обука и пројеката |

|  |
| --- |
| – анализирање и критичко преиспитивање корака и процедура при планирању, праћењу, документовању и вредновању, односно самовредновању рада установе и предлагање начина за њихово унапређење кроз непосредан рад , рад у тимовима и активима. |
| * Планирање и вођење документације о свом раду ; * планирање учешћа у васпитној пракси установе * планирање и усклађивање властитог професионалног развоја и стручног усавршавања са приоритетима у промени праксе предшколске установе, приоритетима система сталног стручног усавршавања и професионалног развоја запослених у образовању и стандардима компетенција стручног сарадника у предшколској установи |

1. **Подручје развијања заједнице предшколске установе**

|  |  |
| --- | --- |
| **Област рада** | Послови |
| **Развијање заједнице учења кроз сарадњу колектива** | – Иницирање истраживања у установи у циљу преиспитивања конкретне праксе;  **–** покретање и вођење критичког преиспитивања установе кроз истраживања, заједничке састанке (договорити време) и документовање; |
|  | * учествовање у раду васпитно-образовног већа, педагошког колегијума, актива, тимова и комисија на нивоу установе који се образују у циљу остваривања одређеног задатка, програма или пројекта у области васпитања и образовања према решењу директора установе и самопроцени педагога; * пружање стручне подршке директору, сагледавањем различитих домена рада установе кроз планиране састанке ; * сарадња са директором, стручним сарадницима и сарадницима кроз редовну размену информација кроз планирање , реализацију и вредновање заједничких послова; |

|  |  |
| --- | --- |
|  | * сарадња са директором и сарадницима у планирању и спровођењу активности за јачање сарадничких односа у колективу у погледу односа поверења и уважавања; * сарадња са директором и сарадницима у решавању проблемских ситуација у колективу, стварањем услова за отворену, аргументовану и конструктивну комуникацију кроз рад у стручним органима и тимовима; * сарадња са директором, другим сарадницима и сарадницима при набавци материјала, играчака и средстава за васпитно-образовни рад према плану јавне набавке за текућу годину; * сарадња у оквиру тима за инклузивно образовање на координацији активности у пружању додатне подршке деци кроз планирање мера индивидуализације и помоћ при изради индивидуалног образовног плана; * правовремено информисање свих запослених о актуелним стручним дешавањима у установи и њихово укључивање кроз рад тимова, актива и вртића; * конципирање и организовање различитих облика хоризонталног учења унутар установе и са другим установама према потребама практичара; * планирање стручног усавршавања практичара у складу са потребама праксе;   –учествовање у набавци стручне литературе и организовање прилика за анализу стручне литературе заједно са васпитачима и другим сарадницима на састанцима тимова током године. |
| **Сарадња са породицом** | * Упознавање породице са концепцијом програма васпитно-образовног рада; * анализирање потреба породице у односу на програм, укључивање и разумевање њихове перспективе, у циљу планирања различитих облика сарадње и начина учешћа; * учешће у планирању и реализовању активности којима се код |

|  |  |
| --- | --- |
|  | породице подржава осећање добродошлице, позваности на учешће и припадништва заједници вртића кроз структуирање простора, израду промотивног материјала и учешће у планирању, реализацији и вредновању васпитне праксе;   * идентификовање препрека за учешће породице и давање предлога мера и активности за њихово превазилажење кроз заједничку анализу праксе са практичарима и породицом; * размена информација са породицом значајних за укључивање детета у вртић током године; * пружање стручне подршке породици у њеним осетљивим периодима и према специфичним потребама породице кроз обезбеђивање мреже подршке у вртићу и ка локалној заједници; * планирање и организовање различитих начина повезивања породице и установе кроз организацију састанака, трибина, заједничких акција, дружења, онлајн комуникацију и саветодавни рад, током године према потребама породице ; * планирање и реализација различитих начина размене са породицом о кључним васпитно-образовним питањима и темама, у циљу грађења заједничког разумевања кроз учешће у заједничким активностима, реализацији пројеката и др.;   -укључивање перспективе породице у процесе вредновања рада установе и квалитета програма кроз учешће у раду тимова, васпитне групе;   * иницирање и подршка квалитетнијем учешћу Савета родитеља у раду установе кроз благовремено информисање родитеља и стварање прилика за дијалог о релевантним питањима установе; * осмишљавање и реализација различитих начина пружања подршке родитељима у јачању њихових родитељских компетенција кроз примену знања о подстицајном родитељству, равноправно учешће у вршењу родитељских улога ; * у сарадњи са институцијама здравствене и социјалне заштите, мапирање породица из друштвено осетљивих група и развијање различитих начина информисања родитеља о важности укључивања деце и начинима остваривања додатне подршке у систему предшколског васпитања и образовања. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Сарадња са локалном заједницом** | – промовисање програма предшколске установе у локалној заједници у складу са вредностима на којима се заснива програм кроз локалне медије, непосредно учешће и документовање процеса; |
|  | * идентификовање места у локалној заједници која су подстицајна за игру и истраживање деце и учешће у обезбеђивању могућности њиховог коришћења;   **-**сарадња са основним школама током године у циљу повезивања два нивоа образовања ;   * сарадња са музејима, културним и спортским организацијама и удружењима у коришћењу њихових простора, реализацији заједничких активности и заједничко осмишљавање понуде програма кроз иницирање потписивања протокола о сарадњи; * пружање стручног доприноса у иницијативама и догађајима на локалном нивоу намењених деци и породици кроз заједничко , смислено учешће деце и одраслих, преиспитивање у односу на Основе програма ; * сарадња са установама и организацијама на локалном нивоу које се баве образовањем, здравственом и социјалном заштитом деце. |
| **Јавно професионално деловање стручног сарадника** | Промовисање важности квалитетног предшколског васпитања и образовања у стручној и друштвеној јавности учествовањем на скуповима, трибинама, у медијима и сл.;  умрежавање са стручним сарадницима ван установе, укључивање и |

|  |  |
| --- | --- |
|  | деловање у раду струковних удружења;   * реализовање и промовисање акција и активности које су резултат заједничког рада стручних сарадника као и стручних сарадника и васпитача у установи, локалној заједници и удружењима; * публиковање стручних радова у стручним часописима, на сајтовима. |

### Подручје развијања квалитета реалног програма учешћем на нивоу вртића

|  |  |
| --- | --- |
| **Подршка васпитачима у развијању реалног програма** | * Укључивање у развијање реалног програма давањем предлога за промену и кроз непосредно учешће ;   континуирано организовање заједничких састанака са васпитачима у вртићу, боравак у васпитним групама и остваривање конкретних заједничких акција према договореним корацима промене праксе ;   * иницирање сарадње и дијалога између васпитача и других служби у установи (техничка служба, превентива...) по питањима која су значајна за развијање реалног програма у вртићу у сарадњи са директором и стручном службом;   подршка васпитачима у планирању тема/пројеката заснованих на принципима развијања реалног програма кроз видљивост и размену процеса развијања теме/пројеката и документовање;   * пружање стручне подршке васпитачима у овладавању стратегијама развијања реалног програма кроз непосредно учешће у васпитним групама и документовање ; * пружање подршке и непосредно учешће у уређивању свих простора вртића, у складу са критеријумима квалитетног физичког окружења кроз непосредно учешће и документовање;   пружање подршке васпитачима при укључивању породице у развијање реалног програма и у остваривању различитих облика сарадње са породицом кроз непосредно учешће, документовање;   * пружање подршке васпитачима у развијању вршњачке и вртићке заједнице кроз преиспитивање постојеће праксе ; * повезивање са установама и организацијама у непосредном окружењу, идентификовање подстицајних места за игру и истраживање и укључивање појединих представника заједнице * праћењем пројеката, активности вртића, мапирање у локалној заједници. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Подршка трансформацији културе вртића** | * Иницирање различитих начина рефлексивног преиспитивања димензија реалног програма у договору са васпитачима кроз дељење праксе , разумевање промене; * иницирање и подржавање континуитета заједничких састанака васпитача на нивоу вртића; * рад са васпитачима на преиспитивању културе и структуре конкретног вртића (кроз преиспитивање неписаних правила, начина доношења одлука, временске организације, спајање група, учесталости и смислености боравка на отвореном и у просторима локалне заједнице) кроз промену односа; * покретање и усмеравање истраживања практичара ка критичком преиспитивању културе и структуре дечјег вртића кроз промену односа; * сарадња са васпитачима на анализирању и осмишљавању различитих начина коришћења педагошке документације у циљу покретања дијалога са децом, породицом и колегама; * пружање подршке васпитачима у развијању професионалних знања и умења усмеравањем на учење кроз акцију у контексту властите праксе; * пружање подршке васпитачима и родитељима у грађењу односа поверења, међусобног уважавања, отворене комуникације и дијалога у свакодневном раду;   - учешће у креирању и реализацији активности намењених детету и породици у периодима транзиције . |
| **Подршка учењу и развоју деце** | * Пружање подршке васпитачу у праћењу и документовању дечјег учења и развоја кроз заједничку анализу, преиспитивање функција документовања и давање предлога кроз заједничку анализу и разумевање сврхе процеса документовања; * учествовање у праћењу примене мера индивидуализације и припреми индивидуалног образовног плана за дете кроз рад у тиму за подршку детету и породици и непсредно учешће деце и породице у животу вртића; * учествовање у сагледавању и процени услова за упис и боравак деце |

|  |  |
| --- | --- |
|  | којој је потребна додатна подршка као и у развијању стратегија за додатну подршку деци и њиховом активном учешћу у животу групе кроз рад у тиму, сарадању са стручним сарадницима и сарадницима, породицама, васпитачима и директором. |
| **Праћење, документовање и вредновање реалног програма** | * Посматрање и документовање различитих ситуација у развијању реалног програма у вртићу и покретање дијалога са васпитачима о значењу тих ситуација кроз непосредно учешће у пракси вртића; * заједнички рад са васпитачима на развијању и критичком преиспитивању различитих стратегија праћења, документовања и вредновања програма ; * сарадња са васпитачима у креирању и коришћењу инструмената за вредновање програма у циљу његовог даљег развијања. |

Педагог унапређује компетенције за властито професионално деловање и професионални развој , документује сопствени професионални рад ( активности) у циљу бољег самосталног увида, континуитета истраживања и променама у сопственој пракси, критички сагледава улоге и свој допринос у установи- у функцији промене васпитне праксе и јачања сопственог интегритета.

**12. ПРОГРАМ УВОЂЕЊА У ПОСАО ВАСПИТАЧА И МЕДИЦИНСКИХ СЕСТАРА ВАСПИТАЧА**

Основни циљ увођења у посао је оспособљавање приправника за самостално извођење васпитно-образовног рада. У току периода приправништва васпитач, подржан од стране ментора и искуснијих колега, унапређује своја знања стечена на факултету, стиче нова знања и примењује различите облике и методе рада.

Све ове активности се остварују у циљу професионализације рада васпитача, при чему је крајњи циљ унапређивање образовне праксе и осигурање квалитета образовања и васпитања.

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

Програм увођења у посао садржи и посебан део који се односи на оспособљеност за рад са децом и децом којој је потребна додатна подршка у развоју. Овим програмом који садржи основна знања из ове области и потребно је да њиме овладају сви који су запослени у васпитно-образовним установама.

Програмом увођења у посао постављени су захтеви који се односе на: планирање, програмирање, остваривање и вредновање васпитно-образовног рада; праћење развоја и постигнућа деце и; сарадњу са колегама; породицом и локалном заједницом; рад са децом којој је потребна додатна подршка у развоју; професионални развој; документацију васпитача.

Изабране области покривају целину васпитно-образовног рада и свака од њих има своје место и улогу у циљу успешног остваривања васпитно-образовне праксе. На факултету се стичу одређена теоријска знања, неопходна за рад, али не и довољна за рад у области образовања. Свет рада и пракса у области образовања захтева и практичну примену теоријских знања, уз коришћење различитих вештима и способности. Програм увођења у посао управо полази од тих потреба приправника како би се створила основа за даљи развој професионалних компетенција.

Осим основних знања, важно је и разумевање основних принципа, поступака и метода рада, као и њихова практична примена.Од приправника се очекује да промишља и вреднује своју праксу и да у складу са тим теоријска знања примењује у педагошкој пракси.

Циљ остваривања програма менторства је обезбедити подршку и унапређење професионалних компетенција васпитача-приправника, увођењем у самостални вспитно-образовни рад.

***Задаци васпитача-приправника су:***

1. Консултовати се са ментором о свим сегментима ВОР-а;
2. Присуствовати раду ментора и омогућити увид ментору у све сегменте сопственог рада;
3. Следити препоруке добијене од ментора за даље остваривање послова и задатака у оквиру радних обавеза;
4. Проћи кроз проверу оспособљености за самостално извођење ВОР-а путем комисијског испита у установи и испита за лиценцу;
5. Водити евиденцију о свом раду.

***12.1.Остваривање ВОП-а уз консултације са ментором о начину рада у свим сегментима****:*

1.**У планирању и програмирању ВОР-а:**

* Упознати се са структуром програма;
* Приликом планирања и програмирања рада са децом руководити се принципима реалног програма;
* Учествовати у планирању набавке и примени средстава;
* Водити континуирану самоевалуацију остварења програма рада приправника.

**2.Приликом праћења развоја и постигнућа деце:**

* Примењивати различите начине давања подршке дечјем напредовању;
* Подржавати дечју иницијативу;
* Редовно давати деци повратне информације о њиховом постигнућу;
* Створити атмосферу толеранције у групи;
* Осамостављивати децу у руковању средствима и материјалима;
* Прихватити дечје грешке као прилику за дететов развој и даље напредовање.

**3.У раду са децом са тешкоћама у развоју:**

-Остваривати атмосферу прихватања различитости у групи, приликом укључивања деце којој је потребна додатна подршка, у васпитно-образовни процес;

-Организовати средину у функцији подстицања дечјег интересовања;

-Остваривати индивидуални приступ деци у ВОП-у;

-Континуирано пратити индивидуално напредовање деце.

**4.Код различитих врста сарадње:**

**Сарадња са породицом**

-Стварање атмосфере међусобног поверења;

-Стварање партнерских односа са родитељима;

-Остваривање различитих облика сарадње са породицом (индивидуални разговори, групни разговори, пројектни панои, вођење играоница, радионица...).

**5.Сарадња са колегама**

-Учествовање у тимском раду;

-Међусобно уважавање;

-Прихватање различитости у мишљењу

**6.У професионалном развоју:**

**Упознавање са елементима професионалног развоја васпитача**

-Упознавање са облицима стручног усавршавања;

-Упознавање са начином планирања личног стручног усавршавања;

-Упознавање са стручним органима установе и учешће у раду

**7. Упознавање са прописима из васпитања и образовања**

-Упознавање са врстама прописа који се примењују у ПУ;

-Упознавање са правима и дужностима васпитача;

-Упознавање са сврхом и начином вођења педагошке документације;

-Упознавање са начином чувања поверљивих података о детету, породици

**8.Лично стручно усавршавање приправника**

-Учешће у различитим облицима стручног усавршавања;

-Праћење стручне литературе;

-Вођење документације о личном стручном усавршавању.

***12.2.Развијање васпитно-образовног процеса на основу увида и препорука ментора***

***Индивидуални разговор са ментором***

Ментор са приправником разговара о свим сегментима ВОП-а током године, а приправник има обавезу да следи препоруке које добија од ментора.

***Праћење активности***

1. Присуствовање приправника планираним ситуацијама учења у раду ментора како са децом, тако и са родитељима;
2. Посматрање приправниковог вођења планираних ситуација учења како са децом тако и са родитељима од стране ментора .

***Послови везани за припрему полагања испита васпитача-приправника***

1. Избор теме за комисијски испит у вртићу, уз консултације са ментором;
2. Вођење активности пред комисијом у установи;
3. Припрема испита за лиценцу;
4. Писање припреме за активност;
5. Вођење активности са децом, познавање прописа из области васпитања и образовања

**13.ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Садржај праћења и вредновања** | **Начини праћења и вредновања** | **Време** | **Носиоци праћења и вредновања** |
| Инвестиције, поправке и набавка | Увид у правну и рачуноводствену документацију, анализа | Тромесечно | Правна служба и рачуноводство |
| Реализација развојног плана установе | На основу критеријума евалуације | Два пута годишње /јануар – јун/ | Координатор актива за развојно планирање на Педагошком колегијуму |
| Васпитно – образовни рад са децом до 3 године | Увид у непосредан рад, педагошку документацију, извештаји | Два пута годишње /јануар – јун/ | Координатор стручног актива на Педагошком колегијуму |
| Васпитно – образовни рад са децом од 3 до 5, 5 година | Увид у непосредан рад, педагошку документацију, извештаји | Два пута годишње  /јануар – јун/ | Координатор стручног актива на Педагошком колегијуму |
| Васпитно – образовни рад са децом од 5, 5 година до поласка у школу | Увид у непосредан рад, педагошку документацију, извештаји | Два пута годишње  /децембар – јун/ | Координатор стручног актива на Педагошком колегијуму |
| Активности из рада на Самовредновању | Извештај тима | Два пута годишње  /јануар – јун/ | Координатор тима на Педагошком колегијуму установе |
| Програм инклузивног образовања | Увид у непосредан рад и педагошку документацију | Два пута годишње  /јануар– јун/ | Координатор стручног актива на Педагошком колегијуму |
| Посебни и специјализовани програми | Увид у непосредан рад, извештаји | Два пута годишње  /јануар – јун/ | Директор и чланови радних група |
| Сарадња са породицом и друштвеном средином | Увид у непосредан рад, педагошку документацију | Два пута годишње /јануар– јун/ | Координатор тима на Педагошком колегијуму |
| Стручно усавршавање | Анализа докумената о стручном усавршању | Два пута годишње /јануар– јун/ | Координатор тима на Педагошком колегијуму |
| Програм за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања | Ивештаји тима | Два пута годишње /јануар – јун/ |  |

# 14. ЈЕДИНСТВЕНИ ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ

**ПРОСВЕТЕ - ЈИСП**

И у овој радној години наша установа поступа у складу и планира редован унос нових података у регистре јединственог информационог система просвете (у даљем тексту: ЈИСП) и ажурирање постојећих у случају промене истих.

Установа је у обавези да води евиденцију о деци, родитељима, односно другим законским заступницима и запосленима уз обезбеђивање заштите података о личности у складу са Законом.

### ПЕРИОД: СЕПТЕМБАР-ОКТОБАР

У регистар установа планира се уношење ажурирање података по ставкама и то:

-основе програма пво

-акти установе

-финансијска средтсва

-пројекти

-групе

### ПЕРИОД: СЕПТЕМБАР-МАЈ-ЈУН - У РЕГИСТАР ДЕЦЕ -ПЛАНИРА СЕ:

-Додела Јединственог образовног броја (у даљем тексту: ЈОБ), пол, датум, место и држава рођења, место и држава становања, контакт телефон. За ново уписану децу у установу.Упис у предшколско васпитање и образовање: врста установе, врсти и трајању предшколског програма, васпитној, односно развојној групи у коју се уписује дете, језик на којем се изводи васпитно-образовни рад, индивидуалном васпитно-образовном плану.

### За новоуписану деци и децу која су већ у установи.

-Подаци о социјалном статусу детета

-Функционални статус детета

-Завршетак припремног предшколског програма; за децу која излазе из установе

Током целе радне године у регистар запослених планира се и спорадично ажурирају постојећи подаци у складу са ново насталим променама и упис података ново запосленима и то:

ОПШТИ ПОДАЦИ: Идентитет: име и презиме, име једног родитеља, пол, ЈМБГ, држављанство, број пасоша за стране држављане, датум и место рођења, држава сталног становања, национална припадност у складу са законом, службени контакт телефон и е- маил адреса;

СТЕЧЕНО ОБРАЗОВАЊЕ: Ниво, односно степен и врста стеченог образовања према Националном оквиру квалификација Републике Србије, језик на коме је стечено основно, средње или високо образовање, година, држава, место и установа на којој је стечен највиши степен образовања;

ЗАПОСЛЕЊЕ У ЗЕМЉИ: Радно-правном статусу наставног и ненаставног особља запосленог, врста уговора о ангажовању, проценат радног ангажовања у установи, врста и проценат ангажовања у другој високошколској установи у Републици Србији или иностранству, назив радног места и други подаци у складу са Законом;

ДОЗВОЛА ЗА РАД: Број дозволе за рад,Тип стручног испита,Тип дозволе за рад,Датум издавања дозволе.СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ Назив стручног усавршавања, Тип усавршавања, Облици стручног усавршавања,Број бодова, Место, Датум и година одржавања.

**15.КАЛЕНДАР РАДА УСТАНОВЕ ЗА РАДНУ 2024/2025. ГОДИНУ**

Школска година почиње 02. септембра 2024. године, а завршава се 13. јуна 2025. године.

Прво полугодиште почиње 02. септембра 2024. године, а завршава се 27. децембра 2024. године.

Друго полугодиште почиње 20. јануара 2025. године, а завршава се 13. јуна 2025. године.

У току школске године деца из полудневног боравка имају зимски и пролећни распуст. Радна година се завршава 13. 06. 2025. године.

У радној 2024/25. години Установа неће радити у дане државних и верских празника и то:

* Дан примирја у Првом светском рату 11. новембра 2024. године;
* Нова година, 01. и 02. јануара 2025. године;
* Божић 07. јануара 2025. године;
* Сретење – Дан државности Србије, 17. фебруара 2024. године (15.02. и 16.02. су у време викенда);
* Васкрс 20.04. , 21,04.2024. године;
* 01. и 02. маја 2025. године.

**Овај годишњи план рада Установе разматрао је Савет родитеља 11. 09. 2024. а усвојен је на Седници Управног одбора одржаној 13. 09. 2024.**

**У Тополи,**

**председник Управног одбора Директор ПУ**

**Ђорђе Богићевић Гордана Ниџовић**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1. Текст Основа програма“Године узлета“,стр.10. [↑](#footnote-ref-1)