

Предшколска установа ''Софија Ристић'' Топола

Авенија краља Петра I бр.10а

Тел/факс 034/6811-489

[vrtictopolaHYPERLINK "mailto:vrtictopola@оpen.telekom.rs"@HYPERLINK "mailto:vrtictopola@оpen.telekom.rs"mts.rs](file:///C:\Users\Ogi\Desktop\My%20Documents\Преузимања\vrtictopolaHYPERLINK%20%22mailto:vrtictopola@оpen.telekom.rs%22@HYPERLINK%20%22mailto:vrtictopola@оpen.telekom.rs%22mts.rs)

На основу члана 119. став 1 тачка 2 и члана 62. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“ бр. 88/17, 27/18 и 10/19), члана 2. до 5. Закона о предшколском васпитању и образовању („Сл.гласник РС“ бр.18/10, 101/17, 113/17 и 10/19), Правилника о општим основама предшколског програма ( Просветни гласник, бр.14/2006), Правилника о сталном стручном усавршавању и напредовању у звању наставника, васпитача и стручних сарадника („Сл. гласник РС“ бр. 81/17, 48/18), члана 52. Став 1. тачка 2) и члана 37. Статута Предшколске установе „Софија Ристић“ Топола бр. 224 од 22. 03. 2018. г. и Развојног плана Предшколске установе „Софија Ристић“ Топола бр. 561 од 13. 09. 2018. године, Управни одбор Предшколске установе „Софија Ристић“ Топола на седници одржаној дана 14. 09. 2021. године, доноси

**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА**

**ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „СОФИЈА РИСТИЋ“ ТОПОЛА**

**ЗА ШКОЛСКУ 2021/2022. ГОДИНУ**

САДРЖАЈ

**ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ........................................................................................................... 6**

1. **Анализа плана и програма............................................................................................ 8**
2. **Развојни план Установе................................................................................................10**
   1. Потребе и приоритети.............................................................................10
   2. Задаци основне делатности....................................................................16
   3. Потребе породица и деце у општини.....................................................16
3. **Услови за остваривање васпитно-образовног рада............................................... 18**
   1. Материјални услови за остваривање делатности.................................18
   2. Стање опремљености…...........................................................................19
   3. Задаци на унапређењу услова за остваривање делатности.................21
   4. Кадровски услови: структура запослених по стручној спреми и врсти радног места................................................................................................21
   5. Радно време и структура радног времена запослених.........................23
4. **Оперативни план организације васпитно – образовног рада са децом............. 26**
   1. Оперативни план организације васпитно – образовног рада установе у пуном капацитету (целодневни и полудневни боравак).................... 26
   2. Оперативни план организације васпитно – образовног рада у прекиду остваривања непосредног рада са децом у одређеном временском периоду...................................................................................................... 26
   3. Оперативни план организације васпитно – образовног рада са децом током рада установе у ограниченом капацитету (целодневни боравак)....................................................................................................... 26
5. **Понуда програма........................................................................................................... 27**
   1. Програм неге и васпитно-образовног рада са децом до 3 године.......27
   2. Програм васпитно-образовног рада за узраста од 3 до 5,5 година.....28
   3. Припремни предшколски програм........................................................33
   4. Инклузивни програм...............................................................................37
   5. Посебни и специјализовани програми..................................................43
      1. Програм рекреативног боравка деце...................................43
      2. Једнодневни излет деце.........................................................44

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

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

5.7.1. Целодневни боравак...............................................................47

* + 1. Припремни предшколски програм у трајању од 4 сата.....48
  1. **Програм неге и здравствено-превентивног рада...................................48**
  2. **Програм социјалне заштите деце.............................................................49**
  3. **Исхрана деце................................................................................................ 49**

1. **Програмска активност.................................................................................................... 51**
2. **План сарадње са породицом...........................................................................................53**
3. **План сарадње са друштвеном средином..................................................................... 57**
4. **План сарадње са школом............................................................................................... 62**
5. **Културна и јавна делатност Установе.........................................................................64**
6. **Орган управљања............................................................................................................ 65**
   1. План и програм рада Управног одбора..................................................65
7. **Органи руковођења...........................................................................................................66**
   1. План рада директора Установе............................................................. 66
8. **Стручни органи..................................................................................................................77**
   1. План рада педагошког колегијума........................................................ 77
   2. План рада васпитно-образовног већа (васпитача и медицинских сестара).............................................................................................................78
   3. План рада стручних актива за све узрасте............................................ 79
      1. План и програм рада актива медицинских сестара.................................................................................... 80
      2. План и програм рада актива васпитача за узраст од 3 до 5,5 година................................................................................83
      3. План и програм рада актива васпитача ППП....................................................................................... 86
   4. План рада стручних тимова.................................................................. 91
      1. План стручног тима за инклузивно образовање............................................................................ 91
      2. План и програм професионалног развоја................................................................................... 94
      3. План стручног усавршавања директора............................100
   5. План рада тима за самовредновање и план самовредновања............101
   6. Програм и рад тима за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.................................................................... 108
   7. План рада тима за маркетинг................................................................121
   8. План рада тима за обезбеђивање квалитета и развој Установе........ 122
   9. План рада тима за реализацију културних активности предшколске установе....................................................................................................... 125
   10. План рада тима за организацију излета и рекреативног боравка деце............................................................................................................... 128
9. **Саветодавни органи....................................................................................................... 133**
   1. План и програм рада Савета родитеља............................................. 133
10. **Програм увођења у посао васпитача и медицинских сестара васпитача............135**
    1. Остваривање ВОП – а уз консултације са ментором о начину рада у свим сегментима...........................................................................................136
    2. Развијање васпитно – образовног процеса на основу увида и препорука ментора .......................................................................................137
    3. Вођење евиденције ментора о раду са приправником у дневнику о васпитачу.......................................................................................................138

**16**. **Праћење и вредновање реализације годишњег плана рада................................140**

**17. Календар рада Установе за радну 2021/2022. годину ...........................................142**

**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 и 6/2020)

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

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 и 48/16);

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);

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 2020/21. годину (Сл. гласник РС – Просветни гласник“ бр. 3/20);

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. 443 од 13. 09. 2014. године, предшколске установе „Софија Ристић“ Топола.

Савремена предшколска установа има задатак да обезбеди повољну друштвену и материјалну средину са свим потребама, условима и подстицајима за развој богатих, разноврсних и осмишљених активности, којима оне могу да се предано баве користећи своје укупне потенцијале за развој способности. Сматра се да деци треба омогућити, већ на тим узрастима, да се играју практично, конструктивно и стваралачки делују, комуницирају и сарађују са вршњацима и одраслим особама у установи и ван ње. 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 изразити 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 обухваћене су активности планиране развојним планом установе „Софија Ристић“ Топола Приоритети су дефинисани на основу извештаја о реализацији програма васпитно – образовног рада за претходну годину.

Анализом Плана и програма ПУ „Софија Ристић“ за радну 2020/2021. закључили смо да исти није у потпуности реализован, услед пандемије проузроковане вирусом COVID – 19. Током целе године, родитељима/старатељима није био омогућен улазак у објекте установе (на самом улазу деци је мерена телесна температура, вршена је дезинфекција руку).

У централном објекту и сеоским групама сви простори су максимално искоришћени 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, са којима су васпитачи радили по индивидуално – образовном плану. Ипак, нашу установу похађају и деца код којих су видне промене у понашању, али њихови родитељи одбијају те чињенице.

На почетку радне године сви васпитачи су одржали родитељске састанке, уз поштовање епидемиолошких мера, када су родитеље детаљније упознали са планом и програмом предшколске установе. Сарадња се обављала у виду обостраног информисања васпитача и родитеља о развоју детета, животу и раду у васпитној групи и породици, као и остваривању циљева васпитно-образовног рада. Такође, обављала се и упознавањем са савременим сазнањима о развоју, васпитању и образовању деце до којих је дошло у педагогији, психологији, социологији, антропологији, медицини и др. Како бисмо постигли бољи ефекат васпитно – образовног рада, повећали смо знање родитеља о томе шта њихова деца уче и на који начин се утиче на њихов развој уопште. Сарадња се наставила индивидуалним разговорима, групним родитељским састанцима, радионицама (које су биле у оквиру групама, са децом) и побољшале сарадњу, а такође и сигурност и задовољство деце. Повремено смо ангажовали стручну службу (психолога, педагога и социјалног радника) који су предавањима и честим контактима обезбедили одређена знања и давали савете из тих области.

Током године родитељи су се укључивали у рад, својим предлозима и доношењем потребног материјала за рад, као и кроз састанке Савета родитеља. Иначе, планирани посебни и специјализовани програми нису реализовани због пандемије проузроковане корона вирусом.

Сарадњу са друштвеном средином започели смо обележавањем Дечје недеље, у којој је било разноврсних садржаја: драмских активности, ликовних, спортских, музичких, говорних активности... Уз поштовање епидемиолошких мера, организован је маскенбал – дефиле улицама града.

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, али је сарадња била ограничена услед тренутне епидемиолошке ситуације. Током месеца октобра, реализоване су посете музеју „Први српски устанак“ и градској библиотеци „Радоје Домановић“ (припремне групе са сеоских подручја су, у складу са својим могућностима, током године, реализовале ове посете).

Током школске године, нису организоване позоришне представе у објекту вртића. Такође, планирана новогодишња представа у извођењу васпитача није реализована због тренутне епидемиолошке ситуације. Сарадња са школом одвијала се током целе године у циљу добре припреме деце за полазак у први разред (посета учитеља предшколским групама).

У реализацији актива учествовали су сви чланови придржавајући се дневног реда што је уредно евидентирано у записницима. На састанцима смо вршили осврт на угледне активности васпитача и вршили њихове анализе. Освртали смо се на сам васпитно-образовни рад и активности по свим аспектима развоја где је било специфичности. Размењивали смо искуства у смислу напредовања у раду као и напредовања деце. У свим групама вршена је детаљна анализа дечјег развоја и напредовања, о чему сведочи писана документација (чек листе, скале процене; анализе истих). Због проглашења епидемије проузроковане вирусом COVID – 19, нису реализоване планиране приредбе, радионице са децом и родитељима, као ни приредба поводом обележавања Дана наше установе (36 година рада и 76 година предшколства у Општини Топола)... Васпитачи средњих, старијих и припремних предшколских група, увежбали су са децом кореографије одабраних песама, а од истих направљен је заједнички снимак, у трајању од 50 минута, који је објављен на страници вртића, и на тај начин је обележен Дан наше установе. Подела уверења о завршеном предшколском васпитању и образовању, уз кратке завршне приредбе, и уз поштовање прописаних мера, спроведено је у свим припремним предшколским групама (18. јуна).

На основу извештаја васпитача евидентирано је да се у свим васпитним групама примењује свакодневно телесно вежбање на отвореном и затвореном простору.

У протеклој радној години није било евиденција у документацији тима за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.

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

1. Гордана Ниџовић (директор)
2. Јелена Мандић (руководилац радне јединице – јаслице )
3. Кристина Марјановић (руководилац радне јединице – вртић)
4. Тања Јовановић (васпитач)
5. Александар Ранковић (дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове)
6. Славица Спасић (васпитач и координатор тима за професионални развој)
7. Олгица Гајић (васпитач и кординатор актива за развојно планирање)
8. Снежана Јанковић (васпитач и координатор тима за самовредновање).
9. **РАЗВОЈНИ ПЛАН УСТАНОВЕ**

Развојни план ПУ „Софија Ристић“ за период 2018/2022. доноси се на основу извештаја о самовредновању и извештаја о остварености стандарда постигнућа и других индикатора квалитета рада установе.

Предшколска установа „Софија Ристић“ Тополи у овој радној години има попуњене капацитете целодневног и полудневног боравка деце у два објекта у граду и у 13 месних заједница на сеоском подручју. Завршени су радови на реконструкцији и доградњи забавишта, тако да ће тамо боравити шест васпитних група целодневног боравка (две млађе јаслене групе, две старије васпитне групе и две предшколске групе).

Проблеми који су изражени у остваривању наше делатности односе се на просторне и материјалне услове за организовање разноврсних облика рада.

Развојни приоритети у наредном периоду су:

- Унапређивање квалитета васпитно – образовног рада

- Повећање обухвата деце квалитетним предшколским програмима

- Проширивање просторних капацитета

- Унпређивање сарадње са породицом

- Подстицање улоге родитеља иницијатора активности у вртићу

- Унапређивање хоризонталне размене између објектата и са другим предшколским установама

- Унапређење сарадње са локалном заједницом

- Унапређивање инклузивне праксе.

* 1. **Потребе и приоритети**

И даље као основни приоритет у раду установе јесте унапређење неге, превентивне здравствене заштите и васпитно – образовног рада са децом. То се постиже кроз различита деловања, као што су континуирано праћење развоја и напредовања деце, кроз квалитетну и континуирану сарадњу са родитељима, стална тежња ка што већем искоришћавању унутрашњих и спољашњих ресурса у циљу квалитета рада са децом, као и сталном професионалном развоју и унапређење међуљудских односа у колективу.

**Област промене: Васпитно-образовни рад**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.1. Физичка средина подстиче учење и развој деце** | | | | |
| Р.бр. | Активности | | Носиоци | Временски рок |
| 1. | Набавка ТВ-а | | Директор | 2018/2019. |
| 2. | Набавка играчака | | Директор, Васпитачи, мед.сестре-васпитачи, родитељи | Почетком радне године |
| 3. | Опремање унутрашњег простора Забавишта | | Директор, локална самоуправа, служба за јавне набавке у Установи | По прибављању финансијских средстава (2019) |
| 4. | Оспособљавање пешчаника и базена на отвореном у оквиру зграде вртића | | Директор, рачуноводствена служба | По прибављању финансијских средстава (2022) |
| 5. | Надоградња зграде Забавишта | | Директор, служба за јавне набавке | 2019. година |
| 6. | Постављање ограде око вртића и рестаурација ограде у Забавишту | | Директор, служба за јавне набавке | 2020. година |
| 7. | Осветљење спољашњости зграде и дворишта | | Директор, служба за јавне набавке | 2018/2019. Година |
| 8. | Набавка видео надзора за зграду Забавишта и вртића | | Директор, служба за јавне набавке | 2019. година |
| 9. | Уређење дворишта Забавишта | | Директор, служба за јавне набавке | 2021, 2022. година |
| 10. | Промена инсталације у згради Забавишта и вртића | | Директор, служба за јавне набавке | 2019. година |
| 11. | Промена крова на згради Забавишта и вртића | | Директор, служба за јавне набавке | 2022. година |
|  | | | |  |
| **ПЛАН ЕВАЛУАЦИЈЕ** | | | | |
| **Критеријум успеха** | | Целокупан допринос раду, учењу и развоју деце | | |
| **Носиоци** | | Директор, васпитачи, мед.сестре | | |
| **Инструменти** | | Документација правне и рачуноводствене службе | | |
| **Временска динамика** | | 2018,2019, 2022. | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.3.** **Планирање и програмирање васпитно-образовног рада је у функцији подршке дечјем учењу и развоју** | | | | |
| Р.бр. | Активности | | Носиоци | Временски рок |
| 1. | Васпитачи и мед.сестре васпитачи израђују план систематског посматрања деце за радну годину | | Стручни активи, Тим за самовредновање | На почетку и током радне године |
| 2. | Избор циљева, задатака, садржаја, облика и метода рада врши се у односу на развојне могућности групе, подгрупа и/или појединачног детета | | Васпитачи, мед.сестре-васпитачи | Током радне године, на месечном, недељном и дневном нивоу |
| 3. | ИПП/ИОП је саставни део планирања ВОР-а | | Васпитачи, мед.сестре-васпитачи, Тим за инклузивно образовање | Почев од 3. месеца након доношења ИПП/ИОП-а |
| 4. | Израђивање плана систематског посматрања и праћења деце, упитници (прикупљање података од родитеља) | | Васпитачи, мед.сестре – васпитачи, родитељи | Септембар радне године |
| 5. | Избор техника посматрања у зависности од постављеног циља | | Током радне године |
| 6. | Вођење бележака о деци које ће бити доступне родитељима | | На почетку и током радне године |
| 7. | Систематизовање бележака (дечји портфолио) | | Током радне године |
|  | | | |  |
| **ПЛАН ЕВАЛУАЦИЈЕ** | | | | |
| **Критеријум успеха** | | Циљеви, задаци, садржаји, методе и облици рада прилагођени су развојним могућностима деце;  Систематско праћење дечјег развоја и напредовања | | |
| **Носиоци** | | Директор, васпитачи, мед.сестре, Тим за инклузивно образовање | | |
| **Инструменти** | | Документација васпитача, мед.сестара-васпитача, портфолио детета | | |
| **Временска динамика** | | На полугодишту и на крају радне године | | |

**Област промене: Подршка деци и породици**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **2.1.Установа је сигурна и безбедна средина** | | | | |
| Р.бр. | Активности | | Носиоци | Временски рок |
| 1. | Планирање програма социјалне, превентивно-здравствене заштите и исхране ка сигурности и безбедности деце | | Директор, тимови, васпитачи, мед.сестре | На почетку радне године |
| 2. | Прилагођавање простора предшколске установе различитим потребама деце и породице у циљу подршке безбедности | | Директор, локална самоуправа, запослени у ПУ | Током радне године |
| 3. | Уређење прилаза и стаза за инвалиде | | Директор, служба за јавне набавке | 2019. година |
|  | | | |  |
| **ПЛАН ЕВАЛУАЦИЈЕ** | | | | |
| **Критеријум успеха** | | Безбедност деце и безбедност имовине ПУ | | |
| **Носиоци** | | Директор, служба за јавне набавке | | |
| **Инструменти** | | Документација правне и рачуноводствене службе | | |
| **Временска динамика** | | 2018-2022. године | | |

**Област промене: Професионална заједница учења**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.1. Установа подстиче професионалну комуиникацију** | | | | |
| Р.бр. | Активности | | Носиоци | Временски рок |
| 1. | Прикупљање прилога за постављање на сајт и редовно ажурирање | | Директор, главни васпитач, задужено лице за ажурирање сајта | Током радне године |
| 2. | Промовисање и презентовање рада Установе путем медија  -Одабир активности рада Установе које завређују медијско представљање;  -Реализација;  -Извештај о садржајима везаним за  промовисање Установе; | | Директор, главни васпитач и задужена лица за организацију приредби и манифестација | Током радне године |
| 3. | Организовање различитих активности у сарадњи са локалном средином ( крос, представе, одлазак у биоскоп, учешће на јавним манифестацијама...) | | Директор, локална самоуправа, задужена лица за организацију | Током радне године |
|  | | | |  |
| **ПЛАН ЕВАЛУАЦИЈЕ** | | | | |
| **Критеријум успеха** | | Установа презентована у медијима | | |
| **Носиоци** | | Директор, стручни актив за развојно планирање | | |
| **Инструменти** | | Фотографије, обавештења и чланци на  званичном сајту Установе и других медија | | |
| **Временска динамика** | | 2018-2022. године | | |

**Област промене: Управљање и организација**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **4.2. Организација рада Установе је ефикасна и делотворна** | | | | |
| Р.бр. | Активности | | Носиоци | Временски рок |
| 1. | Формирање тимова у складу са компетенцијама запослених | | Директор, васпитачи, медицинске сетре | На почетку године |
| 2. | Успостављање сарадње са локалном заједницом (организација екскурзија, излета, сарадња са спортским организацијама..) | | Директор, локална заједница, васпитачи | Током радне године |
|  | | | |  |
| **ПЛАН ЕВАЛУАЦИЈЕ** | | | | |
| **Критеријум успеха** | | Организација рада Установе ефикаснија | | |
| **Носиоци** | | Директор, стручни актив за развојно планирање | | |
| **Инструменти** | | Документација и фотографије | | |
| **Временска динамика** | | На полугодишту и на крају радне године | | |

**Чланови стручног актива за развојно планирање**:

1. Гордана Ниџовић (директор)

2. Олгица Гајић (коoрдинатор)

3. Сања Јанићијевић (васпитач)

4. Јелица Марковић (васпитач)

5. Маја Скадарка (васпитач)

6. Јована Алексић (васпитач)

7. Катарина Качаревић (медицинска сестра- васпитач)

8. Ивица Радовановић (члан Управног одбора)

9. Гордана Мирковић (родитељ).

* 1. **Задаци основне делатности**

Основна делатност Установе састоји се из три међусобно повезане функције друштвене бриге о деци узраста од 1 до 6,5 година: васпитно-образовне, превентивно-здравствене и социјалне. С тим у вези, остварујући своје функције, у Установи се стварају услови за целовит развој детета кроз развијање способности и својстава личности, проширивањем искустава и изградњом сазнања о себи, другим људима и свету.

* 1. **Потребе породица и деце у општини**

Број деце предшколског узраста у Општини је око 340. Од тога имамо у седишту 256, а ван седишта општине 84 детета. У објекту у Наталинцима планира се обухват 6 деце, у Винчи 7, у Јунковцу 5 деце, у Овсишту 5, у Д. Шаторњи 6 деце, Белосавци 12 деце, Г. Трнави 7 деце, Д. Трнави 7 деце, Жабаре 5, Крћевац 7, у Јарменовцима 5, у Липовцу 5 и у Шумама 7.

Према просторним могућностима у радној 2021/2022. години планира се обухват око 140 деце узраста од 1 до 5,5 година у седишту Општине (отпочело се са пријемом деце). Успешно је завршена реализација пројекта реконструкције и изградње забавишта, од стране донатора Фондација „Новак Ђоковић“.

Две радне собе у објекту забавишта опремљене су новим намештајем. Такође, све радне собе су окречене, замењене су инсталације, набављене су тракасте завесе, теписи, обезбеђена је интернет веза у целом објекту... Урађена је прилазна стаза до улазних врата, као и стаза за инвалиде.

1. **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** | **193** | **1635 м2** | **53 а** |
| **2.** | **Забавиште – целодневни боравак Топола Принца Томислава Карађорђевића бб.** | **1** | **6** | **148** | **900 м2** | **30 а** |
| **3.** | **Група при ОШ Наталинци** | **1** | **1** | **6** | **120 м2** | **Школско** |
| **4.** | **Група при ОШ Винча** | **1** | **1** | **7** | **80 м2** | **Школско** |
| **5.** | **Група при ОШ Липовац** | **1** | **1** | **5** | **100м2** | **Школско** |
| **6.** | **Група при ОШ Шуме** | **1** | **1** | **7** | **54 м2** | **Школско** |
| **7.** | **Група при ОШ Доња Шаторња** | **1** | **1** | **6** | **81 м2** | **Школско** |
| **8.** | **Група при ОШ Белосавци** | **1** | **1** | **12** | **75 м2** | **Школско** |
| **9.** | **Група при ОШ Г.Трнава** | **1** | **1** | **7** | **80 м2** | **Школско** |
| **10.** | **Група при ОШ Д.Трнава** | **1** | **1** | **7** | **80 м2** | **Школско** |
| **11.** | **Група при ОШ Крћевац** | **1** | **1** | **7** | **90 м2** | **Школско** |
| **12.** | **Група при ОШ Жабаре** | **1** | **1** | **5** | **60 м2** | **Школско** |
| **13.** | **Група при ОШ Јунковац** | **1** | **1** | **5** | **40 м2** | **Школско** |
| **14.** | **Група при ОШ Јарменовци** | **1** | **1** | **5** | **80 м2** | **Школско** |
| **15.** | **Група при ОШ Овсиште** | **1** | **1** | **5** | **70 м2** | **Школско** |
|  | **УКУПНО:** | **15** | **27** | **425** | **3545 м2** | **83а + ш.** |

Централни објекат наменски и плански је 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 за које су прошле године дониране нове справе за наше малишане.

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, 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 06. 00 до 17. 00 часова),
* Полудневни боравак – 4 сата (Наталинци, Винча, Липовац, Д.Шаторња, Белосавци, Г. Трнава, Д. Трнава, Жабаре, Јунковац, Крћевац, Шуме, Јарменовци, Овсиште, Блазнава).

У току школског распуста, полазници полудневног боравка не похађају ППП, те с тим у вези, објекти где се реализује тај програм, неће радити.

* 1. **Стање опремљености**

Општа процена опремљености објеката: објекти су опремљени по стандардима приликом отварања. Постоји потреба за заменом 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.





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

***Набавка и поправка опреме***

Примена Нових Основа програма за рад са децом предшколског узраста и формирања центара интересовања за децу захтевао је допуну дидактичког материјала, стручне библиотеке, потрошног и осталог материјала што је у скромним количинама обезбеђено на почетку ове године. У наредном периоду планирано је оплемењивање простора у коме бораве деца, замена и поправка дотрајалих уређаја (професионални усисивачи, веш машина, клима уређаји, аудио-визуелна средства, кутићи и др). У домарској радионици допунити алат који недостаје за одржавање објеката. Набавка и уграђивање резервних делова за основна средства кухиње, вешернице и мокрих чворова вршиће се према потребама.

***Набавка и израда дидактичког материјала***

Почетком школске године, у скромним количинама, биће купљен дидактички материјал за све узрасне групе. Значајно је истаћи да ћемо настојати да у наредном периоду већи акценат ставимо на израду дидактичког материјала, уз коришћење природног и амбалажног материјала, а набавку новог, вршити према финансијским могућностима, и најпре уз помоћ хуманитарних организација.

* 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 | 3 | VII |
|  | 3. | Васпитач | 24 | VI |
|  | 4. | Медицинска сестра-васпитач – руководилац радне јединице (јасле) | 1 | IV |
|  | 5. | Медицинска сестра – васпитач | 4 | 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/мајстородржавања/ 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 | 5 | I |
|  | 2. | Радник за одржавање одеће – вешерка | 1 | I |
|  |  | **Укупно:** | **51** |  |

* 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 усавршава | 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 |

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

**Временски распоред активности деце у јасленим групама**

|  |  |
| --- | --- |
| **В р е м е** | **А к т и в н о с т** |
| 06.00 – 8.00 часова | Пријем деце |
| 08.00 – 08.30 часова | Доручак |
| 08.30 – 10.00 часова | Активности неге и васпитно-образовног рада |
| 10.00 – 10.30 часова | Припрема за ручак |
| 10.30 – 11.00 часова | Ручак |
| 11.00 – 13. 30 часова | Одмор и спавање деце |
| 13.30 – 14.00 часова | Ужина |
| 14.00 – 15.30 часова | Слободне и организоване активности |

**Временски распоред активности деце у млађим васпитним групама**

|  |  |
| --- | --- |
| **В р е м е** | **А к т и в н о с т** |
| 06.00 – 08.00 часова | Пријем деце,слободне активности и јутарње вежбање |
| 08.00 – 08.30 часова | Доручак |
| 08.30 – 09.30 часова | Усмерене активности |
| 09.30 – 11.00 часова | Слободне активности, боравак напољу |
| 11.00 – 11.30 часова | Ручак |
| 11.30 – 13.45 часова | Одмор и спавање деце |
| 13.45 – 14.15 часова | Ужина |
| 14.15 – 15.30 часова | Слободне и организоване активности |

**Временски распоред активности деце у старијим васпитним групама**

|  |  |
| --- | --- |
| **В р е м е** | **А к т и в н о с т** |
| 06.00 – 08.00 часова | Пријем деце, слободне активности и јутарње вежбе |
| 08.00 – 09.00 часова | Доручак |
| 09.00 – 10.00 часова | Усмерене активности |
| 10.00 – 11.30 часова | Слободне активности |
| 11. 30 - 12. 00 часова | Ручак |
| 12.00 – 13. 45 часова | Усмерене активности |
| 13. 45 – 14. 15 часова | Ужина |
| 14. 15 – 15.30 часова | Слободне и организоване активности |

**4.ОПЕРАТИВНИ ПЛАН ОРГАНИЗАЦИЈЕ ВАСПИТНО – ОБРАЗОВНОГ РАДА СА ДЕЦОМ**

4.1.Оперативни план организације васпитно – образовног рада установе у пуном капацитету (целодневни и полудневни боравак)

Из техничких разлога, оперативни план се налази на крају овог документа као прилог 1.

4.2.Оперативни план организације васпитно – образовног рада установе у прекиду остваривања непосредног рада са децом у одређеном временском периоду.

Из техничких разлога, оперативни план се налази на крају овог документа као прилог 2.

4.3.Оперативни план организације васпитно – образовног рада са децом током рада установе у ограниченом капацитету (целодневни боравак).

Из техничких разлога, оперативни план се налази на крају овог документа као прилог 3.

**5.ПОНУДА ПРОГРАМА**

**5.1.Програм неге и васпитно-образовног рада са децом до 3 године**

**Приоритетни задаци на узрасту од 1 до 2 године:**

* Развој моторике са акцентом на крупну моторику
* Подстицај вербалне и невербалне комуникације.

**Приоритетни задаци на узрасту од 2 до 3 године:**

* Развој говора и вербалне комуникације
* Развој фине моторике.

Јаслице су превасходно оријентисане на негу, превентивну здравствену заштиту, појачану бригу и васпитање. Децу узраста од 1 до 3 године карактерише велика зависност и општа физиолошка осетљивост свих система. Васпитни рад са децом на овом узрасту у највећој мери се одвија преко неге детета. Развојне могућности деце налажу да дете буде активан субјект у васпитном процесу. Дете је у једној фази веома пријемчиво за неке утицаје спољшње средине, а у некој другој фази развоја за те исте подстицаје постаје затворено, а пријемчиво за друге утицаје спољашње средине. Тесна повезаност психичког и физичког развоја намеће и неопходно јединство васпитања и неге малог детета. Програмски садржаји нису сами себи циљ, њих треба што је чешће могуће реализовати у природним животним ситуацијама. У реализацији програмских садржаја води се рачуна о особености ритма развоја сваког појединачног детета, што подразумева индивидуални рад или рад у малим групама. У стварању најповољније васпитне средине детета посебно место заузима игра, односно играчка активност детета. Омогућити детету спонтано играње предпоставља да му се пружи довољно доживљаја, искустава и добрих индиректних узора.

На овом узрасту квалитет неге и васпитања се огледа кроз учвршћивање културно-хигијенских и радних навика. Актуелне активности неге у току дана, уклапају се у логички повезане васпитне активности које медицинска сестра планира.

Пријем деце у јутарњим часовима организоваћемо у сали, уз поштовање прописаних мера, где користимо велике играчке (клацкалице, тобоган, брод) или у соби где деца користе кутиће према сфери свога интересовања (кутак кухиње, градитеља, меких играчака, лопти). Приликом оброка децу млађе јаслене групе хранити, док децу старије јаслене групе мотивисати да самостално узимају храну и правилно користе прибор за јело. Васпитно-образовни рад ће се свакодневно одвијати кроз: развој социо-емоционалних односа, моторичких, језичких, музичко-ритмичких активности, развој чулне осетљивости и развој интелектуалних способности. Све васпитно – образовне активности су прилагођене узрасту детета. Водити рачуна да деца свакодневно бораве на ваздуху тј. на отвореном простору. Припремањем за дневни одмор, старију децу, подстицати на самостално свлачење, а потом и облачење. Дужина сна је индивидуална за свако дете. За поподневне сате везане су слободне активности или активности везане за музичке игре.

У плану рада са децом овог узраста значајан акценат ставиће се на сарадњу са родитељима, њиховом активном учешћу у изради дидактичког материјала и оплемењивању простора у коме бораве деца. Такође је планирана интезивнија сарадња са педијатријском службом Дома здравља (систематски преглед и прегледи у току редовног присуства, као и прегледи стоматолога). Деца из јаслених група као и до сада узеће учешће у свим активностима на нивоу вртића.

На основу праћења реализације Програма неге и васпитно-образовног рада у групама деце до 3 године, може се закључити да је и у овој радној години потребно даље унапредити систематско посматрање и бележење дечјег развоја и напредовања, при чему добијени подаци праћења деце служе као основ за квалитетно планирање и евалуацију васпитно-образовног рада, континуирано богати средину за учење и развој деце и сарадњу са родитељима, првенствено кроз активно учешће родитеља у непосредном васпитном раду.

**5.2. Програм васпитно-образовног рада за узраст од 3 до 5,5 година**

**Приоритети:**

* Развијати емоционалну сигурност детета и да своје аутентичне потребе изражава без страха од неразумевања; да дете стиче независност и да се што више ослања на своје снаге;
* Чешће ангажовање свих психичких снага детета током игре, пре свега начина на који функционише његова свест (памћења, замишљања, представљања, сазнавања и др).
* Масовније укључивање родитеља у васпитно-образовни рад и развијање партнерског односа;
* Стварање прилика за интеракцију деце са децом различитих узраста и одраслима;
* Јасно разграничити логичке целине (класификовати и означити).

У овој радној години васпитачи деце узраста од 3 до 5,5 година наставили су са васпитно-образовни радом по моделу Б.

Васпитно-образовни рад са децом од 3 до 5,5 година захтева планско систематско и целовито остваривање циљева и задатака васпитача што условљава потребу програмирања, планирања и евидентирања тога рада.

Програм треба да буде прилагодљив реализаторима и деци, узимајући у обзир индивидуалне варијације које се јављају међу њима. Васпитач мора што боље да упозна своје васпитанике и средину у којој делује да би креирао програм уважавајући при томе психо-педагошка сазнања о деци и бирајући садржаје и поступке из знатно шире литературе.

Функција основног програма је да буде документ на коме ће се темељити васпитно-образовни рад. Када је у питању функција Основа програма, која се односи на програмирање, планирање, а затим и вредновање васпитно-образовног рада треба одговорити на питање чиме се првенствено треба усмеравати: децом или циљевима, задацима и активностима предвиђеним у њима.

Модел Б Основа програма има један од основних захтева да његово остваривање буде по мери детета и то не неког апстрактног, просечног, идеалног детета које би представљало модел у који сви треба да се уклопе по сваку цену, него конкретног, живог и по много чему јединственог детета које захваљујући својим развојним потенцијалима и помоћи која му се указује, васпитањем и образовањем остварује потенцијал и достигне пуноћу у свом живљењу. Да би се васпитање и образовање у што већој мери повезало са животним искуством деце, морају се узети у обзир њихова актуелна интересовања, жеље и начин на који доживљавају људе и појаве око себе.У васпитно-образовном раду нема шаблона нити је могуће исти садржај обрадити са различитом децом два пута на исти начин. Теме треба потраживати у животним ситуацијама деце са којом васпитач ради односно утврдити шта их интересује, привлачи, смета им, плаши их, засмејава.

Васпитно-образовне ситуације које се тематски организују увек полазе од детета и враћају се њему, не бивајући посвећене само једној техници или области већ ширећи се захватају разне области социо-културних система, друштвених односа у којима дете учествује узимајући истовремено у обзир све аспекте њихове личности и задовољавањем њихових развојних потреба.

И поред тога што боравак деце у Установи треба да буде спонтан, прилагодљив њиховим узрасним и индивидуалним потребама, као и неформалног односа између деце и васпитача ништа се не одвија инпровизовано већ постоји систематски организовани рад васпитача.У овај рад спада и програмирање и планирање тематских садржаја које је могуће разликовати по томе што се програмирање односи на избор и уобличавање садржаја васпитно-образовног рада, а планирање на њихову поделу која ће се остваривати у одређеним временским периодима.

**Програмирају се и разрађују садржаји који доприносе:**

* Физичком развоју (искуства и знања која се стичу захваљујући кретању, опробавању својих телесних функција и коришћењу чула)
* Социо-емоционалном и духовном развоју (свет људи, однос према себи, према другима и према околини, етика и морал са правилима понашања, социјално искуство, еколошка сазнања)
* Когнитивном развоју (свет науке, људски рад и производња, логично математичка сазнања, саобраћај, самопослуживање и сналажење у животним околностима)
* Развоју комуникације и стваралаштва (свет уметности, естетике, комуникациони системи).

По Моделу Б Основа програма су пожељни исходи васпитно-образовног поступка формулисани у облику општијих и посебнијих, дугорочнијих и краткорочнијих циљева. Њима су дефинисане развојне промене, односно постигнућа детета којима треба тежити у општем развоју и појединим аспектима развоја детета. Они су изражени у терминима дечјег понашања (способности да се нешто учини) познавање одређених чињеница (знање нечега) или особина и ставова личности (креативност, иницијативност и сл.), а повезује се са задацима васпитача, одабраним активностима деце, садржајима ових активности и поступцима за евалуацију постигнутих резултата.

Активности деце и садржаји рада са њима, треба да буду уобличени тако да делују на дечји развој у духу постављених циљева.Пошто је дете недељива целина сви они треба да се остварују у сваком сегменту васпитно-образовног рада, односно у свакој животној ситуацији.

Приликом одређивања васпитно-образовних циљева васпитач полази од онога што зна о деци у својој групи (њиховим развојним могућностима, потребама и интересовањима), водећи рачуна да предвиди и специјалне циљеве за ону децу која се битно разликују од осталих припремајући за њих варијанте у облику повећаних или смањених захтева у односу на остале.

Без обзира на узрасне норме и жеље одраслих да дете напредује што брже и боље у развоју и учењу, право мерило дечјег развоја и постигнућа треба да буде оно само по ступњевима развоја, чији је редослед једнак за све, али их дете прелази на свој начин и према сопственом темпу.

**Циљеви за развојне аспекте:**

**Физички развој:**

* Здраво, физички добро развијено дете
* Развијање свих мишићних група (трупа, кичме, стопала, посебно мишића опружача)
* Вежбе обликовања положаја тела кроз покушавање и испробавање
* Развој телесних способности: брзине, окретности, спретности, гипкости, снаге, издржљивости
* Развој и ширење навика свакодневних шетњи и боравка на отвореном простору
* Физичким активности стварати ведро расположење, забаву, разоноду, задовољство и радост.

**Социо-емоционални развој:**

* Стварати услове за развијање поверења и самопоштовања
* Свест о сопственим мислима, осећањима, мотивима, жељама о свему што представља унутрашњи свет детета
* Поседовање здравог појма о себи: да дете цени сопствене идеје, осећања, наклоност према себи и другима, да слободно изражава осећања среће и задовољства
* Изграђеност личног става детета према породици на основу схватања да сви његови поступци имају последице у ужој и широј средини у којој живи
* Позитиван однос и очекивања у погледу себе и своје друштвене, физичке средине, склад са њима и отвореност за сусрете и искуства
* Поштовање одраслих особа и вршњака.

**Когнитивни развој:**

* Откривање природе ствари и узрочно-последичних односа
* Широка слика интересовања, осетљивост за предмете и појаве из спољашњег света и дух отворен, пријемчив и спреман за нове доживљаје и искуства
* Схватање разноврсности животних облика и могућности њихове класификације
* Познавање простора око себе, правац кретања кроз простор и положај предмета у односу на себе
* Уочавање веза између ствари и појава, сличности и разлика, узрока и последица
* Стварање сопствених претпоставки и објашњење ствари и појава уз покушај да се она примене и провери се њихова истинитост.

**Развој комуникације и стваралаштва:**

* Стварање богате и разноврсне интеракције вербалног и невербалног изражавања емоција на разне начине и ближег међусобног упознавања деце у групи
* Способност улажења у односе са другим људима у изражавању својих мисли и осећања
* Говорне игре у налажењу одговарајућих речи и њихово правилно коришћење
* Слушање, разумевање, доживљавање испричаног и прочитаног из народне и уметничке књижевности за децу (бајки, песама, прича)
* Способност разумевања ликовног говора других, разумевање и коришћење визуелних порука и комуницирања на визуелни начин
* Учити дете да се правилно изражава, да се користи лепим говорним изразом.

**Временска динамика тема**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Облици рада** | Индивидуални, групни, фронтални, индивидуализовани | | |
| **Методе рада** | Вербална, откривачка, проблемска и показивачка | | |
| **Месец** | | **Тема** | **Време** |
| Септембар | | „Другови на окупу“ | 1. 09. 2021 – 01. 10. 2021. |
| Октобар | | „Јесење чаролије“ | 04. 10. 2021 – 29. 10. 2021. |
| Новембар | | „У свету животиња“ | 01. 11. 2021 – 03. 12. 2021. |
| Децембар | | „Наше радости“ | 06. 12. 2021 – 30. 12. 2021. |
| Јануар | | „Зима, зима, е, па шта је“ | 24. 01. 2022 – 28. 01. 2022. |
| Фебруар | | „Вода је извор живота“ | 31. 01. 2022 – 25. 02. 2022. |
| Март | | „Породично благо“ | 28. 02.2022 – 01. 04. 2022. |
| Април | | „Најлепша пролећна сликовница“ | 04. 04. 2022 – 21. 04. 2022. |
| Мај | | „Саобраћај“ | 04. 05. 2022 – 03. 06. 2022. |
| Јун | | „Кад порастем бићу...“ | 06. 06. 2022 – 01. 07. 2022. |
| Јул | | „Путујемо, путујемо...“ | 04. 07. 2022 – 29. 07. 2022. |
| Август | | „Летњи дани раздрагани“ | 1. 08. 2022 – 31. 08. 2022. |

**5.3. Припремни предшколски програм**

**Приоритети ППП**

Припремни предшколски програм остварује се у складу са Основама програма предшколског образовања и васпитања и доприноси физичкој, социјалној, емоционалној готовости и мотивацији детета за полазак детета у школу.

У години пред полазак у школу **приоритетни задаци** васпитно – образовног рада су:

* Подстицање самосталности детета.
* Пружање подршке физичком развоју кроз телесне, перцептивне и здравствено-хигијенске навике и тиме утицати на развој моторике, чула и хигијене.
* Јачање социјално-емоционалне компетенције (развијати однос према себи и другима, према околини и своја осећања)
* Когнитивни развој кроз откривачке логичке, практичне, радне и саобраћајне активности.
* Развој комуникације и стваралаштва где су заступљене говорне, драмске, ликовне, музичке и плесне активности.
* Посебно утицати и организовати активности на којима правилно изговарају речи и реченице т.ј. утицати на правилну артикулацију гласова, правилан изговор свих гласова матерњег језика изговарањем гласова на различитим местима у речима у различитим стрктурама и реченицама.
* Посебну пажњу посветићемо драмским вежбама и играма, драматизацијама, драмским презентацијама и играње позоришта.
* Развијати сарадничке односе са родитељима, јер се највећа ефикасност у остваривању циљева друштвеног васпитања може очекивати само ако се ПУ и породица међусобно допуњују и потпомажу.
* Локална заједница има посебну улогу у стварању одговарајућих услова институционалног васпитања и образовања предшколске деце. Због тога и даље треба развијати сарадничке односе и тако утицати на богаћење дечјег искуства и ширење културних хоризоната (музеји, библиотеке, галерије, сликарске колоније, маскенбал, посете ЗОО-врту и др).Такође, и даље треба унапређивати сарадњу ПУ и ОШ кроз састанке са директором, стручним органима школе, сарадњу васпитача и учитеља, деце из вртића и ученика првог и виших разреда и тако стварати услове за ваљано припремање деце за полазак у школу.
* Повећање уписа деце из осетљивих група у ППП.

Припремни предшколски програм у ПУ „Софија Ристић“ у Тополи се реализује у оквиру целодневног боравка и у трајању од 4 h.

Припрема детета за полазак у школу је процес који се одвија током читавог предшколског периода у оквиру подстицања дечјег развоја детета.

Непосредни циљ припремања детета за школу је да се допринесе њиховој зрелости или готовости за живот и рад какав их очекује у основној школи. Овај циљ се остварује у контексту општег циља предшколског васпитања и доприноси развоју детета стварањем услова и подстицаја који ће омогућити да свако дете развија све своје способности и особине личности и проширује своја искуства и изграђује сазнања о себи, другим људима, свету око себе као основе за стицање нових облика учења, сазнавања и понашања.

Остваривање припремног предшколског програма одвија се у складу са општим начелима васпитно-образовног рада, а специфични задаци се односе на важне аспекте припреме за полазак у школу.

ППП се у ПУ „Софија Ристић“ остварују у периоду од септембра до јуна месеца кроз полудневни и целодневни рад са децом.

Програм припреме деце за школу, као систем активности и садржаја, те посебних методичких поступака којима треба да се постигну интелектуална, социјална, емоционална и мотивациона готовост за оно што их очекује у школи, уз развој сазнајних интересовања, потребних за школски начин учења, остварује се по Моделу Б, који се у овој установи примењује од 2011. године.

**Цињеви:**

1. Стицање позитивне слике о себи
2. Развијање поверења у себе и друге
3. Подстицање самосталности, индивидуалне одговорности и аутентичности израза и деловања
4. Развој интелектуалних капацитета у складу са развојним потребама
5. Развој социјалних и моралних вредности
6. Култивисање дечјих емоција, неговање ненасилне комуникације и толеранције
7. Развијање моторних способности и спретности
8. Припрема деце за наступајуће транзиционе и комплексније периоде живота
9. Развијање свести о значају очувања природне и друштвене средине.

Модел Б садржи: циљеве система активности, делимично програмске садржаје, организацију живота, сарадњу са породицом и локалном средином.

Начела предшколског васпитања и образовања указују на основна обележја васпитно-образовног рада са предшколском децом и служе као орјентација за припремање, организацију и извођење, као и вредновање рада. У складу са програмским полазиштима, основна начела васпитно-образовног рада су:

- Начело целовитости и интегритета

- Начело орјентација ка општим циљевима

-Начело праћења и подстицања дечјег развоја

- Начело усклађености са узрасним и индивидуалним карактеристикама деце

- Начело животности (деца уче све што се дешава у вртићу – кухиња, храна...)

- Начело поштовања и култивисања дечје игре

- Начело активирања и постепеног осамостаљивања деце и

- Начело социјалне интеграције и континуитета.

**Активности којима се доприноси аспектима развоја**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***СТРУКТУРА ПРОГРАМСКЕ ОСНОВЕ ВАСПИТНО –ОБРАЗОВНОГ РАДА*** | | | |
| ЦИЉЕВИ | АКТИВНОСТИ | САДРЖАЈИ | |
| ***Формативни аспект*** (изграђивање особина личности и ставова, развој способности и вештина) | | ***Информативни аспект*** (стицање искуства и знања) | |
| ***Физички развој*** (моторика, чула, здравље и хигијена) | Телесне, перцептивне и здравствено – хигијенске | Искуства која се стичу захваљујући кретању, оспособљавању телесних функција, коришћење чула, медицине, спорт | |
| ***Социо-емоционални и духовни развој*** (однос према себи и другима, према околини и осећања) | Друштвене, афективне, еколошке | Свет људи, философије, (однос према себи, према другима, према животу и према околини), етика и морал са правилима понашања, социјално искуство, еколошка сазнања | |
| ***Когнитивни развој*** (упознавање материјалног и живог света, логичко-математичких структура, простора, времена и практично коришћење сазнатог, у животу и раду) | Откривачке, логичке, и практичне (радне и саобраћајне) | Свет науке, научни начини сазнавања и научни садржај, информациони системи, људски рад и производња, логичко-математичка сазнања, саобраћај, самопослуживање и сналажење у животним околностима | |
| ***Развој комуникације и стваралаштва*** | Говорне, драмске, ликовне, музичке, плесне | Свет уметности, естетике, комуникациони системи, интуитивна и метафоричка искуства и сазнања | |
|  | ***Игре*** (покретне, игре маште, игре улога, дидактичке, конструкторске)  *Игролике активности* | |  |

**ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА ТЕМА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Облици рада** | Индивидуални, групни, фронтални, индивидуализовани | | |
| **Методе рада** | Вербална, откривачка, проблемска и показивачка | | |
| **Месец** | | **Тема** | **Време** |
| Септембар | | „Ја и другови“ | 01. 09. 2021 – 01. 10. 2021. |
| Октобар | | „Шарени октобар“ | 04. 10. 2021 – 29. 10. 2021. |
| Новембар | | „Живи свет око нас“ | 01. 11. 2021 – 03. 12. 2021. |
| Децембар | | „Моја планета Земља“ | 06. 12. 2021 – 30. 12. 2021. |
| Јануар | | „Дошла је зима“ | 24. 01. 2022 – 28. 01. 2022. |
| Фебруар | | „Различите појаве око нас“ | 31. 01. 2022 – 25. 02. 2022. |
| Март | | „Моја породица“ | 28. 02. 2022 – 01. 04. 2022. |
| Април | | „Зашто волим април“ | 04. 04. 2022 – 21. 04. 2022. |
| Мај | | „У мају“ | 04. 05. 2022 – 03. 06. 2022. |
| Јун | | „Будући ђаци прваци“ | 06. 06. 2022 – 21. 06. 2022. |

**5.4. Инклузивни програм**

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“ је саставила свој програм рада за реализацију инклузивног васпитања и образовања, прилагођен постојећим условима, организацији рада, простору,опремљености и укупним ресурсима Установе.

Кораци спровођења ИО су:

1. ***Прикупљање података и формирање документације***

Васпитач прати развој и процес учења детета кроз области: вештине за учење, социјалне и комуникацијске вештине, самосталност и брига о себи.

Ако у поступку праћења васпитач утврди да постоје физичке, комуникацијске или социјалне препреке које неповољно утичу на добробит и развој детета наочекиване исходе васпитања и образовања, приступа се прикупљању података ради формирања документације у сврху пружања одговарајуће подршке у образовању и васпитању**.**

Васпитач прикупља податке из различитих извора: од родитеља, односно другог законског заступника(у даљем тексту: родитељ), стручњака ван образовне установе који добро познаје дете, при чему се користе различити инструменти и технике (систематско посматрање активности детета, ученика, односно одраслог у различитим ситуацијама). Медицински налази су, по потреби, саставни део документације.

На основу прикупљених података и документације васпитач са родитељем израђује педагошки профил детета.

Педагошки профил садржи опис образовне ситуације детета који је основ је за планирање стратегије васпитача за подршку добробити детету. Односно индивидуализованог начина рада.

1. ***Индивидуализован начин рада***

На основу педагошког профила детета, утврђују се подручја у којима постоји потреба за додатном подршком у васпитању и образовању и планира се отклањање физичких, комуникацијских и социјалних препрека (индивидуализован начин рада у васпитно-образовном раду).

**Индивидуализован начин рада у установи остварује се путем:**

* Прилагођавања простора и услова у којима се одвија активносту ПУ (отклањање физичких баријера, осмишљавање додатних и посебних облика активности, изради посебног распореда активности итд);
* Прилагођавања материјала (коришћење реазличитих материјала: визуелни, сликовни, звучни, тактилни и конкретни предмети);
* Измена садржаја активности у васпитној групи
* Прилагођавања метода, техника и облика рада (употреба различитих приступа, нпр.активно и оперативно учење, учење корак по корак и сл.), учење различитих метода, нпр.учење путем открића, употреба различитих техника и облика рада, нпр. представљање истог садржаја вербалним графичким и сликовним техникама или рад у малим групама и сл.).
* Мере индивидуализације спроводе се током процеса образовања и васпитања, као саставни део образовно-васпитног рада васпитача о чему се води педагошка документација.
* Планиране мере индивидуализације у установи, уписују се у Образац 3.

1. ***Предлог за утврђивање права на ИОП***

* Предлог за утврђивање права на ИОП директору установе подноси тим за инклузивно образовање, на основу процене коју даје васпитач или родитељ, након што су претходно примењиване, евидентиране и вредноване мере индивидуализације.
* Предлог садржи наводе и образложене разлоге за подношење предлога за утврђивање права на ИОП, као и доказе о претходно примењеним мерама индивидуализације.
* Установа писменим путем обавештава родитељада је поднет предлог за утврђивање права на ИОП.
* Родитељ својим потписом потврђује да је упознат са поднетим предлогом за утврђивање права на ИОП, разлозима за његово подношење и да је сагласан да се приступи изради ИОП-а.
* Сагласност родитеља даје се на Обрасцу 6.

1. ***Садржај ИОП-а***

ИОП је посебан акт установе којим се планира додатна подршка у образовању и васпитању детета, ако мере индивидуализације нису довеле до остваривања добробити детета, односно остваривања исхода образовања и васпитања.

ИОП садржи:

1. податке о детету и податке о тиму за додатну подршку (Образац 1);

2) педагошки профил детета (Образац 2);

3) план мера индивидуализације (Образац 3);

4) податке о праћењу и вредновању ИОП-а (Образац 5);

5) сагласност родитеља (образац 6).

ИОП може да садржи и:

- план транзиције – план подршке детету при укључивању у образовање, при преласку на други ниво образовања или при преласку у другу образовну установу; (Образац 7);

Садржај ИОП-а који се оствaрује у предшколској установи дат је на Обрасцу 1, Обрасцу 2, Обрасцу 3, Обрасцу 5, Обрасцу 6 и Обрасцу 7.

Један примерак ИОП-а се доставља родитељу и члановима тима. Појединачни обрасци се, по потреби, достављају свим лицима која су задужена за реализацију у ИОП-у.

1. ***Врсте ИОП-а***

ИОП се израђује према образовним потребама детета може да буде:

1. ИОП1 - прилагођени програм у коме се планира циљ пружања подршке, прилагођавање и обогаћивање простора и услова у којима се васпитава и образује, прилагођавање метода рада и средстава током образовно-васпитног процеса, односно активности у васпитној групи, њихов распоред као и лица која пружају подршку;

2. ИОП2 -измењени програм учења у којем се планира прилагођавање исхода образовања и васпитања и прилагођавање садржаја за један, више области

3.ИОП3 - проширен и продубљен програм наставе и учења који се примењује за ученике са изузетним способностима.

Предшколска установа доноси ИОП1, а основна и средња школа ИОП1, ИОП2 и ИОП3.

1. ***Израда и доношење ИОП-а***

-Тим за инклузивно образовање, после донете одлуке о прихватању предлога за утврђивање права на ИОП, директору установе предлаже чланове тима за пружање додатне подршке детету, ученику, односно одраслом (у даљем тексту: Тим).

-Директор установе, после добијене писмене сагласности родитеља, односно одраслог, именује Тим.

Тим у предшколској установи чине: васпитач, стручни сарадник (ако га установа има), сарадник у предшколској установи (ако га установа има), родитељ, а у складу са потребама детета и педагошкиасистент или лични пратилац детета. На предлог родитеља, члан тима може бити и стручњак ван установе који добро познаје дете.

-ИОП израђује Тим на који сагласност даје родитељ, односно други законски заступник.

-Уколико родитељ неоправдано одбиjе учешће у изради или давању сагласности на ИОП, установа jе дужна да о томе обавести надлежну установу социjалне заштите у циљу заштите наjбољег интереса детета

-ИОП доноси педагошки колегијум на предлог тима за инклузивно образовање.

1. ***Примена ИОП-а***

ИОП се остврује у оквиру заједничких активности у групи предшколске установе. Васпитач при планирању свог васпитно-образовног рада у групи, укључује мере и активности предвиђене ИОП-ом.

Према потребама детета,а на основу одлуке тима за инклузивно образовање, ИОП може да се остваује и ван васпитне групе у предшколској установи.

У остваривању ИОП-а у установи активно учествују сви чланови Тима и сви други који непосредно раде са дететом.

Ако примена ИОП-а захтева финансијска средства, установа упућује писмени захтев интерресорној комисији за процену потреба за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком детету.

1. *Вредновање и измена ИОП-а*

Вредновање ИОП-а врши се ради процене остварености циљева и исхода утврђених ИОП-ом.

Вредновање ИОП-а унутар установе врши Тим према унапред утврђеној динамици у и према насталој потреби, у првој години уписа тромесечно, а у свим наредним годинама на почетку сваког полугодишта, односно радне године. Вредновање ИОП-а се заснива на анализи које мере подршке које су биле делотворне и које планиране исходе је достигло дете.

На основу вредновања ИОП-а, Тим процењује да ли је за дете даље потребно:

1. ревидирати постојећи ИОП;
2. писати нови ИОП;
3. укинути ИОП и израдити План мера индивидуализације;

На основу резултата вредновања ИОП-а Тим допуњује педагошки профил у складу са актуелном образовном ситуацијом и израђује предлог измена и допуна ИОП-а. Измена ИОП-а врши се у складу са развојем детета, односно напредовањем ако постигне планиране исходе пре очекиваног пре рока или не постиже очекиване исходе, односно у другим случајевима када настану промене у понашању и/или у окружењу.

Резултати вредновања се достављају тиму за инклузивно образовање и педагошком колегијуму.

Спољашње вредновање ИОП-а врши просветни саветник, односно саветник спољни сарадник у току стручно-педагошког надзора. У оквиру вршења стручно-педагошког надзора утврђује се испуњеност услова у поступку доношења ИОП-а, вреднује се садржај и примена ИОП-а.

Подаци о резултатима вредновања ИОП-а саставни су део документације ИОП и воде се на Обрасцу број 5.

1. ***Наставак спровођења, односно престанак потребе за ИОП-ом***

На основу вредновања, уз сагласност тима за инклузивно образовање, педагошки колегијум доноси одлуку о даљој примени, изменама и допунама ИОП-а или престанку потребе за ИОП-ом, на предлог тима.

Одлука о наставку спровођења ИОП-а доноси се ако се утврди да планиране активности одговарају потребама детета или да се резултати могу очекивати након одређеног периода рада. Време спровођења ИОП-а може се продужити, уз сагласност родитеља, односно сагласност одраслог.

Одлука о престанку потребе за ИОП-ом доноси се ако се утврди да се даљи напредак детета може остваривати применом мера индивидуализације, уз претходно прибављено мишљење одраслог.

Одлука се доноси уз сагласност родитеља, односно другог законског заступника детета, односно сагласност одраслог.

1. ***Право на заштиту података***

Прикупљени подаци ради израде ИОП-а, морају бити заштићени од злоупотребе и не смеју се користити у друге сврхе без сагласности лица чија је сагласност неопходна за спровођење ИОП-а.

Установа је дужна да обезбеди заштиту података о детету.

1. ***Евиденција и документација ИОП-а***

Евиденција о остваривању образовања и васпитања по ИОП-у води се у прописаној евиденцији о васпитно-образовном раду у предшколској установи у складу са законом.

Документација која прати ИОП саставни је део педагошке документације коју води предшколска установа. За дете који се образује по ИОП-у обавезни део педагошке документације чини и портфолио.

План васпитно-образовног рада у инклузивним групама не разликује се од плана васпитно-образовног рада у осталим васпитним групама, с тим што васпитачи планирају и примењују мере индивидуализације и индивидуални рад са дететом са посебним потребама. Мере индивидуализације васпитач планира на основу података о детету којима располаже (Педагошки профил детета). Заступљен је и тимски рад, што значи да планирању и реализацији васпитно-образовног рада учествује,поред васпитача, и родитеља.

Сарадња са родитељима је усмерена на размену информација о детету, на решавање свакодневних задатака индивидуалног рада, помоћ и подршку детету развоју и учењу.

Укључивање деце врши се у складу са исказаним потребама породице на Конкурсу за упис деце у предшколску установу и могућностима саме установе за пријем детета (број уписане деце у групи и сл). Пре поласка детета у вртић васпитач упознаје дете и родитеља, обавља разговор са родитељима и прикупља документацију о детету, уколико она постоји. Циљ је да родитељ добије неопходне информације и да се постигну одговарајући договори о укључивању детета у васпитну групу (прилагођавање детета на вртић, договор о дужини боравка, договор о праћењу развоја и напредовања детета, договор о заједничкој изради педагошког профила, мерама индивидуализације васпитно-образовног рада и др). На основу праћења дечјег развоја и напредовања у прва два месеца васпитач у сарадњи са родитељима израђује педагошки профил детета који се базира на јаким дететовим странама (шта дете може), на основу кога васпитач планира мере индивидуализације.

Напредовање деце којој је потребна додатна васпитно-образовна подршка пратиће се у сарадњи са стручним лицима надлежних служби (Дом здравља и Центар за социјални рад).

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

**Табеларни приказ деце којој је потребна додатна подршка у развоју**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Узрасна група* | *Број деце којој је потребна додатна подршка у развоју* | *Број деце из социјално осетљивих група* |
| ППГ у полудневном боравку | 1 | 2 |
| Целодневни боравак | 6 | / |
| **УКУПНО:** | **7** | **2** |

**Табела: Број деце којој је потребна додатна подршка у развоју у предшколској установи**

|  |  |
| --- | --- |
| Хиперактивност | 0 |
| Физички инвалидитет | 0 |
| Оштећење слуха | 0 |
| Оштећење вида | 0 |
| Сметње у говору | 0 |
| Аутизам | 2 |
| Поремећај у понашању | 0 |
| Интелектуалне сметње | 0 |
| Осиромашена средина | 0 |
| Вишеструке сметње у развоју | 5 |
|  | Укупно 7 |

**5.5. Посебни и специјализовани програми**

**5.5.1. Програм рекреативног боравка деце**

У току радне 2021/2022. године ПУ „Софија Ристић“ организује боравак деце у природи у објекту одмаралишта на Гочу. 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 кртетања 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.

**Оријентациони дневни распоред активности:**

07,00-08,00ч. – буђење, устајање, брига о личној хигијени, спремање и јутарња гимнастика

08,00-09,30ч. – доручак, припрема за излазак

09,30-11,30ч. – активности у природи

11,30-13,00ч. –повратак у одмаралиште, пресвлачење и сређивање утисака

13,00-14,00ч. – ручак

14,00-15,30ч. – одмор, сређивање ствари

15,30-17,30ч. – припремање за поподневне активности и боравак у природи

17,30-18,00ч. – повратак у одмаралиште и припрема за вечеру

18,00-18,30ч. – вечера

18,30-20,00ч. – активности забавног карактера (маскембал, игре без граница, музички квиз и сл. )

20,00-21,00ч. – припрема за спавање.

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.

**5.5.2. Једнодневни излет деце**

На програм и организовање екскурзије Савет родитеља је дао сагласност, тако да ће у току радне 2021/2022. године ПУ „Софија Ристић“ организовати једнодневни излет до Београда за децу узраста од 5-6,5 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.

**Орјентациони дневни план активности**

08,00-08,30ч. – Контрола возила, окупљање деце и полазак

09,00-09,30ч. - Планирана пауза на унапред планираном простору за одмор и хигијенске потребе

09,30-10,00ч. – Долазак на предвиђену локацију

10,00-11,00ч. – Гледање позоришне представе

11,00-11,30ч. – Ужина, одмор, хигијенске потребе

12,30-16,30ч. – Обилазак зоо – врта (ужина, одмор, хигијенске потребе)

16,30-18,00ч. – Повратак деце уз планирану паузу.

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.

**5.6.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 | 56 | 5 | | 118 |  |  | 1 | 19 | | 193 | |
| Забавиште | 2 | 32 | 2 | | 59 | 2 | 57 |  |  | | 148 | |
| Пред.гр. Наталинци |  |  |  | |  |  |  | 1 | 6 | | 6 | |
| Пред.гр.Винча |  |  |  | |  |  |  | 1 | 7 | | 7 | |
| Пред.гр. Шуме |  |  |  | |  |  |  | 1 | 7 | | 7 | |
| Пред.гр.Д.Шаторња |  |  |  | |  |  |  | 1 | 6 | | 5 | |
| Пред.гр.Јунковац |  |  |  | |  |  |  | 1 | 5 | | 5 | |
| Пред.гр.Белосавци |  |  |  | |  |  |  | 1 | 12 | | 12 | |
| Пред.гр.Г.Трнава |  |  |  | |  |  |  | 1 | 7 | | 11 | |
| Пред.гр. Д. Трнава |  |  |  | |  |  |  | 1 | 7 | | 7 | |
| Пред.гр.Крћевац |  |  |  | |  |  |  | 1 | 7 | | 5 | |
| Пред.гр. Жабаре |  |  |  | |  |  |  | 1 | 5 | | 5 | |
| Пред.гр. Овсиште |  |  |  | |  |  |  | 1 | 5 | | 5 | |
| Пред.гр. Липовац |  |  |  | |  |  |  | 1 | 5 | | 5 | |
| Пред.гр. Јарменовци |  |  |  | |  |  |  | 1 | 5 | | 5 | |
| ***УКУПНО:*** | 4 | 88 | 7 | | 177 | 2 | 57 | 14 | 103 | | 425 | |

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

5.7.1.Целодневни боравак

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Узраст деце*** | ***Број група*** | ***Извршилац*** |
| Млађа јаслена група 1  Млађа јаслена група 2 | 2 | Сузана Васић  Данијела Вукотић  Љиљана Лекић |
| Старија јаслена група 1  Старија јаслена група 2 | 2 | Јелена Мандић  Катарина Качаревић  Ивана Шевић |
| Млађа васпитна група 1  Млађа васпитна група 2 | 2 | Лидија Ђорђевић  Слађана Лалић  Марина Илић  Јована Марковић |
| Мешовита васпитна група | 1 | Кристина Марјановић  Анђелка Атанацковић |
| Средња васпитна група 1  Средња васпитна група 2 | 2 | Славица Зечевић  Радиславка Благојевић  Александра Спасић  Тања Јовановић |
| Старија васпитна група 1  Старија васпитна група 2 | 2 | Снежана Марковић  Слађана Лазаревић  Ивана Марковић |
| Предшколска група 1  Предшколска група 2 | 2 | Снежана Јанковић  Снежана Илић  Данка Јовановић  Светлана Вуковић |
| **УКУПНО:** | **13** | **23 извршилаца** |

5.7.2.Припремни предшколски програм у трајању од 4 сата

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Узраст деце*** | ***Број група*** | ***Извршилац*** |
| Предшколска група Топола | 1 | Исидора Радовић |
| Предшколска група Наталинци | 1 | Славица Спасић |
| Предшколска група Жабаре | 1 | Јелена Станковић |
| Предшколска група Винча | 1 | Олгица Гајић |
| Мешовита васпитна група Шуме | 1 | Јована Алексић |
| Предшколска група Доња Шаторња | 1 | Јелица Марковић |
| Предшколска група Липовац | 1 | Маја Скадарка |
| Предшколска група Белосавци | 1 | Марија Симовић |
| Предшколска група Горња Трнава | 1 | Ивана Ивановски |
| Предшколска група Доња Трнава | 1 | Данијела Сремчевић |
| Предшколска група Крћевац | 1 | Сања Јанићијевић |
| Предшколска група Јунковац | 1 | Сања Дугић |
| Предшколска група Јарменовци | 1 | Милена Нешовић |
| Предшколска група Овсиште | 1 | Јелица Живановић |
| **УКУПНО** | **14** | **14 извршилаца** |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Активности** | **Време**  **Реализације** | **Место**  **Реализације** | **Носиоци**  **Активности** |
| Редовне контроле здравственог стања деце | Током целе године | Све васпитне групе и ДЗ | Главна сестра  медицинске сестре  лекари Дома здравља |
| Перманентан рад на превенцији зубног каријеса | Током целе године | Све васпитне групе и ДЗ | Специјалиста ДЗ |
| Систематски преглед деце, општи и стоматолошки | Октобар  Мај | Све васпитне групе | Специјалисти ДЗ |
| Систематски рад на превенцији равних табана и деформитета кичменог стуба уз свакодневно вежбање, | Током целе године | Све васпитне групе | Васпитно особље |
| Контрола здравственог стања радника – санитарни прегледи два пута годишње, | Септембар  Март | Вртић  Топола | Стручна служба ЗЗЗ Крагујевац |
| Организовати здравствено-просветни рад са родитељима, | По потреби | Све васпитне групе | Васпитно особље |
| Панои за информисање родитеља о исхрани, нези и превенцији код деце | Током године | Све васпитне групе | Васпитно особље |

**5.9.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 инклузији деце са сметњама у развоју.

**5.10.Исхрана деце**

У централном објекту ПУ „Софија Ристић“ 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 борвити пет 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.

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.

**6. ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ**

Сврхa програма предшколског васпитања јесте обухват деце предшколског узраста.

Основ чине Закон о основама система образовања и васпитања, Закон о предшколском образовању и васпитању са пратећим подзаконским актима, развојни и годишњи планови ПУ.

Функционисањем и остваривањем предшколског васпитања и образовања применом општих принципа образовања и васпитања остварују се циљеви и стандарди образовања и васпитања

Одговорно лице за спровођење програмских aктивности је директор ПУ.

Основни циљеви програма и активности су:

1.Повећање обухвата деце предшколским васпитањем и образовањем

2.Унапређење доступности предшколског васпитања за децу из осетљивих група

3.Унапређење квалитета предшколског образовања и васпитања и

4.Успостављање родне равноправности на нивоу ПУ

Реализација постављених циљева поверава се стручним тимовима ПУ који постављају ближе задатке које треба остварити у години која је пред нама као и индикаторе којима изражавају меру успешности остваривања постављених циљева и задатака.

Током школске 2021/2022. године по први пут се у установу уводи Родна анализа.

С обзиром на то да не постоје већ доступни ваљани подаци о изворима, узроцима, последицама и опсегу родне неравноправности на нивоу предшколске установе предвиђа се израда родне анализе као један од циљева развоја.

Родна анализа обухвата поступак прикупљања, анализе и тумачења родно сензитивних података у одређеној области, ради бољег разумевања препрека у остваривању родне равноправности или постојећих неравноправности која је дефинисана прописима у пракси, укључујући препреке у приступу јавним услугама или јавним добрима, неразумевање различитих потреба и приоритета које одређене полне, старосне, образовне и друге карактеристике имају и на које би предшколска установа требало да одговори својим политикама и програмима.

Родна анализа треба да послужи усвајању стратешког приступа у отклањању родних неравноправности. Приступити увођењу родне перспективе прво тамо где је највећи допринос родној равноправности, на основу родне анализе односно доступних статистичких и аналитичких података, најјачи ефекат на отклањање неравноправности и побољшање квалитета живота циљаних група жена или мушкараца, девојчица или дечака, уклањање родно заснованих неравноправности и неједнаког приступа ресурсима, услугама и шансама.

На основама родне анализе у наредном периоду биће дефиницани и постављени конкретни циљеви и задаци.

**7.ПЛАН САРАДЊЕ СА ПОРОДИЦОМ**

Успешност остваривања програмских задатака предшколске установе, планираних у оквиру сарадње са породицом, првенствено зависи од усаглашености деловања Установе и породице.

Сарадња са породицом осмишљена је тако да васпитање и образовање деце у Установи више него до сада буде отворено за родитеље (њихове утицаје, потребе и непосредно учешће), како би се код њих формирала свест о сопственим могућностима да допринесу правилном развоју и успешном учењу своје деце. Садржаји заједничког рада се граде на ономе што је урађено у породици, што треба да резултира квалитетним партнерским односом васпитача и родитеља, предшколске установе и породице.

**Приказ плана сарадње са породицом**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Облици сарадње** | **Начин реализације** | **Садржај** | **Носиоци** | **Временски**  **оквир** |
| **Узајамно информисање родитеља и васпитног особља** | **Општи**  **родитељски**  **састанци** | -Упознавање са условима рада у вртићу  -Упознавање са Програмом рада у целини  -Евалуација реализованог у оквиру Установе  -Предавања на одређену тему | -Директор  -Главна медицинска сестра  -Главни васпитач | Септембар  Фебруар  Мај |
| **Групни**  **родитељски**  **састанци** | -Подаци значајни за живот и рад васп. групе  -Информисање о актуелним догађајима у васпитној групи и на нивоу Установе  -Доношење одлука | Васпитно  особље | Септембар  Октобар  Децембар  Мај |
| **Тематски родитељски састанак** | -Упознавање родитеља са процесом адаптације деце | Директор,  Васпитачи,  Родитељи | Септембар-октобар |
| **Саветовалиште** | -Путем упитника добити информације о интересовањима родитеља  -Упознати децу са значајем здраве исхране  -Упознати децу са значајем одржавања хигијене уста и зуба | Васпитачи,  Родитељи,  Стручно особље,  Деца | Током године |
| **Испитати потребе, могућности и интересовања породице** | -Путем упитника доћи до информација о интересовањима родитеља за области и активости рада у вртићу (спортске, музичке, ликовне...) | Васпитачи,  родитељи | Крај августа - септембар |
| **Испитати интерес детета у различим манифестацијама у локалној заједници** | -Путем интервјуа испитати дечије жеље за учествовање у различитим манифестацијама (маскембал, спортске активности, музичке активности, крос...) | Васпитачи,  Деца | Почетак септембра |
| **Индивидуални**  **разговори**  (непосредни, свакодневни;  телефонски;  дан  отворених  врата) | -Размена информација (понашање детета у групи, адаптација деце, развој и напредовање деце, здравствено стање детета )  -Запажања    -Препоруке | Васпитно  особље | Током  године |
| **Пано за**  **родитеље** | -Недељни план ВОР-а  -Информације о октуелним догађањима у васпитној групи и Установи  -Препоруке за родитеље у вези са развојем и васпитањем деце | Васпитно  особље | Током  године |
| **Званична**  **Интернет**  **Страница** | -Актуелна догађања у Установи везана за ВОР | Тим за маркетинг | Током  године |
| **Кутија за**  **Сугестије** | -Похвале  -Критике  -Предлози | Васпитно  особље и родитељи | Током  године |
|  |  |  |  |
| **Изложбе**  **дечијих**  **радова** | -Ликовно и говорно стваралаштво деце | Васпитно  особље | Једном  недељно |
| **Упитници за родитеље** | -Релевантне информације о детету и породици | Васпитно  Особље и  Стручни тимови | Октобар |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Облици сарадње** | **Начин реализације** | **Садржај** | **Носиоци** | **Временски**  **оквир** |
| **Учешће родитеља у животу и раду ПУ** | **Савет родитеља на нивоу Установе** | -Учешће у раду савета | Директор и представници родитеља | По потреби, током године |
| **Родитељи у Управном одбору Установе** | -Учешће у процесу руковођења Установом | Директор и представници родитеља | У складу са планом управног одбора |
| **Родитељи -чланови стручних тимова** | -Учествовање у раду тимови | Чланови тимова у сарадњи са родитељима | У складу са планом |
| **Родитељи у заједничким активностима** | -Учешће у процесу планирања  -Непосредно учешће у реализацији ВОР у групи  -Учешће у праћењу и документовању дечијег развоја и напредовања (портфолијо)  -Учешће у прикупљању и изради средстава за ВОР  -Учешће родитеља у процесу планирања, организације и реализације активностима (Дечија недеља, Дан Установе, Излет и др) | Васпитно  особље у сарадњи са родитељима | Током  године |

**8.ПЛАН САРАДЊЕ СА ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ**

Сарадња са друштвеном средином одвија се у циљу успешнијег и све обухватнијег остваривања свих функција Установе и реализације програмских задатака.

Сарадња са локалном заједницом на нивоу васпитних група условљена је садржајима васпитно-образовног рада и конкретном средином и околином у којој се налази вртић. Ова сарадња подразумева обиласке и посете ближе и шире локалне средине и околине, разних привредних, културних, просветних, здравствених и других објеката.

На основу Плана сарадње Установе са локалном заједницом и садржаја васпитно-образовног рада, имајући у виду непосредно окружење вртића, васпитачи група сачињавају етапне или месечне планове сарадње, при чему садржај и обим прилагођавају узрасту деце.

**Циљ сарадње са друштвеном средином:**

- богаћење дечјег социјалног искуства и ширење културних хоризоната.

**Приказ плана сарадње са друштвеном средином**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Институције** | | | **Активност** | **Носиоци** | **Временски оквир** |
| **Просветне установе** | **Музичка школа** | | -Јавни часови деце Музичке школе | Васпитачи и Професор Музичке школе | Октобар и  током године |
| **Високе школе за образовање васпитача** | | -Пракса студената у васпитним групама | Главни васпитач | Током године |
| **Здравсвене установе** | **Дечији диспанзер** | | -Посете педијатра , праћење здравственог стања деце, систематски прегледи  -Лична хигијена- презентација за децу | Главна медицинска сестра, у сарадњи са лекарима | Током године |
| -Предавање педијатра за родитеље и све запослене о превентиви и очувању здравља | Општи родитељски састанак |
| -Упућивање деце на значај спорта и физичких активности и њихов утицај на правилан раст и развој  -Прегледи деце у просторијама вртића (правилно држање кичме и стопала | Током године |
| **Дечија стоматолошка амбуланта** | | -Посете стоматолога, превентивни и саветодавни раду свим васпитним групама | Главна медицинска сестра и главни васпитач | Септембар  мај |
| -Обележавање "Недеље здравих уста и зуба" у свим вас. групама | мај |
| **Завод за заштиту здравља Крагујевац** | | -Праћење здравствено-хигијенских услова и епидемиолошке ситуације  -Шестомесечни санитарни прегледи радника | Главна медицинска сестра | Током године  Септембар  Март |
| **Институције социјалне заштите** | **Центар за социјални рад** | | - Превенција и решавање проблема породица са децом која су у стању социјалне потребе | Директор | Током године |
| **Удружење „Загрљај“** | | -Дружење деце наше установе са децом удружења "Загрљај"  -Обележавање Дана инвалидитета различитим активностима (Помажемо једни другима, Учимо и поштујемо различитост, Упознавање са инвалидитетом и прихватање особа са инвалидитетом, Шоу талената...) | Директор и главни васпитач  Деца | Током године  Децембар |
| **Институције културе** | **Музеји** | | -Посета старијих и ППГ поставкама:  "Кућа Краља Петра I"  "Музеј Првог Српског Устанка"  "Маузолеј на Опленцу"  "Природњачки музеј" | Главни васпитач и групни васпитачи | Октобар  и током године  Мај |
| **Позоришта и гостујућа позоришта** | | -Представе за децу (балетске, луткарске. . .) | Главни васпитач и групни васпитачи | Једном месечно |
| **Културни центар** | | -Филмови за децу | Главни васпитач и групни васпитачи | Током године |
| **Библиотеке** | | -Посета деце Градској и школским библиотекама  -Учлањивање деце ППГ  -Обележавање дана књиге | Групни васпитачи | Септембар  Октобар и  током године |
| **Галерија слика** | | -Упознавање са изложеним уматничким радовима | Групни васпитачи | Октобар  и током године |
| **Посећујемо привредне организације** | **Пошта**  **Продавница**  **Пекара. . .** | | -Упознавање са занимањима и процесом рада | Групни васпитачи | Током године  Мај |
| **Општинска управа** | | | -Посета деце градоначелнику током "Дечије недеље" | Директор | Октобар |
| **Полицијска станица Топола** | | | -„Недеља заштите деце у саобраћају“  -Саобраћајне активности у васпитним групама,  -Надзор током спровођења излета и путовања | Директор и групшни васпитачи | Септембар  Мај  Мај |
| **Ватрогасна служба** | | | -Сусрет деце са ватрогасцима  -Демонстрирање коришћења апарата  за заштиту од пожара | Директор и групни васпитачи | Током године |
| **Црква** | | | -Међусобне посете приликом обележавања Дана Светог Саве, Божића и Васкрса | Директор и групни васпитачи | Током године |
| **Месне заједнице** | | | -Међусобне посете, укључивање представника МЗ у решавање проблема вртића који су у надлежности МЗ (на пр. двориште) | Директор и групни васпитачи | Током године по потреби |
| **Манифестације** | | **„Дечија недеља“**  **„Опленачка берба“**  **Дан установе**  **Спортске игре** | -Учествујмо у јавним манифестацијама које организују Дечије установе, Школе, Општина, Република | Директор  и главни васпитач | Октобар  Октобар  Мај  Мај |
| **Сеоско домаћинство**  **Пијаца**  **Шума**  **Улица**  **Зооврт** | | | -Посећујемо,упознајемо,  посматрамо,анализирамо;  -Шетње и игре | Директор и васпитно особље | Током године |
| **Песници**  **Глумци**  **Спортисти**  **Кловн** | | | -Долазе нам у госте (упознавање са њиховим занимањима, . . ) | Директор и васпитно особље | Током године |

**9.ПЛАН САРАДЊЕ СА ШКОЛОМ**

Боља повезаност вртића и школе трајни је циљ и задатак.

Сарадња са основном школом је у функцији унапређивања васпитно-образовног рада како у предшколској установи, тако и у школи, те треба да буде обострана и двосмерна. Дакле, у основи ове сарадње јесу партнерски односи, чијим се развијањем и сталним унапређивањем обезбеђују и изналазе оптимални услови за постизање циљева образовања и васпитања.

**Циљеви сарадње са школом:**

- Богаћење и развој социјлних искустава и способности подстицај стваралаштва, преношење знања и вештина и тд.

- Зближавање деце кроз заједничке активности (излети, прослеве, различите акције, посете школском часу...)

**План сарадње са школом**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Начин** | **Активност** | **Носиопци** | **Временски**  **Оквир** |
| **Сарадња директора са школом** | -Службени контакти, посете и састанци;  -Присуствовање свечаностима и приредбама у организацији Установе / школе | Директор и васпитачи ппг | У складу са Планом рада и по потреби |
| **Сарадња стручних органа установа** | -Састанци, телефонски контакти и службене преписке са циљем усклађивања деловања школе и предшколске установе;  -Припремање, организовање и реализација заједничких састанака и саветовања за стручни кадар установе и школе;  -Присуствовање свечаностима и приредбама у организацији Установе/школе  -Сарадња у реализацији ИОП-а | Директор  Васпитачи  Координатор у реализацији ППП у сарадњи са стручним сарадницима и члановима стручних актива Установе и школе  27. јануар  За Дан школе  По потреби | У складу са Планом рада  по потреби  Психолог Милијана Глишић |
| **Сарадња васпитача и учитеља** | -Службени контакти, посете и састанци;  -припремање и реализација заједничких активности у просторијама вртића/школе;  -припремање и реализација заједничких шетњи, приредби, изложби, прослава и др.;  -присуствовање свечаностима и приредбама у организацији Установе/школе | У складу са Планом рада (октобар, јануар,мај) | Васпитачи и учитељи у сарадњи са координатором у реализацији ППП  (по потреби) |
| **Сарадња деце из вртића и ученика** | -Посете деце из вртића школи (зајеничке активности) ;  -Посете ученика вртићу (заједничке активности);  -Заједничке шетње, приредбе, изложбе, прославе и др.;  -Заједничко коришћење објеката, терена и других просторија | Васпитачи и учитељи у сарадњи са координатором у реализацији ППП  (по потреби) | 4.нед.маја  По потреби  Током године |

**Чланови тима за сарадњу са породицом и друштвеном средином:**

1. Гордана Ниџовић ( директор)
2. Данка Јовановић (координатор)
3. Сања Дугић (васпитач)
4. Лидија Ђорђевић (васпитач)
5. Радиславка Благојевић (васпитач)
6. Ивана Шевић (медицинска сестра – васпитач)
7. Владан Весић (члан Управног одбора)
8. Милица Ђорђевић (родитељ).

**10.КУЛТУРНА И ЈАВНА ДЕЛАТНОСТ УСТАНОВЕ**

Током ове радне године реализоваће се садржаји културно-забавног карактера за децу и са децом. Разноврсни програми у предшколској установи и ван ње односиће се на обележавање празника и догађаја.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Садржаји*** | ***Време реализације*** | ***Носиоци*** |
| Почетак радне године | Септембар- свечана приредба за новоуписане другаре | Васпитачи предшколских група и деца |
| Дани јесени | септембар-израда октобар-израда маски од јесењих плодова | Родитељи, деца и васпитачи |
| „Дечја недеља“ | 1.недеља октобра – Маскенбал, посета библиотеци, такмичарске игре | Родитељи, деца и васпитачи |
| Позоришне представе  (драмско, музичко, луткарско и плесно позориште) | Октобар  Новембар  Новогодишња представа  Март  Април | Дечје позориште  Дечје позориште  Васпитачи и деца  Дечје позориште |
| „Зимске чаролије“ | Јануар-фебруар | Васпитачи, родитељи и деца |
| Месец посвећен породици | Март: радионица са родитељима | Васпитачи, родитељи и деца |
| Април „Дани цвећа“ | 2.недеља – радионица са родитељима  3.нед.априла – садимо и негујемо биљке  4.нед.априла – обилазак паркова и башта | Васпитачи, родитељи и деца |
| Обележавање Дана установе | 4.нед.маја – Завршна приредба у сали биоскопа | Васпитачи, родитељи и деца |
| Свечани испраћај деце у школу | 4.нед.маја и 1.нед.јуна | Васпитачи и деца |

**11.ОРГАН УПРАВЉАЊА**

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***Теме за дневни ред*** | ***Време*** |
| Предлог Финансијског плана ПУ за 2022. годину | Последња недеља августа |
| Усвајање извештаја о реализацији годишњег плана рада ПУ „Софија Ристић“ за радну 2020/2021. | Друга недеља септембра |
| Доношење Годишњег плана рада предшколске установе за радну 2021/2022. годину | Друга недеља септембра |
| Доношење одлуке о образовању Комисије која ће извршити годишњи попис. | Новембар |
| Усвајање Финансијског плана ПУ за 2022. годину. | Децембар |
| Доношење одлуке о образовању Комисије за јавне набавке. | Децембар |
| Доношење Плана јавних набавки ПУ за 2022. годину. | Децембар – јануар |
| Усвајање извештаја Пописне комисије. | Јануар |
| Разматрање и усвајање извештаја о пословању – финансије. | Фебруар |
| Усвајање Завршног рачуна ПУ за 2021/2022. годину | Фебруар |
| Текућа питања. | Током године. |

**Чланови Управног одбора Установе су:**

* Мирјана Ћирић (представник општине)
* Владан Весић (представник општине)
* Ивица Радовановић (представник општине)
* Александра Спасић (радник Установе)
* Сузана Васић (радник Установе)
* Снежана Илић (радник Установе)
* Наташа Милић (родитељ)
* Јасмина Миливојевић (родитељ)
* Милена Радојковић (родитељ).

**12.ОРГАНИ РУКОВОЂЕЊА**

**12.1. План рада директора установе**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Област рада** | **Активност** | **Носиоци** | **Време** |
| **РУКОВОЂЕЊЕ ПРОЦЕСОМ ВАСПИТАЊА И УЧЕЊА ДЕТЕТА У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ** | 1.Израда предлога годишњег програма  2. Израда распореда васпитног особља  3.Обављање консултација  4. Израда програма за унапређивање васпитно образовног рада  5. Израда програма рада директора  6.Развој културе васпитно-образовног рада  7.Стварање безбедних и здравих услова за учење и развој детета  8.Развој и осигурање квалитета васпитно-образовног процеса  9.Обезбеђивање инклузивног приступа у васпитно-образовном процесу  10.Обезбеђивање и праћење добробити развоја детета | Директор, руководиоци тимова, васпитачи | Током године |
| **ПЛАНИРАЊЕ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ** | 1.Подела задужења на почетку радне године  2.Организација инвестирања, израда завршног рачуна  3.Израда предлога набавке опреме, дидактичких средстава  4.Праћење утрошка финансијских средстава  5.Планирање рада установе  6.Контрола рада установе  7.Координирање рада стручних органа установе  8.Образовање стручних тимова | Директор, руководиоци, васпитачи | Током године |
| **ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ, ПЛАНИРАЊЕ, СЕЛЕКЦИЈА И ПРИЈЕМ ЗАПОСЛЕНИХ** | 1.Планирање, селекција и пријем запослених  2.Професионални развој запослених  3.Унапређивање међуљудских односа  4.Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених | Директор | Током године |
| **РАД НА ПЕДАГОШКОЈ ДОКУМЕНТАЦИЈИ** | 1.Увид у Радне књиге  2.Контрола вођења педагошке документације  3.Помоћ у изради инструмената за праћење одређених резултата | Директор | Током године |
| **РЕАЛИЗАЦИЈА УПРАВНИХ ПОСЛОВА** | 1.Организовање свих служби у функцији рационализације рада Установе  2.Рад на усклађивању правно-нормативне делатности са законима  3.Координација финансијско-рачуноводствене, опште и техничке службе  4.Планирање и организовање стручних органа Установе: Управног одбора и Савета родитеља  5.Планирање и координисање радом педагошког колегијума и васпитно-образовног већа, активима свих узраста, свих тимова установе | Директор, руководиоци | Током године |
| **ПЕДАГОШКО- ИНСТРУКТИВНИ И САВЕТОДАВНИ РАД** | 1.Посете групама  2.Индивидуални разговори са васпитним особљем у циљу пружања помоћи као и упућивања у савремене облике рада  3.Саветодавни рад са родитељима и децом  4.Учешће у раду стручних актива, седница и васпитног већа  5.Пружање помоћи васпитачима (приправницима) у погледу знања, вештина и способности за самостално извођење васпитно-образовног рада  6. У сарадњи са педагошким колегијумом, вршити детаљан преглед реализације програма васпитно-образовног рада васпитача и медицинских сестара  7. Саветодавни рад са родитељима | Директор | Током године |
| **РАЗВОЈ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА, СТАРАТЕЉИМА, ОРГАНИМА УПРАВЉАЊА, РЕПРЕЗЕНТАТИВНИМ СИНДИКАТОМ И ШИРОМ ЗАЈЕДНИЦОМ** | 1.Сарадња са родитељима/старатељима  2.Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом  3.Сарадња са државном управом и локалном самоуправом  4.Сарадња са широм заједницом  5. Планирање сарадње са установама, институцијама, удружењима, предузећима у локалној заједници  6.Планирање сарадње са другим ПУ у региону  7. Планирање сарадње са Основним школама  8. Планирање сарадње са медијима (РТВ Јасеница) | Директор | Током године |
| **ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ УСТАНОВЕ** | 1.Управљање финансијским ресурсима  2.Управљање материјалним ресурсима  3.Управљање административним процесима | Директор | Током године |
| **ОРГАНИЗАЦИЈА И РУКОВОЂЕЊЕ РАДОМ УСТАНОВЕ** | 1. Праћење Закона, Прописа и Правилника за рад у нашој установи.  2.Неговање добрих међуљудских односа код запослених у циљу унапређивања рада.  3.Припремање, праћење, присуствовање седницама, процењивање ефикасности одржаних састанака, као и спровођење њихових закључака  4.Представљање наше установе у ужој и широј средини  5.Организовање и учешће у раду стручних органа у Установи  6.Организовање и учешће у раду Управног одбора.  7.Организовање и руковођење радом у Установи  8.Организовање и праћење рада помоћног особља и кухиње | Директор | Током године |
| **АНАЛИТИЧКИ РАД** | 1.Годишњи извештај о раду вртића  2. Израда различитих извештаја за потребе Министарства просвете, педагошких и других друштвених институција  3. Учешће у организацији, праћењу социо-економског статуса деце  4. Учешће у анализи остваривања годишњег програма за текућу радну годину  5.Анализа остваривања годишњег програма рада предшколске установе и предлагање задатака за идућу радну годину | Директор | Током године |
| **СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ** | 1.Планирање и организовање стручних скупова и семинара за запослене у установи  2.Учествовање у раду комисије за стицање лиценце васпитача и медицинских сестара  3.Стручно усавршавање директора | Директор, координатор тима за стручно усавршавање | Током године |
| **ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ ЗАКОНИТОСТИ РАДА УСТАНОВЕ** | 1.Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа  2.Израда општих аката и документације установе  3.Примена општих аката и документације установе | Директор, секретар установе | Током године |
| **ОСТАЛИ ПОСЛОВИ** | 1.Сарадња са средствима информисања  2.Свакодневне активности (пословни састанци са надлежним органима, сарадницима, запосленима у Установи, родитељима) | Директор | Током године |

**Послови директора вртића реализоваће се по следећој динамици:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Редни бр** | **Месец** | **Послови и задаци** |
| 1. | Септембар | - Пријем предшколаца у припремне групе и први радни дан у вртићу  - Увид у опремљеност деце прибором и средствима за рад  - Послови на завршавању и усвајању Годишњег извештаја о раду и Програма рада вртића  - Учешће у изради Програма рада Савета родитеља  - Учешће у изради распореда свих активности у вртићу  - Учешће у припреми првих седница Васпитно образовног већа  -Подела задужења и решења о радним обавезама  - Педагошко инструктивни послови у вези са радом стручних актива  -Организација стручног усавршавања |
| 2. | Октобар | - Увид и контрола записника стручних органа у вртићу  -Припреме за обележавање дечје недеље  -Увид и контрола радних књига  - Индивидуални разговори са родитељима  - Снимање стања уредности похађања припремног предшколског програма  -Организација израде и ажурирање нормативних аката - Педагошко инструктивни рад – помоћ у припреми и организацији васпитно образовног рада  - Анализа текућих васпитно образовних проблема и помоћ вспитачима у успешнијем васпитно-образовном деловању  - Праћење реализације активности  - Организовање стручних усавршавања  - Одржавање седница стручних органа |
| 3. | Новембар | - Достављање понуда Савету родитеља о организовању зимовања  - Обезбеђивање услова за одлазак што већег броја васпитача на семинар "васпитачи васпитачима  - Посета активностима с циљем увида у организацију васпитно-образовног рада и квалитет припрема за рад - Индивидуални разговори са васпитачима после посећених активности у циљу пружања помоћи у планирању и програмирању  -Седнице стручних органа  -Анализа васпитно-образовног рада  - Сарадња са друштвеном средином |
| 4. | Децембар | - Помоћ васпитачима у припреми новогодишње представе  - Праћење коришћења васпитно образовних, дидактичких средстава  - Саветодавни рад са родитељима  - Саветодавни рад са васпитачима  -Анализа обављања административно-финансијских послова  - Припрема за израду завршног рачуна  - Праћење реализације ГПР  - Одржавање седница струних органа и тимова  - Седница васпитно-образовног већа- анализа рада и извештај  - Седница Управног одбора |
| 5. | Јануар | - Преглед вођења педагошке документације свих васпитних група  - Активности на обележавању дана Светог Саве  - Преглед документације  - Преглед извештаја за анализу рада у претходном периоду  - Израда разних извештаја за потребе педагошких и друштвених институција |
| 6. | Фебруар | Учешће у изради анализа дечијег развоја и напредовања након протеклог периодана крају првог полугодишта  - Праћење послова на изради завршног рачуна вртића - Анализа реализације програма рада Васпитно образовног већа и закључака донетих на овом стручном органу  - Припреме извештаја финансијских и полугодишњих за Управни одбор  - Анализа проблема у вези са педагошко-инструктивним радом и сарадњом са васпитачима у циљу отклањања истих |
| 7. | Март | - Прикупљање података из месних заједница и дома здравља о деци која треба да похађају припремни предшколски програм наредне године  - Праћење и реализација плана и програма васпитно- образовног рада прегледом документације  - Посета активностима , преглед планова рада и евидентирање  - Анализа рада стручних актива и комисија  - Сарадња са друштвеном средином |
| 8. | Април | - Учешће у анализи реализације програма унапређивања васпитно образовног рада  - Организовање активности везано за упис полазника у припремни предшколски програм  - Анализа сарадње Установе са друштвеном средином  - Педагошко инструктивни рад са васпитачима  - Организација и план рада око уписа нових предшколаца  - Седница васпитно-образовног већа – анализа претходног периода |
| 9. | Maj | -Организовање, обезбеђивање приручника и педагошке документације за васпитаче, медицинске сестре  -Активности на припремама једнодневног излета за децу  -Oрганизацијa и извођењe једнодневног излета  - Упис нове генерације деце у припремни предшколски програм  -Припрема и организација дана установе |
| 10. | Јун | -Припрема документације за израду годишњег извештаја о раду предшколске установе  - Организовање свих активности везаних за завршне приредбе предшколаца  - Обезбеђивање осталих услова за неометан завршетак рада  - Утврђивање потреба у васпитном кадру за наредну радну годину  - Израда плана активности инвестиционог одржавања и уређења објеката  - Издавање уверења о завршеном припремном предшколском програму  -Предлог плана рада Установе за наредну радну годину  - План радова у Установи за време годишњих одмора |
| 11. | Јул-август | -Преглед педагошке документације  - Извршавање неопходних припрема за одржаваање и поправке објеката  - Израда извештаја о раду радне 2021/2022. године  -Организација израде ГПР за школску 2022/2023. годину  - Рад на формирању група и Мреже установе  - Израда распореда рада и решења о 40-часовној радној недељи  - Анализа финансијског стања  - Израда плана рада директора  - Организациони послови око припреме за почетак радне године  - Учешће на конкурсима за нове пројекте |

**13.СТРУЧНИ ОРГАНИ**

**13.1.План рада педагошког колегијума**

Педагошки колегијум разматра питања од значаја за функционисање и остваривање делатности.

Своју активност остварује кроз састанке на којима се разматрају питања из делокруга рада колегијума у односу на која се доносе одређене улоге.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Активности*** | ***Носиоци активности*** | ***Временска динамика*** |
| Предлаже и усваја план рада педагошког колегијума | Педагошки колегијум | Септембар |
| Планира и организује остваривање програма васпитања и образовања | Педагошки колегијум | Јун  Август  Септембар |
| Планира и координира рад тимова | Педагошки колегијум и тимови | Током године |
| Прати квалитет васпитно - образовног рада и предлаже мере за унапређивање | Педагошки колегијум | Током године |
| Прати реализацију развојног плана и предлаже активности за наредни развојни план | Педагошки колегијум и тим за развојно планирање | Октобар, јануар, април |
| Учествује у изради плана, прати и организује програм стручног усавршавања наставног особља | Пед. колегијум | Јун, август, септембар |
| Води евиденцију о свом раду | Предс.колегијума | Током године |

**Чланови педагошког колегијума:**

* Гордана Ниџовић (директор)
* Снежана Јанковић (васпитач и координатор тима за самовредновање)
* Јелица Живановић (васпитач и координатор тима за маркетинг)
* Сања Дугић (васпитач и кординатор актива ППГ)
* Данка Јовановић (васпитач и координатор тима за сарадњу са породицом и друштвеном средином)
* Славица Спасић (васпитач и координатор тим за професионални развој)
* Кристина Марјановић (руководилац радне јединице – вртић)
* Јелена Мандић (руководилац радне јединице – јаслице и координатор актива медицинских сестара)
* Олгица Гајић (васпитач и координатор актива за развојно планирање)
* Јована Марковић (васпитач и координатор тима за реализацију културних активности)
* Слађана Лазаревић (координатор актива млађих васпитних група и координатор тима за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања)
* Ивана Марковић (васпитач и координатор тима за излете и рекреативни боравак деце)
* Исидора Радовић (васпитач и координатор тима за инклузивно образовање)
* Тања Јовановић (васпитач и координатор тима за обезбеђивање квалитета и развој установе).

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Садржај рада*** | ***Време*** | ***Носиоци*** |
| Анализирање извештаја о реализацији годишњег плана рада за радну 2020/2021. годину и разматрање предлога плана рада за 2021/2022. годину. | Август, септембар | Директор, руководиоци стручних тимова и актива |
| Информисање о бројном стању деце по васпитним групама. | Август, септембар | Директор |
| Предлог и усвајање предмета самовредновања . | Август, септембар | Директор, руководилац тима |
| Информисање о активностима планираним развојним планом установе. | Август, септембар | Тим за развојно планирање |
| Структура стручних актива и тимова (руководиоци, записничари и др) . | Август, септембар | Директор |
| Обележавање Дечје недеље (предлози) | Август, септембар | Директор, васпитачи, медицинске сестре |
| Извештај васпитача о реализацији активности у протеклом периоду. | Јануар 2022. | Васпитачи и  медицинске сестре |
| Извештаји стручних актива. | Јануар 2022. | Руководиоци стручних актива |
| Извештај стручних тимова. | Јануар 2022. | Руководиоци стручних тимова |
| Договор око реализације једнодневног излета деце старијих и предшколских група. | Април 2022. | Директор, васпитачи и  медицинске сестре |
| Договор око обележавања Дана заштите природе и Дана планете Земље. | Април 2022. | Директор, васпитачи и  медицинске сестре |
| Договор око обележавања Дана Установе. | Април 2022. | Директор, васпитачи и  медицинске сестре |
| Извештај руководиоца Актива о реализацији плана и програма за 2021/2022. годину. | Јун 2022. | Руководиоци стручних актива |
| Извештаји стручних тимова. | Јун 2022. | Руководиоци стручних тимова |
| Делегирање задужења руководиоцима актива на изради Годишњег плана рада. | Јун 2022. | Директор |
| Договор о коришћењу годишњих одмора васпитног особља. | Јун 2022. | Директор, васпитачи и  медицинске сестре |
| Текућа питања | Током године |  |

**13.3. 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.

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Aктивности/тема*** | ***Носиоци активности*** | ***Циљеви*** | ***Време*** |
| Конституисање актива | Чланови актива | Афирмисање васпитно-образовног рада кроз професионалност и тимски рад | Август |
| Израђивање годишњег и месечног програма рада актива | Чланови актива | Тимски рад свих чланова актива у циљу побољшања васпитно-образовног рада | Август |
| План пријема и адаптације деце по групама | Чланови актива | Прилагођвање деце на колектив | Септембар |
| Одређивање простора и времена за Дан отворених врата | Медицинске сестре и родитељи | Повећана мотивисаност родитеља за учешће у рад установе.  Унапређење кооперативног односа свих чланова актива кроз размену искустава | Септембар |
| Планирање рада и активности које ћемо реализовати са родитељима | Чланови актива | Укључивање родитеља у рад и израду средстава | Октобар |
| „Дечја недеља“ | Медицинске сестре, деца, родитељи | Укључивање родитеља у живот и рад групе | Октобар |
| Анализа рада актива | Сви чланови актива | Анализа васпитно-образовног рада кроз професионалност и тимски рад | Новембар |
| Договор о изгледу и поставци паноа | Чланови актива | Боља информисаност родитеља о актуелним дешавањима у установи | Новембар |
| Праћење, посматрање и документовање дечјег напредовања по групама | Сви чланови актива | Праћење и посматрање дечјег развоја кроз професионални и тимски рад | Децембар |
| Празници нам стижу  Позоришна представа | Новогодишња представа у извођењу васпитача | Уз ведру и позитивну атмосферу дочекујемо Деда Мраза | Децембар |
| Угледна активност  „Полигон“ | Јелена Мандић |  | Децембар |
| Анализа реализација претходног рада са децом | Чланови актива | Детаљније сумирање постигнутих резултата | Јануар |
| Анализа педагошке документације | Директор, чланови актива | Анализирање рада васпитача и документације уз примену општих основа предсколског програма | Јануар |
| Угледна активност  „Зимска песма“ | Катарина Качаревић |  | Јануар |
| Зимске игре на снегу | Деца и медицинске сестре | Одржавање нормалног стања апарата за кретање, посебно зглобова, везе мишића, што се одражава њиховој покретљивости и снази | Фебруар |
| Угледна активност  „Игре макаронама“ | Ивана Шевић |  | Фебруар |
| Обележавање Дана жена кроз пригодне радионице (8. март) | Медицинске сестре, очеви и деца | Развој социо – емоционалних односа | Март |
| Угледна активност  „Именовање предмета и радњи“ | Данијела Вукотић |  | Март |
| Обелезавање верског празника Ускрс (22.04 – 25.04) | Медицинске сестре, деца и родитељи | Пригодним активностима обележити верски празник и приближити деци традицију нашег народа | Април |
| Угледна активност „Тражење скривених предмета“ | Сузана Васић |  | Април |
| Договор око припреме за предстојећи Дан установе | Чланови актива | Поштовати традицију, активности везаних за Установу и ширу локалну средину | Април |
| Угледна активност „Полигон“ | Љиљана Лекић |  | Мај |
| Израда плана активности у летњем периоду | Чланови актива | Афирмисање васпитно-образовног рада кроз професионализам и тимски рад | Јун |
| Анализа рада актива | Чланови актива | Детаљније сумирање постигнутих резултата | Јун |

За ову радну годину руководилац актива медицинских сестара је Јелена Мандић.

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Aктивности/тема*** | ***Носиоци активности*** | ***Циљеви*** | ***Време*** |
| Конституисање актива | Чланови актива | Афирмисање васпитно-образовног рада кроз професионалност и тимски рад | Август |
| Израђивање годишњег и месечног програма рада актива,одабир тема и уџбеника за наредни период | Чланови актива | Тимски рад свих чланова актива у циљу побољшања васпитно-образовног рада | Август |
| Обележавање Дана јесени (23. септембар) | Чланови актива | Способност уочавања промене у природи услед смене годишњих доба | Септембар |
| Одређивање простора и времена за Дан отворених врата,  Евалуација претходне етапе | Васпитачи,  Родитељи  Чланови актива | Повећана мотивисаност родитеља за учешће у рад установе.  Унапређење кооперативног односа свих чланова актива кроз размену искустава | Септембар |
| Планирање рада и активности које ћемо реализовати са родитељима и представницима локалне самоуправе | Чланови актива | Укључивање родитеља у рад и израду средстава и укључивање у догађаје и манифестације које организује локална самоуправа | Октобар |
| „Дечја недеља“ | Васпитачи, деца, родитељи, локална заједница | Укључивање у догађаје и манифестације које организује локална заједница | Октобар |
| Учешће деце у манифестацијама „Дани грожђа и вина“ – дефиле улицама Тополе под маскама | Васпитачи, деца, родитељи, локална заједница | Вештине облачења, прерушавања, коришћења маски, костима и шминке као изражајних средстава | Октобар |
| Угледне активности васпитача | Славица Зечевић |  | Октобар |
| Планирање посете сеоском домаћинству | Сви чланови актива | Ближе упознавање домаћих животиња (краве, овце, козе, свиње.....) | Новембар |
| Договор о изгледу и поставци паноа | Васпитачи | Боља информисаност родитеља о актуелним дешавањима у установи | Новембар |
| Обележавање Дана толеранције  (16. новембар) | Сви чланови актива | Пригодним активностима утицати на развој свести о толеранцији и њеном значају. | Новембар |
| Угледне активности васпитача | Ивана Марковић  Радиславка Благојевић |  | Новембар |
| Праћење, посматрање и документовање дечјег напредовања по групама | Сви чланови актива | Праћење и посматрање дечјег развоја кроз професионални и тимски рад | Децембар |
| Обележавање Дана зиме (22. децембар) | Васпитачи, деца, родитељи | Уочавање промена насталих у природи | Децембар |
| Празници нам стижу  Позоришна представа | Новогодишња представа у извођењу васпитача | Уз ведру и позитивну атмосферу дочекујемо Деда Мраза | Децембар |
| Угледне активности васшитача | Марина Илић  Александра Спасић |  | Децембар |
| Планирање и програмирање рекреативног боравка деце | Чланови актива (старије групе вртића) | Стварање услова за што лакше одвајање од породице и прилагођавање новим условима | Децембар |
| Представљање материјала и искуства са стручних сусрета васпитача | Васпитачи учесници семинара | Примењивање идеја и искустава добијених од учесника са стручних сусрета | Децембар |
| Анализа рада актива | Чланови актива | Детаљније сумирање постигнутих резултата | Децембар  Јануар |
| Анализа реализација претходног рада са децом | Сви васпитачи | Детаљније сумирање постигнутих резултата | Децембар  Јануар |
| Анализа педагошке документације | Директор,  Васпитачи | Анализирање рада васпитача и документације уз примену општих основа предшколског програма | Фебруар |
| Угледна активност | Анђелка Атанацковић |  | Фебруар |
| Обележавање Дана жена кроз пригодне представе и радионице (8. март) | Васпитачи и деца | Разумевање породичних односа и родбинских веза | Март |
| Угледне активности васпитача | Јована Марковић  Снежана Марковић |  | Март |
| Обележавање Дана пролећа (21. март) | Сви чланови актива | Способност уочавања промена у природи услед доласка новог годишњег доба | Март |
| Обележавање Дана воде (22. март) | Сви чланови актива | Приближити деци значај воде за живот људи, биљака и животиња | Март |
| Укључивање родитеља у планирање и реализацију активности саветовалишта – одабир садржаја | Васпитачи, родитељи | Омогућити родитељима да изнесу своје предлоге тема које ће бити реализоване у оквиру саветовалишта | Април |
| Угледне активности васпитача | Лидија Ђорђевић  Слађана Лалић  Кристина Марјановић |  | Април |
| Обележавање Дана заштите природе  (11. април) | Сви члнови актива | Пригодним активностима развијати свест о значају природе за живи свет | Април |
| Угледне активности васпитача | Тања Јовановић  Слађана Лазаревић |  | Мај |

За ову радну годину руководилац актива млађих васпитних група је Слађана Лазаревић.

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Активност/тема** | **Циљ** | **Носиоци** | **Рок** |
| - Конституисање актива и израда годишњег и месечног програма рада актива | -Усвајање васпитно-образовног рада кроз професионалност и тимски рад у циљу побољшања свих потенцијала детета и напредовање у сваком од његових аспеката | Чланови актива | Август |
| -Избор тема за наредни период | - Оформљивање емоционалне личности, свесне себе и својих потенцијала, своје друштвене и природне средине, која је отворена, комуникативна, конструктивна и креативна, задовољна и испуњена оптимизмом у односу на себе и друге људе | Чланови актива | Август |
|  | - Развијање способности слушања, разумевања, доживаљавања и препричавања својим речима књижевног текста. Ослобађање од напетости кроз драмске активности и овладавање својим емоцијама |  | Август |
| Одређивање простора и времена за Дан отворених врата | Повећана мотивисаност родитеља за учешће у раду установе. | Васпитачи, родитељи | Септембар |
| - Обележавање Дана јесени  (23. септембар) | - Способност уочавања промене у природи услед смене годишњих доба | Чланови актива | Септембар |
| - Евалуација претходне етапе | - Унапређивање кооперативног односа свих чланова актива кроз размену искустава | Чланови актива | Септембар |
| Угледна активност | Славица Спасић  Снежана Јанковић |  | Септембар |
| - Планирање рада и активности које ћемо реализовати са родитељима и представницима локалне самоуправе | - Укључивање родитеља у рад и израду средстава и укључивање у догађаје и манифестације које организује локална самоуправа | Чланови актива | Октобар |
| - Дечја недеља | - Повезивање искустава стечених изван установе са онима која се стичу у организованом васпитно-образовном процесу, учењем у игри и игроликим активностима у сарадњи са родитељима и локалном самоуправом | Васпитачи, деца и родитељи | Октобар |
| - Учешће деце у манифестацијама „Дани грожђа и вина“, дефиле улицама Тополе под маскама | - Вештине облачења, прерушавања, коришћења маски, костима и шминке као изражајних средстава | Васпитачи, деца, родитељи и представници локалне самоуправе | Октобар |
| Обележавање ,,Светски дан чистих руку“  (15. октобар) | -Развијати културу прања руку,као меру спречавања болести ( промовисање једне добре идеје која се може претворити у аутоматско и практично понашање особе ,која се проимењује увек када је то потребно) | Васпитачи,  деца | Октобар |
| Угледне активности васпитача | Данка Јовановић  Сања Дугић |  | Октобар |
| - Планирање посете сеоском домаћинству | - Ближе упознавање домаћих животиња (однос човека према њима, користи од њих, начин старања човека о њима...) | Сви чланови актива | Новембар |
| Договор о изгледу и поставци паноа | Боља информисаност родитеља о актуелним дешавањима у установи. | Васпитачи | Новембар |
| Обележавање Дана толеранције (16. новембар) | -Пригодним активностима утицати на развој свести о толеранцији и њеном значају. | Васпитачи и деца | Новембар |
| Угледне активности васпитача | Исидора Радовић  Маја Скадарка  Јелица Живановић |  | Новембар |
| Обележавање међународног дана ,Дан детета“  (20. новембар) | -Пригодним активностима утицати на међусобну интеракцију и разумевање деце у свету.Овај дан се обележава и да би се скренула пажња јавности на обевезе друштва према деци,као и на актуелне проблеме са којима се деца суочавају. | Васпитачи и деца | Новембар |
| Обележавање  ,,Међународни дан људских права“  (10. децембар) | -Право свих људи на живот,слободу и сигурност без икаквих разлика(права која важе за све и да не зависе од националне,идеолошке ,социјалнеи културне припадности) | Васпитачи,  деца | Децембар |
| - Представљање материјала и искустава са стручних сусрета | - Примењивање идеја и искустава добијених од учесника са стручних сусрета | Васпитачи учесници семинара | Децембар |
| - Праћење, посматрање и документовање развоја детета по групама | - Праћење и посматрање дечјег развоја кроз професионални тимски рад | Чланови актива | Децембар |
| - Обележавање Дана зиме  (21. децембар) | - Увиђање повезаности између различитих појава (Временске прилике, облачење људи, понашање животиња и биљака, промене у воденим површинама...) | Васпитачи и деца | Децембар |
| -Обележавање Међународног дана особа са инвалидитетом  (03. децембар) | -Пригодним активностима приближити деци разумевање проблема инвалидитета.Омогућити особама са инвалидитетом да једнако уживају људска права и равномерно учествују у свим активностима . | Васпитачи и деца | Децембар |
| Новогодишња представа у извођењу васпитача | - Стварати позитивну и ведру атмосферу поводом предстојећих празника | Васпитачи и деца | Децембар |
| Укључивање родитеља у израду паноа | Уважавање мишљења и предлога родитеља везаних за израду паноа. | Васпитачи, родитељи | Децембар |
| - Планирање и програмирање рекреативног боравка деце | - Стварање услова за што лакше одвајање од породице и прилагођавање новим условима | Чланови актива | Децембар |
| - Анализа рада актива | - Детаљније сумирање постигнутих резултата | Чланови актива | Децембар |
| Угледна активност | Светлана Вуковић  Милена Нешовић |  | Децембар |
| - Анализа педагошке документације | - Анализирање рада васпитача и документације уз примену Општих основа предшколског програма | Директор, васпитачи | Јануар |
| - Реализација претходног рада са децом | - Анализирати услове у којима је извођен васпитно-образовни рад | Сви васпитачи и деца | Јануар |
| - Обележавање дана борбе против пушења  (31. јануар) – израда плаката | - Стицати неопходна знања о штетности пушења и боравка деце и одраслих у задимљеним просторијама | Васпитачи и деца | Јануар |
| Угледна активност | Ивана Ивановски |  | Јануар |
| - Извештај васпитача о напредовању деце након обављених разговора са родитељима | - Документовање дечјег развоја и напредовања | Чланови актива | Фебруар |
| Угледна активност васпитача | Снежана Илић |  | Фебруар |
| - Обележавање Дана жена кроз пригодне приредбе и радионице | - Разумевање породичних односа и родбинских веза | Васпитачи, деца и родитељи | Март |
| - Обележавање Дана пролећа  (20. март) | - Способност уочавања промена у природи услед доласка новог годишњег доба | Васпитачи и деца | Март |
| Обележавање Дана воде  (22. март) | -Приближити деци значај воде за живот људи, биљака и животиња | Васпитачи и деца | Март |
| Угледне активности васпитача | Јелица Марковић  Данијела Сремчевић  Јелена Станковић |  | Март |
| - Договор око учешћа у припреми приредбе Дана вртића | - Поштовати традицију, активности везаних за Установу и ширу локалну средину | Директор, васпитачи, деца и родитељи | Април |
| - Обележавање Дана заштите природе и Дана планете у сарадњи са еколошким тимом  (11. април) | - Поштовање и љубав према свему живом, природи и њеном Творцу, уз мотив да се она чува и унапређује због схватања света природе као повезане целине, чији је саставни део човечанство и сваки његов члан | Васпитачи, деца | Април |
| Обележавање ,,Светски дан планете Земље“  (22. април) | -Повећање свести људи о угрожености животне средине које доводе до промене еколошке свести(очување болошких разноврсности,шедљиво коришћење природних ресурса,стварање услова за одрживи развој) | Васпитачи,  деца | Април |
| - Планирање предстојећег једнодневног излета | - Стицање друштвених искустава и подстицање веселог расположења и добрих односа између деце | Директор и васпитачи ПП група | Април |
| Угледне активности васпитача | Олгица Гајић  Марија Симовић  Јована Алексић |  | Април |
| - Актив васпитача, учитеља и стручних служби из ОШ | - Успостављање успешне и обостране сарадње са учитељима и стручном службом ОШ | Актив васпитача, учитеља и стручних служби | Мај |
| Угледна активност васпитача | Сања Јанићијевић |  | Мај |
| - Разматрање и достављање дечјих портфолија стручним службама школе | - Усклађивање рада предшколске установе и школе ради што лакше адаптације деце при преласку у ОШ | Чланови актива | Мај |
| - Анализа рада актива | - Детаљније сумирање постигнутих резултата | Чланови актива | Јун |

За ову радну годину руководилац актива припремних предшколских група је Сања Дугић.

**13.4.План рада стручних тимова**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Задаци** | **Реализатор** | **Време реализације** |
| **РЕДОВНИ ЗАДАЦИ** | Идентификовање, евидентирање деце са посебним образовним потребама,формирање тимова за подршку детету | Тим за инклузивно образовање | Септембар-октобар 2021.  Континуирано током године |
| Опсервација, договор око израде плана активности | Тим за подршку детету | Током године |
| Праћење планираних мера индивидуализације, помоћ у избору и осмишљавању активностиса децом (прилагођавање садржаја , облика и метода васпитно образовног рада) | Тим за подршку детету | Континуирано током године |
| Тромесечна евалуација планова индивидуализације | Тим за подршку детету |  |
| Активности за повећање обухвата деце из осетљивих група и њиховом укључивању у ППП | Тим за инклузивно образовање | Април 2022. |
| Сарадња са надлежним установама здравстене и социјалне заштите | Тим за инклузивно образовање | Континуирано током године |
| Удружење Загрљај | Стручни тим из удружења Загрљај | Континуирано током године по потреби |
| Сарадња са породицом | Тим за подршку детету | Континуирано током године |
|  | Сарадња са основном школом | Тим за инклузивно образовање | Април – мај 2022. |
| **ПРИОРИТЕТНИ**  **ЗАДАЦИ** | Едукација запослених кроз стручне семинаре | Аутори акредитованих семинара | Видети план у оквиру стручног усавршавања |
| Рад са персоналним асистентом | Тим за подршку детету | Континуирано током године |
| **ДОКУМЕНТОВАЊЕ РАДА** | Евидентирање и чување документације,ажурирање базе података | Тим за инклузивно образовање | Континуирано током године |

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**

Гордана Ниџовић (директор)

Исидора Радовић (координатор тима)

Снежана Илић (васпитач)

Анђелка Атанацковић (васпитач)

Светлана Вуковић (васпитач)

Снежана Марковић (васпитач)

Сузана Васић (медицинска сестра –васпитач)

Владан Весић (члан Управног одбора)

Ђорђе Спасић (родитељ).

**13.4.2.План и програм професионалног развоја**

**План рада тима за професионални развој**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Активност** | **Време реализације активности** | | | | | | | | | | | | **Начин реализације** | **Носиоци активности** |
| **IX** | **X** | | **XI** | **XII** | **I** | **II** | **III** | **IV** | **V** | **VI** | **VII** |
| Формирање тима | \* |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Евиденција | Директор |
| Извештај рада тима (2019/2020)  на васпитно-образовном већу и педагошком колегијуму | \* |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Евиденција | Вођа тима |
| Израда плана рада тима за 2020/2021. | \* |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Евиденција, годишњи план | Директор и чланови тима |
| Прикупљање података и формирање базе о семинарима које су похађали запослени и уношење у базу података |  | \* | Током године | | | | | | | | | | Увид у документацију | Чланови тима |
| Сарадња са друштвеном средином о планирању организације активности у смислу усавршавања и унапређивања васпитно-образовног рада |  | \* | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Документација | Васпитачи, медицинске сестре |
| У сарадњи са педагошким колегијумом предузима мере за унапређивање и стручно усавршавање запослених у васпитно-образовном раду |  |  | | \* |  |  | \* |  |  | \* |  | \* | Евиденција и база података | Директор и чланови педагошког колегијума |
| Присуствовање и учешће на одабраним семинарима | Током године | | | | | | | | | | | | Извештаји са семинари, посматрач, презентатор | Васпитачи и медицинске сестре |
| Тромесечно извештава педагошки колегијум о стручном усавршавању запослених |  |  | | **\*** |  |  | **\*** |  |  | **\*** |  | **\*** | Извештај | Чланови тима |

**Задаци Тима су:**

- редефинисање и имлементација Документа о вредновању професионалног развоја на нивоу установе;

- подршка запосленима у изради личног плана професионалног развоја;

- подршка запосленима у изради професионалног портфолиа;

- испитивање потреба запослених за стручним усавршавањем;

- израда плана и презентовање плана на седници ВО већа;

- праћење реализације и документовање стручног усавршавања;

- самовредновање у односу на стандарде квалитета рада ПУ;

- сачињавање извештаја и извештавање на седници ВО већа.

***Планови професионалног равзоја васпитног особља***

Садржаји професионалног развоја произилазе из законских основа и програмских задатака васпитно-образовног рада.

Остваривање овог програма вршиће се професионалним развојем медицинских сестара и васпитача.

***Индивидуални професионални развој чини основу усавршавања свих кадрова и обављаће се кроз:***

1. Праћење стручне и друге литературе, као и коришћење исте у раду
2. Праћење стручних теоријских предавања и огледних практичних предавања
3. Активно учешће у раду стручних актива
4. Формирање приручних библиотека и ЦД-тека
5. Самостална израда дидактичких средстава
6. Коришћење интернета и образовних софтвера.

***Професионални развој на нивоу ПУ „Софија Ристић“ реализоваће се кроз одржавање:***

1. Васпитно-образовног већа
2. Актива медицинских сестара
3. Актива васпитача предшколског програма
4. Састанака тимова васпитача
5. Кроз угледне активности васпитача и медицинских сестара.

У оквиру пуног радног времена васпитач и стручни сарадник има 64 сати годишње различитих облика професионалног развоја, од чега је 20 сата право на плаћено одсуство из установе ради похађања одобрених програма и стручних скупова, а 44 сата стручног усавршавања у оквиру својих развојних активности.

Стално стручно усавршавање остварује се следећим активностима:

**Извођење угледних активности са дискусијом**

* Угледне активности медицинских сестара – васпитача

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Месец** | **Тема** | **Носилац** |
| Децембар | Угледна активност  „Полигон“ | Јелена Мандић |
| Јануар | Угледна активност  „Зимска песма“ | Катарина Качаревић |
| Фебруар | Угледна активност  „Игре макаронама“ | Ивана Шевић |
| Март | Угледна активност  „Именовање предмета и радњи“ | Данијела Вукотић |
| Април | Угледна активност  „Тражење скривених предмета“ | Сузана Васић |
| Мај | Угледна активност  „Полигон“ | Љиљана Лекић |

* Угледне активности васпитача узраста од 3 до 5,5 година

|  |  |
| --- | --- |
| **Месец** | **Носилац** |
| Октобар | Славица Зечевић |
| Новембар | Радиславка Благојевић  Ивана Марковић |
| Децембар | Марина Илић  Александра Спасић |
| Фебруар | Анђелка Атанацковић |
| Март | Јована Марковић  Снежана Марковић |
| Април | Лидија Ђорђевић  Слађана Лалић  Кристина Марјановић |
| Мај | Тања Јовановић  Слађана Лазаревић |

**Угледне активности васпитача ПП**

|  |  |
| --- | --- |
| **Месец** | **Носилац** |
| Септембар | Славица Спасић  Снежана Јанковић |
| Октобар | Данка Јовановић  Сања Дугић |
| Новембар | Исидора Радовић  Маја Скадарка  Јелица Живановић |
| Децембар | Светлана Вуковић  Милена Нешовић |
| Јануар | Ивана Ивановски |
| Фебруар | Снежана Илић |
| Март | Јелица Марковић  Јелена Станковић  Данијела Сремчевић |
| Април | Марија Симовић  Олгица Гајић  Јована Алексић |
| Мај | Сања Јанићијевић |

**Реализација акредитованих семинара**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **АКТИВНОСТИ** | **НАЧИН** | **НОСИОЦИ** | **ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ** | **МЕСТО** |
| ,,Пројектно планирање у ПУ“ | Непосредно учествовање | Стручно лице, директор, васпитачи, медицинске сестре | Током године | ПУ |
| „Од гласа до слова“ | Непосредно учествовање | Стручно лице, директор, васпитачи, медицинске сестре | Током године | ПУ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **АКТИВНОСТИ** | **НАЧИН** | **НОСИОЦИ** | **ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ** |
| Учешће у активностима које организују стручна удружења | Стручни сусрети васпитача | Васпитачи | Током године |
| Учешће у активностима које организују стручна удружења | Стручни сусрети медицинских сестара | Мед.сестре | Током године |
| Учешће на стручним скуповима у организацији удружења (конференције,сабори,  дани,округли столови,трибине) | Конференције МПНТР | Директор,  васпитачи, медицинске сестре | Током године |

**13.4.3. План професионалног развоја директора**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Активности** | **Начин** | **Носиоци** | **Време реализације** |
| Учешће на стручним скуповима у организацији удружења (конференције, сабори, дани, округли столови, трибине) | Конференције  МПНТР  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 |

**Табела планираних активности у оквиру установе**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Активности | Начин | Носиоци | Време реализације |
| Организација стручног скупа ПУ на нивоу региона (подстицање сарадње и размене искуства и ширење добре праксе у предшколској установи и заједници) | Стручан скуп | Директор и васпитачи ПУ | У току године |

**ЧЛАНОВИ ТИМА ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ**

1. Гордана Ниџовић (директор)

2. Славица Спасић (координатор тима)

3. Марија Симовић (васпитач)

4. Тања Јовановић (васпитач)

5.Данијела Сремчевић (васпитач)

6. Љиљана Лекић (медицинска сестра)

7. Слободанка Гружанин (родитељ)

8. Наташа Милић (члан Управног одбора)

**13.5.План рада тима за самовредновање и план самовредновања 2021/2022.**

**План тима за самовредновање**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Активност** | **Време** | **Начин праћења** | **Носиоци/одговорна особа** |
| Формирање Тима за самовредновање | Август 2021. г. | Евиденција тима | Директор |
| Израда плана рада Тима за самовредновање | Јун  2021. г. | Евиденција тима | Чланови тима |
| Предлагање предмета самовредновања/област квалитета | Август  2021. г. | Еведенција тима, ВОВ-а | Чланови тима |
| Израда Плана самовредновања | Јун  2021. г. | Евиденција тима  Годишњи план рада | Чланови тима |
| Презентација Тима целој установи на седници Васпитно-образовног већа | Септембар  2021. | Евиденција ВОВ-а | Руководилац тима |
| Реализација самовредновања | Током године | Евиденција тима | Чланови тима  ВОВ |
| Писање извештаја о резултатима самовредновања | Октобар, децембар, јун | Евиденција тима | Евалуатори |
| Писање извештаја о раду Тима за самовредновање | Јануар 2022.  Јун 2022. | Евиденција тима | Чланови тима |
| Извештавање о резултатима самовредновања ВОВ, СР, УО | Јун 2022. | Извештај о раду,евиденција тима | Директор Руководилац тима, |
| Извештавање о раду тима за самовредновање | Јун 2022. | Извештај о раду, евиденција тима | Чланови тима |

**План самовредновања**

**Предмет самовредновања – Област квалитета: Професионална заједница учења.**

**Стандард 3.4. Установа је место континуираних промена учења и развоја.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Индикатор** | **Предвиђене активности** | **Временска динамика** | **Носиоци** | **Исход активности** | **Инструменти и технике самовредновања** |
| 3.4.1. Установа је место заједничког учења са колегама, критичког преиспитивања и вредновања праксе вртића који се одвијају у планирано време. | Праћење и вредновање заједничког учења са колегама, критичког преиспитивања и вредновања праксе вртића који се одвијају у планирано време. | Континуирано током године | Васпитно – образовно особље, стручни активи, педагошки колегијум, васпитно – образовно веће и тим за самовредновање | У установи је потпуно остварен индикатор 3. 4. 1. | * Увид у документацију стручних актива, педагошког колегијума, васпитно – образовног већа, радне књиге васпитача * Дискусија * Белешке. |
| 3. 4. 2. Васпитачи и стручни сарадници размењују искуства и користе резултате истраживања у функцији развоја. | Праћење и вредновање коришћења резултата истраживања васпитача у функцији развоја. | Децембар , јун | Васпитно – образовно особље, тим за професионални развој и тим за самовредновање | У установи је делимично остварен индикатор 3. 4. 2. | * Анкета за васпитно – образовно особље * Анализа анкете * Писање извештаја |
| 3. 4. 3. Планирање и реализација стручног усавршавања остварује се на основу анализе потреба запослених установе и савремених токова образовног система. | Праћење и вредновање реализације годишњих личних планова професионалног развоја запослених, као у реализације организованих семинара (у/ван установе). | Септембар, континуирано током године. | Тим за професионални развој | У установи је потпуно остварен индикатор 3. 4. 3. | * Увид у документацију тима за професионални развој * Дискусија * Белешке. |

**Стандард 3. 5. Установа заступа професионално јавно деловање и активизам у заједници.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Индикатор** | **Предвиђене активности** | **Временска динамика** | **Носиоци** | **Исход активности** | **Инструменти и технике самовредновања** |
| 3.5.1.  Запослени су ангажовани на промоцији вртића у складу са принципима професије како би допринели њеној видљивости у заједници. | Праћење и вредновање промовисања вртића у складу са принципима професије који доприносе њеној видљивости у заједници. | Континуирано током године. | Васпитно – образовно особље, стручни активи, васпитно – образовно веће, тим за сарадњу са породицом и друштвеном средином, тим за професионални развој, тим за маркетинг и тим за самовредновање | У установи је потпуно остварен индикатор 3. 5. 1. | * Анкета за запослене * Анализа анкете * Писање извештаја. * Увид у документацију стручних актива, васпитно – образовног већа, , тима са сарадњу са породицом и друштвеном средином, тима за професионални развој, тима за маркетинг * Увид у радне књиге * Дискусија * Белешке |
| 3.5.2. Установа сарађује са основним школама на нивоу вртића/групе у циљу остваривања континуитета дечијих искустава. | Праћење и вреденовање сарадње са школом кроз узајамне посете, организовања заједничких активности и акција и размене информација. | Континуирано током године | Васпитачи предшколских група, тим за сарадњу са породицом и друштвеном средином, тим за маркетинг и тим за самовредновање | У установи је потпуно остварен индикатор 3. 5. 2. | * Увид у радне књиге * Увид у документацију тима за сарадњу са породицом и друштвеном средином и тима за маркетинг * Увид у FB страницу наше установе |
| 3.5.3.  Установа сарађује са другим институцијама, организацијама и удружењима. | Праћење и вредновање сарадње са другим институцијама (институције образовања, здравства, културе, спорта, МУП - а...), организацијама (привредне и услужне нпр.занатске радње, пољопривредна газдинства, продавнице...) и удружењима (удружење васпитача, удружење „Загрљај“, друштво учитеља...) . | Континуирано током године | Васпитно – образовно особље, тим за сарадњу са породицом и локалном заједницом, тим за маркетинг и тим за самовредновање | У установи је потпуно остварен индикатор 3. 5. 3. | * Увид у радне књиге * Увид у документацију тима за сарадњу са породицом и друштвеном средином и тима за маркетинг * Увид у FB страницу наше установе |
| 3. 5. 4.  Установа иницира и/или учествује у различитим акцијама у локалној заједници у циљу заступања и промовисања права детета. | Праћење и вредновање учешћа установе у различитим акцијама у локалној заједници у циљу заступања и промовисања права детета. | Континуирано током године | Сви запослени, тим за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, тим за сарадњу са породицом и друштвеном средином, тим за маркетинг и тим за самовредновање | У установи је у потпуности остварен индикатор 3. 5. 4. | * Увид у документацију тима за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, тима са сарадњу са породицом и друштвеном средином, за маркетинг * Увид у радне књиге * Белешке * Дисксусија |

**Предмет самовредновања – Област квалитета: Управљање и организација.**

**Стандард 4 .1. Планирање рада установе је у функцији њеног развоја.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Индикатор** | **Предвиђене активности** | **Временска динамика** | **Носиоци** | **Исход активности** | **Инструменти и технике самовредновања** |
| 4.1.1.  Документа се израђују кроз консултације уз учешће кључних актера. | Праћење и вредновање докумената која се израђују кроз консултације уз учешће кључних актера. | Септембар | Директор, сви стручни органи и тела установе, Управни одбор, Савет родитеља, локална заједница (по потреби) | У установи је потпуно остварен индикатор 4. 1. 1. | * Увид у документацију наведених носилаца * Белешке * Дискусија. |
| 4.1.2.  Документа установе су међусобно усклађена и одражавају контекст установе. | Праћење и вредновање усклађености докумената установе. | Септембар | Тим за самовредновање и тим за обезбеђивање квалитета и развој установе | У установи је потпуно остварен индикатор 4. 1. 2. | * Увид у документа установе * Белешке * Дискусија. |
| 4.1.3.  Дефинисане су улоге и одговорности носилаца, системи праћења и ревидирања планова. | Праћење и вредноваање дефинисаних улога и одговорности носилаца, система праћења и ревидирања планова. | Континуирано током године | Директор и тим за обезбеђивање квалитета и развој установе | У установи је потпуно остварен индикатор 4. 1. 3. | * Увид у документацију тима за обезбеђивање квалитета и развој установе |
| 4.1.4.  Развојни план се заснива на резултатима процеса самовредновања, спољашњег вредновања, пројеката и др. | Праћење и вредновање развојног плана наше установе. | Континуирано током године | Стручни актив за развојно планирање | У установи је потпуно остварен индикатор 4. 1. 4. | * Увид у документацију актива за развојно планирање. |

**Тим за самовредновање чине**:

1. Гордана Ниџовић (директор)
2. Снежана Јанковић (координатор тима)
3. Анђелка Атанацковић (васпитач)
4. Александра Спасић (васпитач)
5. Милена Нешовић (васпитач)
6. Исидора Радовић (васпитач)
7. Данијела Вукотић (медицинска сестра)
8. Ирена Јовановић (родитељ)
9. Милена Радојковић (представник УО)

**13.6.Програм и рад тима за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања**

*Програм заштите деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања*

У складу са међународним документом Конвенција о правима детета и документима које је усвојила Влада Републике Србије (Национални план акције за децу и Општи протокол за заштиту деце од злостављања и занемаривања), као и Посебног протокола за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у васпитно-образовним установама. Предшколска установа „Софија Ристић“ Топола је дефинисао свој **Програм заштите деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.**

*Основни принципи на којима се заснива Програм*

-право на живот, опстанак и развој

-најбољи интерес детета

-недискриминација,

-поверљивост података и заштита права на приватност.

Циљ Програма заштите деце од насиља је унапређење квалитета живота деце применом мера превенције за стварање безбедне средине за живот и рад деце и мера интервенције у ситуацијама када се јавља насиље у Установи.

Приоритет рада тима за школску 2021/2022. годину праћење унутрашње заштитне мреже у оквиру процедуре.

**Облици насиља и злостављања**

Под насиљем и злостављањем подразумева се сваки облик једанпут учињеног, односно понављаног вербалног или невербалног понашања које има за последицу стварно или потенцијално угрожавање здравља, развоја и достојанства личности детета и ученика или запосленог.

Насиље и злостављање може да се јави од стране: запосленог према детету, ученику, другом запосленом, родитељу, односно старатељу или другом лицу које је преузело бригу о детету и ученику (у даљем тексту: родитељ); детета и ученика према другом детета и ученику или запосленом; родитеља према свом детету, другом детету и ученику и према запосленом.

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

**Физичко насиље и злостављање** је понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања детета, ученика или запосленог; физичко кажњавање деце и ученика од стране запослених и других одраслих особа.

**Психичко насиље и злостављање** је понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства детета и ученика или запосленог.

**Социјално насиље и злостављање** је понашање којим се искључује дете и ученик из групе вршњака и различитих облика социјалних активности, одвајањем од других, неприхватањем на основу различитости, ускраћивањем информација, изоловањем од заједнице, ускраћивањем задовољавања социјалних потреба.

**Електронско насиље и злостављање** је злоупотреба информационих технологија која може да има за последицу повреде друге личности и угрожавање достојанства и остварује се слањем порука електронском поштом, СМС-ом, ММС-ом, путем веб-сајта (веб страница), четовањем, укључивањем у форуме , социјалне мреже и сл.

Осим наведених облика, насиље и злостављање препознају се кроз: злоупотребу, сексуално насиље, насилни екстремизам, трговину људи, експлоатацију детета и ученика и др.

**Злоупотреба детета и ученика** је све оно што појединац, односно установа чини или не чини, што негативно утиче, наноси штету, ускраћује или смањује могућност за безбедан и здрав развој и доводи га у немоћан положај према појединцу или установи (злоупотреба у спорту, у политичке , верске, комерцијалне и друге сврхе). Злоупотреба подразумева и прекомерно подстицање, односно психолошки притисак на дете и ученика од стране родитеља или наставника ради постигнућа која могу да имају за последицу угрожавање нормалног психофизичког и социјалног развоја и најбољег интереса детета.

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

**Насилни екстремизам** је промовисање, заговарање, подржавање, припремање и учествовање у идеолошком мотивисаном насиљу за оставривање друштвених, економских, верских, политичких и других циљева.

**Трговина људима** је врбовање, превожење, пребацивање, скривање и примање лица, путем претње, силом или употребом силе или других облика присиле, отмице, преваре, обмане, злоупотребе овлашћења или тешког положаја или давања или примања новца или користи да би се добио пристанак лица које има контролу над другим лицем у циљу експлоатацијама.

**Експлоатација** је рад који није у најбољем интересу детета и ученика, а у корист је другог лица, установе или организације. Ове активности могу да имају за последицу угрожавање физичког или менталног здравља, моралног, социјалног и емоционалног развоја детета и ученика, његову економску зависност, ускраћивање права на образовање и слободу избора.

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

Занемаривање у установи обухвата: ускраћивање појединих облика образовно-васпитног рада неопходних детету и ученику; нереаговање на сумњу о занемаривању или на занемаривање од стране родитеља; пропусте у обављању надзора и заштите детета и ученика од повређивања, самоповређења, употребе алкохола, дувана, наркотичког средства или психоактивне супстанце, укључивања у деструктивне групе и организације и др.

**Превенција насиља, злостављања и занемаривања**

Превенцију насиља, злостављања и занемаривања чини мере и активности којима се у установи ствара сигурно и подстицајно окружење, негује атмосфера сарадње, ужажавања и конструктивне комуникације.

Превентивним активности се:

1) подиже ниво свести и осетљивости детета и ученика, родитеља и свих запослених за препознавање свих облика насиља, злостављања и занемаривања;

2) негује атмосфера сарадње и толеранције, уважавања и конструктивне комуникације у којој се не толерише насиље, злостављање и занемаривање;

3) истичу и унапређују знања, вештине и ставови потребни за конструктивно реаговање на насиље;

4) обезбеђује заштита детета и ученика, родитеља и свих запослених од насиља, злостављања и занемаривања.

У оквиру превенције насиља и злостављања установа остварује васпитни рад, појачан васпитни рад и васпитни рад који је у интензитету примерен потребама, самостално или у сарадњи са другим надлежним органима, организацијама и службама.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Активности*** | ***Начин***  ***Реализације*** | ***Носиоци активности*** | ***Време реализације*** | ***Праћење реализације*** |
| Упознавање свих запослених у Установи са протоколом о поступању у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање | Васпитно-образовно веће | Запослени у Установи | Септембар, октобар Током године  Континуирано | Директор на основу извештаја Тима за заштиту деце на нивоу Установе |
| Информисање деце и родитеља о њиховим правима, обавезама и одговорностима везаним за насиље, злостављање и занемаривање | Општи родитељски састанци у Вртићу  -групни родитељски састанци у ППГ ван седишта Установе  -панои за родитеље  -индивидуални разговори  -одговарајући садржаји за децу | Деца, родитељи, васпитачи | Септембар,  Током године | Директор и Тим за заштиту |
| Информисање локалне самоуправе, Управног одбора Установе, Школске управе и надлежне организације (полиције), центара за социјални рад, здравствене службе и др. | Извештај и сарадња са одговарајућим стручним сарадницима | Тим за заштиту деце на нивоу Установе | Септембар, јануар | Директор |
| Стручно усавршавање,обуке и пројекти | Стручни скупови, семинари | Запослени у установи | У току године | Директор |

**Програм заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **АКТИВНОСТ**  **(циљ)** | **НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ И РЕАЛИЗАТОР** | **ВРЕМЕ И МЕСТО** | **ДОКУМЕНТАЦИЈА** |
| Конституисање Тима, избор координатора, подела задужења и договор о раду у овој школској години  Представљање Годишњег плана рада Тима и Акционог плана заштите од дискриминације, насиља,злостављања и занемаривања | Чланови тима | Септембар | Увид у записник извештај, Годишњи план рада Тима и Акциони план заштите |
| Састанци Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања | Састанак, договор | Септембар-јун | Записници, извештаји |
| Информисање запослених о планираним активностима и упознавање са програмом рада тима | Сасатанак васпитно-образовног већа | Септембар | План, записник |
| Избор тема за радионице за превенцију насиља | Чланови тима, састанак, договор | Октобар | Записник, извештај |
| Планирање хуманитарне акције помоћи другој деци | Чланови тима и сво остало васпитно-образовно особље | Октобар-мај | Записник, извештај, обавештење |
| Евидентирање и праћење спроведених поступака у случајевима насиља | Састанак, прикупљање података и обрада | Септембар-август | Евиденција насилних ситуација, извештаји, записници |
| Сарадња са Школском управом | Дискусија, размена, консултације  Саветници, представници Школске управе и чланови Тима | Септембар-јун | Записник, извештај |
| Припрема радионица за превенцију насиља | Састанак, договор  Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и остало васпитно-образовно особље | Септембар-јун, Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања | Записник, извештај са радионице |
| Припрема активности „Дан отворених врата“ | Састанак, договор  Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и остало васпитно-образовно особље | Децембар | Записник, извештај |
| Интервентне активности на решавању насиља | Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, унутрашња заштитна мрежа, спољашња заштитна мрежа | Септембар-август | Евиденциони лист са листом праћења, записници |

Превентивне мере којима се ствара сигурно и подстицајно окружење, негује сарадња, уважавање, прихватање и толеранција са децом, родитељима и васпитним особљем.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Активности*** | ***Начин***  ***Реализације*** | ***Носиоци активности*** | ***Време реализације*** | ***Праћење реализације*** |
| Процена безбедности објекта и дворишта | Свакодневни увид, предузимање одговарајућих мера за повећање степена безбедности деце | Помоћно особље, васпитно особље, сестра на превентиви, главни васпитач | Током године | Директор  Тим за заштиту деце на нивоу Установе |
| Обезбеђивање сталног надзора над децом | Стално присуство васпитног особља током боравка и свих активности деце | Васпитно особље | Током године | Тим за заштиту деце на нивоу Установе  Директор |
| Израда правила понашања у групама и одређивање начина реаговања приликом кршења истих | Примена усмерених, слободних и радних активности  -израда постера | Васпитно особље, деца и родитељи | Септембар, октобар  Током године | Тим за заштиту деце на нивоу Установе  Директор |
| Развијање и неговање богатства, различитости, културе понашања, неговање климе прихватања и толеранције међу децом. | Примена усмерених, слободних и радних активности | Васпитно особље, деца и родитељи | Током године | Тим за заштиту деце |
| Јачање родитељских компетенција | Општи родитељски састанци на тему ''Стварање услова за добру сарадњу између родитеља Установе''  Индивидуални разговори | Тим за заштиту деце на нивоу Установе  Васпитно особље и представици  И сарадници иѕ других институција | Септембар и током године | Директор |
| Стварање оптималних услова за оснаживање васпитног особља | Пружање стручне помоћи  Допуна стручне литературе | Тим за заштиту деце на нивоу Установе | Током године | Директор |

**Интервентне активности**

Интервенцију у одговору на насиље, злостављање и занемаривање чине мере и активности којима се оно зауставља, осигурава безбедност учесника (оних који трпе, чине или сведоче), смањују ризик од понављања, ублажавају последице за све учеснике и прате ефекти предузетих мера.

У установи се интервенише на насиље, злостављање и занемаривање, када се оно дешава или се догодило између: деце или ученика (вршњачко насиље); запосленог и детета, односно ученика; родитеља и детета, односно ученика; родитеља и запосленог, као и када насиље, злостављање и занемаривање чини треће лице у односу на дете, ученика, запосленог или родитеља.

**Разврставање насиља, злостављања и занемаривања по нивоима**

Разврставање насиља, злостављања и занемаривања на нивое има за циљ обезбеђивање уједначеног поступања (интервенисања) установа у ситуацијама насиља и злостављања када су актери деца, односно ученици (дете - дете, ученик - ученик, дете и ученик - запослени). Исти облици насиља, злостављања и занемаривања могу да се појаве на више нивоа, али се разликују у интензитету, степену ризика, учесталости, последицама и учесницима.

**Облици физичког насиља и злостављања**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | ***Ниво*** | ***Ко врши интервенцију*** | ***Мере заштите*** |
| **I**  **Ниво** | Ударање чврга, гурање, штипање, гребање, гађање, чупање, уједање, саплитање, шутирање, прљање, уништавање ствари. | Васпитно особље у сарадњи са родитељима | Појачан васпитни рад (план заштите) |
| **II**  **Ниво** | Шамарање, ударање, гажење, цепање одела, „шутке“, затварање, пљување, отимање и уништавање имовине, измицање столице, чупање за уши и косу. | Васпитач са тимом за заштиту и директором уз обавезно учећше родитеља | Појачан васпитни рад (план заштите) |
| **III**  **Ниво** | Туча, дављење, бацање, проузроковање опекотине и других повреда, ускраћивање хране и сна, излагање ниским температурама, напад оружјем. | Директор са тимом за заштиту, уз обавезно ангажовање родитеља и надлежних органа, организација и служби | Појачан васпитни рад (план заштите) и покретање поступка у складу са законом |

**Облици психичког насиља и злостављања**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | ***Ниво*** | ***Ко врши интервенцију*** | ***Мере заштите*** |
| **I**  **Ниво** | Омаловажавање, оговарање, вређање, ругање, називање погрдним именима, псовање, етикетирање, имитирање, „прозивање“. | Васпитно особље у сарадњи са родитељима | Појачан васпитни рад (план заштите) |
| **II**  **Ниво** | Уцењивање, претње, неправедно кажњавање, забрана комуницирања, искључивање, манипулисање | Васпитач са тимом за заштиту и директором уз обавезно учећше родитеља | Појачан васпитни рад (план заштите) |
| **III**  **Ниво** | Застрашивање, уцењивање уз озбиљну претњу, изнуђивање новца или ствари, ограничавање кретања, навођење на коришћење наркотичких средстава и психоактивних супстанци, укључивање у деструктивне групе и организације. | Директор са тимом за заштиту, уз обавезно ангажовање родитеља и надлежних органа, организација и служби | Појачан васпитни рад (план заштите) и покретање поступка у складу са законом |

**Облици социјалног насиља и злостављања**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | ***Ниво*** | ***Ко врши интервенцију*** | ***Мере заштите*** |
| **I**  **Ниво** | Добацивање, подсмевање, искључивање из групе или заједничких активности, фаворизовање на основу различитости, ширење гласина. | Васпитно особље у сарадњи са родитељима | Појачан васпитни рад (план заштите) |
| **II**  **Ниво** | Сплеткарење, ускраћивање пажње од стране групе (игнорисање), неукључивање, неприхватање, манипулисање, искоришћавање. | Васпитач са тимом за заштиту и директором уз обавезно учећше родитеља | Појачан васпитни рад (план заштите) |
| **III**  **Ниво** | Претње, изолација, малтретирање групе према појединцу или групи, организовање затворених група (кланова) које има за последицу повређивање других. | Директор са тимом за заштиту, уз обавезно ангажовање родитеља и надлежних органа, организација и служби | Појачан васпитни рад (план заштите) и покретање поступка у складу са законом |
| **Облици сексуалног насиља и злостављања** | | | |
|  | ***Ниво*** | ***Ко врши интервенцију*** | ***Мере заштите*** |
| **I**  **Ниво** | Добацивање,псовање, ласцивни коментари, ширење прича, етикетирање, сексуално недвосмислена гестикулација. | Васпитно особље у сарадњи са родитељима | Појачан васпитни рад (план заштите) |
| **II**  **Ниво** | Сексуално додиривање, показивање порнографског материјала, показивање интимних делова тела, свлачење. | Васпитач са тимом за заштиту и директором уз обавезно учећше родитеља | Појачан васпитни рад (план заштите) |
| **III**  **Ниво** | Завођење од стране ученика и одраслих, подвођење, злоупотреба положаја, навођење, изнуђивање и принуда на сексуални чин, силовање, инцест. | Директор са тимом за заштиту, уз обавезно ангажовање родитеља и надлежних органа, организација и служби | Појачан васпитни рад (план заштите) и покретање поступка у складу са законом |

**Облици насиља и злостављања злоупотребних информационих технологија и других**

**комуникационих програма**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | ***Ниво*** | ***Ко врши интервенцију*** | ***Мере заштите*** |
| **I**  **Ниво** | Узнемиравајуће позивање, слање узнемиравајућих порука СМС-ом, ММС-ом | Васпитно особље у сарадњи са родитељима | Појачан васпитни рад (план заштите) |
| **II**  **Ниво** | Оглашавање, снимање и слање видео записа, злоупотреба блогова, форума и четовања, снимање камером појединаца против његове воље, снимање камером насилних сцена, дистрибуирање снимака и слика. | Васпитач са тимом за заштиту и директором уз обавезно учећше родитеља | Појачан васпитни рад (план заштите) |
| **III**  **Ниво** | Снимање насилних сцена, дистрибуирање снимака и слика, дечија порнографија. | Директор са тимом за заштиту, уз обавезно ангажовање родитеља и надлежних органа, организација и служби | Појачан васпитни рад (план заштите) и покретање поступка у складу са законом |

**Редослед поступања у интервенцији**

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

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

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

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

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

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

4) Консултације у установи се врше ради: разрешавања околности, анализирања чињеница на што објективнији начин, процене нивоа насиља и злостављања, нивоа ризика и предузимања одговарајућих мера, активности, избегавања конфузије и спречавања некоординисане акције, односно ради успостављања и развијања усклађеног, уједначеног и ефикасног поступања. у консултације у установи укључује се: одељењски старешина, дежурни наставник, васпитач, психолог, педагог, тим за заштиту, директор, ученички парламент.

Уколико у току консултација у установи директор и тим за заштиту, услед сложених околности не могу са сигурношћу да процене ниво насиља, злостављања и занемаривања, као и да одреде мере и активности, у консултације укључују надлежне органе и друге организације и службе: министарство надлежно за послове образовања и васпитања (у даљем тексту Министарство) - надлежну школску управу, центар за социјални рад, полицију, правосудне органе, здравствену службу и др.

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

6) Ефекте предузетих мера и активности прати установа (одељењски старешина, васпитач, тим за заштиту, психолог и педагог) ради провере успешности, даљег планирања заштите и других активности установе. Установа прати понашање детета и ученика које је трпело и које је извршило насиље и злостављање, али и деце и ученика који су индиректно били укључени (сведоци).

Прати се и укључивање родитеља и других надлежних органа, организација и служби. Ефекте предузетих мера прате и надлежне службе Министарства.

**Документација, анализа и извештавање**

У спровођењу превентивних и интервентних мера и активности установе:

1) прати остваривање програма заштите установе;

2) евидентира случајеве насиља, злостављања и занемаривања другог и трећег нивоа;

3) прати остваривање конкретних планова заштите другог и трећег нивоа;

4) укључује родитеља у васпитни рад у складу са врстом и нивоом насиља и праћење ефеката предузетих мера и активности;

5) анализира стање и извештава.

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

* Гордана Ниџовић (директор)
* Слађана Лазаревић (координатор тима)
* Маја Скадарка (васпитач)
* Данијела Сремчевић (васпитач)
* Марија Симовић (васпитач)
* Олгица Гајић (васпитач – контакт особа)
* Гордана Живковић (секретар установе)
* Јована Чумић (родитељ)
* Јасмина Миливојевић (представник УО).

**13.7. План рада тима за маркетинг**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Активности** | **Начин реализације** | **Носиоци** | **Време** |
| Формирање тима за маркетинг | Састанак, договор | Чланови тима | Август, 2021. |
| Објављивање докумената Установе (јавне набавке,финансијски извештаји,завршни рачуни,актуелности....) | Ажурирање сајта | Чланови тима | Током године |
| Сарадња са локалном средином, медијима, најава догађаја | Састанак, консултације, радионице | Чланови тима | Током године |
| Обавештавање родитеља | Ажурирање постова,огласна табла ,консултације | Чланови тима | Током године |
| Извештаји са битних дешавања у Установи | Ажурирање сајта и фејсбук странице | Чланови тима | Током године |
| Обавештавање васпитно-образовног особља о актуелним дешавањима | Ажурирање сајта | Чланови тима | Током године |
| Ажурирање сајта | Праћење актуелних догађаја | Чланови тима | Током године |
| Редовно ажурирање  Фб странице | Објављивање постова | Чланови тима | Током године |
| Примењивање дигиталних технологија | Формирање онлајн заједнице у оквиру свих васпитних група | Чланови тима,сви запослени,чланови тима за самовредновање | Током године |
| Организовати прилике за узајамно информисање о различитим аспектима живота и рада установе | Узајамно информисање појединачно свих васпитних група и запослених | Чланови тима,сви запослени,чланови тима за самовредновање | Током године |

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.

**Чланови тима за маркетинг :**

1. Гордана Ниџовић (директор)
2. Јелица Живановић (координатор)
3. Кристина Марјановић (васпитач)
4. Светлана Вуковић (васпитач)
5. Јелена Мандић (медицинска сестра)
6. Љиљана Лекић (медицинска сестра)
7. Ана Вукашиновић (родитељ)
8. Јасмина Миливојевић (члан Управног одбора).

**13. 8. 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, 2021. |
| Израда плана рада тима за обезбеђивање квалитета и развој установе | Тимски рад | Чланови тима | Август, 2021. |
| 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 организацију излета и рекреативног боравка деце | Протоколи праћења и вредновања | Чланови тима | Током године |
| Праћење и вредновање квалитета и ефикасности рада тима за реализацију културних активности | 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 |
| 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, резултате самовредновања и спољашњег вредновања
* Праћење дечјег развоја и напредовања.

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

1. Гордана Ниџовић (директор)
2. Тања Јовановић (координатор)
3. Кристина Марјановић (руководилац радне јединице – вртић)
4. Јелена Мандић (руководилац радне јединице – јаслице)
5. Александра Спасић (васпитач)
6. Александар Ранковић (дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове)
7. Иван Чолић (родитељ)
8. Ивица Радовановић (представник Управног одбора).

**13.9.План рада тима за реализацију културних активности предшколске установе**

У току радне 2021/2022. у установи ће се реализовати четири позоришне представе, уколико то дозволи епидемиолошка ситуација.

На основу добијених понуда, координатор са члановима тима извршио је одабир понуда.

До израде плана, путем мејла и поштом пристигле су следеће понуде:

1. Позориште ,, КОФЕР ТЕАТАР“ из Београда са низом репертоара представа уз додатак ЦДа
2. Позориште ,,ВРАБАЦ“ из Београда са понудом од пет представа
3. Позориште ,,ШАЛА“ из Беогрда
4. Позориште ,, ПАН ТЕАТАР“ из Београда (прилог-каталог)
5. Удружење ,,ШАРЕНИ СУНЦОКРЕТИ“ из Београда
6. Агенција за извођачку уметност ,,АРС ЛОГА“ из Београда
7. Позориште ,,АРА“ из Београда
8. Агенција за организацију, посредовање и извођење уметничког програма

,,МАР-ПЕТ АРТ“ из Ниша са понудом од четрнаест представа

Након селекције и одабира представа које ће се реализовати у установи, тим је израдио временски план одржавања изабраних представа.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Редни број** | **Назив позоришне представе** | **Носиоци** | **Временски период** |
| 1. | Позориште ,,АРА“ из Београда | Глумци, деца | У току прве недеље октобра |
| 2. | Новогодишња представа | Васпитачи и деца | Децембар |
| 3. | ,,Тајна чарабног кофера“ , Позориште ,, КОФЕР ТЕАТАР“ из Београда | Глумци и деца | Март |
| 4. | ,,Анин свет снова“ Позориште ,, ПАН ТЕАТАР“ из Београда | Глумци и деца | Мај |

У току радне 2021/2022. године планирано је традиционално обележавање Дана вртића у другој половини маја када ће координатор са члановима тима учествовати у целокупној организацији. У сарадњи са осталим васпитачима осмислиће назив приредбе, сценографију, као и костиме за децу који ће бити израђени у сарадњи са родитељима.

**План рада тима за реализацију културних активности предшколске установе**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Редни број** | **Активност** | **Носиоци** | **Временски период** |
| 1. | Формирање тима за реализацију културних активности предшколске установе | Директор, васпитачи | Август |
| 2. | Израда годишњег плана | Координатор тима и чланови | Август |
| 3. | Позоришна представа поводом обележавања Дечије недеље | Глумци, деца | Октобар |
| 4. | Новогодишња представа | Васпитачи, деца | Децембар |
| 5. | Извештај рада тима | Координатор и чланови тима | Децембар, јануар |
| 6. | Позоришна представа | Глумци, деца | Март |
| 7. | Позоришна представа | Глумци, деца | Мај |
| 8. | Обележавање Дана вртића-организација | Васпитачи, деца, родитељи, представници локлне самоуправе | Мај |
| 9 | Годишњи извештај | Координатор тима и чланови | Мај, јун |

**Чланови тима за реализацију културних активности предшколске установе:**

1. Гордана Ниџовић (директор)
2. Јована Марковић (координатор тима)
3. Кристина Марјановић (руководилац радне јединице-вртић)
4. Јелена Мандић (руководилац радне јединице-јаслице)
5. Слађана Лалић (васпитач)
6. Ивана Ивановски (васпитач)
7. Александар Ранковић (дипомирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове)
8. Милена Радојковић (члан УО)
9. Јелена Арсенијевић (родитељ).

**13.10. План рада тима за организацију излета и рекреативног боравка деце**

Екскурзије/излети и рекреативни боравак деце су облици васпитно-образовног рада који се остварују Ван предшколске установе.

**План и програм екскурзије** за школску 2021/2022. годину била би изведена на релацији :

**Топола- Београд - Топола**

|  |  |
| --- | --- |
| Васпитно-образовни циљеви и задаци екскурзије: | Садржаји којима се постављени циљеви остварују: |
| **Циљ екскурзије**, као облика васпитно-образовног рада, је упознавање деце са појавама и односима у природи и друштвеној средини, упознавање са културним и историјским наслеђем.  **Задаци екскурзије** су:   * развијање интересовања за природу * Упознавање са изгледом и начином живота појединих животињских врста * задовољење основних дечијих потреба за кретањем и игром * развијање позитивног односа према културним и естетским вредностима, развијање позитивних социјалних односа * стицање нових сазнања * упознавање начина живота и рада људи појединих крајева; * подстицање испољавања позитивних емоционалних доживљаја и импресија према крају који обилазе и упознају. | * Пут ка Београду са посматрањем околине * Београд (упознавање са главним градом Републике Србије и једном од метропола Европе, деца ће видети и значајне објекте и институције Београда које га чине и веома важним туристичким центром) * Посета Зоо-врта и упознавање животиња које не живе у нашим крајевима * Посета и разгледање Калемегдана, са кога се прижа видик на ушће двеју великих европских река, Дунава и Саве * Посета позоришној представи у једном од многобројних позориста. |
| Објекти предвиђени за обилазак и циљеви посета | * Посета Позоришту * Посета Зоо-врту * Посета Калемегдану |
| Планирано бројно стање деце | најмање 80% деце |
| Носиоци предвиђених садржаја и активности | Директор, васпитачи, вођа пута |
| Трајање екскурзије | Екскурзија је једнодневна |
| Путни правац | Топола-Београд-Топола |
| 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 |

**План и програм рекреативног боравка деце за школску 2021/2022. годину**

Рекреативни боравак деце у природи је посебан вид целодневног организованог васпитно - образовног рада који се остварује у природној средини, ван места становања деце. 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 2021/2022. годину била би изведена на релацији :

**Топола- Гоч - Топола**

|  |  |
| --- | --- |
| Васпитно-образовни циљеви и задаци рекреативног боравка:  **Циљ** је усвајање дела васпитно-образовног програма непосредним упознавањем појава и односа у природној и друштвеној средини, упознавање са културним наслеђем , као и рекреативно-здравствени опоравак деце.  **Задаци** 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. | **Садржаји** којима се постављени циљеви остварују:  Полазак испред Маxi-ja и директна вожња до планине Гоч уз краће успутне паузе ради одмора.  Долазак на Гоч, упознавање, боравак и обилазак места, свакодневне шетње ,игре на снегу (клискање, прављење Снешка Белића, грудвање...), учење нових игара, слушање, цртање, певање, плесање у „ диско клубу“, ревија фризура, маскенбал, „ мали манекени“, пиџама парти, додела диплома за учествовање на рекреативној, лична хигијена, хигијена собе, исхрана...  Да би рекреативна остала у сећању, деца би куповала разне разгледнице, сувенире итд.  **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 | Топола- Гоч- Топола |
| 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 |

**Чланови тима за организацију излета и рекреативног боравка деце:**

1. Гордана Ниџовић (директор)
2. Ивана Марковић (координатор тима)
3. Славица Зечевић (васпитач)
4. Снежана Марковић (васпитач)
5. Слађана Лазаревић (васпитач)
6. Радиславка Благојевић (васпитач)
7. Марина Илић (васпитач)
8. Јелена Станковић (васпитач)
9. Наташа Милић (члан УО)
10. Марија Рељић (родитељ).

**14.САВЕТОДАВНИ ОРГАНИ**

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***Теме*** | ***Време*** |
| Информисање Савета о броју васпитних група и броју деце на почетку радне године. | Септембар |
| Разматрање годишњег плана рада и извештаја о њиховом остваривању. | Септембар |
| Информисање о активностима које ће се реализовати током „Дечје недеље“. | Септембар |
| Упознавање Савета родитеља са активностима Установе ради обезбеђивања стручне подршке породици са циљем унапређивања родитељских компетенција. | Септембар |
| Разматрање предлога и давања сагласности за једнодневни излет и рекреативни боравак деце. | Септембар |
| Разматра и прати активности на спровођењу безбедности и заштити деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања. | Септембар |
| Разматрање намене коришћења средстава од донација. | Октобар |
| Разматрање предлога активности у вези са обележавањем предстојећих празника. | Децембар |
| Разматрање понуда за једнодневни излет и доношење одлуке о истом. | Март |
| Активности родитеља на уређењу дворишта. | Март, април, мај |
| Информација о реализованим активностима у протеклом периоду. | Јун |
| Предлагање представника у стручни актив за развојно планирање и друге тимове Установе. | Јун |
| Мишљење и предлози Савета за израду новог Годишњег плана рада. | Јун |
| Текућа питања. | Током године |

**Чланови Савета родитеља наше Установе су:**

* Иван Чолић
* Александар Божовић
* Милица Ђорђевић
* Марина Максић
* Сузана Михаиловић
* Ана Петровић
* Владан Михаиловић
* Марија Рељић
* Ана Вукашиновић
* Јелена Арсенијевић
* Гордана Марковић
* Ирена Јовановић
* Саша Вујичић
* Александар Ристић
* Иван Живановић
* Марија Милорадовић
* Ивана Чолић
* Слађан Поповић
* Љубица Алексић
* Кристина Николић
* Јована Чумић
* Милица Марјановић
* Дарко Зечевић
* Драгина Јовановић
* Тамара Ђурић
* Санела Николић
* Слободанка Гружанин

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

Да би се васпитач професионално развијао и усавршавао, неопходно је да има могућност:

- приступа информацијама, новим знањима, вештинама и методама рада;

- приступа новим технологијама и знањима, о њиховој употреби;

- упоређивања и грађења веза са другим областима и знањима;

- размене професионалних знања и искуства са другим васпитачима;

- напредовања и стицања знања.

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 самосталнан васпитно-образовни 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.

Васпитач-приправник је у свом раду највише упућен на васпитача-ментора којег му је решњем одредио директор, на основу мишљења стручног актива васпитача.

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, приликом оставривања васпитно-образовних задатака;
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.

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

1.**У планирању и програмирању у ВОР-а;**

* Упознати се са структуром програма;
* Приликом планирања и програмирања рада са децом-усклађивати однос између васпитно-образовног циља, задатка и садржаја;
* Планирати облике и методе рада;
* Усклађивати програм са развојним нивоом групе;
* Унети у програм рад на обликовању средине за учење и развој деце;
* Планирати разноврсне типове активности;
* Планирати активности за различите нивое знања ради индивидуалног приступа;
* Планирати набавку и примену средстава, играчака, литертуре итд.за рад са групом;
* Водити континуирану самоевалуацију остварења програма рада приправника.

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

* Дечја постигнућа вредновати језиком позитивне акције;
* Примењивати различите начине давања подршке дечјем напредовању;
* Подржавати дечју иницијативу;
* Са децом успоставити емпатски говор;
* Примењивати различите начине оставривања дечјих инетресовања;
* 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.

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

* Остваривати атмосферу прихватања различитости у групи приликом укључивања деце са посебним потребама у васпитно-образовни процес;
* Организовати средину у функцији подстицања дечјег интересовања;
* Остваривати индивидуални приступ деци у ВОП-у;
* Континуирано пратити индивидуално напредовање деце.

1. **Код различитих врста сарадње:**

**Сарадња са породицом**

* Стварање атмосфере међусобног поверења;
* Поштовање приватности дечје породице;
* Стварање партнерских односа са родитељима;
* Остваривање различитих облика сарадње са породицом (индивидуални разговори, групни разговори, пано, вођење играоница, радионица...).

**Сарадња са колегама**

* Учествовање у тимском раду;
* Међусобно уважавање;
* Прихватање различитости у мишљењу

1. **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

**Упознавање са прописима из васпитања и образовања**

* Упознавање са врстама прописа који се примењују у ПУ;
* Упознавање са правима и дзжностима васпитача;
* Упознавање са сврхом и начином вођења педагошке документације;
* Упознавање са начином чувања поверљивих података о детету, породици

**Лично стручно усавршавање приправника**

* Учешће у различитим облицима стручног усавршавања;
* Праћење стручне литературе;
* Вођење документације о личном стручном усавршавању.

***15.2.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.Приправник има право и обавезу да ментору постави мноштво питања и обрнуто.Приправник има обавезу да следи препоруке које добија од ментора.

***Снимање активности***

1. Присуствовање приправника различитим типовима активности у раду ментора како са децом, тако и са родитељима (12 сати и више);
2. Посматрање приправниковог вођења различитих типова активности како са децом тако и са родитељима од стране ментора (12 сати и више)

***Рад на документацији***

1. Вођење књиге рада васпитча;
2. Редовно писање дневних припрема за рад;
3. Вођење евиденције о разговорима са ментором, његовим посетама, снимањима активности и препорука, као и својим посматрањима рада ментора,
4. Вођење и друге различите педагошке документације;
5. Увид у прописе из области васпитања и образовања и примену у пракси.

***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

***15.3.Вођење евиденције ментора о раду с приправником у дневнику о васпитачу***

***Месечни план рада са приправником и евиденцији временског остваривања са приправником***

1. Договори са приправником о свим задацима и сусретима за сваки наредни месец унапред;
2. Остварени индивидуални контакти са приправником-датум, трајање;
3. Остварени састанци са приправником у оквиру стручног тима-датум, трајање;
4. Вођење евиденције о угледним активностима ментора за приправника-датум, трајање;
5. Вођење евиденције о увидима ментора у приправникове активности са децом-датум, трајање;
6. Регистровање заједничког рада са приправником и родитељима деце-датум, трајање;
7. Евидентирање датума увида у педагошку документацију приправника.

***Запажања ментора о раду приправника и препоруке за даље напредовање у осамостављивању***

1. Информације о темама, облицима рада, методама и врстама угледних активности приправника;
2. Извештаји са снимања приправникових активности са децом;
3. Извештаји са праћења приправникових активности са породицом;
4. Запажања о приправниковој комуникацији са свим учесницима ВОП-а;
5. Запажања о приправниковој активности у стручном тиму;
6. Запажања о приправниковој педагошкој документацији;
7. Запажања о приправниковом стручном усавршавању;
8. Бележење свих препорука приправнику и описних оцена приправниковог остваривања препорука.

Координатор овог програма за ову годину биће васпитач Јелица Марковић.

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Активности** | **Начин** | **Време** | **Носиоци** |
| Инвестиције, поправке и набавка | Увид у правну и рачуноводствену документацију, анализа | Тромесечно | Правна служба и рачуноводство |
| Реализација развојног плана установе | На основу критеријума евалуације | Тромесечно | Актив за развојно планирање и директор |
| Васпитно – образовни рад са децом до 3 године | Увид у непосредан рад, педагошку документацију, извештаји | Два пута годишње | Директор, руководилац стручног актива |
| Васпитно – образовни рад са децом од 3 до 5, 5 година | Увид у непосредан рад, педагошку документацију, извештаји | Два пута годишње | Директор, руководилац стручног актива |
| Васпитно – образовни рад са децом од 5, 5 година до поласка у школу | Увид у непосредан рад, педагошку документацију, извештаји | Два пута годишње | Директор, руководилац стручног актива |
| Програм инклузивног образовања | Увид у непосредан рад и педагошку документацију | 4 пута годишње | Директор |
| Програм на превенцији дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања | Увид у непосредан рад и педагошку документацију | 2 пута годишње | Тим, директор |
| Посебни програми | Увид у непосредан рад, извештаји | Два пута годишње | Организатор, директор |
| Зимовање, летовање, излет | Непосредан увид и извештај | Након реализације | Координатори |
| Сарадња са породицом | Увид у непосредан рад, педагошку документацију | Два пута годишње | Директор |
| Сарадња са друштвеном средином | Увид у непосредан рад, педагошку документацију | Два пута годишње | Директор |
| Културне и јавне манифестације намењене деци | Непосредан увид | У току године | Директор |
| Програм заштите деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања | Записници, извештаји, фотографије | У току године | Тим |

**17.КАЛЕНДАР РАДА УСТАНОВЕ ЗА РАДНУ 2021/2022. ГОДИНУ**

Радна година почиње 01. септембра 2021. године, а завршава се 21. јуна 2022. године.

Прво полугодиште почиње 01. септембра 2021. године, а завршава се 30. децембра 2021. године.

Друго полугодиште почиње 24. јануара 2022. године, а завршава се 21. јуна 2022. године.

У току школске године деца из полудневног боравка имају зимски и пролећни распуст. Радна година се завршава 21. 06. 2022. године.

Запослени у Установи имају право да не раде у дане следећих верских празника, и то:

* православци-на први дан крсне славе;
* припадници верских заједница које обележавају верске празнике 7. јануара 2022. године, на први дан Божића и дане васкршњих празника – почев од Великог петка закључно са другим даном Васкрса.

У радној 2021/22. години Установа неће радити у дане државних и верских празника и то:

* 11. новембра 2022. године;
* Нова година, 02. и 03. јануара 2022. године;
* Сретење – Дан дражавности Србије, 15. и 16. фебруара 2022. године.
* Васкрс од 22. 04. до 25. 04. 2022. године.
* 01. и 02. маја 2022. године.

**Овај годишњи план рада Установе разматрао је Савет родитеља 13. 09. 2021. а усвојен је на Седници Управног одбора одржаној 14. 09. 2021.**

**ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА**

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

**Мирјана Ћирић**