

Предшколска установа ''Софија Ристић'' Топола

Авенија краља Петра I бр.10

Тел/факс 034/6811-489

vrtictopolaHYPERLINK "mailto:vrtictopola@оpen.telekom.rs"@HYPERLINK[mailto:vrtictopola@оpen.telekom.rsmts.rs](file:///C:\Users\hp\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.IE5\O7K9SAY4\mts.rs)

**ОПЕРАТИВНИ ПЛАН ОРГАНИЗАЦИЈЕ ВАСПИТНО – ОБРАЗОВНОГ РАДА СА ДЕЦОМ ТОКОМ РАДА УСТАНОВЕ У ПУНОМ КАПАЦИТЕТУ (ЦЕЛОДНЕВНИ И ПОЛУДНЕВНИ БОРАВАК)**

**Оперативни план организације васпитно-образовног рада са децом током рада Установе у пуном капацитету**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ФУНКЦИОНИСАЊЕ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ У ПРЕКИДУ ОСТВАРИВАЊА НЕПОСРЕДНОГ РАДА СА ДЕЦОМ** | | | | |
| **ЦИЉЕВИ:**   * Стицање позитивне слике о себи * Развијање поверења у себе и друге * Подстицање самосталности, индивидуалне одговорности и аутентичностии зраза и деловања * Развој интелектуалних капацитета у складу са развојним потребама * Развој социјалних и моралних вредности * Култивисање дечјих емоција, неговање ненасилне комуникације и толеранције * Развијање моторних способности и спретности * Припрема деце за наступајуће транзиционе и комплексније периоде живота * Развијање свести о значају очувања природне и друштвене средине. | | | | |
| **ЗАДАЦИ** | **АКТИВНОСТИ** | **НОСИОЦИ** | **ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ** | **НАЧИН ПРАЋЕЊА И ИЗВЕШТАВАЊА** |
| **Сарадња са локалном самоуправом** | Укључити представнике релевантних служби наниво улокалне заједнице ради организовања васпитно – образовног рада у односу на нормативе прописане Законом о предшколском васпитању и образовању, а у складу са актуелним епидемиолошким препорукама и потребама породице, посебно деце и породице из осетљивих друштвених група, користећи расположиве ресурсе (кадровске и материјално – техничке). | Локалнасамоуправа и директор | На почетку радне године и у складу са епидемиолошком ситуацијом | Увид у документацију |
| **Просторни капацитет** | Број деце и просторни распоред објеката и број васпитних група, усклађени су са нормативима прописаним Законом о предшколском васпитању и образовању. | Директор и руководилац радне јединице | Непосредно пре почетка радне године | Увид у документацију |
| **Провера стања и безбедности објекта** | Обилазак и провера објекта забавишта и објеката на сеоским подручјима. | Домар, директор и руководилац радне јединице | На почетку радне године (и попотреби) | Подношење извештаја |
| **Спровођење основних здравствено – хигијенских мера** | -Проветравање простора, мере чишћења, дезинфекције простора и играчака.  -Примена хигијенских мера пре оброка, током оброка и послео брока. | Помоћно особље и васпитачи | На почетку радне године (и по потреби) | Извештај непосредном руководиоцу |
| **Спровођење појачаних хигијенских мера** | -Коришћење личне заштитне опреме запослених.  -Појачан хигијенски надзор у свим васпитним групама целодневног и полудневног боравка, уз примену мера социјалног дистанцирања и мере дезинфекције (обавезна дезинфекција руку приликом уласка у објекат; на улазу у објекат поставити дезобаријеру; долазак родитеља до улазних врата).  -Тријажа (мерење телесне температуре безконтактним топломером при доласку деце) .  - Чишћење уз примену мера дезинфекције простора, површине и предмета, укључујући и играчке, површине и предмете који се често додирују (прекидачи за светла, ручни ормарићи, столови, столице, кваке, прозори...).  -Прање и чишћење играчака обављати ван домашаја деце.  -Не користити играчке које се не могу прати и дезинфиковати.  -Редовно, у складу са временским приликама, природним путем (отварањем прозора проветравати просторије, посебно просторије за боравак деце).  -Боравак на отвореном простору, у складу са временским приликама.  -Обезбедити просторију за изолацију у случају појаве симптома болести детета током боравка у објекту. | Помоћно особље и васпитно особље | Свакодневно | Извештај непосредном руководиоцу |
| **Потребе деце и породице** | -Обавестити родитеље уписане деце о почетку рада и времену одржавања родитељског састанка.  -Упознавање родитеља са актуелним епидемиолошким препорукама.  -Достављање потврде о здравственом стању детета и о вакцинацији.  -Изјашњавање о начину спровођења васпитно – образовног рада (онлајн или непосредан рад). | Васпитачи | Почетак радне године | Увид у документацију (засписник са родитељског састанка) |
| **Структура и распоред радних задатака васпитача** | -Распоред обавеза васпитача у оквиру радне недеље. | Директор | Континуирано током године | Извештај |
| **Васпитно – образовни рад** | Организовати активности подршке добробити, учењу и целовитом развоју деце, уз уважавање потреба, могућности, интересовања деце и породице. | Васпитно особље | Континуирано током године | Увид у радну књигу |
| **Спровођење едукативних активности садецом** | Едукативне приче, песме, игре, видео – презентације, емисије за децу | Васпитачи | Континуирано током године | Увид у радну књигу |
| **Спровођење едукативних посета** | У сарадњи са Домом здравља „СветиЂорђе“, организовати посете педијатра који ће деци приближити актуелну епидемиолошку ситуацију. | Педијатар и руководилац радне јединице | Континуирано током године | Извештај |
| **Професионални развој** | -Израда личног плана стручног усавршавања за радну 2020/2021.  -Вођење евиденције о свом стручном усавршавању.  -Активности подршке професионалном повезивању, умрежавању и размени искустава практичара.  -Размена литературе и идеја са колегама.  -Редовно одржавање састанака тима и припрема извештаја о реализованим активностима стручног усавршавања.  -Укључивање у различите облике иинтерног и екстерног стручног усавршавања. | Тим за професионали развој, директор и васпитно особље | Континуирано токомгодине | -Извештај  -Редовно водити евиденцију одржаних састанака, записнике и извештаје |
| **Рад стручниха ктива:**  **-актив за развојно планирање**  **-актив припремних предшколских група** | Редовно одржавање састанака и припрема извештаја о реализованим активностима. | Чланови актива | Континуирано током године | Редовно водити евиденцију одржаних састанака, записнике и извештаје. |
| **Рад стручних тимова:**  **- тим за самовредновање**  **-тим за инклузивно образовање**  **- тим за сарадњу са породицом и друштвеном средином**  **-тим за маркетинг**  **-тим за обезбеђивање квалитета и развој установе**  **-тим за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања** | Редовно одржавање састанака и припрема извештаја о реализованим активностима. | Чланови тима | Континуирано током године | Редовно водити евиденцију одржаних састанака, записнике и извештаје. |
| **Рад директора** | -Израда предлога годишњег програма.  -Израда распореда васпитногособља.  -Израда програма за унапређивање васпитно-образовног рада.  -Стварање безбедних и здравих услова за учење и развојдетета.  -Развој и осигурање квалитета васпитно-образовног процеса.  -Обезбеђивање инклузивног приступа у васпитно-образовном процесу.  -Координирање рада стручних органа установе.  -Образовање стручних тимова и актива  -Професионални развој запослених.  -Унапређивање међуљудских односа.  -Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених.  -Увид у Радне књиге.  -Контрола вођења педагошке документације.  -Помоћ у изради инструмената за праћење одређених резултата..  -Планирање и организовање стручних органа Установе: Управног одбора и Савета родитеља.  -Планирање и координисање рада педагошког колегијума и васпитно-образовног већа, активима свихузраста, свих тимова установе  -Посете групама.  -Индивидуални разговори са васпитним особљем у циљу пружања помоћи као и упућивања у савремене облике рада.  -Саветодавни рад са родитељима и децом .  -Учешће у раду стручних актива, седница и васпитног већа.  -Пружање помоћи васпитачима (приправницима) у погледу знања, вештина и способности за самостално извођење васпитно-образовног рада.  -У сарадњи са педагошким колегијумом, вршити детаљан преглед реализације програма васпитно-образовног рада васпитача и медицинскихсестара.  -Сарадња са родитељима/старатељима.  -Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом.  -Сарадња са државном управом и локалном самоуправом.  -Сарадња са широм заједницом.  -Планирање сарадње са установама, институцијама, удружењима, предузећима у локалној заједници.  -Планирање сарадње са другим ПУ у региону.  -Праћење Закона, Прописа и Правилника за рад у нашој установи.  -Неговање добрих међуљудских односа код запослених у циљу унапређивања рада.  -Припремање, праћење, присуствовање седницама, процењивање ефикасности одржаних састанака, као и спровођење њихових закључака.  -Организовање и праћење рада помоћногособља и кухиње.  -Годишњи извештај о раду вртића.  -Израда различитих извештаја за потребе Министарства просвете, педагошких и других друштвених институција.  -Учешће у организацији, праћењу социо-економског статуса деце.  -Учешће у анализи остваривања годишњег програма за текућу радну годину.  -Анализа остваривања годишњег програма рада предшколске установе и предлагање задатака за идућу радну годину.  -Планирање и организовање стручних скупова и семинара за запослене у установи.  -Учествовање у раду комисије за стицање лиценце васпитача и медицинских сестара.  -Стручно усавршавање директора. |  |  |  |