

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%3A%5CUsers%5Chp%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.IE5%5CO7K9SAY4%5Cmts.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. |  |  |  |