

Предшколска установа ''Софија Ристић''Топола

Авенија краља Петра I бр.10а 34310 Топола

Тел/факс: 034/6811-489

E-mail: 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)

Т о п о л а

**ОПЕРАТИВНИ ПЛАН ОРГАНИЗАЦИЈЕ ВАСПИТНО – ОБРАЗОВНОГ РАДА СА ДЕЦОМ У ПРЕКИДУ ОСТВАРИВАЊА НЕПОСРЕДНОГ РАДА**

**Оперативни план организације васпитно-образовног рада са децом у прекиду остваривања непосредног рада**

|  |
| --- |
| **ФУНКЦИОНИСАЊЕ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ У ПРЕКИДУ ОСТВАРИВАЊА НЕПОСРЕДНОГ РАДА СА ДЕЦОМ**  |
| **ЦИЉ:** Подршка, добробити деци и њиховим породицама.**ЦИЉ:** Подршка породицама да обезбеде услове за континуирано учење кроз игру.**ЦИЉ:** Побољшати услове за развој и учење деце у породици, у складу са захтевима епидемиолошке ситуације (учење на даљину).**ЦИЉ:** Спровођење активности за очување здравља и безбедности деце и људи. |
| **ЗАДАЦИ** | **АКТИВНОСТИ** | **НОСИОЦИ** | **ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ** | **НАЧИН ПРАЋЕЊА И ИЗВЕШТАВАЊА** |
| **Сарадња са локалном самоуправом**  | Укључити представнике релевантних служби на нивоу локалне 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). | Локална самоуправа и директор | На почетку радне године и у складу са епидемиолошком ситуацијом | Увид у документацију  |
| **Провера стања и безбедности објекта** | Обилазак и провера централног објекта и објекта Забавишта. | Домари и возач достављач | Сваког дана, у прекиду остваривања непосредног рада са децом | На недељном нивоу подношење извештаја свом непосредном руководиоцу |
| **Спровођење основних противпандемијских мера** | Проветравање просторија, мере чишћења и дезинфекције. | Помоћно особље, особље кухиње | Сваког дана, у прекиду остваривања непосредног рада са децом | На недељном нивоу подношење извештаја свом непосредном руководиоцу |
| **Недељни план дежурстава** | Израда плана дежурстава | Педагошки колегијум,директор | На недељном нивоу | План дежурства |
| **Задатак свих запослених** | - (који немају обавезу дежурства) остају у својим домовима- поштују се мере, прате инструкције и препоруке које важе за све грађане-Запослени су дужни да у току радног времена за време обављања послова ван просторија установе, односно од куће, непосредном руководиоцу буду доступни путем телефонске, електронске или непосредне комуникације, ради узајамног информисања или прибављања сагласности и да поступа у складу са утврђеном радном обавезом | Сво особље установе | У трајању прекида остваривања непосредног рада са децом | План дежурстваРуководиоцима радних јединица, руководиоцима тимова, руководиоцима актива, директору |
| **Пријем новоуписане деце у радној 2021/2022.** | -Организација рада комисије за пријем новоуписане деце испровођење процедуре уписа у наредној радној години | Комисија за упис (руководилац радне јединице – јаслице, руководилац радне јединице – вртића, васпитачи), секретар | У престанку прекида остваривања непосредног рада са децом | План рада конкурсне комисије, подношење извештаја директору установе |
| **Структура и распоред радних задатака васпитача и мадицинских сестара - васпитача** | Руководилац радне јединице-вртића прави распоред на недељном нивоу и обавештава особље о њиховим задацима | Руководилац радне јединице – вртића, васпитачи, медицинске сестре - васпитачи | У трајању прекида остваривања непосредног рада са децом | План рада, извештај руководиоца радне јединице – вртић о оствареним радним задацима плана |
| **Васпитно – образовни рад**  | Полазећи од анализе досадашњих искустава у овом домену, примера добре праксе и уважавајући специфичне потребе и могућности породица, организовати и прилагодити активности подршке добробити, учењу и целовитом развоју деце. | Васпитно особље  | У трајању прекида остваривања непосредног рада са децом | Извештај |
| **Информисање родитеља** | Поставити обавештења за родитеље са неопходним информацијама (на врата установе, сајта ПУ, фејсбук страници) од спровођења основних против-епидемијских мера и начина понашања у трајању прекида остваривања непосредног рада са децом до препорука за заједничке игре и активности  | Тим за маркетинг, васпитачи, медицинске сестре - васпитачи | У трајању прекида остваривања непосредног рада са децом | Подношење извештаја директору на недељном нивоу |
| **Подршка породици** | Тим за обезбеђивање квалитета и развоја установе у сарадњи са другим тимовима и активима осмишљава и оперативно разрађује моделе подршке деци и породици преко расположивих канала комуникације (посредством имејла, вајбер група, скајпа, платформи или онлајн ресурса нпр.<https://ecec.mpn.gov.rs/?page_id=2090>; <https://umrezise.com/>), остварити комуникацију са родитељима, помажући им идејама како организовати игру и активности својој деци и саветима. . . | Васпитачи и медицинске сестре - васпитачи | У трајању прекида остваривања непосредног рада са децом | На недељном нивоу подношење извештаја о реализованим активностима и оствареној комуникацији са породицом, као и евиденцију о броју деце/породице које су обухваћене активностима, непосредном руководиоцу (руководилац радне јединице – јаслице, руководилац редне јединице – вртић, кординатору актива припремних предшколских група |
| **Достављање извештаја** | Сакупљање материјала, припремање извештаја и достављање истог директору | Руководилац радне јединице – јаслице, руководилац редне јединице – вртић, кординатор актива припремних предшколских група | На недељном нивоу у трајању прекида остваривања непосредног рада са децом | Извештај |
| **Професионални развој** | -Активности подршке професионалном повезивању, умрежавању и размени искустава практичара-Формира заједница учења различитих форми (на нивоу васпитне групе, вртића и установе)-Дефинисање канала комуникације и информисања о облицима и могућностима професионалног развоја у трајању прекида остваривања непосредног рада са децом и извештавања о његовој реаализацији - Редовно одржавање састанака телефонским путем, путем вајбер групе или неким другим комуникацијским средством-Размена литературе и идеја са колегама-Проучавање и дискусија са колегама у вези са литературом за оснаживање породице, подршке породици. . ..-Укључивање у различите облике интерног и екстерног стручног усавршавања електронским путем-Прилагодити лични план стручног усавршавања новонасталој ситуацији-Вођење евиденције о свом сручном усавршавању-Припрема извештаја о реализованим активностима стручног усавршавања и електронским путем га достављају руководиоцу тима за професионални развој и директору | Тим за професионални развој, директор | У трајању прекида остваривања непосредног рада са децом  | -Редовно водити евиденцију одржаних састанака, записнике у електронској форми прослеђивати директору као и извештаје актива-Подношење извештаја координатору за професионални развој |
| **Рад актива:****- за развојно планирање****-васпитача деце узраста 3-5, 5 г.****- васпитача ППП****- медицинских сестара** | Редовно одржавање састанака телефонским путем, путем вајбер групе или неким другим комуникацијским средством | Чланови актива | У трајању прекида остваривања непосредног рада са децом  | Редовно водити евиденцију одржаних састанака, записнике и извештаје у електронској форми прослеђивати директору |
| **Рад стручних тимова:****- тим за самовредновање****-тим за инклузивно образовање****- тим за сарадњу са породицом и друштвеном средином****- тима за маркетинг****-тим за обезбеђивање квалитета и развој установе****-тим за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања** | Редовно одржавање састанака телефонским путем, путем вајбер групе или неким другим комуникацијским средством. | Чланови тима | У трајању прекида остваривања непосредног рада са децом  | Редовно водити евиденцију одржаних састанака, записнике и извештаје у електронској форми прослеђивати директору  |
| **Рад директора** | -Прећење реализације и остваривање оперативног плана рада Установе за време прекида непосредног рада-Обједињавање података о запосленима, који садрже имејл адресу запосленог, ради остваривања неопходне комуникације у ситуацији обављања радних задатака у просторијама установе или од куће, у трајању прекида остваривања непосредног рада са децом -Утврђивање рада одговарајућих служби Установе (руковођења, стручних, административно-рачуноводствених, техничкких послова)-Организује и прати активности запослених у остваривању посебних облика васпитно-образовног рада у условима социјализације, у складу са оперативним планом-Информисање родитеља и запослених, прикупљање потребних података, сарадња са породицом и надлежним институцијама-Организује и прати интерно и екстерно стручно усавршавање запослених-Редовно прати информације, упутства и захтеве надлежних органа и служби, обезбеди проток информација ка одређеним корисницима-Остваривање сарадње са локалним медијима-Остварује сарадњу са директорима других ПУ, надлежном школском управом, струковним удружењима, Заводом за унапређење образовања и васпитања | ДиректорДиректор, педагошки колегијум | У трајању прекида остваривања непосредног рада са децом  | -Извештај о реализацији оперативног плана рада установе -Прикупљање података и информација-Редовна комуникација са запосленима, помоћ у раду васпитачима и медицинским сестрама – васпитачима,прикупљање података, редовна комуникација са локалном самоуправом, школском управом, директорима из региона, писање извештаја-Прикупљање података и извештаја-Прикупљање података и информација-Прикупљање података и информација-Прикупљање података и информација-Прикупљање информација-Прикупљање података и размена информација, телефонским или електронским путем |