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 ТОКОМ РАДА УСТАНОВЕ У ОГРАНИЧЕНОМ КАПАЦИТЕТУ (ЦЕЛОДНЕВНИ БОРАВАК)**

**Оперативни план организације васпитно-образовног рада са децом током рада Установе у ограниченом 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 аутентичности израза 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 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 ситуацијомЗа време рада Установе у ограниченом капацитету | Увид у документацију  |
| **Просторни капацитет** | Уколико број деце и просторни распоред објеката и број васпитних група, нису усклађени са нормативима прописаним Законом о предшколском васпитању и образовању, треба организовати додатни простор чиме би норматив био испоштован (због недостатка простора и другачије организације рада, у контексту примене противпандемијских мера, због болести, страхова родитеља од инфекције и других разлога, уз уважавање потреба, могућности, интересовања деце и породице и ресурса установе – кадровски, материјално – технички). | Директор и руководилац радне јединице | Непосредно пре почетка радне годинеЗа време рада Установе у ограниченом капацитету | Увид у документацију |
| **Пријем новоуписане деце у радној 2021/2022.** | Пратећи епидемиолошку ситуацију, просторне, кадровске и материјално-техничке могућности вршити пријем новоуписане деце. | Директор и комисија за пријем деце  | У складу са прописаним мерама и нормативима. | План рада конкурсне комисије, подношење извештаја директору установе |
| **Провера стања и безбедности објекта** | Обилазак и провера објекта забавишта и централног објекта. | Домар, директор и руководилац радне јединице | На почетку радне године (и по потреби)За време рада Установе у ограниченом капацитету | Подношење извештаја |
| **Спровођење основних здравствено – хигијенских мера**  | -Проветравање простора, мере чишћења, дезинфекције простора и играчака.-Примена хигијенских мера пре оброка, током оброка и после оброка. | Помоћно особље и васпитачи  | На почетку радне године, свакодневни (и по потреби) а посебно за време рада Установе у ограниченом капацитету | Извештај непосредном руководиоцу |
| **Спровођење појачаних хигијенских мера** | -Коришћење личне заштитине опреме запослених.-Појачан хигијенски надзор у свим васпитним групама целодневног 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** | -Изјашњавање о начину спровођења васпитно – образовног рада (онлајн или непосредан рад).-Достављање потврда о радном ангажовању (физичком присуству) оба родитеља.-Упознавање родитеља са актуелним епидемиолошким препорукама.-Достављање потврде о здравственом стању детета и о вакцинацији. | Васпитачи  | Почетак радне годинеЗа време рада Установе у ограниченом капацитету | Увид у документацију (засписник са родитељског састанка) Извештај |
| **Структура и распоред радних задатака васпитача** | -Распоред обавеза васпитача у оквиру радне недеље-Распоред радног времена 4 h редовног рада са децом у установи (половина групе) + 2h онлајн рада са другом половином групе (са децом која су остала кући), а друга смена 6 h (непосредног рад са децом у Установи).-Свакодневно, 2-3 пута недељно, у комбинацији наизменичног недељног похађања програма за децу исте васпитне групе.... | Директор  | За време рада Установе у ограниченом капацитету | Извештај  |
| **Васпитно – образовни рад**  | Организовати активности подршке добробити, учењу и целовитом развоју деце, уз уважавање потреба, могућности, интересовања деце и породице. | Васпитно особље  | У складу са прописаним мерамаЗа време рада Установе у ограниченом капацитету | Увид у радну књигу  |
| **Спровођење едукативних активности са децом**  | Едукативне приче, песме, игре, видео – презентације, емисије за децу | Васпитачи | За време рада Установе у ограниченом капацитету | Увид у радну књигу |
| **Спровођење едукативних посета**  | У сарадњи са Домом здравља „Свети Ђорђе,“ 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 интерног и екстерног стручног усавршавања. | Тим за професионални развој, директор и васпитно особље | За време рада Установе у ограниченом капацитету | -Извештај-Редовно водити евиденцију одржаних састанака, записнике и извештаје |
| **Рад стручних актива:****-актив за развојно планирање****-актив медицинских сестара****-актив узраста деце 3-5,5 година****-актив припремних предшколских група** | Редовно одржавање састанака и припрема извештаја о реализованим активностима. | Чланови актива | За време рада Установе у ограниченом капацитету | 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****- тима 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 | За време рада Установе у ограниченом капацитету | Редовно водити евиденцију одржаних састанака, записнике и извештаје. |
| **Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе у сарадњи са другим тимовима и активима**  | Осмишљава и оперативно разрађује моделе подршке деци и породици које се остварује онлајн путем | Чланови тимова и актива | За време рада Установе у ограниченом капацитету | Примери модела подршке, интернет странице, платформе или канали |
| **Рад директора** | -План распореда васпитног особља. -Израда програма за унапређивање васпитно -образовног рада.-Стварање безбедних и здравих услова за учење и развој детета.-Развој и осигурање квалитета васпитно-образовног процеса.-Обезбеђивање инклузивног приступа у васпитно-образовном процесу.-Координирање рада стручних органа установе.-Образовање стручних тимова .-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 радом педагошког колегијума и васпитно-образовног већа, активима свих узраста, 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 медицинских сестара.-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 помоћног особља 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. |  | За време рада Установе у ограниченом капацитету | ЗаписнициКонтролне листеПлановиИ др |