

ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА "РАДОСНО ДЕТИЊСТВО" НОВИ САД



ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

**ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ "РАДОСНО ДЕТИЊСТВО" НОВИ САД
ЗА ПЕРИОД ОД 01.09.2023. ДО 31.08.2024. ГОДИНЕ**

Нови Сад, август 2023. године

САДРЖАЈ

	Стр.
УВОДНЕ НАПОМЕНЕ	3
I ДЕО ДЕЛАТНОСТ УСТАНОВЕ, ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА, КАДРОВСКА И МАТЕРИЈАЛНА ОСНОВА	3
1. Делатност Установе и организација рада	3
2. Кадровска основа функционисања Установе	4
3. Остваривање и унапређивање родне равноправности	5
4. Материјално-финансијска основа функционисања Установе	6
II ДЕО ПРОГРАМ СЛУЖБЕ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ	7
1. Објекти и број група	7
2. Обухват деце и структура васпитних група по узрастима и типовима боравка	9
3. Потребе деце и породице	9
4. Планирани послови – програм социјалног рада	14
III ДЕО ПРОГРАМ ПРЕВЕНТИВНО-ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ	16
IV ДЕО ПРОГРАМ ИСХРАНЕ	23
V ДЕО ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИ РАД	24
1. Додатне понуде и услуге породици и деци	24
2. План транзиције	29
3. План рада стручних органа:	30
• Стручни актив васпитача у Установи	30
• Стручни актив медицинских сестара-васпитача у Установи	31
• Тим за самовредновање у Установи	32
• Тим за обезбеђивање квалитета и развој у Установи	33
• Стручни актив за развојно планирање у Установи	34
• Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у Установи	35
• Тим за инклузивно образовање у Установи	37
• Тим за професионални развој у Установи	40
• Стручни актив стручних сарадника у Установи	42
• Стручни актив васпитача који реализују в.о. рад на језицима националних мањина у Установи	43
VI ДЕО ПРОГРАМ УВОЂЕЊА ПРИПРАВНИКА У ПОСАО	49
VII ДЕО ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА	51
VIII ДЕО ПЛАН МЕРА ИЗ ОБЛАСТИ ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ И ВАНРЕДНИХ СИТУАЦИЈА	63
IX ДЕО ДАВАЊЕ НЕПОКРЕТНОСТИ У ЗАКУП	68
X ДЕО ПЛАН РАДА РУКОВОДЕЋИХ ОРГАНА УСТАНОВЕ	69

УВОДНЕ НАПОМЕНЕ

Полазишта за израду Годишњег плана рада Предшколске установе "Радосно детињство" Нови Сад су:

- Закон о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС" 88/17, 27/18 – др. закони 10/19, 6/2020 и 129/21);
- Закон о предшколском васпитању и образовању ("Службени гласник РС", бр. 18/10, 101/17, 113/17 – др. закон, 95/18 – др. закон 10/19, 129/21);
- Подзаконска акта- Правилници, уредбе и упутства донета на основу тих закона
- Правилник о општим основама предшколског програма
- Правилник о основама програма предшколског васпитања и образовања
- Развојни план Установе за период 2022/2025. године;
- Предшколски програм Предшколске установе "Радосно детињство" Нови Сад за период од 01. септембра 2023. до 31. августа 2024. године;
- Извештај о реализацији годишњег плана рада Предшколске установе "Радосно детињство" Нови Сад за период 01.09.2022-31.08.2023. године.

I ДЕО: ДЕЛАТНОСТ УСТАНОВЕ, ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА, КАДРОВСКА И МАТЕРИЈАЛНА ОСНОВА

1. Делатност Установе и организација рада (трајање године, радно време, трајање ППП, рад у летњем и зимском периоду)

Делатност Установе дефинисана је Општим основама предшколског програма, Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о предшколском васпитању и образовању, као васпитање и образовање деце предшколског узраста.

Предшколска установа обавља и делатност којом се обезбеђују исхрана, нега, превентивно-здравствена и социјална заштита деце предшколског узраста у складу са законом.

У оквиру предшколског васпитања и образовања остварује се и припремни предшколски програм.

Радно време у Установи, у трајању од 11 часова дневно, од 05.30 до 16.30 часова, утврдила је на XXIV седници од 29.11.2013. године Скупштина Града Новог Сада Решењем (бр. 6-33/2013—584/1-I од 29.11.2013. године), о давању сагласности на Одлуку о почетку и завршетку радног времена у ПУ "Радосно детињство" Нови Сад. На почетку Радне године, сваки вртић у складу са потребама родитеља (анкетирање, фокус групе) израђује своје радно време које обухвата 11 сати рада али се период пријема и одвођења деце кући помера. Ритам дневних активности је флексибилан.

У табели је дата дужина трајања радног времена на годишњем, месечном и дневном нивоу

Радно време Установе	Годишње	Месечно	Дневно
Дужина трајања	Од 01. IX 2023. год. до 31. VIII 2024. год.	По Правилнику о школском календару за основне школе са седиштем на територији АПВ за шк. 2023/24.	Најраније од 05.30 најдуже до 17.00 Различито по вртићима, у складу са потребама родитеља, а у оквиру 11-часовног радног времена

Трајање припремног предшколског програма

У табели је дато трајање припремног предшколског програма на годишњем, месечном и дневном нивоу:

Трајање припремног предшколског програма	Годишње	Месечно	Дневно
Дужина трајања	По Правилнику о школском календару за основне школе са седиштем на територији АПВ за шк. 2023/24. и до 31.08.2024.	По Правилнику о школском календару за основне школе са седиштем на територији АПВ за шк. 2023/24.	У целодневном трајању - 11 часова У полудневном трајању - 4 часа непосредног рада и сат времена за пријем, односно одлазак деце.

Рад у зимском и летњем периоду

У току зимског и летњег школског распуста Предшколска установа организује рад са смањеним бројем вртића због:

- најављеног одсуствовања великог броја деце,
- коришћења годишњих одмора запослених,
- обављања планираних техничких послова и поправљања постојећих материјално техничких услова.

У дежурним вртићима се ради у оквиру планираног радног времена на месечном и дневном нивоу, сагледавајући потребе родитеља. У дежурним вртићима ради васпитно-образовни и помоћно технички кадар из вртића из којих долазе деца у дежурни вртић, да би обезбедили да са децом раде васпитачи и медицинске сестре које она познају. Васпитне групе се формирају према томе из којих вртића и група деца долазе, мешовитог су састава према узрасту, а број деце у једној групи пожељно је да не прелази 15, због посебних услова у којима се налазе.

2. Кадровска основа функционисања Установе

Правилником о ближим условима за оснивање, почетак рада и обављање делатности предшколске установе („Сл.гласник РС-Просветни гласник“, бр.1/2019), уређују се ближи услови у погледу простора, опреме, дидактичких средстава као и запослених а које треба да испуњава предшколска установа за почетак рада и обављање делатности. Сви прописани нормативи садрже **минимум** захтева које оснивач треба да обезбеди за почетак рада и обављање делатности предшколске установе. Број запослених у предшколској установи зависи од остваривања програма предшколског образовања и васпитања и нормативи су постављени у односу на број васпитних група и према наведеном Правилнику за 759 васпитних група колико их има у ПУ „Радосно детињство“ Нови Сад.

У складу са одредбама Закона о запосленима у јавним службама, Установа је донела Кадровски план, бр. 125/02 уз претходно прибављену сагласност надлежног органа оснивача (Решење бр. 6-2/2021-934-II од 14.01.2022. године, из чијих средстава се обезбеђују средства за рад запослених у Установи.

Кадровски план за 2023-2024. годину садржаће укупан број запослених у Установи, број запослених на неодређено и одређено време који су потребни у години за коју се доноси кадровски план и друге податке о кадровској обезбеђености Установе у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и буџетским прописима.

На основу Кадровског плана биће донет и Правилник о организацији и систематизацији послова, за 2024. годину у Установи, који мора да буде усаглашен са донетим кадровским планом.

3. Остваривање и унапређивање родне равноправности

Одредбама члана 16. Закона о родној равноправности („Сл. гласник РС“, бр. 52/2021), којим је прописана обавеза органа јавне власти који има више од 50 запослених и радно ангажованих лица да одреди и спроводи посебне мере у зависности од циљева које је потребно остварити њиховим одређивањем и спровођењем. Посебне мере одређују се и спроводе у оквиру годишњих планова или програма рада, односно у складу са овим и другим законима, припремају и доносе органи јавне власти и послодавци који поред елемената прописаних законом обавезно садрже и део који се односи на остваривање и унапређење родне равноправности. Део плана који се односи на остваривање родне равноправности нарочито садржи кратку оцену стања у вези са положајем жена и мушкараца у органу јавне власти, укључујући и године старости, списак посебних мера, разлоге за одређивање посебних мера и циљеве који се њима постижу, почетак примене, начин спровођења и контроле и престанак спровођења посебних мера.

У складу са наведеним, а након извршене анализе стања у вези са положајем жена и мушкараца утврђено је да је у Предшколској установи „Радосно детињство“ Нови Сад запослено укупно 2319 лице, од тога 2203 жене и 116 мушкараца, са следећом старосном структуром:

Укупан број запослених и радно ангажованих лица (100%)	2319
Број и проценат запослених и радно ангажованих жена (95%)	2203
Број и проценат запослених и радно ангажованих мушкараца (5%)	116
СТАРОСНА СТРУКТУРА	
Укупно: 126 (100%) Ж: 122 (95%) М: 4 (5%)	Од 21 – 30 година живота
Укупно: 491 (100%) Ж: 464 (95,0%) М: 27 (5,0%)	Од 31-40 година живота
Укупно: 904 (100%) Ж:871 (95,0%) М: 33 (5,0%)	Од 41-50 година живота
Укупно: 619 (100%) Ж:582 (95,0%) М:37 (5,0%)	Од 51-60 година живота
Укупно: 179 (100%) Ж:168 (95%) М:11 (5%)	Од 61-70 година живота

Од укупно 17 руководећих радних места на 15 су запослене припаднице женског пола, а на два руководећа места припадници мушког пола. Од извршилачких радних места највећи број запослених распоређено је на радном месту васпитач-васпитач 1 укупно 1075 запослених, на радном месту медицинска сестра-васпитач 431 запослени, на радном месту спремачица-спремачица у вртићу 347 запослених и на радном месту сервирка-сервирка у вртићу 139 запослених.

Обзиром на наведену структуру запослених и организацију послова који се у највећем делу обављају на радним местима васпитач, медицинска сестра-васпитач, спремачица-сервирка, што у проценту изражено износи преко 95% од укупног броја запослених, те да на конкурсима за пријем у радни однос за ова радна места од укупног

броја кандидата преко 95% буде пријављено припадница женског пола, сматрамо да су у Предшколској установи „Радосно детињство“ Нови Сад створене једнаке могућности за учешће равноправан положај жена и мушкараца у области рада, који се у Установи обавља, због чега у овом моменту нема потребе за одређивањем и спровођењем посебних мера.

4. Материјално-финансијска основа функционисања установе

Установа је остварила средства за обављање делатности из три извора:

1. Буџета Града Новог Сада (на основу одредби Закона о основама система образовања и васпитања „Сл.гласник РС“ бр.88/17, 27/2018-др.закон, 10/2019, 27/2018-др. закон, 6/20, 129/2021).
2. Министарства просвете (за реализацију припремног предшколског програма, а на основу Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл.Гласник РС" бр.88/17, 27/18, 10/19, 6/2020 и 129/2021) - Припремни предшколски програм
3. учешћем родитеља у економској цени у висини од 20%, с тим што је од 01.01.2020.године Градоначелник Града Новог Сада донео одлуку о бесплатном вртићу, тј. учешћу Оснивача у делу који плаћају родитељи односно 20% од цене вртића, а на основу Одлуке о правима на финансијску подршку породици са децом Сл.лист града Новог Сада бр.68/17, 42/18, 58/19, 54/20

Правилником о мерилима за утврђивање економске цене програма васпитања и образовања у предшколским установама („Службени гласник РС“, број 87 од 10. септембра 2021), прописано је да надлежни орган утврђује економску цену програма васпитања и образовања по детету у предшколским установама чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина, јединица локалне самоуправе. Такође, наведеним правилником прописано је да се цене утврђују у дневном и месечном износу, по детету, према годишњем плану рада установе, односно законом утврђених програма рада, дужине њиховог трајања и структуре цене која обухвата све текуће расходе за обрачунски период, кориговане за просечну присутност деце.

На основу наведеног, Предлогом решења утврђена је економска цена програма васпитања и образовања у Предшколској установи „Радосно детињство“ Нови Сад у износу 26.000,00 динара месечно по детету за целодневни боравак у 2022/2023 . години. У месечној економској цени по детету корисник услуге боравка детета у Предшколској установи "Радосно детињство" Нови Сад учествује у износу од 20%, а од јануара 2020. године Град Нови Сад учествује и у делу родитеља, тако да је вртић у Новом Саду бесплатан.

II ДЕО: ПРОГРАМ СЛУЖБЕ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ

Планирани послови – програм социјалног рада

1. Објекти и број група

Предшколска установа “Радосно детињство“ Нови Сад, у Радној 2023/2024. години планира упис од 17531 деце у постојећих 759 група у 77 објеката. Вртићи и јаслице Установе распоређени су у десет педагошких (радних) јединица, по улицама и насељеним местима:

I ПЕДАГОШКА ЈЕДИНИЦА – (83.5 васпитно-образовних група, 1752 уписане деце):

Објекат у улици:

Саве Ковачевића 14

Саве Ковачевића 7

Бранимира Ћосића 40

Браће Дроњак, б.б.

Мародићева 4а

II ПЕДАГОШКА ЈЕДИНИЦА – (64.5 васпитно-образовних група, 1505 уписане деце):

Објекат у улици:

Ковиљ, Војвођанских бригада 14

Карађорђева 55

Будисава, Вука Караџића б.б.

Радоја Домановића 24

Калмана Ланга 2

Булевар Јаше Томића 3

Каћ, Саве Малешева, б.б.

III ПЕДАГОШКА ЈЕДИНИЦА – (76 васпитно-образовних група, 1841 уписане деце):

Објекат у улици:

Бегеч, Краља Петра I, 45

Футог III, Пролетерска 2

Ћирила и Методија 69

Хероја Пинкија 25

Јернеја Копитара 1

Адице, Симе Шолаје б.б.

Футог IV, Војводе Мишића б.б.

Адице, Десанке Максимовић б.б.

IV ПЕДАГОШКА ЈЕДИНИЦА – (81.5 васпитно-образовних група, 1759 уписано дете):

Објекат у улици:

Нови Лединци, Ђурђевданска 1

Стари Лединци, Вука Караџића 63

Сремска Каменица, Змајевац 2

Сремска Каменица II, Булевар 23. октобра бр. 2

Сремска Каменица III, Светозара Милетића б.б.

Петроварадин, Јоже Влаховића б.б.

Петроварадин, Палмотићева 1

Буковац, Видовданска 8

Сремски Карловци, Карловачких ђака 31А

V ПЕДАГОШКА ЈЕДИНИЦА – (66 васпитно-образовних група, 1590 уписано деце):

Објекат у улици:

Ченеј, Партизанска 2

Ченејска 50

Видовданско насеље, Јана Хуса 15

Клисански пут 165

Висарионова 4А

Београдски кеј 37

Алмашка 24

Орахова

Шангај, VIII улица, бр. 6

Милетићева 22

VI ПЕДАГОШКА ЈЕДИНИЦА – (88 васпитно-образовних група, 2020 уписане деце):

Објекат у улици:

Фештер, Ветерник, Паунова 4

Ветерник, Краља Александра 62

Ветерник, Милана Тепића 66

Народног фронта 45

Алексе Шантића 32

Бановић Страхиње б.б

Пушкинова 19

VII ПЕДАГОШКА ЈЕДИНИЦА - (67 васпитно-образовних група, 1612 уписане деце):

Објекат у улици:

Степановићево, Војводе Степе Степановића 116

Кисач, Јана Амоса Коменског

Трг Мајке Јевросиме 2

Јанка Чмелика 87

Руменка, Петефи Шандора 25,

Сајлово, Драгомира Бојанића Гидре б.б.

VIII ПЕДАГОШКА ЈЕДИНИЦА – (83 васпитно-образовних група, 1921 уписане деце):

Објекат у улици:

Драгише Брашована 16

Трг Коменског 9

Народног фронта 42

Јиречекова 9

Др Илије Ђуричића 2

Соње Маринковић 1

Мише Димитријевића

IX ПЕДАГОШКА ЈЕДИНИЦА – (75.5 васпитно-образовних група, 1773 уписано деце):

Објекат у улици:

Јанка Чмелика 110

Сељачких буна 51

Сељачких буна 63

Сељачких буна 65

Бате Бркића 1А

Стевана Христића 15

Стојана Новаковића б.б.

Х ПЕДАГОШКА ЈЕДИНИЦА – (74 васпитно-образовних група, 1758 уписано деце):

Објект у улици:

Гагаринова 10

Златне греде 6

Лазе Костића 5

Војвођанских бригада 14

Радничка 20

Радничка 47, Меда

Вршачка 23

Николе Тесле 4

Браће Кркљуш 15

Пап Павла 9

Антон Урбана 2

У овој радној години планирамо отварање 2 нова објекта, и то: објект у улици Десанке Максимовић где је планиран упис око 250 деце у 11 соба, тј. 12.5 група (почетак рада планиран за 1.09.2023.) и објект у улици Мише Димитријевића где је планиран упис око 250 деце у 8 соба, тј. 12 група (планиран почетак рада 01.01.2024.).

2.Обухват деце и структура васпитних група по узрастима и типовима боравака

У складу са важећим нормативима, капацитетима и условима објекта у мрежи Установе, као и потребама родитеља и деце, формирано је 759 васпитно-образовних група, планира се упис од **17531** дете, и то:

а) Јаслице узраст (од 1–3 год) у 234 васпитно-образовних група	уписано	5077	детета
од 1-2 године, у 97.5 васпитна група	уписано	2068	детета
од 2-3 године, у 118 васпитно-образовних група	уписано	2587	деце
од 1-3 године, у 18.5 меш. васпитно-образовних група	уписано	422	деце
б) Целодневни боравак (од 3-7 год.) у 500 васпитно-образовних група	уписано	11907	деце
од 3-4 године, у 116 васпитно-образовне групе	уписано	2705	деце
од 4-5 година, у 120 васпитно-образовних група	уписано	2828	деце
од 5-6 година, у 106 васпитно-образовних група	уписано	2684	деце
од 6-7 година, у 127 васпитно-образовних група	уписано	3070	деце
од 3-7 година, у 31 меш. васпитно-образовних група	уписано	620	деце
ц) Полудневни боравак (од 3-7 год.) у 25 васпитно-образовних група	уписано	547	деце

3.Потребе породице и деце

Као и сваке радне године до сада, за пролеће 2024.године планирамо расписивање Конкурса за пријем деце у ПУ „Радосно детињство“.

Број слободних места по вртићима и типовима боравака деце у Установи за Конкурс (од 01.09.2024.године) утврђујемо на следећи начин:

- ✓ утврђујемо број деце (обавезни предшколци) која се исписују из Установе због поласка у школу;

- ✓ утврђујемо број деце који може бити уписан у новоотворене објекте;
- ✓ променом структуре група у постојећим објектима;
- ✓ вршећи премештај деце из вртића у вртић унутар Установе, тамо где је то могуће урадити.

Број слободних места утврђујемо до нивоа норматива по типовима боравка деце на основу Закона о предшколском васпитању и образовању.

Конкурс на седници расписује Управни одбор ПУ „Радосно детињство“ Нови Сад, а објављујемо га на званичном сајту Установе www.predskolska.rs. Пријаве за конкурс примамо искључиво електронским путем, преко портала е-управа. Списак слободних места биће објављен на званичном сајту Установе.

По завршеном конкурс у резултате, тј. Списак примљене деце такође ће бити објављен на сајту Установе www.predskolska.rs.

Датум уписа деце примљене на конкурс је 1.септембар 2024.

Родитељи ће имати могућност увида у документацију, као и подношење жалбе на резултате конкурса које ће Комисија за упис деце узимати у разматрање и у форми Решења на жалбу одговарати.

Уколико број пријава буде знатно већи од слободних капацитета Установе, потражићемо одобрење од Градске управе за образовање за проширењем капацитета од 20 посто у објектима у којима то буде могуће.

Служба социјалне заштите планира програмске задатке и активности којима ће се остварити циљеви Предшколског програма ПУ "Радосно детињство" Нови Сад, полазећи од "Закона о предшколском васпитању и образовању" ("Службени гласник РС", број 18 од 26.03.2010.), "Правилника о основама програма социјалног рада у предшколским установама" ("Службени гласник РС", број 70/94) и "Правилника о садржају образаца и начину вођења евиденције о остваривању програмасоцијалног рада у предшколским установама Републике Србије" ("Службени гласник РС", број 50/95), Одлука Министарства за просвету и науку, те Одлука и упутства Оснивача, руководства и органа управљања Установе.

Сходно природи делатности Установе и делокругу рада Службе социјалне заштите и специфичности потреба родитеља и могућности Предшколске установе, програмски задаци у Радној 2023/2024. години, одвијаће се кроз следеће области рада:

- ✓ Учесће у изради Предшколског програма, односно Плана рада Установе и у оквиру тога дефинисање задатака, односно рада Службе.
- ✓ Учесће у утврђивању потреба родитеља и деце за врстама и облицима рада и услуга.
- ✓ Формирања васпитно-образовних група.
- ✓ Израда и одређивање шифарника група.
- ✓ Израда плана и програма активности на расписивању конкурса за упис деце Установу.
- ✓ Обрада захтева за упис деце, давање информација родитељима о потребним документима.
- ✓ Израда информација о броју слободних места за расписивање конкурса.
- ✓ Израда извештаја о резултатима конкурса.
- ✓ Свакодневни упис, испис и премештаји деце из вртића у вртић у зависности од потреба родитеља и могућности Установе.
- ✓ Месечно утврђивање листе чекања и бројног стања у групама на нивоу Установе.
- ✓ Примена аналитичко-истраживачког рада на нивоу Установе, Педагошке јединице и вртића.

- ✓ Повезивање институција локалне заједнице са предшколском установом и олакшавање породици уписаног детета ефикасно добијање одговарајућих услуга из делокруга предшколске установе и установа социјалне заштите.
- ✓ Непосредно обављање и развијање индивидуалног и групног саветодавног рада сародитељима и васпитачима поводом различитих социјалних питања.
- ✓ Сарадња са васпитачима и стручним сарадницима у циљу оптималног развоја деце.
- ✓ Учешће у раду мултидисциплинарног тима Установе.
- ✓ Информисање породице и пружање помоћи у остваривању одређених права детета и родитеља у систему друштвене бриге о деци, социјалне заштите и социјалним службама које се баве децом са сметњама у развоју.
- ✓ Учествује у раду стручних тимова Установе за заштиту деце од насиља, занемаривања и злостављања, те стручних тимова за децу са посебним потребама и свим осталим категоријама деце из осетљивих група.
- ✓ Организује информативни систем ране идентификације у погледу кретања броја и врста сметњи у развоју код са медицинском документацијом у Установи.
- ✓ Утврђивање специфичних потреба деце у циљу систематског бављења њима и уграђивање у план рада Установе, односно програм рада Службе.
- ✓ Предлагање и предузимање одговарајућих облика заштите и услуга социјалног рада за поједину децу која живе у неповољним социјално-економским условима.
- ✓ Иницирање ангажовања Центра за социјални рад у раду са појединим породицама са одређеним проблемима.
- ✓ Рад са породицом, контакти и сарадња са другим стручним институцијама и хуманитарним организацијама на обезбеђивању помоћи (материјалне и нематеријалне природе), деци погођеној неповољним приликама и др., у сарадњи са васпитачима и другим стручним сарадницима.

Рад Службе социјалне заштите реализује се на нивоу Предшколске установе, вртића, на нивоу васпитне групе и као рад на појединачним случајевима.

Методе социјалног рада у Предшколској установи су:

- ✓ методе индивидуалног социјалног рада;
- ✓ методе групног социјалног рада и
- ✓ социјални рад у заједници.

Све наведене методе се спроводе путем квалитативних и квантитативних анализа, извештаја и документације.

Служба социјалне заштите у остваривању својих задатака сарађује са свим службама ПУ „Радосно детињство“ Нови Сад.

Служба социјалне заштите ПУ „Радосно детињство“ Нови Сад остварује сарадњу са Градском управом за социјалну и дечију заштиту, Градском управом за образовање, Центром засоцијални рад (Сигурна женска кућа, Сигурна дечија кућа, Саветовалиште за породицу и брак), Покрајинским секретеријатом за социјалну политику и демографију, Интерресорном комисијом „Дечијим селом“, др. Милорад Павловић“ из Сремске Каменице и другим установама, институцијама и организацијама у Граду.

**ПРЕГЛЕД УПИСАНЕ ДЕЦЕ ПО ВРТИЋИМА, ГРУПАМА, УЗРАСТУ И ТИПОВИМА БОРАВКА ЗА РАДНУ 2023/2024. ГОДИНУ
I –IX ПЕДАГОШКА ЈЕДИНИЦА**

В Р Т И Ћ	ЈАСЛЕНЕ ГРУПЕ						ЦЕЛОДНЕВНИ БОРАВАК										ПОЛУДНЕВНИ БОРАВАК										УКУПНО	
	2022.		2021.		меш		2020.		2019.		2018.		2017.		меш.		2020.		2019.		2018.		2017.		меш.		J+Ц+П	
	Г	Д	Г	Д	Г	Д	Г	Д	Г	Д	Г	Д	Г	Д	Г	Д	Г	Д	Г	Д	Г	Д	Г	Д	Г	Д	Г	Д
I	8.5	186	13.5	271	1.5	33	14	308	13	208	15	320	12	296	1	20	/	/	/	/	/	/	2	48	3	62	83.5	1752
II	5.5	130	7.5	195	4.5	107	9	110	9	230	8	228	16	398	3	58	/	/	/	/	/	/	1	25	1	24	64.5	1505
I I I	9.5	239	9	234	4.5	110	13	307	11	232	9	248	13	302	4	80	/	/	/	/	/	/	1	25	3	64	76	1841
I V	10.5	210	12.5	265	1.5	29	14	301	11	293	11	239	14	299	7	100	/	/	/	/	/	/	/	/	1	23	81.5	1759
V	7.5	150	7.5	159	2	50	9	220	10	270	10	272	12	302	3	67	/	/	/	/	/	/	3	75	2	25	66	1590
V I	12.5	260	16	327	1.5	24	13	310	15	372	12	306	14	320	4	101	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	88	2020
V I I	9	156	9	217	3	69	9	219	11	265	10	283	10	252	3	77	/	/	/	/	/	/	2	50	1	24	67	1612
V I I I	10.5	212	13.5	298	/	/	13	297	14	348	10	275	15	352	5	91	/	/	/	/	/	/	1	25	1	23	83	1921
I X	12	255	13.5	301	/	/	13	323	13	298	11	265	12	300	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	2	31	75.5	1773
X	13	270	16	320	/	/	11	310	13	312	10	248	9	249	1	26	/	/	/	/	/	/	/	/	1	23	74	1758
УКУПНО:	97.5	2068	118	2587	18.5	422	116	2705	120	2828	106	2684	127	3070	31	620	/	/	/	/	/	/	10	248	15	299	759	17531

Г – број група 759
Д – број деце 17531

Ј - 234
Д – броје деце 5077

Ц - 500
Д – број деце 11907

П-25
Д – број деце 547

БРОЈ ГРУПА И ДЕЦЕ ОБАВЕЗНОГ ПРИПРЕМНОГ ПРЕДШКОЛСКОГ ПРОГРАМА ЗА РАДНУ 2021/2022. ГОДИНУ
I – X ПЕДАГОШКЕ ЈЕДИНИЦЕ

Ред. број	ПЕДАГОШКЕ ЈЕДИНИЦЕ	ЦЕЛОДНЕВНИ БОРАВАК				ПОЛУДНЕВНИ БОРАВАК				УКУПНО	
		ПП - ОБ		ПП - МШ		ПП - ОБ		ПП - МШ		ГРУПА Ц+П	ДЕЦЕ
		група	деце	група	деце	група	деце	група	деце		
1.	I	12	296	1	20	2	48	3	62	18	426
2.	II	16	398	3	58	1	25	1	24	21	505
3.	III	13	302	4	80	1	25	3	64	21	471
4.	IV	14	299	7	100	/	/	1	23	22	422
5.	V	12	302	3	67	3	75	2	25	20	469
6.	VI	14	320	4	101	/	/	/	/	18	421
7.	VII	10	252	3	77	2	50	1	24	16	403
8.	VIII	10	275	5	91	1	25	1	23	17	414
9.	IX	11	265	/	/	/	/	2	31	13	296
10.	X	10	248	1	26	/	/	1	23	12	297
У К У П Н О:		106	2957	31	620	10	248	15	299	178	4124

Г – број група
Д - број деце 4124

4.Планирани послови – програм социјалног рада

Програм рада социјалног радника, Службе за социјалну заштиту ПУ “Радосно детињство“ Нови Сад за радну 2023/2024. годину биће реализовани у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о предшколском васпитању и образовању, Законом о социјалној заштити и Правилника о ближим условима и начину остваривања социјалне заштите у Предшколској установи („Сл. гласник РС“ бр. 131/14)

Основни циљеви социјалног рада у предшколским установама, су:

- 1) допринос социјалној сигурности и стабилности породице;
- 2) помоћ породици око неге, подизања, васпитавања и заштите деце;
- 3) допринос остваривању социјалних права и правде за децу;
- 4) превенција социјалних проблема деце на најранијем узрасту;
- 5) неговање и усвајање хуманистичких вредности;
- 6) постизање оптималне усклађености између потреба породице и деце за збрињавањем и обухватом деце одговарајућим облицима рада и пружањем одговарајућих услуга породицама и деци;
- 7) постизање највишег могућег степена социјалне зрелости у понашању детета саобразно његовом узрасту и датим условима развоја;
- 8) мобилизација одговарајућих друштвених ослонаца за развој детета и утицање на њихово усклађено деловање;
- 9) оспособљавање деце за активно усклађивање односа личности и околине, узнаглашавање значаја свесне активности сваког човека, као битног елемента у поимању суштине овог циља.

Социјални радници примењују стручне методе социјалног рада: методу рада са појединцем, методу рада са групом и методу социјални рада у локалној заједници.

Реализацијом социјалне заштите у предшколској установи доприноси се социјалној сигурности и стабилности породице уписаног детета првенствено кроз превентивни начина деловања. Циљ активности социјалног рада је да се предупреди могуће настајање социјалних проблема, односно да се настале потешкоће отклоне путем пружања психо социјалне подршке и остварене сарадње са учесницима социјалне заштите у локалној заједници.

Социјални радник је усмерен на што већу доступност корисницима: родитељима, стручним сарадницима, васпитачима и путем теренског рада у мрежи вртића.

Социјална заштита се реализује у сарадњи са Центром за социјални рад Града Новог Сада, који је надлежан за примену одређених мера и различитих услуга у заштити интереса деце.

Превентивне активности социјалног радника

- током радне године социјални радник обавља посете вртићима ради праћења и детекције социјалних потешкоћа и специфичних потреба уписане деце
- врши праћење социјалних кретања на нивоу групе, вртића и педагошке јединице и у сарадњи са васпитачима и стручним сарадницима предлаже и предузима одговарајућих облика социјалне подршке за породицу са децом у наглашеној потреби (деца са сметњама у психо-физичком развоју, деца из материјално угрожених породица, деца из нестимулативних социјалних средина, ромска деца, деца из једнородитељских породица, деца без адекватног родитељског старања и сл.) на нивоу Установе, Педагошке јединице и вртића,
- по потреби учествује у праћењу демографских процеса и трендова социјалне политике у циљу креирања програма Установе,
- учествује у раду стручних тимова Установе за заштиту деце од насиља, занемаривања и злостављања, стручном тиму за инклузивно образовање, а на нивоу локалне заједнице учествује у акцијама заштити деце од насиља, координисане од стране Центра за социјални рад.

Интервентне активности социјалног радника:

- у сарадњи са васпитачима и стручним сарадницима учествује у заштити деце од насиља, занемаривања и злостављања
- у сарадњи са васпитачима и стручним сарадницима учествује у заштити деце из осетљивих група, а која су уписана у вртић (деце у поступку развода родитеља, деце са сметњама у развоју, деце без адекватног родитељског старања, деце под старатељством и у хранитељским породицама, деце смештене у "Сигурној кући", деца ромске националности, деца која похађају обавезни припремни предшколски програм)
- Индивидуални рад са родитељима/хранитељима/старатељима у циљу пружања психосоцијалне подршке у превазилажењу насталих потешкоћа.

Заштита интереса деце која треба да похађају обавезни припремни предшколски програм, са посебном пажњом на ромску децу, кроз остваривање сарадње са породицама, те удружењима. Месечним извештајем се прати неоправдана одсутност деце са припремног предшколског програма, позивају се родитељи на разговор, а по потреби се остварује сарадња са Градском управом за образовање у циљу редовног похађања програма.

Ангажовање Центра за социјални рад у циљу предузимања одговарајућих облика заштите и услуга социјалног рада за поједину децу која живе у неповољним социјално-економским условима, или су без родитељског старања, или сл.

Социјални радник информисае родитеље и пружа помоћ у остваривању одређених права детета и родитеља у систему друштвене бриге о деци, социјалне заштите и упућује их на установе у локалној заједници које се баве социјалном заштитом

Социјални радник формира социјалну анамнезу, стручни налаз и мишљење за интерне потребе, или потребе установа које то затраже. Доставља неопходне податке за потребе Центра за социјални рад, Суда или Градских управа а у циљу остваривања заштите интереса детета.

Сарадња са локалном заједницом

Социјални радник сарађује са стручним установама, институцијама и хуманитарним организацијама у локалној заједници

Градска управа за социјалну и дечију заштиту,

– Градска управа за образовање,

– развија добру и ефикасну сарадњу са Центром за социјални рад Града Новог и тимовима Центар за социјални рад који се баве заштитом породице и деце (Тим за децу без родитељског старања, Сигурна кућа, Саветовалиште за породицу, Женска сигурна кућа, Материјално обезбеђење породице, Тим за разводе),

– Дечијим СОС селом „др Милорад Павловић“ из Сремске Каменице

– Интерресорна комисија ,

– и осталим установама и организација које искажу потребу за сарадњом.

Стручно усавршавање

Социјални радник се едукује у својој струци, прати стручну литературу из области хуманистичких наука, социјалне политике и социјалне заштите и других делатности које су уско повезане за професијом социјалног радника,

У свом раду социјални радник афирмише Кодексе социјалног рада и принципе струке.

Вођење документације

Социјални радници израђују:

- Годишњи Програм и план рада социјалног радника

- Годишњи Извештај о реализацији Програма и плана рада социјалног радника.

- Током радне године социјални радник води евиденцију везану за индивидуалне и групне облике социјалног рада.

III ДЕО: ПРОГРАМ ПРЕВЕНТИВНО-ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ

Уводне напомене

Полазишта за израду Годишњег плана рада Службе превентивно-здравствене заштите Предшколске установе „Радосно детињство“Нови Сад за радну 2023/24. годину су:

- Закон о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, 72/09, 52/11, 55/13, 35/15-аутентично тумачење и 68/15);
- Закон о предшколском васпитању и образовању ("Службени гласник РС", бр. 18/10);
- Основе програма предшколског васпитања и образовања “Године узлета” (“Службени гласник РС” - Просветни гласник” 14/06);
- Развојни план Установе за период 2022/2027.године.

Подзаконска акта:

- Правилник о ближим условима и начину остваривања неге и превентивно-здравствене заштите деце у предшколској установи („Службени гласник РС”, бр.112/2017);
- Стручно-методолошко упутство за спровођење неге и превентивно-здравствене заштите деце у предшколским установама које је у склопу са Правилником о ближим условима и начину остваривања неге и превентивно- здравствене заштите деце у предшколској установи;
- Правилник о ближим условима и начину остваривања исхране деце у предшколској установи („Сл.гласник РС“, бр.39/2018);
- Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету и ученику („Службени гласник РС”, бр.63/10);
- Правилник о ближим условима за оснивање, почетак рада и обављање делатности предшколске установе („Службени гласник РС” бр. 1/2019);

Документација ПУ“Радосно детињство“Нови Сад:

- Годишњи план Предшколске установе "Радосно детињство" Нови Сад за период од 01.09.2023. до 31.08.2024.;
- Статут ПУ "Радосно детињство"Нови Сад;
- Годишњи извештај рада Службе превентивно-здравствене заштите ПУ“Радосно детињство“Нови Сад;
- На основу актуелних исказаних потреба деце и породице.

Основне информације

ПУ “Радосно детињство“Нови Сад поред делатности предшколског васпитања и образовања, обавља и делатност којом се обезбеђује исхрана, нега, превентивно-здравствена заштита деце од навршених годину дана до поласка у школу. У свом саставу Служба броји 42 запослена радника, 5 медицинских сестара-сарадника на пословима унапређивања превентивно-здравствене заштите, од тога 1 координатор и 37 медицинских сестара-сарадника на пословима неге и превентивно-здравствене заштите.

Структура запослених у Служби превентивно-здравствене заштите:

ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	ВРТИЋИ КОЈЕ ОБИЛАЗИ
1. Весна Веселиновић	Венди
2. Љиља Арсеновић	Звончица
3. Далиборка Ракић	Палчица
4. Хелена Солдат	Палчица
5. Љубица Пожарев	Чуперак, Дуга, Сигридруг
6. Вида Дроњак	Златна рибица, Бубица, Лептирић, Панда
7. Маријана Брестовачки	Колибри, Сунце
8. Добрила Радак	Зека Будисава, Невен
9. Ева Киш	Звончић
10. Зорица Љуковчанин	Дунавски цвет, Радосница
11. Јелена Бугарски	Црвенкапа, Пинокио
12. Милица Павловић	Чигра
13. Гордана Бубњевић	Цврчак, Зека Буковац
14. Јелена Ђурић	Чика Јова, Змај, Изворчић, Чаробњак
15. Ерифили Стаменковић	Бубамара
16. Кристина Бурка	Бубамара
17. Данијела Вукашиновић	Видов. звончић, Чаробни брег, Ластва
18. Драгица Плавшић	Крцко Орашчић
19. Вида Јанко	Веверица, Ђурђевак, Плави зец
20. Сања Вранић	Новосађанче
21. Оливера Игњатовић	Различак
22. Мара Векоњ	Камичак
23. Светлана Јагодић	Златокоса, Рода
24. Гордана Дроњак	Биберче
25. Драгана Туцаков	Сунцокрет, Споменак Централна кухиња
26. Љиљана Ајдић	Весели патуљци, Детелина са 4 листа
27. Марина Мартиш	Лиенка, Звездани гај
28. Зорица Татић	Цврчак и мрав, Плава звезда,
29. Весна Сојевић	Петар Пан
30. Мирјана Бановић	Мрвица, Весели вртић
31. Божидарка Мрша	Калимеро, Плави чуперак
32. Јасмина Ловре	Чаролија, Коцкица
33. Анита Сабо Силађи	Маслачак
34. Наташа Андрић	Маслачак
35. Биљана Костић	Веселко, Шврћа, Полетарац, Лане
36. Љубинка Вујић	Гуливер
37. Наташа Игњатов	Гуливер, Звездан, Бистричак 1 и 2
38. Ђурђинка Миличевић	Свитац
39. Снежана Рајачић	Бајка, Пужић
40. Јана Лончар	Весели возић, Бамби, Српа
41. Мирјана Ђурић	Вилењак, Меда
42. Весна Златковић	Пчелица, Вила, Златна греда
43. Бранка Чонкић	Координатор ПЗЗ службе

Циљеви

Превентивно-здравствена заштита деце предшколског узраста у колективном боравку има за циљ да створи потребне услове за нормалан психички и физички развој детета, према јединственим стручно методолошким упутствима утврђеним од стране одговарајуће референтне здравствене установе.

- Спровођењем превентивних мера континуирано делујемо у спречавању настанка и ширења инфективних болести, и то:

- свакодневном контролом општих хигијенско-епидемиолошких услова (у простору где бораве деца, централним и дистрибутивним кухињама) и увидом у здравствено стање деце,
- евиденцијом потврде издатом од надлежног педијатра, коју је родитељ дужан да након прележане болести и излечења детета, донесе, да дете може да борави у колективу,
- едукација запослених, а посебно запослених на одржавању хигијене, припремању и сервирању хране, у оквирима НАССР документације,
- едукација деце - активности на формирању здравствених навика код деце спроводе се у оквиру редовних активности за време боравка деце у колективу (одржавање хигијене тела, исхране), применом одговарајућих здравствено-васпитних активности адекватним њиховом узрасту.

Програмски задаци и мере

Професионални задатак и изазов за носиоце здравствене делатности може представљати питање налажења баланса и стварање услова у којима се обезбеђује заштита физичког здравља и безбедности деце и пружа подршка целовитом развоју и добробити деце, као и подршка породицама. Важно је код деце подржати осећање сигурности, која проистиче из односа поверења и предвидљивости. Теме из домена бриге о здрављу, са осећањем мере, приближити и понудити деци кроз игру, планиране ситуације учења, животно-практичне ситуације (рутине, ритуале...).

У току школске 2023/2024.године планира се да основни задатак рада у спровођењу превентивно-здравствене заштите буде:

- ❖ Подршка у развијању здравих стилова живота код деце и здравствено-васпитни рад са децом и родитељима у цињу очувања и унапређења здравља и правилног раста и развоја деце

Циљеви планираног здравствено-васпитног рада са децом су:

- унапређење очување здравља и безбедности деце;
- стицање позитивних навика код деце у вези са одржавањем опште и личне хигијене (хигијена лица, руку, уста и зуба, употреба тоалета, хигијена одеће и обуће);
- развој здравог окружења и афирмација здравих стилова живота;
- заштита животне средине и здраво окружење у ком бораве деца (хигијена просторија и околине);
- развијање правилног односа према исхрани;
- постепено осамостаљивање детета у основним потребама;
- постепено оспособљавање детета да чува своје здравље од болести и повреда.

Активности на формирању здравих навика код деце ће се спроводити:

- у оквиру редовних активности за време боравка деце у вртићу;
- применом одговарајућих облика, метода и средстава здравствено-васпитног рада са децом, породицом и васпитним особљем, прилагођеним одговарајућем узрасту деце.

У циљу континуираног здравственог васпитања деце планирана је реализација програма „Здрав вртић“ са темама, кроз укључивање у постојеће пројекте, који се реализују на основу исказаних потреба и интересовања деце:

- Појам здравља
- Правилна и разноврасна исхрана
- Лична и општа хигијена
- Хигијена и нега уста и зуба
- Раст и развој
- Грађа човечјег тела
- Физичко вежбање
- Материје штетне за здравље
- Преносиве болести
- Понашање
- Дружење
- Љубав и однос међу половима
- Понашање у саобраћају
- Повређивање и здравствено безбедна игра
- Здрава животна средина.

У оквиру здравственог васпитања планира се да се, посебним активностима са децом, обележе поједини датуми из Календара здравља:

- Светски дан здравља, 07.4.;
- Светски дан хране, 16.10., октобар-месец правилне исхране;
- Светски дан без дуванског дима, 31.01.;
- Светски дан воде, 22.03.;
- Недеља безбедности у саобраћају,
- Недеља здравих зуба, 24.-31.3.;
- Дан планете Земље, 22.4.;
- Дан заштите животне средине, 05.6.;
- Међународни дан породице,
- Светски дан превенције злостављања деце 19.11.
- Међународни дан физичке активности 10.5.

Здравствена едукација запослених и мере очувања здравља запослених спроводиће се кроз:

- Индивидуалне разговоре;
- Пружање здравствено корисних информација запосленима, кроз спровођење тематских састанака;
- Едукацију помоћно-техничког особља и особља запосленог у кухињама вртића, у погледу правилне примене средстава за одржавање хигијене и правилне примене дезинфекционог средства;
- Едукацију особља запосленог у кухињама, у погледу хигијене намирница, хигијене простора, хигијенског припремања obroka и личне хигијене;
- Набавку заштитне одеће и обуће, и капа и каљача, као и значај ношења исте;
- Упућивање на санитарне прегледе, сваких 6 месеци, у циљу откривања клицоноштва и оболелих, код појаве инфекције поступаће се по писменом обавештењу ИЗЈЗВ до обескличења;
- Контрола крвног притиска;
- Спровођење систематских годишњих прегледа у које спадају: преглед крви-основни и биохемијски, са прегледом хормона штитне жлезде, а за мушкарце са хормонима простате, основни и биохемијски преглед урина, преглед плућа, преглед срца, гинеколошки преглед и преглед дојки, абдоминални преглед, као и преглед вида.



Дневни увид у опште стање и понашање детета

Програмски задаци превентивно-здравствене заштите деце, као и мере за очување и унапређење здравља деце, одвијају се кроз следеће области рада:

- дневна контрола здравственог стања деце на пријему и у току дана (на основу изгледа детета, прегледа коже и видљивих слузокожа, узимања анамнестичких података од родитеља или старатеља детета, њиховог запажања у погледу здравственог стања сумњивог на почетак болести и изолација болесног детета);
 - упућивање детета са симптомима инфективне болести уз упут, код педијатра;
 - евиденција обољевања деце на дневном, недељном и месечном нивоу;
 - у случајевима промене здравственог стања детета спровођење здравствене неге у складу са здравственим стањем детета;
 - изолација болесне деце;
 - обавештавање родитеља о промени здравственог стања детета ради преузимања детета из вртића;
 - у ситуацијама виталне угрожености детета позивање хитне медицинске помоћи и обавештавање родитеља о томе;
 - праћење и евидентирање здравствено-епидемиолошког стања и спровођење општих мера превенције и профилаксе;
 - предузимање и спровођење одговарајућих противепидемијских мера, уз сарадњу са надлежним институцијама;
 - у случајевима физичког повређивања детета у вртићу, указивање прве помоћи, обавештавање родитеља о насталој повреди и ако је потребно позивање хитне медицинске помоћи;
 - израда планова за додатну подршку из области ПЗЗ са хроничним незаразним болестима према извештају педијатра и захтеву родитеља;
 - опремање приручне апотеке и требовање потребног санитетског материјала;
 - периодична контрола раста и развоја деце (антропометријска мерења, два пута у току школске године, систематски специјалистички прегледи деце);
 - сарадња са специјалистичким службама Дома здравља Нови Сад, у циљу организовања специјалистичких прегледа деце, планирани систематски прегледи:
- ✓ офталмолошки преглед за децу узраста од 6-7 година;
 - ✓ физијатријски преглед за децу узраста од 6-7 година;
 - ✓ аудиометријски преглед за децу узраста од 6-7 година.
 - надзор и праћење исхране деце;
 - евидентирање и праћење квалитета и количине достављене хране;
 - праћење правилне припреме obroka;
 - праћење дистрибуције obroka и провера поштовања норматива obroka при сервирању, и контролу редовног и правилног остављања узорака хране;
 - надзор над исхраном деце са посебним режимом исхране.

❖ Дневни увид у хигијенски статус детета

Планирани дневни увид у хигијенски статус детета подразумева:

- Увид у хигијену косе, видљивих слузокожа и коже;
- У случајевима појаве вашљивости, изоловање детета из васпитне групе до доласка родитеља, давање писменог упутства за отклањање вашљивости и обавезан контролни преглед након повратка детета у вртић;
- Увид у хигијену одеће и обуће;
- Праћење спровођења неге деце узраста од 1-3 године;
- Праћење поступака прања руку деце свих узраста;

- Праћење и подршка осамостаљивању деце у процесу одржавања личне хигијене.

❖ Дневно, месечно и годишње праћење хигијенских услова

Праћење остваривања хигијенских услова ће се вршити провером:

- Одржавања чистоће, температуре, влажности и проветрености свих просторија у вртићима;
- Праћењем правилне примене дезинфекционих средстава;
- Провером редовног прања и дезинфекције играчака;
- Праћењем одржавања хигијене и безбедности отвореног простора где бораве деца;
- Надзором над редовном заменом постељине и слањем постељине на прање;
- Евидентирањем потреба вртића за набавком нове постељине и требовањем исте према потребама вртића;
- Праћењем рада помоћно техничког особља, као и обука новог особља уз давање потребних упутстава за рад у вртићу;
- Организовања спровођења мера дезинсекције и дератизације, као и мере дезинфекције после ванредних ситуација-поплаве, изливања канализације и сл.;
- Праћењем одражавања хигијене дистрибутивних кухиња, трпезарија, посуђа, опреме и инвентара;
- Контроле остављања узорака хране;
- Требовања средстава за одржавање хигијене, контрола ефикасности и квалитета средстава, као и њихово правилно чување и складиштење;
- Контроле личне хигијене особља запосленог у кухињи и надзор над поштовањем обавезе сталног ношења радних униформи;
- Са помоћно-техничким особљем и особљем запосленим у кухињама планира се редован здравствено-превентивни рад у циљу едукације особља и унапређивања њиховог рада, у оквирима НАССР документације.

❖ Вођење документације и евиденције

О спровођењу неге и превентивно-здравствене заштите медицинске сестре-сарадници на пословима неге и превентивно-здравствене заштите ће водити евиденцију, у складу са прописима којима се уређује област здравствене документације и евиденције.

Прописана здравствена документација која ће се водити у свим вртићима је:

- Дневник рада;
- Здравствени картони деце;
- Увид у здравствене потврде након прележане болести;
- Евиденција обољевања деце на недељном и месечном нивоу;
- Евиденција хроничних незаразних болести код деце;
- Евиденција о повредама деце;
- Евиденција контроле појаве вашљивости код деце, као и осталих паразитарних инфекција;
- Евиденција о хигијенско-епидемиолошком надзору;
- Евиденција санитарних прегледа запослених;
- Евиденција о обављеним обукама о стицању основних знања о личној хигијени и мерама заштите од заразних болести;
- Евиденција месечних извештаја узоркованих брисева из дистрибутивних кухиња вртића и централне кухиње;

- Евиденције листа о обављеним хигијенским процедурама, према ХАЦЦП документацији;
 - Евиденција о санитарном надзору;
 - Евиденција обављених ДДД услуга;
 - Евиденција о сталном стручном усавршавању.
- Партнерство са породицом оствариваће се кроз сталну комуникацију, индивидуално и путем родитељских састанака, припремом различитих едукативних тематских и општих садржаја, панои, писмена обавештења и сл., у циљу информисања и едукације родитеља као и упознавање родитеља са радом Службе за ПЗЗ .
 - Сарадња са локалном заједницом оствариваће се континуирано током године, кроз заједничко развијање програма, у договору са васпитачима и мед.сестрама-васпитачима група, а на основу исказаних потреба и актуелних пројеката које се изводе у групама.
 - Сарадња са Домом здравља „Нови Сад“, службом педијатрије и осталим службама по потреби, у циљу добијања потребних информација везаних за здравље детета.
 - Сарадња са Институтом за здравствену заштиту деце и омладине Војводине, у циљу размене стручних информација и стручног усавршавања.
 - Сарадња са ИЗЈЗВ у вези актуелне епидемиолошке ситуације и добијања смерница за спровођење противепидемијских мера везано за актуелну ситуацију.
 - Сарадња са извођачем ДДД услуга, у циљу евидентирања редовних и ванредних потреба за поменутиим услугама, као и спровођење хигијене тепиха и тапацираног намештаја.
 - Сарадња са Покрајинским санитарним инспекторатом у циљу решавања наложених мера из решења обиласка санитарне инспекције наших вртића и централне кухиње.

Планира се обавезно стручно усавршавање медицинских сестара-сарадника на пословима неге и превентивно-здравствене заштите и стицање потребних бодова за оверу лиценце године, кроз сарадњу са стручним институцијама путем семинара, као:

- Индивидуално стручно усавршавање,
- Стручно усавршавање у оквиру Службе за превентивно-здравствену заштиту установе, планиран је заједнички рад медицинских сестара у ПЗЗ на пројектима из области превентивно-здравственог рада, као и сарадња са васпитним особљем кроз увођење и примене, односно спровођење Основа програма предшколског васпитања и образовања;
- Стручно усавршавање у организацији Института за јавно здравље Војводине, бесплатни курсеви од стране ИЗЈЗВ спровешће се 5 пута годишње, где ће здравствени радници Службе ПЗЗ моћи да остваре одређен број бодова потребних за обнављање лиценце;
- Стручно усавршавање у организацији Института за здравствену заштиту деце и омладине Војводине, организовани бесплатни курсеви омогућиће стицање потребних бодова за обнављање лиценце;
- Стручно усавршавање у организацији Савеза удружења медицинских сестара предшколских установа Србије, планира се учешће на истим са стручним темама добре праксе, стручни сусрети ће се одржавати у јесењем и пролећном термину, планира се стручно усавршавање по 3 здравствена радника на сваким сусретима;

- Стручно усавршавање у организацији Удружења медицинских сестара предшколских установа Нови Сад;
- Стручно усавршавање кроз on-line тестове Академије за континуирану медицинску едукацију;
- Стручно усавршавање у организацији стручних служби установе и др.;
- Учешће на јесењем Сајму књига у Београду, 1 учесник ће посетити Сајам књига, са циљем набавке нове литературе која ће послужити у унапређивању струке и обављања пословних задатака по најновијим методама и достигнућима.

IV ДЕО: ПРОГРАМ РАДА СЛУЖБЕ ИСХРАНЕ

У извештајном периоду у Установи ће се и даље поклањати значајна пажња квалитету исхране деце. Учиниће се сви неопходни напори да се обезбеди што потпунија примена Закона о безбедности хране и Правилника о ближим условима и начину остваривања исхране деце у предшколској установи

У току наредног периода, Завод за јавно здравље Војводине ће и даље свакодневно ненајављено узимати узорке оброка из централне кухиње, те из прихватних кухиња и вртића предшколске установе. Анализе обухватају: микробиологију и енергетску вредност случајних узорака хране узетих за време конзумирања оброка у вртићу, микробиологију намирница из централне кухиње и њеног магацина, микробиологију брисева узетих са руку запослених на припреми и послуживању хране, радне одеће, радних површина, те са уређаја и прибора за припрему оброка.

По потреби служба исхране ће тражити додатна испитивања прехранбених намирница, односно микробиолошке анализе од уговорене референтне лабораторије Технолошког факултета у Новом Саду.

Резултати ових анализа редовно ће се разматрати у сарадњи службе исхране и службе за Превентивно здравствене заштите.

Задаци Службе исхране за наредну школску годину су:

- Испуњење свих захтева SRPS EN ISO 22000:2018 у новој централној кухињи
- даљи рад на подизању квалитета и разноврсности исхране,
- едукација запослених,
- почетак рада интерне микробиолошке лабораторије,
- усвајање нових врста јела у јеловнику,
- анализа, евоулација квалитета исхране деце,
- одржавање високог нивоа здравствене безбедности хране.

V ДЕО: ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИ РАД

1. Додатне понуде и услуге породици и деци

Додатни програм енглеског језика

У складу са концепцијом Основа програма предшколског васпитања и образовања, уколико се на предшколском узрасту уводи други језик, учење подразумева **ситуационо** усвајање језика, тако што је страни језик уткан у ситуације и активности кроз које га дете упознаје и смислено употребљава, а не кроз издвојено подучавање посебно обликованим методичким поступцима.

На предшколском узрасту се развија основа за учење страног језика кроз развој матерњег језика и развијањем свести и знања о различитим културама и језицима, као и функцији језика у комуникацији међу људима и културама.

У појединим вртићима П.У. „Радосно детињство” уведено је **ситуационо** усвајање енглеског језика, тако што је енглески језик уткан у ситуације и активности кроз које га дете усваја. У радној 2023/2024. години наставиће се са реализацијом енглеског језика у вртићима.

Програм енглеског језика

Енглески језик који се заснива на ситуационом усвајању енглеског језика реализоваће се свакодневно од октобра радне 2023. године до јуна радне 2024. године. Носиоци реализације програма су васпитачи и сарадник за стране језике, Јелена Блажевић.

Енглески језик у радној 2023/2024. години реализоваће следећи васпитачи и сарадник:

ВАСПИТАЧ	ВРТИЋ	УЗРАСНА ГРУПА	РЕАЛИЗАЦИЈА ПРОГРАМА
1. Јелена Блажевић (*сарадник за стране језике) у групи код васпитача: • Мирјане Јанчић и Маје Боровић • Татјане Оборине и Татјане Ранисављевић • Радмиле Деспотов и Катице Живанов • Слађане Зеџ и Евице Бабин	„Палчица” Бранимира Ћосића 40	• Група пред полазак у школу • Група пред полазак у школу • Група пред полазак у школу • Група пред полазак у школу	Прво полугодиште радне 2023/2024. године
2. Ана Дивилд	„Различак” Народног фронта 45	Средња узрасна група	Прво полугодиште
3. Мирела Живковић	„Различак” Народног фронта 45	Средња узрасна група	Прво полугодиште

4. Невена Живковић	„Чаробњак“ Нови Лединци Ђурђевданска 1	Мешовита узрастна група од 3 до 7	Прво полугодиште
5. Катарина Боснић-Марковић	„Венди“ Браће Дроњак бб	Старија узрастна група	Прво полугодиште
6. Љубица Зелић	„Свитац“ Стојана Новаковића бб	Средња узрастна група	Прво полугодиште
7. Бранислава Шторк	„Гуливер“ Бате Бркића 1а	Старија узрастна група	Прво полугодиште
8. Нина Милојевић	„Златна рибица“ Мародићева 4а	Средња узрастна група	Прво полугодиште
9. Бранислава Тодосијевић	„Изворчић“ Стари Лединци Вука Караџића 63	Мешовита узрастна група	Прво полугодиште

Сарадња са сродним институцијама

Током радне 2023/2024. године, васпитачи који реализују енглески језик у својој узрастној групи учествоваће активно у склопу следећих сарадњи:

ИНСТИТУЦИЈА	ЦИЉ САРАДЊЕ	ВРЕМЕ И МЕСТО САРАДЊЕ
Удружење наставника енглеског језика ЕЛТА из Београда	22. конференција Удружења ЕЛТА	Током радне 2023/2024. године Београд
<i>Oxford University Press-The English Book</i> Београд	Организација стручног усавршавања за васпитаче у виду семинара или конференције	Током радне 2023/2024. године Београд
Основне школе	Присуствовање група пред полазак у школу часу енглеског језика првог разреда	Друго полугодиште радне 2023/2024. године
„Амерички кутак“ Нови Сад	Радионице за децу и упознавање са америчком културом. Одлазак са децом и васпитачима на радионице у „Амерички кутак“	Током радне 2023/2024. године

Сарадња са родитељима

ОБЛИЦИ САРАДЊЕ	ЦИЉЕВИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	РЕАЛИЗАТОРИ
Родитељски састанци	Информисање родитеља о ситуационом усвајању енглеског језика Добијање писмене сагласности за одлазак деце на радионицу у „Амерички кутак“	Септембар 2023. и фебруар радне 2024. године	Сви васпитачи који реализују стране језике и Јелена Блажевић

Рад стручног тима васпитача за реализацију програма страних језика

Стручни Тим за реализацију енглеског језика чине васпитачи који реализују енглески језик са децом и сарадник за стране језике, Јелена Блажевић. Председник тима, сарадник за стране језике, руководи тимом, планира састанке и теме и одговоран је за његов рад. На састанцима стручног Тима води се записник и евиденција присутности.

АКТИВНОСТИ СТРУЧНОГ ТИМА	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ И ДИНАМИКА РАДА
Израда годишњег плана рада стручног Тима за реализацију енглеског језика	Август 2023. године
Осмишљавање материјала за рад са децом из енглеског језика. Конкретно: одабир песмица и разбрајалица везаних за рутине и ритуале у узрасној групи	Током радне 2023/2024. године
Формирање просторне целине за енглески језик у вртићима	Током радне 2023/2024. године
Подршка васпитачима у развијању пројеката, а тичу се енглеског језика	Током радне 2023/2024. године
Анкетирање васпитача о реализацији програма енглеског језика, као и одласка на стручне скупове и конференције	Током радне 2023/2024. године
Путем стручне вибер групе која се зове <i>The New Fundamentals</i> делиће се материјали и идеје за рад, као и видео записи који су везани за ситуационо усвајање енглеског језика	Током радне 2023/2024. године
Одлазак у супервизију код васпитача у узрасне групе	Прво и друго полугодиште радне 2023/2024. године
Одабир стручне литературе и дидактичких средстава за васпитаче на енглеском језику	Током радне 2023/2024. године
Пружање помоћи васпитачима у креирању активности са децом на страним језицима и припремање стручних тема	Током радне 2023/2024. године
Јачање језичких компетенција васпитача за рад са децом на енглеском језику	Током радне 2023/2024. године
Помоћ у раду са децом на развијању свести и знања о различитим културама и језицима, као и функцији језика у комуникацији међу људима и културама	Током радне 2023/2024. године
Едуковање васпитача о начину како досадашњи начин усвајања енглеског језика у вртићима уклопити у Нове основе као ситуационо усвајање страног језика	Током радне 2023/2024. године
Израда годишњег извештаја о раду стручног Тима васпитача за реализацију енглеског језика	Јун 2024. године

Додатни програм из музичког васпитања: ХОР

Осмишљавање и реализација посебних програма у непосредном раду са децом (програма за подстицање дечјег стваралачког музичког изражавања) :

Од ове радне 2023-24. године стручни сарадник педагог музичког васпитања Јасна Нешић, планира реализацију Специјализованог програма из музичког васпитања " Хор".

Само два вртића у оквиру припадајућег терена Х п.ј. испуњавају неопходне услове за реализацију овог програма, вртић "Вилењак и вртић "Пчелица". На почетку радне године, у септембру месецу у договору са васпитачима ћу одредити објекат у којем ћу реализовати програм и динамику реализације програма.

Циљна група: деца предшколског узраста од 5 –7 год. (могућност прикључења програму имају и млађа деца која показују заинтересованост и зрелост за праћење овако конципираног програма)

Програм ћу самостално реализовати у сали вртића уз електрични клавир, Орфове инструменте и др. звучне предмете.

Време реализације је 30-45 минута, 1-2 пута недељно. Време реализације и учесталост ће бити накнадно прецизирана у складу са специфичностима објекта.

Циљеви: Изражајни и естетски развој детета; Развој музичких способности и вештина у складу са узрастом; Развој креативности детета, слобода стварања, проширење дететовог искуства, вештине у аудитивном, сензорном и вербалном доживљавању и представљању својих осећања; Неговање љубави према музичкој и свим осталим врстама уметности; Социо-емоционални, духовни и физички развој; Развој комуникације и стваралаштва; Развијање вештина музичког изражавања и презентације.

Тема: Хорско певање - развој гласовних могућности деце кроз развој осећаја за правилно извођење различитих мелодијско-ритмичких структура; Правилна дикција и артикулација текста приликом извођења песме; Осећај за прецизно извођење различитих ритмичких структура песама; Способност хорског и индивидуалног певања уз инструменаталну пратњу; Развој музикалности кроз певање.

Садржаји и активности: Певање у оквиру музичких игара; Истраживање гласа и гласовних способности; Упознавање са пратећим инструментом – клавир; Извођење мелодије песама уз пратњу хармонског инструмента и ритмичке структуре уз пратњу Орфовог инструментаријума; Упознавање са светском музичком баштином и неким од најпопуларнијих вокалних извођача и извођачких састава (солисти, хорови, поп-групе и др.)

Као аутор програма захваљујући вишегодишњем искуству у области музичке педагогије и рада са децом, задржавам пуну аутономију да самостално доносим важне професионалне одлуке везане за учешће и промоцију деце и самог програма, поштујући на првом месту добробит за децу која учествују у програму, ослањајући се на нове основе програма предшколског васпитања и образовања.

Активности у оквиру Програма „Породично орјентисане ране интервенције“

У Радној 2023/24. години наставиће се реализација Програма УНИЦЕФ-а „Породично орјентисане ране интервенције“. Овим Програмом покренута је сарадња између ПУ „Радосно детињство“, Нови Сад, Дома здравља „Јован Јовановић Змај“ – Развојно саветовалиште, и Центра за социјални рад, у циљу унапређења постојећих услуга подршке деци раног узраста са тешкоћама у развоју и њиховим породицама. Подршку пружа трансдисциплинарни Тим за Породично орјентисане ране интервенције који чине представници ове три Установе. Координатор и носилац програма је Развојно саветовалиште, а приоритетни задатак за Тим у наредној радној години биће потписивање споразума о сарадњи који је услов за реализацију конкретних активности Тима. Чланови Тима за ПОРИ из наше Установе су: Татјана Станковић, педагог; Јована Тукоди, психолог; Катарина Солдатовић, психолог и Олгица Вујић, педагог.

У оквиру наше Установе, приоритетни задатак за Радну 2023/24. годину биће формирање центра за ПОРИ у вртићу „Гуливер“ опремом добијеном од УНИЦЕФ-а. Опрема се односи на дидактички материјал, асистивну технологију и техничку опрему прилагођену потребама деце и њиховим родитељима. Поред тога, чланови Тима за ПОРИ из наше Установе међусобно ће сарађивати током године у примени плана подршке за децу која показују кашњење у развоју у односу на очекивано и њихове породице, по

стратегијама Програма ПОРИ. Укључиваћемо се у све организоване конференције, семинаре, вебинаре, едукације и манифестације везано за ову тему. Учествоваћемо периодично на састанцима Тима ПОРИ у Развојном саветовалишту, укључиваћемо се у on-line састанке са ментором, а организоваћемо и интерне састанке чланова тима ПОРИ из ПУ.

Планиране активности у оквиру Пројекта „Разиграно родитељство“

ПУ „Радосно детињство“ Нови Сад се месеца марта 2021. године укључила у Унисефов пројекат „Разиграно родитељство“, у сарадњи са Владом Републике Србије, уз подршку Аустријске развојне агенције и ЛЕГО фондације. Циљ пројекта је да се унапреди подршка младим породицама, кроз јачање капацитета услуга у систему здравља, образовања и социјалне заштите за подршку родитељству и развоју деце.

Град Нови Сад је у Радној 2022/2023. години успешно завршио прву фазу пројекта „Подстицајно родитељство“, као најбољи од пет локалних самоуправа на основу чега му је додељена свечана награда. Пројекат ће наставити да се спроводи у наредној фази, у оквиру установљеног сталног Скупштинског тела са Центром за социјални рад, Домом здравља, Институтом за јавно здравље, ПУ „Радосно детињство Нови Сад, као и са Градским управама, чиме се отвара ново поље међусекторске сарадње и нове могућности за подршку и развој услуга младим родитељима и деци. Очекује се да ће установе које су учеснице пројекта, у наредној фази пројекта, бити ментори градовима и општинама које су се накнадно укључиле у пројекат.

Подршка деци и породици кроз пројекат „Подршка, не перфекција“

У Предшколској установи „Радосно детињство“, у вртићу „Крчко Орашчић“ наставиће се реализација активности са родитељима и децом, а у оквиру Пројекта „Подршка, не перфекција“, чији је носилац Фондација Новак Ђоковић. Наиме, наша Установа је препознала квалитет поменутог пројекта, укључила га у свој програм рада и обезбедила потребне и договорене видове подршке за његову реализацију, са којом се отпочело у октобру 2021. године.

Циљеви програма који се кроз Пројекат реализује са родитељима и децом су:

- Обука родитеља/старатеља у циљу стицања знања и вештина ради унапређивања развоја и потенцијала сопствене деце, а све у циљу постизања оптималног когнитивног, емоционалног, социјалног и физичког развоја деце.
- Стварање мреже подршке родитеља/старатеља деце предшколског узраста, као кључних актера који диктирају услове и креирају здраво окружење за рани развој детета.
- Јачање родитељских капацитета за пружање позитивне стимулативне интеракције, као и негујуће бриге.
- Промоција хуманих вредности и повећање заједничких акција различитих актера у локалној заједници, усмерених ка разумевању и побољшању услова у којима деца одрастају и уче.
- Повећање квалитета и доступности различитих програма рада са децом предшколског узраста.

Реализација Пројекта „Подршка, не перфекција“ у ком учествују представници Фондације Новак Ђоковић, Локална самоуправа и представници наше установе подразумева реализацију радионица са родитељима/старатељима у вртићу „Крчко Орашчић“, у за то посебно опремљеној просторији, као и реализацију игровних активности са децом, у време трајања двочасовних радионица са њиховим родитељима.

До сада је пројектом била обухваћена једна група родитеља, од 25 чланова. На основу великог интересовања родитеља за учешће у радионицама у оквиру пројекта,

планира се формирање још једне групе родитеља, која би стартовала од јесењег циклуса радионица, које почињу у октобру месецу 2023.године.

2. План транзиције

Неспорно је да транзиција из породичног окружења у вртићко представља једну од најзначајнијих транзиција коју дете доживљава у најранијем детињству. Имајући у виду значај афективне везаности детета у најосетљивијем и најрањивијем периоду какав је рани развој, можемо се похвалити чињеницом да је наша Установа још давне 2003. године развила модел адаптације детета на вртић уз учешће родитеља/старатеља, који из године у годину унапређујемо, стављајући испред свега и пре свега добробит детета и породице.

Хоризонтална транзиција јасленаца у вртић је нови и изазовни развојни тренутак за дете и породицу, а за практичаре наше Установе период за промишљено и планирано обезбеђивање услова за остваривање континуитета дечјих искустава. Са тим циљем реализоваћемо различите активности у којима партиципирају мед.сестре васпитачи, будући васпитачи, стручни сарадници, деца и родитељи.

Прва вертикална транзиција унутар образовног система, је прелазак детета из предшколске установе у школу, односно на наредни ниво образовања. Прелазак из предшколског у школски систем је емотиван и сложен пут за свако дете, као и за његову породицу и то је процес изградње односа и разумевања, ради омогућавања деци што лагоднијег кретања кроз образовни систем.

Стварање услова за успешну транзицију деце оствариваћемо планирањем и реализацијом различитих активности које су усмерене на сву децу типичног развоја, као и на децу којој се у нашој Установи пружа додатна васпитно образовна подршка. За децу којој је потребна додатна подршка израђиваћемо персонализоване планове транзиције, који су усклађени са посебним специфичностима конкретног детета и породице.

Наша Установа, односно вртићи представљаће отворено место сусрета свих учесника у планирање и стварању услова за подршку деци током транзиције из прешколске установе у основну школу. Годинама уназад настојимо да успоставимо сарадњу са школама, да прикупимо релевантне податке, да омогућимо благовремену размену информација и креирамо прилике за упознавање деце и родитеља са начином рада у школи. У години пред полазак у школу у вртићима организоваћемо различите активности намењене деци, родитељима и практичарима. То се односи превасходно на посете и вршњачке (интер)акције предшколске и школске деце са циљем заједничког учења, учешћа, размене искуства и вршњачке подршке; родитељске састанке (радионице, фокус групе..) са циљем оснаживања и сензибилизације родитеља за подршку деци током транзиције из вртића у школу; приказе примене Основа програма ПВО, кроз позитивна искуства иновативне праксе; стручне размене практичара са циљем заједничког разумевања добробити деце.

У процесима транзиције важна је улога свих учесника. Транзиција у образовном систему није само први дан у новој установи, то је добро осмишљен и испланиран процес. Сарадња између предшколске установе и школе је континуиран и двосмеран процес. Мишљења смо да се предуслов успешне транзиције огледа у флексибилности, динамичности и отворености за сталну сарадњу породице, предшколске установе и школе, као и да је ово једно од кључних питања на којима треба системски радити у циљу унапређења реалне праксе.

Детаљни планови транзиција на свим нивоима саставни су део документације вртића као и васпитних група.

3. План рада стручних органа

Надлежност стручних органа дефинисана је нормативно правним актима везаним за предшколско образовање и Статутом Установе.

• Стручни актив васпитача у Установи

Стручни Актив васпитача чине васпитачи предшколске установе. Од ове радне године из сваке педагошке јединице по два васпитача су укључена у Актив, тако да укупно има 20 чланова.

Актив чине следећи чланови :

1. Младенка Новак
2. Маријанка Крстић
3. Сандра Миљанић
4. Неда Ђурић
5. Јелена Вујовић
6. Милана Пушкаркић
7. Александра Цапар
8. Јелена Нерац
9. Горица Лазаревић
10. Оливера Кулешевић
11. Љиљана Радаковић
12. Весна Шеваљевић Петреш
13. Маја Давидовић
14. Зорица Кантарџић
15. Сања Лугоња
16. Бојана Вукић Станисављевић
17. Ивана Кобиларов
18. Мирјана Вукчевић
19. Татјана Ресановић
20. Радмила Миладинов

Координатор Актива је Радмила Миладинов.

Током ове године, Актив васпитача ће се у оквиру своје делатности која је прописана Статутом Установе бавити следећим пословима:

- сачињава план и извештај о реализацији плана рада;
- предлаже примену нових метода и начина реализације планираних активности сарадње са родитељима;
- прати стручну и литературу за децу и информише Извршни колегијум с тим у вези;
- иницира и промовише стручно усавршавање путем хоризонталног учења, представљања примера добре праксе, стручне литературе и тематских предавања;
- предлаже и иницира облике сарадње и учеснике у реализацији сарадње са локалном средином, и широм друштвеном заједницом у складу са Годишњим планом рада, а посебно са грађењем партнерских односа са Основним школама.
- остварује сарадњу са другим институцијама и удружењима.

Координатор Актива васпитача у Установи сазива и руководи састанцима, на којима се води се записник и евиденција присутности.

За свој рад, Актив васпитача у Установи одговара директору.
План рада:

Ред. број	Тема	Начин реализације	Временска динамика
1.	Израда Плана рада	/	Август, 2023.
2.	Имплементација Основа програма „Године узлета“, даље проширивање, примењивање и разумевању програма	/	Током године
3.	Развијање компетенција васпитача по „Правилнику о стандардима компетенција за професију васпитача и његов професионални развој“	/	Током године
9.	Израда Извештаја о раду	/	Јуни, 2024.

• Стручни актив медицинских сестара-васпитача у Установи

Стручни актив медицинских сестара- васпитача у Установи чине медицинске сестре- васпитачи. Седницама Стручног актива медицинских сестара васпитача присуствује по један изабрани представник медицинских сестара- васпитача из сваког објекта, а по потреби и стручни сарадници. Изабране представнике медицинских сестара-васпитача из сваког објекта бирају медицинске сестре- васпитачи у објекту, већином од укупног броја медицинских сестара- васпитача у објекту и то на период од једне радне године.

Стручни актив медицинских сестара-васпитача у установи бира председника из редова чланова, за период једне радне године. Председник Стручног актива медицинских сестара-васпитача у установи сазива и руководи седницама. Актив се састаје најмање четири пута у току радне године и води се записник и евиденција присутности.

Овог пута немамо план са временским одредницама, навешћемо само теме којима желимо да се бавимо.

- Транзиција – да ли је постојећи модел добар?
- Шта са евидентно болесном децом која у вртић долазе са потврдама?
- Које су обавезе и одговорности родитеља?
- Како „натерати“ родитеља да их поштује?
- Шта је документовање, а шта фотографисање?
- Сарадња са родитељима – радионице – користи за добробит деце, које су?

Ове године у договору са стручним сардником Мином Панић, одржаћемо и низ сусрета са стручним сардницима где ћемо размотрити неке од вечитих недоумица

- Како објаснити важност паузе у доласку у вртић?
- Уједање – зашто је важно да сви реагујемо
- Како избећи замке учествовања у сукобу родитеља

- **Тим за самовредновање у Установи**

Чланови Тима за самовредновање у Радној 2023/2024. години су:

1. Стручни сарадник психолог, Јована Тукоди
2. Стручни сарадник психолог и руководицац, Мирјана Корићић
3. Стручни сарадник педагог и руководицац, Александра Ћурчић - координатор Тима
4. Стручни сарадник, педагог, Тања Савић
5. Васпитач и руководицац, Данијела Ковачевић
6. Васпитач, Снежана Ћућа
7. Васпитач, Габријела Новаковић
8. Стручни сарадник педагог, Анамарија Капур
9. Васпитач, Соња Тегелтија
10. Стручни сарадник, педагог Сандра Кампел
11. Сестра за ПЗЗ Весна Веселиновић
12. Представник Савета родитеља
13. Представник локалне заједнице

Усвојен је предлог Централног тима за самовредновање, да Централни тим остане у истом саставу и за наредну 2023/24. годину ради континуитета у раду, доброг функционисања. Цео тим је био вођен менторском подршком и самим тим је оснажен за пружање подршке практичарима у разумевању процеса самовредновања. Чланови радне групе на нивоу вртића треба да буду у саставу: 50% већ који су били и 50% нових чланова.

Предвиђено је да чланови Тима комуницирају и размењују потребне информације састанцима „уживо“, постојећом вибер групом и путем маила.

Колегијум је сагласан са предлогом Централног тима да се радне 2023/24. године вреднује друга област Подршка деци и породици на нивоу установе (сви вртићи вреднују исту област). Начин рада у току 2022/23. године препознат је као квалитетан и донео је вишеструке добити (препознат од стране критичких пријатеља и самих практичара).

Добробити: - практичари су се детаљно, студиозно бавили сврхом и смислом самовредновања.

- кроз тај процес се у великој мери унапредило разумевање програма Године узлета зато што смо се студиозно бавили стандардима квалитета рада.

- добар начин стварања професионалне заједнице учења (стручни сарадници, васпитачи, медицинске сестре васпитачи, сестре за ПЗЗ.

Циљеви Тима за самовредновање ПУ „Радосно детињство“ Нови Сад у Радној 2023/2024. години односиће се на:

1. Обједињавање резултата самовредновања свих објеката у Установи.
2. Формирање базе података о резултатима самовредновања у свим вртићима ПУ „Радосно детињство“ Нови Сад.
3. Правовремено подношење извештаја директору, Васпитно-образовном већу у Установи, Централном савету родитеља и Управном одбору Установе.

Тим за самовредновање Установе блиско ће сарађивати са Тимом за обезбеђивање квалитета и развој Установе, као и са Стручним активом за развојно планирање, и то на следећем:

- разматрању резултата самовредновања,
- извештаја о процесу,
- мера и препорука из извештаја,
- приоритета из Развојног плана,
- актуелне планове за унапређивање квалитета рада.

Годишњи план рада Тима за самовредновање ПУ „Радосно детињство“ Нови Сад

АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ	ДИНАМИКА
Сачињавање Годишњег плана рада Тима за самовредновање ПУ „Радосно детињство“ Нови Сад	Чланови тима	Август 2023.
Дискусија о избору инструмената за прикупљање података и одређивање узорка у оквиру циљних група Начин прикупљања података Разумевање индикатора	Тим за самовредновање	Октобар – новембар 2023.
Прикупљање података	Тим за самовредновање, изабрани узорак из циљних група	Новембар – март 2024.
Обрада података и интерпретација добијених резултата	Тим за самовредновање	Март - април 2024.
Израда нацрта извештаја о самовредновању	Тим за самовредновање	Април – мај 2024.
Разматрање нацрта извештаја и припрема завршне верзије	Тим за самовредновање, запослени у вртићу	Мај 2024.
Извештавање о резултатима самовредновања на седници УО, Савета родитеља, ВО већа и достављање извештаја школској управи	Директор, делегирани члан тима за самовредновање	Јун – септембар 2024.
Израда Акционог плана за унапређивање рада у области која је самовреднована	Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе, Стручни актив за развојно планирање, Тим за самовредновање	Јун 2024.
Сачињавање Годишњег извештаја о раду тима	Чланови тима	Август 2024.

• **Тим за обезбеђивање квалитета и развој у Установи**

Тим ће функционисати у истом саставу као и претходне радне године.

- Евица Бабин (васпитач, Прва педагошка јединица),
- Тања Савић (педагог, Друга педагошка јединица),
- Јадранка Лукић (психолог, Трећа педагошка јединица),
- Симонида Плиснић (педагог, Четврта педагошка јединица),
- Тајана Дивилд (педагог, координатор Тима, Пета педагошка јединица),
- Софија Крајновић (педагог, Шеста педагошка јединица),
- Сања Теофанов (сарадник за физичко васпитање, Седма педагошка јединица),
- Сандра Кампел (педагог, Осма педагошка јединица),
- Катарина Солдатовић (психолог, Девета педагошка јединица),
- Дијана Радојковић (педагог, Десета педагошка јединица),
- Маријана Попов (директор)
- Мина Панић (координатор стручне јединице).

Тим за обезбеђивање квалитета и развоја установе, према Упутству Министарства просвете, науке и технолошког развоја, стараће се о обезбеђивању и унапређивању квалитета васпитно образовног рада установе, прати остваривање предшколског програма, стара се о остваривању Општих циљева основа програма "Године узлета", циљевима усмерним ка подршци добробити детета, принципима и начелима ПВО.

Имајући у виду резултате процеса самовредновања Тим ће се бавити давањем сугестија за реализацију мера за унапређење.

У сарадњи са представницима чланова других Тимова Установе Тим ће се бавити анализом и евентуалном корекцијом структуре Планава и извештаја рада вртића.

Тим ће се бавити стратегијама стабилизације промена до којих су вртићи дошли.

• Стручни актив за развојно планирање у Установи

План рада Стручног актива за развојно планирање за радну 2023/2024. год. структуриран је по основу надлежности које овај стручни орган на нивоу Установе има по релевантним законским документима. Председник САРП Установе сазива седнице одговоран је за планирање и организацију рада уз учешће осталих чланова актива. Организоваће састанке по потреби и динамици рада Актива. На састанцима Актива уредно ће бити вођени записници и евиденција присутности.

Стручни актив за развојно планирање ће бити у координацији са свим релевантним Тимовима са циљем заједничког усаглашавања активности везано за Развојни план Установе.

Чланови Стручног актива за Развојно планирање :

- Драгана Захорјански, медицинска сестра-васпитач
- Тања Костреш, медицинска сестра-васпитач
- Николина Шкундрић, васпитач
- Наташа Јанковић, васпитач
- Јована Радојичић, васпитач (Бојана Дракулић, замена)
- Весна Вучковић, васпитач
- Јелена Орловић, васпитач
- Жељана Хинић, васпитач
- Јована Тукоди, стручни сарадник психолог
- Олгица Вујић, стручни сарадник педагог
- Драгана Милошевић, стручни сарадник педагог, председник Стручног актива за развојно планирање (за период 2022-2027.године)
- Представник локалне заједнице
- Члан Централног савета родитеља.

Предлог Плана рада Стручног актива за развојно планирање за 2023/2024

Активност	Учесници	Предвиђено време реализације
Верификација нових чланова Актива	Чланови САРП	септембар 2023.
Представљање извештаја о реализованим активностима из РП Установе за радну 2022/2023 Извештај о раду САРП ПУ	Члан САРП	октобар 2023

Сарадња са другим Стручним тимовима на нивоу Установе Заједничко планирање активности са стручним органима Установе	Чланови Тима за самовредновање, Тим за професионални развој, Тим за унапређење квалитета и развој Установе	током године по потреби
Дефинисање начина праћења реализације развојних активности	Чланови САРП	октобар 2023
Израда неопходних извештаја о реализованим активностима из РП Установе за 2023/24 Извештај о раду САРП ПУ	У сарадњи са стручним тимовима на нивоу ПУ	јул 2024

Стручни актив за развојно планирање Установе у 2023/2024 години бавиће се анализом реализације развојних задатака са посебним акцентом на Област квалитета: Подршка деци и породици, која ће предлогом Централног тима за самовредновање бити предмет вредновања у овој Радној години.

- Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у Установи**

Током ове радне године Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у ПУ „Радосно детињство“ чине:

1. Маријана Попов- директор
2. Ружица Сворцан- социјални радник
3. Бранислава Поповић- педагог
4. Маријана Старчевић- медицинска сестра-васпитач
5. Славица Делибашић- педагог
6. Татјана Миљановић- педагог
7. Марија Божић- васпитач
8. Дуња Скорић- психолог
9. Катарина Зарић-Поповић- васпитач
10. Тања Рајачић- васпитач
11. Дијана Радојковић-педагог
12. Мина Панић- руководилац стручне јединице
13. Гордана Литавски- васпитач

14. Маријана Вукосављевић- дипл.правник, координатор Тима

Р.б.	АКТИВНОСТ	НОСИЛАЦ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
1.	Израда Плана рада Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у ПУ „Радосно детињство“, за радну 2023/2024.годину	Председник Тима	Септембар, 2023.
2.	Израда програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у ПУ „Радосно детињство“ Нови Сад	Чланови Тима	Септембар, 2023.
3.	Припрема за обележавање значајних датума у оквиру превентивних активности из области заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (Међународни дан	Сви чланови Тима Сви запослени	Септембар, 2023. Октобар, 2023. Новембар, 2023. Децембар, 2023.

	мира, Дан деце-Дечја недеља, Светски дан доброте, Међународни дан толеранције, Међународни дан превенције злостављања и занемаривања деце, дан људских права, Међународни дан породице, дан пријатељства)		Мај, 2024. Август, 2024.
4.	Упознавање представника Радних група са корацима поступања у случају сумње или извршене дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у складу са Интерним процедурама Установе	Опредељени чланови Тима Председник тима	Октобар
5.	Развијање партнерства са родитељима у примени превентивних и интервентних мера и активности у области заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	Опредељени чланови тима	Током године
6.	Регистровање деце жртава насиља у породици и деце која се налазе у хранитељским породицама из базе података социјалне службе	Социјални радник	Током године
7.	Успостављање сарадње са Центром за породични смештај и усвојење	Социјални радник	Током године
8.	Организовање консултација са члановима Радних група вртића, процена ризика у случају сумње или дешавања дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, верификација мера заштите	Председник Тима	Током године према потреби
9.	Остваривање сарадње са релевантним институцијама у локалној заједници: Центар за социјални рад, Јавно тужилаштво, Полицијска управа	Чланови Тима – Директор, социјални радник, правник	Током године
10.	Остваривање сарадње са Школском управом Нови Сад и Управом ПУ „Радосно детињство“ Нови Сад	Директор Председник Тима	Током године
11.	Остваривање сарадње са члановима Тима за инклузивно образовање ПУ „Радосно детињство“ Нови Сад у примени превентивних активности у групама у којима су уписана деца из осетљивих група	Руководилац стручне јединице	Септембар
12.	Израда Годишњег извештаја о реализацији Програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у ПУ „Радосно детињство“ Нови Сад	Председник Тима Чланови Тима	Јун, 2024.
13.	Израда извештаја о реализацији плана рада Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у ПУ „Радосно детињство“ Нови Сад, за радну 2023/2024. годину	Председник Тима	Јун, 2024.

Напомена: Планиране активности реализоваће сви чланови Тима уз координисање опредељеног носиоца активности.

Тим за инклузивно образовање у Установи

Подручја рада	Активности	Носиоци активности	Динамика реализације активности
1.Израда Плана рада Тима за инклузивно образовање Установе	Утврђивање садржаја плана: подручја рада, активности, носиоци и динамика реализације активности	ТИО ПУ	Септембар , 2023.
2.Евиденција деце из осетљивих група	Формирање базе података о деци којој је потребна додатна васпитно-образовна подршка	Елизабета Михајловић	Децембар, 2023. Јун, 2024.
	Формирање базе података о деци којој је потребна додатна здравствена подршка	Далиборка Ракић	Децембар, 2023. Јун, 2024.
	Формирање базе података о деци којој је потребна додатна социјална подршка	Данијела Поповић	Децембар, 2023. Јун, 2024.
	Формирање базе података о реализованим подршкама на нивоу Установе	Елизабета Михајловић	Децембар, 2023. Јун, 2024.
	Формирање базе података о деци којој подршку пружа педагошки асистент	Хајрија Аџеми	Децембар, 2023. Јун, 2024.
3.Сарадња са Тимовима око детета	Предлагање израде ИОП-а и чланова Тима за пружање додатне подршке детету при изради ИОП-а	ТИО ПУ	Током године
	Подршка Тиму око детета у планирању и реализацији подршке детету: конкретизација педагошких профила	чланови Тима	Током године
	Информисање Тимова око детета о активностима ТИО ПУ	чланови Тима	Током године
4. Сарадња са родитељима	Подршка родитељима, информисање о инклузивном образовању на различите начине (у штампаном облику, електронском...)	чланови Тима	Током године
	Сарадња са Централним саветом родитеља Установе	Чланови Тима	Током године
5.Сарадња унутар Установе	Сарадња са руководиоцима педагошких јединица – размена мишљења и искустава у раду са децом са тешкоћама у развоју	Чланови Тима	Током године

	Сарадња са Стручним активом васпитача у Установи	Председници Тимова	Током године
	Сарадња са Стручним активом медицинских сестара у Установи	Председници Тимова	Током године
	Сарадња са другим стручним органима Установе у циљу усаглашавања заједничких активности.	Представници Тимова	Током године
6.Сарадња са локалном заједницом	Сарадња са ШОСО „Милан Петровић“, са домом ученика Нови Сад: -сарадња са ресурсним центром у пружању додатне подршке деци са сметњама и тешкоћама у развоју -сарадња са сервисом за услугу личних пратилаца -размена информација	Чланови ТИО Елизабета Михајловић Драгана Пашћан Александра Миљковић	Током године
	Сарадња са Развојним саветовалиштем Дома здравља, Нови Сад	Чланови ТИО	Током године
	Сарадња са Интерресорном комисијом	Чланови ТИО	Током године
7.Стручно усавршавање	Предлагање едукације из домена инклузивног образовања за запослене у в-о раду	чланови Тима	Током године
	Примери добре праксе у Установи	чланови Тима	Током године
	Извештаји са стручних скупова	чланови Тима	Током године
8.Аналитичко-истраживачки рад	Реализовање испитивања практичара и родитеља у Установи које би се односило на Област 2 - Подршка деци и породици, у оквиру процеса самовредновања. Акценат се ставља на процену додатног показатеља (у оквиру ове области) 2.2.5. који гласи: „У установи се подстиче и негује мултикултуралност у планираним ситуацијама учења, игри и животно – практичним ситуацијама и кроз партнерство са породицом“.	чланови Тима	Прво полугодиште 2023/2024.
	Анализа података у оквиру базе података (по врстама сметњи и пруженим подршкама)	Елизабета Михајловић	Децембар, 2023. Јун, 2024.
	Израда стручног материјала - актуелне процедуре и информације из области инклузивног образовања у Установи	Чланови Тима	Током године

9.Вођење документације	План активности Стручног тима за инклузивно образовање за радну 2023/2024.годину	Елизабета Михајловић	Август , 2023.
	База података о пруженим подршкама деци на нивоу Установе	Елизабета Михајловић	Током године
	Записници са састанака Тима за ИО Установе	Чланови Тима	Током године
	Извештај о реализованим активностима Тима за инклузивно образовање за радну 2023/2024.годину	Чланови Тима Елизабета Михајловић	Децембар, 2023. Јун, 2024.

Чланови Тима за инклузивно образовање ПУ “Радосно детињство“ Нови Сад, за радну 2023/ 2024. годину су:

1. Педагошка јединица: Весна Кезуновић, педагог
2. Педагошка јединица: Татјана Радунковић, васпитач
3. Педагошка јединица: Јадранка Лукић, психолог
4. Педагошка јединица: Наташа Стакић, васпитач
5. Педагошка јединица: Јелена Црнић, психолог
6. Педагошка јединица: Софија Крајновић, педагог
7. Педагошка јединица: Елизабета Михајловић, **психолог и координатор Тима**
8. Педагошка јединица: Драгана Милошевић, педагог
9. Педагошка јединица: Олгица Вујић, педагог
10. Педагошка јединица: Сандра Николић, медицинска сестра васпитач
11. Дајана Радовановић, логопед
12. Данијела Поповић, представник Службе за социјалну заштиту
13. Далиборка Ракић, представник Службе за превентивно-здравствену заштиту
14. Представник Савета родитеља на нивоу Установе

- **Тим за професионални развој у Установи**

Стручно усавршавање васпитача, медицинских сестара васпитача и стручних сарадника, Установа планира у складу са потребама и приоритетима образовања и васпитања деце, приоритетним областима које утврђује министар надлежан за послове образовања и на основу сагледавања нивоа развијености свих компетенција за професију наставника, васпитача и стручног сарадника у установи.

Потребе и приоритете стручног усавршавања установа планира и на основу исказаних личних планова професионалног развоја васпитача, медицинских сестара васпитача и стручних сарадника, резултата самовредновања и вредновања квалитета рада установе, извештаја о остварености стандарда постигнућа и других показатеља квалитета образовно-васпитног рада. Лични план професионалног развоја васпитача и стручног сарадника сачињава се на основу самопроцене нивоа развијености свих компетенција за професију наставника, васпитача и стручног сарадника.

Са једне стране планирање стручног усавршавања је законска обавеза, са друге, оно је показатељ професионалног и одговорног приступа послу и настојања да се рад и резултати у установи континуирано унапређују.

Стручно усавршавање за медицинске сестре ,васпитаче, стручне сараднике и сараднике планира се са **циљем** подизања професионалних компетенција и унапређивања квалитета васпитно-образовног рада а обухватају стручно усавршавање у оквиру Установе и ван Установе (одобрени програми стручног усавршавања).

Васпитачи, мед.сестре васпитачи и стручни сарадници имају обавезу стручног усавршавања, пратећи актуелну педагошко- психолошку периодику и часописе, обрађујући стручну литературу из подручја предшколског васпитања. Током године планира се упућивање васпитача, мед.сестара и стручних сарадника на организована стручна предавања, трибине, на нивоу Установе, Града као и на одобрене семинаре који ће се реализовати током године (по каталогу стручног усавршавања).

Предшколска Установа (према Правилнику о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника):

1. *Прати* остваривање плана свих облика стручног усавршавања запослених
2. *Води* евиденцију о професионалном статусу и стручном усавршавању васпитача, медицинских сестара-васпитача и стр.сарадника
3. *Вреднује* резултате стр.усавршавања
4. *Анализира* резултате самовредновања и спољашњег вредновања Установе
5. *Предузима мере* за унапређивање компетенција васпитача, мед.сестара и стр.сарадника према утврђеним потребама
6. *Предузима мере* за унапређивање компетенција васпитача, мед.сестара и стр.сарадника планирањем додатног стручног усавршавања.

Тим за професионални развој Установе доноси предлог плана ,врсту и облик стручног усавршавања (програми, обуке, стручни скупови, студијска путовања, конференције), сачињава базу података на нивоу Установе обједињено по ПЈ, сачињава тромесечне извештаје и годишњи извештај и о томе ће информисати педагошки колегијум и директора Установе. Упућивање на стручно усавршавање васпитаче, мед сестре васпитаче и стручне сараднике који у петогодишњем периоду нису остварили довољан број бодова и предузеће мере за унапређење њихових компетенција.

Сарађиваће са осталим стручним органима Установе.

Председник тима за професионални развој Установе сазива седнице истог, одговоран је за планирање и организацију рада док су сви остали чланови одговорни за рад Тима за професионални развој у Установи.

На седницама ће се водити записник и евиденција присутности.

Оквирни план рада Тима:

Редни бр.	Активност	Учесници	Предвиђено време реализације
1.	Конституисање Тима, одабир председника Тима	Чланови Тима	Август, 2023.
2.	Договор око едукација и избора семинара које ће побољшати компетенције запослених и допринети обезбеђивању квалитета и развоју Установе	Чланови Тима	Септембар, 2023.
3.	Сачињавање оквирног плана стручног усавршавања	Чланови Тима	Јул, 2023
4.	Координисање активностима у вези са реализацијом семинара	Председник Тима	Током радне године
5.	Организовање дистрибуције уверења на нивоу Установе, од реализатора семинара ка запосленима	Председник Тима	Током радне године
6.	Сарадња са сродним установама, Градском управом за образовање, Министарством просвете, науке и технолошког развоја, ЗУОВ ,Висока струковна школа за образовање васпитача , удружењима васпитача и медисинских сестара васпитача	Чланови Тима	Током радне године
7.	Праћење стручног усавршавања на нивоу вртића, ПЈ, Установе и праћење примене стручног усавршавања	Чланови Тима	Током радне године
8.	-Примена Документа 44-анализа -ХЕ	Чланови Тима	Током радне године
9.	Сачињавање тромесечног извештаја СУ на нивоу Установе и обавештавање колегијума и директора Установе о истом Израда Извештаја о реализованим стручним усавршавањима запослених ПУ Израда Извештаја рада Тима за професионални развој Установе	Чланови Тима	Новембар 2023, Фебруар 2024, Мај 2024 Јун, 2024

Чланови Тима:

1. Сања Марин, медицинска сестра васпитач
2. Деспина Станковић, СС за музичко
3. Софија Кораћ, васпитач
4. Зоја Тењи, васпитач
5. Милана Дронић , васпитач
6. Дејана Јотић, васпитач
7. Марина Копчок, васпитач
8. Дубравка Прица Јаблановски, психолог
9. Марјана Ивановић, васпитач
10. Татјана Огризовић Малешевић, педагог, координатор Тима
11. Татјана Станковић, педагог

- **Стручни актив стручних сарадника у Установи**

Чланови стручног актива стручних сарадника ПУ „Радосно детињство“ Нови Сад, чине сви стручни сарадници запослени у Установи.

Табеларни приказ броја чланова стручног актива стручних сарадника ПУ „Радосно детињство“ Нови Сад по профилима

Профил стручног сарадника	Број извршилаца
Педагог	20
Психолог	14
Дефектолог – логопед	3
Стручни сарадник за физичко васпитање	5
Стручни сарадник за музичко васпитање	3
Стручни сарадник за ликовно васпитање	3

Координатор стручне јединице и руководилац стручног актива у Радној 2023/2024. години биће стручни сарадник, педагог мр Мина Панић.

Стручни актив стручних сарадника у установи у току наредне године планира:

- Развијање рефлексивне праксе као процеса преиспитивања теоријских полазишта и сопствене праксе са Основама програма.
- Размена информација и предлог начина, облика и метода рада за остваривање циљева, исхода и постизање стандарда васпитно образовног рада у Установи.
- Праћење и презентација и препорука стручне литературе.
- Презентација програма обуке и стручних скупова на којима учествују стручни сарадници.
- Вредновање реалног програма у његовим носећим димензијама: средина за учење, квалитет односа, заједничко учешће, подршка диспозицијама за учење, инклузија, различитост и демократске вредности, сарадња са породицом и локалном заједницом.
- Иницирање и организација аналитичко истраживачког рада из домена рада стручних сарадника.
- Повезивање и остваривање сарадње са стручним институцијама Министарства просвете, Филозофским факултетом, Високим струковним школама и осталим високошколским установама.

Организовање састанака стручних сарадника у мањим групама какав је примењиван протекле године (на нивоу једне или спајањем три педагошке јединице), препознат је као сврсисходан, те ће се овај модел применити и у наредној радној години. Поред наведеног модела организовања састанака, стручни сарадници су изнели предлог да се организују и тематски састанци на којима би колеге присуствовале према сопственој стручној процени актуелности конкретне теме.

- **Стручни актив васпитача који реализују в.о. рад на језику националних мањина (мађарском и словачком) у Установи**

План Стручног актива васпитача на мађарском језику

Стручни актив васпитача на мађарском језику чине сви васпитачи који реализују васпитно-образовни рад на мађарском језику (20 васпитача и три сестре-васпитача) из укупно 8 вртића и 12 група. Координатор актива је васпитач Естер Петровић.

Р.Б.	Списак	ВАСПИТАЧИ	ВРТИЋ
1.	Естер Петровић	Васпитач, координатор Актива	"Дунавски цвет"
2.	Терезија Лелик	Васпитач	"Дунавски цвет"
3.	Мелинда Фалб	Васпитач	"Дунавски цвет"
4.	Маргит Хипик	Васпитач	"Дунавски цвет"
5.	Шаги Илона	Васпитач	"Дунавски цвет"
6.	Естер Ваштаг	Васпитач	"Дунавски цвет"
7.	Габриела Такач	Васпитач	"Маслачак"
8.	Виолета Ердеи	Васпитач	"Маслачак"
9.	Силвија Фехер	Васпитач	"Маслачак"
10.	Валерија Лукач Фодор	Васпитач	"Маслачак"
11.	Ева Рожић	Васпитач	"Веселко"
12.	Јолан Моровиц	Васпитач	"Веселко"
13.	Ева Ковач	Васпитач	"Венди"
14.	Габриела Рамић	Васпитач	"Венди"
15.	Бригита Фаин	Васпитач	"Весели патуљци" Руменка
16.	Илонка Ребачек	Васпитач	"Весели патуљци" Руменка
17.	Ева Остојић	Васпитач	"Сунце"
18.	Кристина Тураи Фараго	Васпитач	"Сунце"
19.	Жужана Урбан	Васпитач	"Зека" Будисава
20.	Анико Киш	Васпитач	"Зека" Будисава
21.	Марта Палатинуш	Сестра-васпитач	"Звончица"
22.	Кристина Сарвак Мандић	Сестра-васпитач	"Звончица"
23.	Ела Баби	Сестра-васпитач	"Зека" Будисава

Тренутно се тражи сестра-васпитач у јаслену групу у вртићу Дунавски цвет. Предлажемо да у поменутом вртићу сестра-васпитач буде сваке радне године са децом старијег јасленог узраста, која већ говоре.

И ове Радне године планирамо три састанка, стручна актива: први у септембру 2023. год, други састанак у децембру 2023. год, и трећи у мају- јуну 2024. године. По могућности настављамо традицију, да се сваки састанак организује у другом објекту, где постоје групе које в-о рад реализују на мађарском језику, како би се што боље упознали са начином и условима рада колегиница и разменили искуства. И упознали се са новим идејама око организовања просторних целина у вртићима.

И надаље остаје активна вибер група путем интернет мреже, у коју су укључени сви чланови Актива и где се информације размењују брзо и ефикасно међу свим колегиницама.

В-О рад ће се одвијати у свим групама где се васпитно-образовни рад са децом одвија на мађарском језику у складу са Новим Основама програма ПВО, Стандардима квалитета рада, користећи компетенције васпитача и пратећи интересовања деце, уз сарадњу стручних сарадника, породице и локалне заједнице.

Заједнички циљ нам је: Добробит детета

Добробит је вишедимензионални конструкт којим се обједињује разумевање холистичке природе развоја, целовитости процеса неге, васпитања и образовања и интегрисаног учења детета предшколског узраста. У најширем смислу, добробит је капацитет успешног персоналног и интерперсоналног функционисања, испољавања и култивисања људских потенцијала за развој и напредак и може се сагледати кроз три димензије: персоналну (бити добро и функционисати успешно), делатну (умети и штети) и социјалну (припадати, прихватати и учествовати). Све димензије добробити су међусобно повезане, преклапајуће и узајамно условљене.

Овако постављен концепт добробити одражава суштину развоја и учења детета, а то је да је дете биће које истовремено *јесте и бива* – кроз оно што јесте постаје и оно што ће бити, тако да подржавати добробит детета значи истовремено пројектовање циљева на будућност и разумевање шта је добробит за дете у реално постојећим околностима, сада и овде (у реалном програму).

Активности планирамо у својим групама на основу праћења потреба и интересовања деце у складу са програмом установе. Размењиваће се искуства стечена у раду и организовати заједнички пројекти, посете, манифестације.

ПЛАНИРАНЕ АКТИВНОСТИ	УЧЕСНИЦИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Први стручни актив васпитача који в-о рад реализују на мађарском језику - анализа сачињеног плана рада Актива по прораму "Нове основе". Утврђивање нивоа и структуре васпитних група	Координатор тима- Естер Петровић, сви васпитачи који реализују в-о рад на мађарском језику и сестре-васпитачи	септембар 2023. год.
Семинари у организацији Удружења Мађарских Педагога Војводине	Заинтересовани васпитачи и сестре-васпитачи	Од септембра 2023.гог до јула 2024.год
Обележавање Дечије недеље кроз разноврсне активности на нивоу вртића, локалних заједница и града НС, и посете првацима у Основним Школама: Јожеф Атила и Петефи Шандор и Соња Маринковић.	Сви васпитачи који реализују в-о рад на мађарском језику, деца, родитељи, ученици првих разреда и њихови учитељи	02-06. октобра 2023.год.
Међусобне посете и дружења између група у којима се в-о рад реализује на мађарском језику из вртића Дунавски цвет и Маслачак у оквиру заједничког пројекта „Добар друг ти вреди више...”	Васпитачи и деца из вртића Дунавцвет и Маслачак, из пет група и родитељи из поменутих група који помажу око превоза деце	02-06. октобра 2023.год.
Пројекат:Неговање мађарског језика код деце из језички машовитих бракова Удружење Мађарских Педагога Војводине и Министарство Просвете Мађарске владе	Вртићи Дунавски цвет и Маслачак, Васпитачи: Терезија Лелик и Валерија Лукач Фодор, Координатор: Естер Петровић	Од октобра 2023.год до јуна 2024.год.
Заједнички пројекат дечијих фолклорних ансамбала КУД Петефи Шандор, Нови сад и вртића. Организатор: КУД Петефи Шандор, Нови Сад Место одржавања: КУД Петефи Шандор	Вртић Дунавски цвет, старије групе у којима се в-о рад реализује на мађарском језику и вртић Маслачак, две мешовите групе	Новембар 2023.год
„Микулаш“, прослава празника у вртићу Дунавски цвет за три групе у којима се в-о рад	Вртић Дунавски цвет, три групе у којима се в-о рад реализује на	06.децембар 2023. год

реализује на мађарском језику Позоришна представа за децу у извођењу васпитача: Терезија Лелик, Естер Ваштаг, Илона Шаги, Маргит Хипик, Мелинда Фалб и Естер Петровић	мађарском језику, родитељи деце	
"Микулаш", учешће групе на мађарском језику у програму у КУД Петефи Шандор у Будисави	Вртић Зека, Будисава, мешовита група на мађарском језику, васпитачи: Жужана Урбан, Анико Киш	06.децембар 2023 год.
Посета ОШ Соња Маринковић вртићу Маслачак Представа за децу вртића у извођењу ученика нижих разреда	Две мешовите групе из вртића Маслачак	06. децембар 2023. год
Други састанак Актива мађарских васпитача ПУ. Презентација пројеката које раде васпитачи и сестре-васпитачи са својим групама на основу програма Нове основе, и размена искустава- хоризонтална евалуација	Координатор тима- Естер Петровић и васпитачи и сестре- васпитачи свих група у којима се в-о рад реализује на мађарском језику	Децембар 2023.год..
Обележавање недеље „Новогодишњих радости“ на нивоу група/вртића и учешће у заједничким пројектима „ Играчком обрадуј друга“ и „Добар друг“	Све групе у којима се реализује в-о рад на мађарском језику организоваће разне активности у оквиру вртића и заједничког пројекта, укључујући и родитеље у пројекте	Децембар 2023.год.
Семинар у организацији Мађарског Националног Савета Размена искустава између вртића из Војводине, где се в-о рад остварује на мађарском језику	Заинтересовани васпитачи и сестре-васпитачи	Јануар 2023. год.
Традиционално окупљање деце и родитеља, као завршетак заједничког пројекта и манифестације "Покладе" (Farsang) у организацији васпитача вртића Дунавски цвет, који реализују в-о рад на мађарском језику:Естер Петровић, Мелинда Фалб, Илона Шаги, Маргит Хипик, Терезија Лелик, Естер Ваштаг	Васпитачи, деца и њихови родитељи из вртића Дунавски цвет, који реализују в-о рад на мађарском језику	фебруар 2024. год.
Поворка под маскама - "Покладе" у вртићима Маслачак и Венди	Вртић Венди, мешовита група, васпитачи: Е.Ковач и Г.Рамић и вртић Маслачак, две мешовите групе, васпитачи: В.Лукач-Фодор, С.Фехер, Г.Такач, В.Ердеи	фебруар 2024. год.
„Машкарада“ у организацији града Новог Сада и Музеја Војводине	Две старије групе из вртића Дунавски цвет	Март 2024.год.
13. Луткарски фестивал, васпитачи васпитачима у Сенти Организатор: Удружење Мађарских Васпитача Војводине Брунsvик Терез	Заинтересовани васпитачи и сестре-васпитачи	18.март 2024. год.
Дружења са породицом и реализација различитих пројеката на ту тему на нивоу група, вртића, локалне заједнице и шире друштвене средине	Сви васпитачи који реализују в-о рад на мађарском језику на нивоу вртића и својих група и јаслени узраст, родитељи деце	Март 2024. год.

Представа за децу на мађарском језику сарадња са дечијом драмском групом „Szines szilánkok”	Деца из вртића Дунавски цвет, три групе и деца из вртића Маслсчак, две мешовите узрасне групе и 10 васпитача: Естер П., Мелинда Ф., Илона Ш., Маргит Х., Терезија Л., Естер В., Габриела Т., Виолете Е., Силвија Ф. и Валерија Л.Ф.	Април 2024.год
Студијско путовање у Мађарску, Организатор: Удружење мађарских Педагога Војводине, Нови Сад у сарадњи са Еколошким савезом Мађарске- КОКОС	Заинтересовани васпитачи који реализују в-о рад на мађарском језику (учесници Летњег кампа за педагоге)	Април 2024. год.
Дечији драмски Сусрети у Малом Иђошу	Вртић Дунавски цвет, група пред полазак у школу, васпитачи: Естер Петровић и Мелинда Фалб	Мај 2024.год.
Посете стуковним школама: музичка, балетска, уметничка у оквиру пројеката	Заинтересовани васпитачи са својим групама	Мај 2024.год
Посете мешовитих восп. И групе пред полазак у школу оближњим школама у којима се настава изводи на мађарском језику: ОШ Јожеф Атила, ОШ Петефи Шандор, ОШ Соња Маринковић у Новом Саду, ОШ Свети Сава у Руменци, ОШ Иво Андрић у Будисави	Све мешовите групе и група пред полазак у школу у којима се в-о рад реализује на мађарском језику	Током месеца маја 2024. год.
Трећи стручни актив васпитача на мађарском језику	Координатор тима- Естер Петровић и сви васпитачи који реализују в-о рад на мађарском језику и сестре-васпитачи	Мај-јун 2024. год.
Змајеве дечје игре, Беби егзит Представљање са мађарским дечијим народним играма	Заинтересовани васпитачи са својим групама	Мај- јун 2024. год
Затварање пројеката уз свечаности са групом деце, васпитача и родитеља, локалне заједнице...	Све групе у којима се в-о рад реализује на мађарском језику и које су привеле крају своје пројекте	Мај-јун 2024. год
Презентације пројеката на Стручним скуповима у организацији наше установе	Заинтересовани васпитачи који реализују в-о рад на мађарском језику	Мај 2024.год.
Летњи камп за васпитаче и педагоге Организатор: Удружење Мађарских Педагога Војводине, Естер Петровић, Нови Сад у сарадњи са Еколошким покретом из Мађарске- КОКОС и Удружењем Чувара околине из Мађарске	Заинтересовани васпитачи који реализују в-о рад на мађарском језику	12-16. јул 2024. год

Групе у 2022/23 Радној години			
	Вртић	Узраст	Васпитачи
1	Дунавски цвет	Јаслени,	Сестра- васпитач:

		језички мешовита 2-3 године	?
2	Дунавски цвет	Млађа 3-4 године	Илона Шаги Естер Ваштаг
3	Дунавски цвет	Старија мешовита 5-6 година	Терезија Лелик Маргит Хипик
4	Дунавски цвет	Група пред полазак у школу 6-7 година	Естер Петровић Мелинда Фалб
5	Маслачак	мешовита 3-7 година	Виолета Ердеи Габриела Такач
6	Маслачак	мешовита 3-7 година	Валерија Лукач Фодор Силвија Фехер
7	Венди	мешовита 3-7 година	Ева Ковач Габриела Рамић
8	Веселко	мешовита 3-7 година	(Јолан Моровиц – пензија) Ева Рожић ?
9	Сунце	мешовита 3-7 година	Ева Остојић Кристина Тураи Фараго
10	Зека, Будисава	мешовита 3-7 годин	Жужана Урбан Анико Киш
11	Весели патуљци, Руменка	Мешовита узрасно и језички 3-7 година	Бригита Фаин Илонка Ребачек
12	Звончица	јаслени узраст 1-3 година	сестре-васпитачи: Марта Палатинуш Кристина Мандић Сарвак

Планирано стручно усавршавање:

У оквиру професионалног развоја трудићемо се да сви препознамо како видимо себе у овој Радној години. Које су наше снаге – где их можемо поделити са колегиницама у струци...

Такође ћемо се трудити да препознамо где нам је потребна подршка, које компетенције желимо да унапредимо.

Задатак: Организовати интерно стручно усавршавање са циљем пружања подршке запосленима у васпитно-образовном раду у овладавању дигиталним технологијама.

Током радне године за све заинтересоване васпитаче, који реализују в-о рад на мађарском језику, планирамо сарадњу и учешће на семинарима, стручним скуповима, студијским путовањима... у организацији:

- Удружења мађарских Васпитача Војводине Брунsvик Терез - др. Ана Секе, Мали Иђош,
- Удружење мађарских Педагога Војводине – Габриела Лукач, Нови Сад,
- Удружење Васпитача Војводине - Радмила Петровић, Нови Сад,
- Национални Савет мађарске националне мањине у сарадњи са удружењем Bertalan Gábor Alapítvány, Magyarország
- Педагошки завод Војводине и министарство Просвете - Анамарија Вичек, Београд,
- Удружење чувара околине из Мађарске – Золтан Молнар
- КОКОС, Еколошки савез, Мађарска – Дан Међери Тамаш
- Зелени вртићи и школе – Мађарска – др. Халбритер Андраш

Планирана сарадња

Потребно је размотрити ресурсе и места у локалној заједници с којима би смо могли успоставити сарадњу у оквиру будућих пројектних активности. Шта све можемо да искористимо из окружења.

Размислити о стратегијама сарадње које ће се користити у циљу подстицања и остваривања континуиране сарадње са локалном заједницом, како је виде Године узлета. Пронаћи начине на које можемо обезбедити видљивости предшколског програма у локалној заједници.

Актив васпитача који васпитно-образовни рад са децом реализују на мађарском језику планира и ове радне године сарадњу са:

- MNT -Мађарски Национални Савет
- Телевизија РТВ2, Нови Сад, мађарска редакција
- Радио НС, мађарска редакција
- Министарство Просвете у НС
- КУД Петефи Шандор у НС
- КУД Петефи Шандор у Будисави
- Ликовни центар за децу и омладину Србије
- Дечија драмска секција „Szines szilánkok” у оквиру Новосадског позоришта
- Библиотека у оквиру КУД Петефи Шандор у НС
- Музеј града НС и музеј Војводине
- Основне школе: Јожеф Атила, Петефи Шандор, Соња Маринковић
- Висока струковна школа за васпитаче НС
- Музичка школа Исидор Баић , НС,
- Галерија Павле Бељански, Нови Сад
- Предшколска Установа из Зрењанина, вртић у Мужљи,
- Предшколска Установа "Петар Пан" из Малог Иђоша,
- Предшколска Установа "Лабуд Пејовић" из Бечеја.

План Стручног актива васпитача на словачком језику

У наредном периоду 2023-2024 године планирамо активности са циљем унапређења и неговања словачког језика у оквиру реализације појединих пројеката.

Планирамо да учествујемо у редовном раду Удружења васпитача који в-о рад реализују на словачком језику . Планирамо четири редовна сусрета у Бачком Петровцу током године у септембру, јануару, марту и јуну.

У септембру планирамо учешће васпитача из вртића Лиенка и из вртића Колибри у раду Удружења васпитача и просветних радника Словака у Војводини.

У септембру учешће пет васпитача из вртића Лиенка и једног васпитача из вртића Колибри на семинару , везано за примену и стање словачког језика у вртићима уз учешће васпитача и предавача из иностранства.

Са две колегинице које раде у вртићу „Колибри“ у Јаше Томић и реализују активности на словачком језику такође планирамо да наставимо добру сарадњу , заједнички планирамо реализацију активности на унапређењу рада на словачком језику као што је обележавање Међународног дана матерњег језика, заједничке излете и размену примера добре праксе.

Планирамо да наставимо добру сарадњу са Националним саветом , учешће на семинару и презентацији примера добре праксе вртића ПУ Радосно детињство Лиенка и Колибри.

У вези реализације планираног стручног усавршавања у оквиру одобрених пројеката, уколико буде одобрена пренамена средстава по пројектима, реализација ће бити у облику вебинара или гостовање у другим вртићима у којима се васпитно-образовни рад реализује на словачком језику.

У оквиру одобреног Календара образовних активности за Словаке који живе у иностранству организован је семинар 21-22.10.2023 на коме планирамо да учествујемо. Радни састанци током године са циљем подношења извештаја и презентација примера добре праксе.

Припрема и реализација заједничких активности у вртићу током године у сарадњи оба вртића.

Израда извештаја о раду актива и удружења.

VI ДЕО ПРОГРАМ УВОЂЕЊА ПРИПРАВНИКА У ПОСАО

Програм увођења приправника у посао и стицање дозволе за рад остварује се применом *Правилника о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника*, као и на основу правилника о изменама и допунама *Правилника о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника*.

Полазна основа у раду приправника и стално присутна литература:

- Опште основе предшколског програма
- Водич за увођење у посао васпитача у Предшколским установама, Завод за унапређивање образовања и васпитања, Центар за професионални развој запослених
- Закон о основама система васпитања и образовања

Установа је одговорна да обезбеди оптимум услова за процес увођења приправника у посао, тј. да на сваки начин избегне стављање приправника у ситуацију да ради без подршке и помоћи (сам у групи, два приправника заједно у групи). На тај начин се обезбеђује оптималан ниво професионалности приправника, квалитет васпитно-образовног рада и безбедност деце.

Ментор приправника

Први значајан корак за приправника је добро одабран и доступан ментор.

За ментора може бити одређен истакнути васпитач, медицинска сестра-васпитач и стручни сарадник са истим степеном и врстом образовања као и приправник, који има лиценцу и једно од прописаних звања или најмање 5 година радног искуства у области образовања и васпитања. Ментора одређује директор установе, решењем, почев од дана пријема у радни однос приправника, а попретходно прибављено мишљењу и то за: васпитача, медицинске сестре-васпитача и стручног сарадника у дечијем вртићу од стручног актива. Директор може да одреди за ментора наставника, васпитача, медицинску сестру-васпитача, стручног сарадника из друге установе ако у установи нема одговарајућег лица.

Поред професионалних карактеристика, за ментора би требало да буде предложена и изабрана особа која поседује и одређене карактеристике личности као што су: флексибилност, толеранција, посвећеност, способност слушања саговорника, способност давања конструктивне повратне информације, подржавајућ и однос и професионалност.

Ментор и приправник

Ментор уводи у посао приправника и то:

- Пружањем помоћи у припремању и извођењу васпитно-образовног рада
- Присуствовањем васпитно – образовном раду најмање 12 часова у току приправничког стажа
- Анализирањем васпитно-образовног рада у циљу праћења напредовања приправника
- Пружањем помоћи у припреми за проверу савладаности програма

Приправник у Предшколској установи присуствује активностима ментора у трајању од најмање 12 часова у току приправничког стажа.

Ментор подноси извештај директору о оспособљености приправника за самостално извођење васпитно-образовног рада, најкасније у року од 15 дана након навршених годину дана увођења у посао.

Евиденција

У установи се води: евиденција, у складу са законом, педагошка документација и документација о увођењу у посао приправника васпитача, медицинских сестара-васпитача и стручних сарадника.

Педагошка документација, у смислу овог Правилника јесте: план рада (годишњи и месечни) и писане припреме за активности васпитача, односно план рада стручног сарадника и други материјали којима се документује рад ментора и приправника

Ментор води евиденцију о:

- остваривању плана увођења у посао приправника
- евиденцију о временском периоду у коме је радио са приправником
- темама и времену посећених активности са запажањима о раду приправника
- препоруке за унапређивање образовно-васпитног рада
- процена ментора о степену, квалитету примене датих сугестија приправнику током стажа

Приправник је у обавези да води следећу документацију уз помоћ ментора:

- сачињава месечни план рада
- израђује припрему за активност
- води евиденцију о деци
- води дневник рада који садржи: - белешке о запажањима о свом раду и раду са децом, - белешке о запажањима о посећеним активностима - белешке о свим другим својим активностима у току свог приправничког стажа.

Увођење приправника у посао као и евиденција о раду ментора и приправника ће се усклађивати са Новим основама.

Провера савладаности програма увођења приправника

Провера савладаности програма увођења приправника остварује се након годину дана рада извођењем и одбраном активности у установи, или у случају стручног сарадника у установи приказом и одбраном стручног рада.

Ментор подноси извештај директору о оспособљености приправника за самостално извођење образовно-васпитног рада (из свих области рада васпитача, мед.сестара или стр.сарадника), а приправник подноси Захтев за проверу савладаности програма увођења у посао са доказима активности у свом приправничком раду.

Комисију за проверу савладаности програма образује директор решењем. Провера се врши у установи у којој је приправник запослен.

Комисија се састоји од најмање 3 члана и то:

- за васпитача – директор као председник комисије
 - стручни сарадник
 - члан стручног актива васпитача
- за стручног сарадника - директор као председник комисије
 - стручни сарадник исте врсте
 - представник васпитно-образовног већа

Ментор не може да буде члан комисије, али има обавезу да присуствује провери савладаности програма.

Оцену о савладаности програма даје комисија у пуном саставу у писаној форми у виду извештаја који садржи:

- основне податке о приправнику
- тему одговарајућег облика образовно-васпитног рада
- оцену савладаности програма ("у потпуност и савладао" и "делимично савладао").

Кад приправник делимично савлада програм комисија да је препоруку ментору и приправнику за даљи рад са роком за поновну проверу савладаности програма. Приправник који је у потпуности савладао програм стиче право за полагање лиценце.

Стицање лиценце

Испит за стицање лиценце обавља се пред комисијом коју образује Министар просвете. Испит се полаже у једном дану и састоји се од писменог и усменог дела испита. Писмени део испита обухвата припрему активности за васпитача, односно припрему есеја за стручног сарадника.

На усменом делу испита проверавају се:

- ☉ знања, вештине и способности за самостално извођење одговарајућег облика образовно-васпитног рада и методике струке, у установи коју одреди Министар, извођењем активности и разговором кандидата са комисијом и одржаној активности,
- ☉ оспособљеност за решавање конкретних ситуација у педагошкој пракси,
- ☉ познавање прописа из области образовања и васпитања,
- ☉ педагогија и психологија ако на основним студијама кандидат није имао наведене предмете.

Успех на испиту се оцењује са „положио“ или „није положио“. Комисија оцењује сваки део испита. Ако кандидат није положио део испита упућује се на поновно полагање тог дела испита у року од 30 дана. Ако не положи два дела испита, поново полаже након 60 дана, а ако не положи испит у целини полаже након 90 дана. Евиденција о испиту за лиценцу води се у Министарству и трајно се чува. Установа добија из Министарства допис о положеном или неположеном испиту за лиценцу.

VII ДЕО: ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА

Професионални развој запослених и стручно усавршавање на нивоу Установе

Професионални развој и стручно усавршавање наставника, васпитача, стручног сарадника и директора регулисани су *Законом о основама система образовања и васпитања* (члан 129) и *Правилником о сталном стручном усавршавању и стицању знања наставника васпитача и стручних сарадника*.

Професионални развој подразумева стално развијање укупних потенцијала појединца са циљем квалитетнијег обављања посла и унапређивања праксе.

Саставни и обавезни део професионалног развоја је **стално стручно усавршавање** које подразумева развијање, односно стицање знања, вештина и вредносних ставова за професију наставника, васпитача и стручног сарадника, ради

остваривања циљева и задатака образовања и васпитања, унапређивање образовно-васпитног рада и подизања квалитета рада установе..

Стручно усавршавање запослених Установа планира у складу са потребама и приоритетима образовања и васпитања деце , приоритетним областима које утврђује министар надлежан за послове образовања и на основу сагледавања нивоа развијености свих компетенција за професију васпитача и стручног сарадника у установи. Стручно усавршавање запослених реализоваће се у складу са Правилником о сталном стручном усавршавању и напредовању у струци: у оквиру Установе (44 сата) и одобрених облика стручног усавршавања Министарства просвете. Потребе и приоритете стручног усавршавања установа планира и на основу исказаних личних планова професионалног развоја васпитача и стручних сарадника, резултата самовредновања и вредновања квалитета рада установе, извештаја о остварености стандарда постигнућа и других показатеља квалитета образовно-васпитног рада. Лични план професионалног развоја наставника, васпитача и стручног сарадника сачињава се на основу самопроцене нивоа развијености свих компетенција за професију наставника, васпитача и стручног сарадника.

У процес професионалног развоја и стручног усавршавања васпитача на републичком нивоу, укључене су поред Министарства просвете, и друге важне институције попут Завода за унапређивање образовања и васпитања и Завода за вредновање квалитета образовања и васпитања, као и Савез удружења васпитача и медицинских сестара . На локалном нивоу значајну улогу у развоју, праћењу и вредновању процеса сталног стручног усавршавања имају надлежне Школске управе, Центри за професионални развој запослених у образовању, локална удружења васпитача, као и саме предшколске установе које организују различите облике интерног стручног усавршавања за запослене – васпитаче, медицинске сестре и стручне сараднике.

Такође, запослени су у обавези да систематично прате, анализирају и вреднују свој в-о рад, развој компетенција, своје напредовање и професионални развој и да чувају у одређеном облику најважније примере из своје праксе, примере примене наученог током стручног усавршавања, лични план професионалног развоја (портфолио).

Стручно усавршавање које предузима Установа и стручно усавршавање које се спроводи по одобреним програмима обука и стручних скупова, представља део прописане педагошке норме тј. обавезну активност васпитача, стр. сарадника у оквиру 40-часовне радне недеље.

У оквиру пуног радног времена васпитач/мед. сестра и стручни сарадник, има 64 сати годишње различитих облика стручног усавршавања, и то:

- 44 сата стр. усавршавања које предузима Установа у оквиру својих развојних активности,
- 20 сати стр. усавршавања из чл. 4, став 1, тачка 2 Правилника

Стално стручно усавршавање остварује се активностима које:

1. предузима установа у оквиру својих развојних активности, и то:(1) извођењем угледних, односно огледних часова и активности са дискусијом и анализом;(2) излагањем на састанцима стручних органа и тела које се односи на савладан програм стручног усавршавања или други облик стручног усавршавања ван установе, са обавезном анализом и дискусијом;(3) приказом стручне књиге, приручника, дидактичког материјала, стручног чланка, истраживања, студијског путовања и стручне посете са обавезном анализом и дискусијом;(4) учешћем у: истраживањима, пројектима образовно-васпитног карактера у установи, програмима од националног значаја у установи, међународним програмима, скуповима, семинарима и мрежама, програму огледа, раду модел центра;2) се спроводи по одобреним програмима обука и стручних скупова, у складу са овим правилником;3) предузима министарство надлежно за послове образовања (у даљем тексту: Министарство), Завод за унапређивање образовања и васпитања и Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања, Педагошки завод

Војводине, центри за стручно усавршавање;4) се организују на међународном нивоу у области образовања и васпитања, односно учешћем на међународним семинарима, програмима обука и стручним скуповима везаним за образовање и васпитање;5) предузима наставник, васпитач и стручни сарадник у складу са личним планом професионалног развоја, а нису обухваћене тач. 1)–4) овог члана; 6) остварују високошколске установе на основу програма у оквиру целоживотног учења.

Облици стручног усавршавања су:

- програм стручног усавршавања који се остварује извођењем обуке;
- стручни скупови, и то:
- конгрес, сабор;
- сусрети, дани;
- конференција;
- саветовање;
- симпозијум;
- округли сто;
- трибина;
- вебинар;
- семинар;
- стручно и студијско путовање и пројекат мобилности;
- менторство у оквиру студентске праксе која има статус установе вежбаонице.

Предшколска установа -

- 1) прати остваривање плана свих облика стручног усавршавања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 2) води евиденцију о стручном усавршавању и професионалном развоју наставника, васпитача и стручног сарадника;
- 3) на крају радне, односно школске године издаје потврду наставнику, васпитачу и стручном сараднику о броју бодова остварених у петогодишњем периоду стручног усавршавања у складу са овим правилником;
- 4) вреднује примену наученог у оквиру стручног усавршавања у раду и допринос стручног усавршавања развоју и постигнућима деце и ученика;
- 5) анализира резултате самовредновања, стручно-педагошког надзора и спољашњег вредновања рада установе;
- 6) предузима мере за унапређивање компетенција наставника, васпитача и стручног сарадника према утврђеним потребама;
- 7) упућује на стручно усавршавање наставнике, васпитаче и стручне сараднике који у петогодишњем периоду нису остварили најмање 100 бодова и предузима мере за унапређивање њихових компетенција.

Службени гласник РС, број 48/2018

У складу са савременим правцима у образовању, као и Новим основама предшколског образовања, у овој радној години стручно усавршавање запослених планира се из области које теоријски и практично подржавају нове програмске основе, а у складу су са приоритетима из Правилника о сталном стручном усавршавању и приоритетима Установе.

Планирана стручна усавршавања на нивоу ПУ „Радосно детињство“

Оквирни приказ

Оквирни приказ плана реализације семинара за календарску 2023/24. годину

Сврха:	Цена по учеснику	Укупно учесника	Укупно новца	Реализатор/институција
Укупно за семинаре који се одржавају у новом саду(нове основе, комуникација, заштита деце од нзз, самовредновање, развојно планирање, транзиција...)	Просек цене за сваки семинар 3000 динара	450	4.000.000	Сви из новог каталога зуова
Стручни скупови – запослени у ВО раду- (медицинске сестре-васпитачи, стручни сарадници) ОДРЖАВАНИ У СРБИЈИ Стручни скуп мсв, 2 пута годишње Стручни скуп Сестара за пзз, 2 пута годишње Стручни скуп васпитача, 2 пута годишње Стручни скуп стручних сарадника, 1 пут годишње	25000 у просеку по особи	На 10 стручних скупова, по стручном скупу око 15 људи Укупно око 150 људи	4.000.000	Стручна удружења медицинских сестара, васпитача и стручних сарадника
Трибине и конференције			700.000	
Организација стручног скупа			200.000	
Стидијска путовања (иностранство) Стручни скуп васпитача и стручних сарадника Републике Српске Студијско путовање у иностранство БАПТА		50	1.500.000	
Лиценце		20	200.000	
Енглески		10	50.000	
УКУПНО			9.200.000	

Акредитовани семинари од стране ЗУОВА планирани за Радну 2023- 2024 г:

- Документовање као подршка учењу, каталошки број 816, 1 дан, 8 бодова, Гордана Ђорђевић, Јелена Крсмановић. Планирамо 5 термина по 30 учесника
- Подршка дечијој игри у вртићу, каталошки број 842, 1 дан, 8 бодова, Гордана Мијаиловић, Љилјана Шарковић, планиран 1 термин, 30 учесника
- Професионална комуникација и вештине комуницирања у отклањању социјалних конфликта, каталошки број 865, 2 дана, 15 бодова, Миланка Петковић, Катарина Радаковић, планиран 1 термин, 30 учесника

4. Праћење и документовање као подрчка учешћу деце у програму, каталошки број 852, 1 дан, 8 бодова, Станиша Чабаркапа, Јасмина Вулетић, планирамо 2 термина, 60 учесника
5. Грађење односа – деца, родитељи и васпитачи у вртићу, каталошки број 808, 1 дан, 8 бодова, Тијана Ристивојевић, Ксенија Сантрач, планирамо 1 термин, 30 учесника
6. Рано препознавање поремећаја говора и социо емоционалног развоја деце у јаслама и вртићима и практични приступи у раду, каталошки број 871, 1 дан, 8 бодова, Јасмина Марковић, Дејан Стевановић, планирано 2 термина, 50 учесника
7. Трибина – Вршњачко насиље, превенција, препознавање и интервенција у Установама образовања и васпитања, 1 термин, 150 запослених, Радован Антонијевић, Далиборка Поповић, Наташа Николић, Бојан Грујић, Анита Цекић, Марија Стошић

У Радној 2023-2024. планирамо да учествујемо на свим Стручним скуповима и Конференцијама организованим од стране УМСС, СУВС, УССС.

У Радној 2023.-2024. планирамо да учествујемо и на Струном скупу васпитача и стручних сарадника Републике Српске, БАПТИ као и могућим студијским путовањима ван Србије.

На основу Правилника о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника „Службени гласник РС“ број 81/17) и Правилника о изменама и допунама Правилника о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника – „Службени гласник РС“, број 48/18 Предшколска Установа "Радосно детињство" Нови Сад, донела је Документ о вредновању сталног стручног усавршавања у оквиру 44 сата интерног стручног усавршавања.

Стручно усавршавање које предузима Установа и стручно усавршавање које се спроводи по одобреним програмима обука и стручних скупова, представља део прописане педагошке норме тј. обавезну активност васпитача, стр. сарадника у оквиру 40-часовне радне недеље.

У оквиру пуног радног времена васпитач/мед. сестра и стручни сарадник, има **64** сати годишње различитих облика стручног усавршавања, и то:

- **44** сата стр. усавршавања које предузима Установа у оквиру својих развојних активности,
- **20** сати стр. усавршавања из чл. 4, став 1, тачка 2 овог Правилника, за шта има право на плаћено одсуство.

Све активности које наводимо реализују се кроз хоризонталну евалуацију и хоризонтално учење који су један од начина унапређивања компетенција запослених у в-о раду.

Хоризонтална евалуација је једна врста самопроцене, која пред практичаре поставља нове перспективе, стратегије, које се темеље на критичком вредновању и анализи појединих сегмената рада у предшколској установи. Предмет вредновања могу бити све области и сви сегменти рада васпитача, медицинских сестара васпитача, и критеријуми Стандарда квалитета рада ПУ.

Хоризонтално учење је коконструисање знања између равноправних учесника процеса, које се одвија на планиран и организован начин. Оно укључује критички и рефлексивни дијалог учесника процеса учења (васпитача, мсв, сс, директора...) који им омогућава да размењују и образлажу ставове, да сагледају праксу и теорију из различитих перспектива и разумеју их на нов начин, граде заједничка знања, умања и вредности као основу за унапређивање квалитетне праксе.

Знања, умења и вредности се граде кроз дијалог, заједничко учешће, интеракцију и односе учесника процеса учења.

На основу заједничких увида могу се даље планирати и реализовати акције тј. интервенције у самој пракси, а затим разумети шта је промена донела кроз заједничку рефлексiju и креирање стратегија за даљу акцију.

Хоризонтално учење посматрамо из перспективе професионалне заједнице учења.

У хоризонтално учење предшколске установе могу се укључити и различити актери (колеге из других установа, стручњаци других профила, истраживачи, родитељи...), сви они који могу допринети критичком преиспитивању праксе, размени искуства и заједничким истраживањима, грађењу заједничких знања и покретању акција у правцу промене.

Хоризонтално учење које промовишемо није успутна, случајна или површна размена идеја и искустава, већ подразумева планирани и вођени процес који подржава запослене да се на различите начине повезују, укључују у заједничке активности и заједно граде своје професионалне компетенције развијајући се као рефлексивни практичари.

Заједничка критичка рефлексija се може реализовати у пару или у мањем тиму.

Рефлексija у пару подразумева хоризонтално учење у којем два учесника процеса учења узајамно пружају подршку и подстичу један другог на преиспитивање постојеће праксе, сагледавање праксе из другог угла, промишљање и проверавање различитих могућности и решења.

У пару може и само један учесник да буде тај који даје конструктивну критику, повратну информацију другом, који поставља питања, проблематизује, проверава, доводи у питање.

Рефлексija у мањем тиму се реализује тако што један делегирани учесник даје конструктивну критику колегама из тима.

У основи критичке рефлексije је интерактиван однос, колегијална подршка заснована на поверењу, професионални дијалог усмерен ка заједничком циљу: КРИТИЧКО ПРЕИСПИТИВАЊЕ ПРАКСЕ ИЗ РАЗЛИЧИТИХ ПЕРСПЕКТИВА, ГРАЂЕЊЕ ЗАЈЕДНИЧКИХ ЗНАЊА КАКО БИ СЕ ПЛАНИРАЛЕ И ОСТВАРИЛЕ ПРОМЕНЕ ПРАКСЕ.

1. УНАПРЕЂЕЊЕ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА КОЈЕ СЕ ОДВИЈА У ПУ КРОЗ ПРИМЕНУ ХОРИЗОНТАЛНОГ УЧЕЊА (КЛАСТЕР ЦЕНТАР, ВРТИЋ ЈЕЗГРО)			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази:
Презентер Водитељ Реализатор Излагач КЛАСТЕР ЦЕНТАР	20	• Циљ посете • Задаци посете • Припрема • Реализација • Извештаји • Пројектна документација • Презентација • Заједница учења моделовањем (СИМУЛАЦИЈА)	• Извештај • Потврда • Пројектна документација • Лични професионални портфолио • Документација стручног сарадника у ПУ
Реализатор Презентер Излагач Водитељ ВРТИЋ ЈЕЗГРО	10	• Циљ посете • Задаци посете • Припрема • Реализација • Пројектна документација • Презентација • дискусија	• Списак присутних • Лични професионални портфолио • Тематски пројектни портфолио • Документација стручног сарадника у ПУ

Учесници (посетиоци) КЛАСТЕР ЦЕНТАР ВРТИЋ ЈЕЗГРО	2 ВРТИЋ ЈЕЗГРО 4 КЛАСТЕР ЦЕНТАР	• Присуство • Учешће у дискусији • Анализа могућности за примену у сопственој пракси • Евалуациони листићи	• Записник и списак присутних • Лични професионални портфолио • Потврда • Документација стручног сарадника у ПУ
--	---	---	--

2. МЕНТОРСТВО			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази:
Рад са студентима Менторство/методичка пракса	10	• Учешће у пројектним активностима, консултације на којима су присутни студенти и заједничко анализирање активности • Организација простора и времена; • Припрема дидак.материјала; • Реализација пројектних активности	• Лични професионални портфолио • Тематски пројектни портфолио • Мишљење васпитача о ангажовању студента • Фотографије • Писана припрема са потписом професора, стр.сарадника или главног васпитача
Рад са приправником (стажистом, волонтером)	25	• Увођење у посао • Сва потребна документација у складу са Правилником о увођењу посао васпитача, наставника и стр.сарадника	• Дневник ментора • План активности за Увођење у посао
Хоспитовање студената (континуирана пракса)	3	• Припрема	• Лични професионални портфолио • Тематски пројектни портфолио • Фотографије • Продукти рада

3. НАУЧИЛИ СМО НА СЕМИНАРУ - ПРИМЕНИЛИ У ПРАКСИ, хоризонтална размена			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази:
Реализатор	25	Приказ реализације процеса примене стеченог знања (рад са децом, , развијање облика сарадње са породицом током једне радне године,представљање предности тимског рада, рад по пројектима, ...)	• Лични професионални портфолио • Тематски пројектни портфолио • Документација стручног сарадника у предшколској установи • Професионална заједница учења (заједничка рефлексивна пракса васпитача, мсв, сс)

			• Пројектни пано • Продукти рада • Пратећа документација • Материјални докази (презентација, фотографије...)
--	--	--	---

4. ИЗЛАГАЊЕ СА ОДОБРЕНИХ СТРУЧНИХ УСАВРШАВАЊА, хоризонтална размена			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази:
Излагач	7	• Припрема презентације за излагање, • Реализација, анализа и дискусија, • Активности се реализују искључиво у поподневним сатима	• Припрема - електронска, фото, писана • Тематски пројектни портфолио • Лични професионални портфолио • Документација стручног сарадника у предшколској установи • Записник са стручних актива, тимова, тима вртића... • Евалуација
Учесник	2	• Присуство, • Учешће у дискусији, • Анализа могућности за примену у сопственој пракси, • Попуњавање евал. листа	• Евиденција присутних са стручних актива, тимова, тима вртића • Тематски пројектни портфолио • Лични професионални портфолио • Документација стручног сарадника у предшколској установи

5. ПРИМЕРИ РЕАЛНЕ ПРАКСЕ, хоризонтална размена			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази:
Излагач, аутор	15	• Припрема излагања, презентације за излагање, • Реализација, анализа и дискусија, • Активности се реализују искључиво у поподневним сатима	• Припрема- електронска, фото, писана • Тематски пројектни портфолио и додатна документација, пројектни панои • Записник са стручних актива, тимова, тимова вртића • Евалуација • Документација

			стручног сарадника у предшколској установи • Лични професионални портфолио
Учесник	2	• Присуство, • Учешће у дискусији, • Анализа могућности за примену у сопственој пракси, • Попуњавање евал. листа	• Евиденција присутних са стручних актива, тимова, тимова вртића • Тематски пројектни портфолио • Лични професионални портфолио • Документација стручног сарадника у предшколској установи

6. РАДИОНИЦЕ ЗА ЗАПОСЛЕНЕ И РОДИТЕЉЕ ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ КОМПЕТЕНЦИЈА			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази:
Вођење радионице по готовом сценарију	10	• Реализација и вођење радионице, анализа и дискусија • Радионице се реализују искључиво после радног времена Установе	• Тематски пројектни портфолио • Лични професионални портфолио • Документација стручног сарадника у предшколској установи • Записник са стручних актива, тимова, тимова вртића • Синопис радионице
Вођење радионице/аутор; Континуирано укључивање родитеља током целе године у ВО активности – уважавање предлога, заједничко планирање, реализација,...	8	• Припрема сценарија за радионице, реализација и вођење радионице, анализа и дискусија • Радионице се реализују искључиво после радног времена Установе • Укључивање родитеља се одвија у било које време – радно, након радног, викендом,....	• Синопис радионице (за аутора) • Тематски пројектни портфолио • Лични професионални портфолио • Документација стручног сарадника у предшколској установи
Учесник у радионици	2	• Присуство, активно учешће, анализа, дискусија	• Записник са стручних актива, тимова, тимови вртића • Евиденција о присутности • Пројектни пано

7. ПРИКАЗ КЊИГЕ, ЧЛАНКА ИЛИ ТЕКСТА ИЗ СТРУЧНОГ ЧАСОПИСА			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази:
Излагач, књига	10	- Припрема и презентовање приказа књиге, и дискусија уз доношење закључака - Активност се реализује искључиво након радног времена Установе	- Тематски пројектни портфолио - Лични професионални портфолио - Документација стручног сарадника у предшколској установи - Записник са Стручних актива, тимова, тима вртића - Припрема за излагање - Списак присутних
Излагач, приручник	7	- Припрема и презентовање приказа приручника и дискусија уз доношење закључака - Активност се реализује искључиво у поподневним сатима	
Учесник	2	- Присуство; - Учешће у дискусији уз доношење закључака - Анализа могућности за примену у сопственој пракси - Активност се реализује искључиво у поподневним сатима	
Излагач, чланак	3	- Припрема и презентовање - Дискусија уз доношење закључака - Активност се реализује у поподневним сатима	

8. СТРУЧНА ПРЕДАВАЊА И ТРИБИНЕ			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази:
Припрема и реализација	10	Припрема за реализацију	Навести да се докази налазе код реализатора ако је одржано у установи или постоји уверење ако је одобрен скуп
Присуство	Број сати са потврде	Активно праћење излагања	
Учесник - онлајн пратилац	2	Праћење стручних трибина, предавања, округлих столова, конференција путем интернета у оквиру Тима објекта	- Евиденција о присутности - записник Тима објекта - Лични професионални портфолио

9. ПРЕЗЕНТАЦИЈА СТРУЧНОГ РАДА КОЈИ ЈЕ ПРОШАО КОМИСИЈУ УСТАНОВЕ И КОМИСИЈУ УДРУЖЕЊА (МСВ, ВАСПИТАЧА, СС), хоризонтална размена			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази:
Презентер аутор/коаутор	20	Припрема и презентација рада, презентација у Установи, ПЈ и у вртићу у договору са руководиоцем ПЈ и стручним сарадником	- Потврда - Записник са Стручних актива, Тимова, тима вртића
Учесник	2	- Активно праћење излагања - Дискусија - Рефлексација - Критички пријатељ	Потврда
Модератор у склопу сесија (интерно стручно усавршавање у нашој установи)	10	Припрема за модерирање сесије	Потврда
Организатор (организација Тима за професионални развој и стручно усавршавање)	10	Припрема, организација и ношење комплетне активности интерног усавршавања	Потврда

10. ПУБЛИКОВАЊЕ, ОБЈАВЉИВАЊЕ СТРУЧНИХ РАДОВА, ДИДАКТИЧКИХ СРЕДСТАВА			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази:
Аутор/коаутор рада	8	Објављивање рада у стручном часопису / листу;	Објављен рад
Рецензија уџбеника, стручне књиге или дидактичког средства	10	Активности које се односе на рецензију	Рецензија
Аутор/коаутор Књиге, приручника	25	Припрема	Објављена књига, приручник
Аутор, коаутор практикума и дидактичког средства	15	Припрема	Објављен практикум, одобрено дидактичко средство
Акредитација конференције	20	Осмишљавање и акредитовање програма конференције;	Акредитација

11. ОСТВАРИВАЊЕ ИСТРАЖИВАЊА У УСТАНОВИ КОЈЕ ДОПРИНОСИ УНАПРЕЂЕЊУ И АФИРМАЦИЈИ ВАСПИТНО – ОБРАЗОВНОГ ПРОЦЕСА			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази:
Израда и реализација пројекта	25	- Циљ - Задатак - Пројектна документација - Реализација	Пројектна документација, приказани резултати
Учесник на пројекту	10	Реализација у оквиру пројекта са прецизно	Документација аутора или

		дефинисаним задацима	координатора пројекта
Програми/пројекти у локалној самоуправи	25	- Учешће у реализацији програма/пројекта локалне самоуправе ; - Писање извештаја; - Информисање стручних органа; - Дискусија и анализа, евалуација	Пројектна документација
Истраживање (акционо, лонгитудинално,...)	20	- Истраживање рађено по принципима ПАПЕ или ПАПР од интереса за установу или другу образовну институцију од значаја за ширу друштвену заједницу - Представљање истраживања у установи; - Дискусија и анализа	Документација аутора, ментора, координатора истраживања
Интерна истраживања на узорку до 100	10	Истраживање које има циљ, задатак, инструмент, евалуацију,	Документација, презентација, примена резултата
Интерна истраживања на узорку једне васпитне групе	5	Истраживање које има циљ, задатак, инструмент, евалуацију, примена резултата на унапређивању сопствене праксе	Документација, презентација, примена резултата
Објављивање/публиковање ауторског истраживања /истраживачког пројекта	10	- Публиковање истраживања; - Писана припрема за презентовање; - Презентовање у установи, - Дискусија и анализа.	Публикација у стручном у УДК бр или презентација на скуп у организацији Министарства просвете

12. РУКОВОЂЕЊЕ, КООРДИНИРАЊЕ И УЧЕСТВОВАЊЕ У РАДУ ТИМОВА И АКТИВА НА НИВОУ УСТАНОВЕ, ПЈ			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази:
Председник и чланови стручног актива или Тима на нивоу Установе	10	- Израда плана - Припрема материјала за састанак; - Вођење састанка; - Сарадња са координаторима, руководиоцима осталих тимова установе - Извештаји	Годишњи план Установе

13. УНАПРЕЂИВАЊЕ КОМПЕТЕНЦИЈА КРОЗ МОДЕЛ “ХОРИЗОНТАЛНЕ ЕВАЛУАЦИЈЕ“ (у пару или мањем тиму...)			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази:
Евалуатор	15	Информисање, припрема и реализација,	Инструмент, Извештај
Евалуирани	15	Информисање, припрема и реализација,	Инструмент, Извештај

14. ХОРИЗОНТАЛНА РАЗМЕНА – ЗАЈЕДНИЧКА РЕФЛЕКСИВНА ПРАКСА КРОЗ ОБИЛАЗАК ВРТИЋА – „Тура по вртићу“			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази:
Водитељи - домаћини	2	- Припрема - Приказ реалне праксе вртића	- Списак присутних - Фотографије - Лични професионални портфолио - Документација стручног сарадника у ПУ
Учесници - гости	2	- Обилазак вртића - Дискусија	- Списак присутних - Фотографије

15. УНАПРЕЂИВАЊЕ КОМПЕТЕНЦИЈА КРОЗ ПЛАТФОРМУ „УМРЕЖИ СЕ“			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази:
Аутор Реализатор	1	Припрема и објављивање стручног текста, чланка, приказа реалне праксе на Платформи „УМРЕЖИ СЕ“ уз одобрење аутора Платформе	- Платформа „УМРЕЖИ СЕ“ - Лични професионални портфолио

VIII ПЛАН МЕРА ИЗ ОБЛАСТИ ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ И ВАНРЕДНИХ СИТУАЦИЈА

У циљу спровођења мера из области заштите од пожара, као и побољшања стања заштите од пожара и експлозија, у Предшколској установи "Радосно детињство" Нови Сад, потребно је предузети следеће мере:

Извршити преглед хидрантске инсталације и сервисирање ПП апарата, два пута у току године

Извршити поправку апарата и хидраната по утврђеним недостацима

Извршити преглед – сервис система за дојаву пожара (ручна и аутоматска) , двомесечни, шестомесечни преглед

Извршити поправку система за дојаву пожара по утврђеним недостацима

Извршити преглед ел.инсталација по отклањању недостатака

Поправка ручних јављача

Измена правила заштите од пожара, прорачун времена евакуације и израда плана евакуације

Набавка налепница

Обука запослених у кухињи са уверењима за оспособљеност за безбедан рад на гасним трошилицама, уређајима под притиском и остале опреме и уређаја

Обука запослених из области ЗОП

У циљу спровођења законских обавеза из области безбедности и здравља на раду потребно је извршити следеће обавезе:

- Набавка радне и заштитне одеће и обуће
- Калибрација дрегер апарата сваких 6 месеци
- Процене радне способност
- Емисија штетних гасова
- Лекарски прегледи за возаче и раднике са повећаним ризиком
- Обука запослених из области БЗР
- Измена и допуна акта о процени ризика

У циљу спровођења законских обавеза из области ванредних ситуација потребно је извршити следеће обавезе:

Табеларни приказ Плана и програма из области заштите од пожара за 2023/24. годину

Табела бр. 1

Ред.бр.	ОПИС ПОСЛОВА	БРОЈ ОБЈЕКТА/ ЗАПОСЛЕНИХ	ЦЕНА ПО КОМ.	УКУПАН ИЗНОС	НАПОМЕНА
1	ПРЕГЛЕД ПП АПАРАТА И ХИДРАНАТА	80	2x650.000,00	2.000.000,00	
2	ПОПРАВКА, ПУЊЕЊЕ, ЗАМЕНА ДЕЛОВА КОНСТАТОВАНИХ ПРЕГЛЕДОМ АПАРАТА И ХИДРАНАТА, ИСПИТИВАЊЕ НА ХВП (пп апарата и хидрантских црева)			770.000,00	
3	НАБАВКА НОВИХ П.П АПАРАТА И ХИДРАНТСКЕ ОПРЕМЕ (на терену има пуно апарата старијих од 10 год. које треба заменити или носити на хвп)			1.000.000,00	
4	ПРЕГЛЕД - СИСТЕМА ЗА АУТОМ. И РУЧНУ ДОЈАВУ ПОЖАРА СА СТРУЧНОМ ОБУКОМ ЗАПОСЛЕНИХ ЗА РАД НА АУТОМАТСКОЈ ЦЕНТРАЛИ СА ИЗАВАЊЕМ УВЕРЕЊА О ОСПОСОБЉЕНОСТИ (двомесечни, шестомесечни и годишњи преглед)	35 аутоматских дојава пож. 28 ручних дојава пож.		8.000.000,00	
5	ПОПРАВКА СИСТЕМА ЗА АУТОМАТСКУ И РУЧНУ ДОЈАВУ ПОЖАРА по констатованим недостацима периодичних прегледа			2.000.000,00	
6	ГОДИШЊИ УГОВОР О ТЕКУЋЕМ ОДРЖАВАЊУ АУТ. И РУЧ. ДОЈАВЕ ПОЖАРА (хаварије, кварови)			800.000,00	
7	ПРЕГЛЕД ЕЛ. ИНСТАЛАЦИЈА			4.000.000,00	
8	ПРЕГЛЕД ГРОМОБРАНСКЕ ИНСТАЛАЦИЈЕ			4.000.000,00	
9	ПРЕГЛЕД ЛИФТОВА	20 теретних 4 путничка	30.000,00	1.000.000,00.	23 570 000
10	ПРЕГЛЕД ГАСНИХ ТРОШИЛА СА ПРИПАДАЈУЋОМ ОПРЕМОМ У КУХИЊИ			1.800.000,00	
11	ПРЕГЛЕД СВИХ СУДОВА ПОД ПРИТИСКОМ СА ПРИПАДАЈУЋОМ СИГУРНОСНОМ ОПРЕМОМ			1.000.000,00	
12	ПРЕГЛЕД МАШИНА, АЛАТА И УРЕЂАЈА СА РОТИРАЈУЋИМ ЕЛЕМЕНТИМА У КУХИЊИ И РАДИОНИЦАМА ТЕХНИЧКЕ СЛУЖБЕ			900.000,00	
13	ПРЕГЛЕД ПАНИК РАСВЕТЕ			1.000.000,00	

14	ПОПРАВКА ПАНИК РАСВЕТЕ			1.500.000,00	
15	ИЗРАДА ПРАВИЛА ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА СА ПРОРАЧУНОМ ВРЕМЕНА ЕВАКУАЦИЈЕ	20	50.000,00	1.000.000,00	
16	ИЗМЕНА И ДОПУНА ПЛАНА ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА			500.000,00	
17	НАБАВКА НАЛЕПНИЦА			80.000,00	
18	НАБАВКА НОСИЛА у складу са Уредбом о обвезним средствима и опремом за личну, узајамну и колективну заштиту од елементарних непогода и других несрећа	60	22.000,00	1.320.000,00	
19	НАБАВКА КОМПЛЕТ АЛАТА у складу са Уредбом о обвезним средствима и опремом за личну, узајамну и колективну заштиту од елементарних непогода и других несрећа	60	18.000,00	1.080.000,00	
	УКУПНО:			34.750.000,00	

Обуке - стручно усавршавање

1	Обука запослених у кухињи са уверењима за оспособљеност за безбедан рад на гасним трошилима, уређајима под притиском и остале опреме и уређаја (обука новозапослених)	20	20.000,00	400.000,00
2	Теоретска и практична обука запослених из области заштите од пожара	2500		1.200.000,00
3	Теоретска и практична обука запослених из области безбедности и здравља на раду	2500		1.300.000,00
УКУПНО:				2.900.000,00

Табеларни приказ Плана и програма из области безбедности и здравља на раду за 2023/24. годину

Табела бр. 2.

Ред. бр.	ОПИС ПОСЛОВА	КОМ.	Јединична цена	УКУПНО
1	Набавка заштитне одеће и обуће			9.000.000,00
2	Калибрација дрегер апарата	2 X	20.000,00	40.000,00
3	Лекарски прегледи за возаче и раднике са повећаним ризиком, процена радне способности			1.000.000,00
4	Тестирање запослених на алкохол и психоактивне супстанце			250.000,00
5	Измена и допуна Акта о процени ризика			1.500.000,00
У К У П Н О:				11.790.000,00

НАПОМЕНА: У годишњи план техничке службе потребно је уврстити следеће:

1. У оквиру текућег одржавања

- Отклањање недостатака на електро инсталацијама констатованих у извештајима о периодичним прегледима, а по отклањању недостатака нам о томе доставити писмени извештај.
- Отклањање недостатака на громобранским инсталацијама констатованих у извештајима о периодичним прегледима, а по отклањању недостатака нам о томе доставити писмени извештај
- Извршити чишћење димовода у свим котларницама пре грејне сезоне, о чему ће нам извођач радова доставити писмени извештај
- Извршити чишћење паровука у објекту „ЦЕНТРАЛНА КУХИЊА“ о чему ће нам извођач радова доставити писмени извештај
- Извршити прегледе и поправке топлотних котларница пре грејне сезоне, о чему ће нам извођач радова доставити писмени извештај.
- Извршити прегледе и поправке детекција гаса у котларницама, о чему ће нам извођач радова доставити писмени извештај (прегледи се врше шестомесечно)
- Отклањање недостатака на лифтовима, по добијању извештаја о извршеним прегледима.

2. У оквиру инвестиционог одржавања:

- Уградња аутоматске дојаве пожара у следећи објекат: „НЕВЕН“ Вој. Бригада 14 Ковилъ, предвиђен Планом заштите од пожара са роком извршења 2016. године.
- Израда пројеката за повећање притиска и протока воде као и уградња опреме за исту у објектима у којима је стручним налазом (периодични преглед) констатован недовољан притисак и проток воде у хидрантској мрежи.

IX ДЕО: **ДАВАЊЕ НЕПОКРЕТНОСТИ У ЗАКУП**

На основу Уредбе о условима прибављања и отуђења непокретности непосредном погодбом, давања у закуп ствари у јавној својини, односно прибављања и уступања искоришћавања других имовинских права, као и поступцима јавног надметања и прикупљања писмених понуда („Сл. гласник РС“, бр.16/18), Одлуке о давању у закуп непокретности на којима право коришћења има предшколска установа и основна школа („Сл. гласник Града Новог Сада бр. 57/14, 69/14 , 30/15, 44/15, 81/16 , 68/17 и 59/18), као и Решења Градског већа о давању сагласности на Одлуку Управног одбора, о давању непокретности у закуп непосредном погодбом (Решење бр.6-2/2022-410-II), Установа је закључила уговоре о закупу, као носилац права коришћења непокретности у јавној својини, на период од две године (01.07.2022-30.06.2024.).

Програми ће се остваривати у радној 2023/2024. години, у поподневним часовима, након редовног васпитно-образовног рада, на тај начин Установа је омогућила укључивање деце и родитеља у програме које ће изводити приватне школе и удружења.

Фискултурне сале издају се за одржавање спортских, културних и образовних активности за децу предшколског и школског узраста од понедељка до петка у термину од 17.00-21.00 сата.

У 13 објеката, у различитим терминима, програме изводи 10 удружења.

Иначе, почетну цену закупа утврдио је Управни одбор Установе, применом критеријума висине понуђене закупнине и она се креће од 1.075.00 динара по сату, који траје 60 минута, до 1.611.00 динара у зависности од опремљености, површине и других погодности простора који се издаје у закуп.

Прикупљена средства од издавања непокретности у закуп на којима право коришћења има Предшколска установа приход су буџета Града Новог Сада.

У радној 2023/2024. години, организоване су следеће врсте активности:

- Спортске активности (карате, гимнастика)
- Плес и фолклор
- Балет, ритмичка гимнастика,
- Страни језик (енглески и немачки)

Х ДЕО: ПЛАН РАДА РУКОВОДЕЋИХ ОРГАНА УСТАНОВЕ

Управни одбор

Орган управљања у Предшколској установи је Управни одбор. Мандат Управног одбора траје четири године, а новоизабраном члану мандат траје до истека мандата Управног одбора. Поступак за именовање чланова Управног одбора покреће се најмање два месеца пре истека мандата претходно именованим члановима Управног одбора. Управни одбор Установе има девет чланова, укључујући и председника. Чланове Управног одбора Установе именује и разрешава скупштина јединица локалне самоуправе. Председника Управног одбора бирају чланови, већином гласова од укупног броја чланова Управног одбора. Управни одбор Установе чине по три представника запослених, родитеља и јединице локалне самоуправе. Чланове Управног одбора из реда запослених предлаже Васпитно-образовно веће, а из реда родитеља Савет родитеља, тајним изјашњавањем.

Управни одбор Установе:

- 1) доноси статут, правила понашања у Установи и друге опште акте, доноси пословник о раду Управног одбора и даје сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси предшколски програм, развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 4) доноси финансијски план Установе, у складу са законом;
- 5) усваја извештај о пословању и годишњи обрачун;
- 6) расписује конкурс за избор директора Установе;
- 7) даје мишљење и предлаже министру избор директора Установе;
- 8) закључује са директором Установе уговор из члана 124. став 1. Закона;
- 9) одлучује о правима и обавезама директора Установе;
- 10) доноси одлуку о располагању покретним стварима Установе;
- 11) доноси одлуку о давању у закуп непокретности Установе, под условом да то не ремети образовно-васпитни рад: фискултурне сале, свечане сале, холове, учионице и други простор који се може дати у закуп за спортске, културне, образовне и друге активности за децу школског и предшколског узраста као и за одрасле.
- 12) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 13) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 14) одлучује по жалби на решење директора;
- 15) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и овим статутом.

Управни одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Седницама Управног одбора присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката Установе, без права одлучивања.

За обављање послова из своје надлежности Управни одбор одговара органу који га именује и оснивачу.

Председник и чланови Управног одбора обављају послове из своје надлежности без накнаде.

За обављање послова из своје надлежности Управни одбор одговара органу који га именује и оснивачу. Управни одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова. Начин рада и одлучивања Управног одбора ближе се утврђује Пословником о раду, у складу са законом и Статутом.

Савет родитеља

Саветодавни орган Установе је Савет родитеља. У Установи су формиран:

- I. Савет родитеља објекта
- II. Савет родитеља Педагошке јединице
- III. Савет родитеља Установе – Централни савет родитеља

- I. Савет родитеља објекта чини по један представник родитеља из сваке васпитно-образовне групе, а бирају их родитељи на првом родитељском састанку који сазива васпитач на почетку године. Свака васпитна група бира по једног представника родитеља јавним гласањем, већином гласова од укупног броја родитеља у групи.

Савет родитеља објекта бира председника на првој (конститутивној) седници, већином гласова од укупног броја присутних чланова.

- II. Савет родитеља Педагошке јединице чине председници савета родитеља објекта. Савет родитеља Педагошке јединице на својој првој седници бира председника и два представника родитеља у Централни савет родитеља, јавним гласањем већином присутних чланова.

- III. Савет родитеља Установе – Централни савет родитеља чине по два представника сваке Педагошке јединице, које бира Савет родитеља Педагошке јединице.

Чланове Савета родитеља бирају родитељи на родитељским састанцима, на период од једне године. У Савету родитеља сразмерно су заступљени и представници националних мањина, односно етничких група, као и представника деце са сметњама у развоју чија деца похађају Установу. Председника Савета родитеља бирају чланови

Савета родитеља већином гласова од укупног броја чланова.

Савет родитеља бира се на период од једне године.

Савет родитеља:

- предлаже представнике родитеља деце у Управни одбор;
- предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и у друге тимове Установе;
- предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада;
- разматра предлог предшколског програма, развојни план, годишњи план рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- разматра намену коришћења средстава остварених од донација и од проширене делатности Установе;
- разматра и прати услове за рад Установе и безбедност и заштиту деце;
- учествује у поступку прописивања мера за безбедност деце;
- даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно боравка у природи;
- разматра и друга питања утврђена законом и Статутом.

Директор Установе

Орган руковођења у Установи је директор Установе.

Директор Установе бира се на период од четири године.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

Директору Установе мирује радни однос за време првог изборног периода на радном месту са кога је изабран.

О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује Управни одбор.

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности установе.

Директор за свој рад одговара органу управљања и министру.

Осим послова утврђених законом и статутом установе, директор:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Установе;
- 2) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) је одговоран за остваривање развојног плана Установе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5) сарађује са органима Града Новог Сада, организацијама и удружењима;
- 6) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада васпитача и стручних сарадника;
- 7) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања васпитача и стручних сарадника;
- 8) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у Установи у складу са прописима;
- 9) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. Закона;
- 10) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 11) је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о Установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 12) обавезан је да благовремено информисе запослене, децу, и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и Управни одбор о свим питањима од интереса за рад Установе у целини;
- 13) сазива и руководи седницама васпитно-образовног, односно педагошког већа, без права одлучивања;
- 14) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Установи;
- 15) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце Установе и саветом родитеља;
- 16) подноси извештај Управном одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Установе;
- 17) одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених, у складу са законом;
- 18) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 19) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности запослених, у складу са овим статутом;
- 20) именује конкурсну комисију и одлучује по жалби на решење конкурсне комисије о избору кандидата за пријем у радни однос;
- 21) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

У Установи је организовано и Васпитно-образовно веће, Извршни и Педагошки колегијум.

Васпитно-образовно веће у Установи чине васпитачи и стручни сарадници.

Седницама Васпитно-образовног већа присуствује по један изабрани представник васпитача из сваког објекта, руководиоци Педагошке јединице и по један изабрани представник стручних сарадника из сваке Педагошке јединице.

Изабране представнике васпитача из сваког објекта бирају васпитачи у објекту и то на период од једне радне године већином од укупног броја васпитача у објекту.

Изабране представнике стручних сарадника из сваке Педагошке јединице бирају стручни сарадници Педагошке јединице и то на период од једне радне године већином од укупног броја стручних сарадника у Педагошкој јединици.

Поред послова из члана 131. став 1. Закона, Васпитно-образовно веће у Установи обавља и следеће послове:

- даје писмено мишљење о кандидатима пријављеним на конкурс за избор директора у Установи, на основу тајног изјашњавања свих запослених по Педагошким јединицама;
- учествује у процесу самовредновања васпитно-образовног рада у Установи, а на основу извештаја Тима за самовредновање у Установи и доставља га на мишљење Централном савету родитеља;
- доставља Развојни план Установе на мишљење Централном савету родитеља, а на основу извештаја Стручног актива за развојно планирање у Установи;
- расправља о остваривању Предшколског програма Установе и Годишњег плана Установе и доставља га на мишљење Централном савету родитеља;
- разматра извештај директора о стручном усавршавању са анализом резултата примене стечених знања и вештина;
- сачињава и подноси годишњи извештај Управном одбору, као и друге извештаје на захтев Управног одбора;
- даје мишљење поводом захтева за стицање звања запосленог; и
- обавља и друге послове

Седнице Васпитно-образовног већа у Установи сазива директор који председава и руководи истим, али без права одлучивања.

Васпитно-образовно веће у Установи састаје се по потреби, а најмање два пута годишње.

На седницама Васпитно-образовног већа у Установи води се записник и евиденција присутности.

За свој рад Васпитно-образовно веће у Установи одговара Управном одбору.“

Извршни колегијум Установе

Извршни колегијум чине: руководиоци и координатори свих служби у Установи, као и руководиоци педагошких јединица. На седницама Извршног колегијума:

- директор информисе чланове Извршног колегијума и остале присутне о актуелним питањима пословања Установе,
- руководиоци и координатори свих служби информису о стању и актуелним проблемима, кадровским потребама и предлозима у оквиру службе,
- врши и друге послове одређене општим актима Установе и од интереса за остваривање делатности Установе
- бави се питањима везаним за повећање безбедности деце и побољшавање услова боравка деце у вртићу

Педагошки колегијум

Педагошки колегијум чине председници стручних већа и стручних актива и представник стручних сарадника Установе.

Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљење у вези са пословима директора из чл. 72. Статута и обавља следеће послове:

- организовање и праћење реализације остваривања Предшколског програма и Годишњег плана Установе,
- стара се о примени стандарда квалитета рада предшколских установа,
- организација и реализација плана стручног усавршавања,
- даје мишљење поводом захтева за стицање звања васпитача и стручног сарадника,
- усваја индивидуално-образовни план на предлог Тима за пружање додатне подршке деци којој је то потребно,
- доноси писану одлуку о даљој примени, изменама, допунама или престанку потребе за ИОП-ом, на предлог Тима за пружање додатне подршке, на основу вредновања и уз сагласност Стручног тима за инклузивно образовање Установе,
- именује члана који прати остваривање плана стручног усавршавања Установе и о томе тромесечно извештава директора,
- бави се текућом проблематиком из области васпитно-образовног рада.

Педагошким колегијумом председава и руководи директор Установе, односно помоћник директора.

ПРЕДСЕДНИК
УПРАВНОГ ОДБОРА

/Снежана Турчан Сакић/