

ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА "РАДОСНО ДЕТИЊСТВО" НОВИ САД



ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

**ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ "РАДОСНО ДЕТИЊСТВО" НОВИ САД
ЗА ПЕРИОД ОД 01.09.2021. ДО 31.08.2022. ГОДИНЕ**

Нови Сад, август 2021. године

САДРЖАЈ

УВОДНЕ НАПОМЕНЕ	Стр. 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. Материјално-финансијска основа функционисања Установе	5
II ДЕО ПРОГРАМ СЛУЖБЕ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ	6
1. Објекти и број група	6
2. Обухват деце и структура васпитних група по узрастима и типовима боравка	8
3. Потребе деце и породице	8
4. Планирани послови – програм социјалног рада	13
III ДЕО ПРОГРАМ ПРЕВЕНТИВНО-ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ	15
IV ДЕО ПРОГРАМ ИСХРАНЕ	21
V ДЕО ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИ РАД	22
1. Модели функционисања Установе	22
2. Рад Установе у пуном капацитету	23
3. Рад Установе у ограниченом капацитету	29
4. Прекид остваривања непосредног рада са децом у одређеном временском периоду	41
5. Додатне понуде и услуге породици и деци	52
6. План ширења основа програма предшколског васпитања и образовања „године узлета“ за 2021/2022. годину	57
7. План рада стручних органа:	59
• Стручни актив васпитача у Установи	59
• Стручни актив медицинских сестара-васпитача у Установи	62
• Тим за самовредновање у Установи	63
• Тим за обезбеђивање квалитета и развој у Установи	64
• Стручни актив за развојно планирање у Установи	65
• Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у Установи	69
• Тим за инклузивно образовање у Установи	71
• Тим за професионални развој у Установи	73
• Стручни актив стручних сарадника у Установи	75
• Стручни актив васпитача који реализују в.о. рад на језицима националних мањина у Установи	77
VI ДЕО ПРОГРАМ УВОЂЕЊА ПРИПРАВНИКА У ПОСАО	84
VII ДЕО ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА	86
VIII ДЕО ПЛАН МЕРА ИЗ ОБЛАСТИ ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ И ВАНРЕДНИХ СИТУАЦИЈА	89
IX ДЕО ДАВАЊЕ НЕПОКРЕТНОСТИ У ЗАКУП	94
X ДЕО ПЛАН РАДА РУКОВОДЕЋИХ ОРГАНА УСТАНОВЕ	94

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 и 10/19);
- Закон о предшколском васпитању и образовању ("Службени гласник РС", бр. 18/10, 101/17, 113/17 – др. закон, 95/18 – др. закон и 10/19);
- Подзаконска акта- Правилници, уредбе и упутства донета на основу тих закона
- Правилник о општим основама предшколског програма ("Службени гласник РС" - Просветни гласник" 14/06)
- Правилник о основама програма предшколског васпитања и образовања (Просветни Гласник РС 16/2018)
- Развојни план Установе за период 2019/2022. године;
- Предшколски програм Предшколске установе "Радосно детињство" Нови Сад за период од 01. септембра 2021. до 31. августа 2022. године;
- Извештај о реализацији годишњег плана рада Предшколске установе "Радосно детињство" Нови Сад за период 01.09.2021-31.08.2022. 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 2021. год. до 31. VIII 2022. год.	По Правилнику о школском календару за основне школе са седиштем на територији АПВ за шк. 2021/22.	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. 2021/22. и до 31.08.2022.	По Правилнику о школском календару за основне школе са седиштем на територији АПВ за шк. 2021/22.	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.

Боравак на отвореном простору због ниских температура у зимском периоду се организује у каснијим преподневним сатима и у данима када то временске прилике дозвољавају. Користећи карактеристике овог периода године, организују се активности као што су експерименти са водом и ледом, обрађују се приче карактеристичне за зимски амбијент (бајке, басне), зимски спортови, зимски празници и сл. У сарадњи са родитељима (деца треба да припреме одговарајућу одећу и да понесу реквизите за снег) организују се игре на снегу: санкање, прављење Снешка Белића, цртање по снегу и сл.

Васпитно-образовни рад у летњем периоду се организује слично као у зимском. Садржаји који се бирају за рад са децом су везани за летње прилике: деца бораве на отвореном простору у раним преподневним сатима, а активности су везане за природне материјале (песак, вода, земља, каменчићи, шкољке). Традиционалне дечје игре, физичке активности, такмичарске игре, на пример "Игре без граница", итд. У другом делу дана, у зависности од временских услова, деца бораве у затвореном простору, који се по потреби може расхладити: радне собе, физкултурне сале, холови вртића и сл. Организују се музичке и ликовне активности, читање сликовница, игре дидактичким материјалима, гледање дијафилмова и сл.

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 706 васпитних група колико их има у ПУ „Радосно детињство“ Нови Сад.

- У складу са одредбама Закона о запосленима у јавним службама („Службени Гласник РС“ број 113/2017, 95/2018 и 86/2019), Установа је донела Кадровски план, бр. 5529/02 уз претходно прибављену сагласност надлежног органа оснивача (Решење бр. 6-2/2020-818-II од 25.12.2020. године, из чијих средстава се обезбеђују средства за рад запослених у Установи.
- Кадровски план за 2022. 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 2022. годину у Установи, који мора да буде усаглашен са донетим кадровским планом.

3. Материјално-финансијска основа функционисања установе

Установа је остварила средства за обављање делатности из три извора:

1. општинског буџета (на основу одредби Закона о основама система образовања и васпитања („Сл.гласник РС“ бр.88/17....6/20).
2. Министарства просвете (за реализацију припремног предшколског програма)
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.

Правилником о мерилима за утврђивање економске цене програма васпитања и образовања у предшколским установама („Службени гласник РС“, бр. 146/14), 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 25.000,00 динара месечно по детету за целодневни боравак у 2021. 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

Предшколска установа “Радосно детињство“ Нови Сад, у Радној 2021/2022. години планира упис од **16455** деце у постојећих 706 група у 73 објекта. Вртићи и јаслице Установе распоређени су у девет педагошких (радних) јединица, по улицама и насељеним местима:

I ПЕДАГОШКА ЈЕДИНИЦА – (75.5 васпитно-образовних група, 1914 уписано дете):

Објект у улици:

- Ковиљ, Војвођанских бригада 14
- Карађорђева 55
- Саве Ковачевића 14
- Гагаринова 10
- Будисава, Вука Караџића б.б.
- Радоја Домановића
- Саве Ковачевића 7
- Булевар Јаше Томића 3

II ПЕДАГОШКА ЈЕДИНИЦА – (112.5 васпитно-образовних група, 2415 уписане деце):

Објект у улици:

- Ченеј, Партизанска 2
- Ченејска 50
- Видовданско насеље, Јана Хуса 15
- Клисански пут 165
- Висарионова 4А
- Београдски кеј 37
- Алмашка 24
- Радничка 20
- Шангај, VIII улица, бр. 6
- Радничка 47, Меда
- Орахова
- Каћ, Саве Малешева, б.б.

III ПЕДАГОШКА ЈЕДИНИЦА – (65,5 васпитно-образовних група, 1505 уписане деце):

Објект у улици:

- Јанка Чмелика 110
- Степановићево, Војводе Степе Степановића 116
- Кисач, Јана Амоса Коменског
- Бранимира Ћосића 40
- Трг Мајке Јевросиме 2
- Мародићева 4а

IV ПЕДАГОШКА ЈЕДИНИЦА – (66,5 васпитно-образовних група, 1608 уписано дете):

Објект у улици:

- Сељачких буна 51
- Сељачких буна 63
- Браће Дроњак, б.б.
- Антона Урбана 2
- Сељачких буна 65
- Бате Бркића 1А

V ПЕДАГОШКА ЈЕДИНИЦА – (76 васпитно-образовних група, 1754 уписано деце):

Објекат у улици:

- Футог III, Пролетерска 2
- Ћирила и Методија 69
- Адице. Симе Шолаје б.б.
- Футог IV, Војводе Мишића б.б.
- Народног фронта 42

VI ПЕДАГОШКА ЈЕДИНИЦА – (84.5 васпитно-образовних група, 2075 уписане деце):

Објекат у улици:

- Фештер, Ветерник, Паунова бб
- Бегеч, Краља Петра I, 45
- Ветерник, Краља Александра 62
- Хероја Пинкија 25
- Јернеја Копитара 1
- Народног фронта 45
- Алексе Шантића 32
- Бановић Страхиње б.б
- Трг Коменског 4
- Пушкинова 19

VII ПЕДАГОШКА ЈЕДИНИЦА - (74,5 васпитно-образовних група, 1670 уписане деце):

Објекат у улици:

- Златне греде 6
- Лазе Костића 5
- Јоже Влаховића б.б.
- Палмотићева 1
- Војвођанских бригада 14
- Милетићева 22
- Буковац, Видовданска 8
- Сремски Карловци, Карловачких ђака 31А

VIII ПЕДАГОШКА ЈЕДИНИЦА – (71 васпитно-образовних група, 1627 уписане деце):

Објекат у улици:

- Драгише Брашована 16
- Нови Лединци, Ђурђевданска 1
- Стари Лединци, Вука Караџића 63
- Јиречекова 9
- Др Илије Ђуричића 2
- Сремска Каменица, Змајевац 2
- Сремска Каменица II, Булевар 23. октобра бр. 2
- Сремска Каменица III, Светозара Милетића б.б.
- Соње Маринковић 1
- Пап Павла 9

IX ПЕДАГОШКА ЈЕДИНИЦА – (80 васпитно-образовних група, 1887 уписано деце):

Објекат у улици:

- Калмана Ланга 2
- Јанка Чмелика б.б.
- Петефи Шандора 25, Руменка
- Вршачка 23
- Стевана Христића 15
- Николе Тесле 4
- Браће Кркљуш 15
- Стојана Новаковића б.б.

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

У складу са важећим нормативима, капацитетима и условима објеката у мрежи Установе, као и потребама родитеља и деце, формирано је 706 васпитно-образовне групе, планира се упис од **16455** деце, и то:

а) ЈАСЛИЦЕ узрастод 6 м–3 год. У ... васпитно-образовних група	уписано	4042	детета
од 6-12 месеци, у 2 васпитне групе	уписано	39	дете
од 1-2 године, у 78 васпитна група	уписано	1457	детета
од 2-3 године, у 103 васпитно-образовних група	уписано	2287	деце
од 1-3 године, у 19 меш. васпитно-образовних група	уписано	259	деце
б) Целодневни боравак (од 3-7 год.) – у 466 вас. група	уписано	11850	деце
од 3-4 године, у 104 васпитно-образовне групе	уписано	2560	деце
од 4-5 година, у 106 васпитно-образовних група	уписано	2831	деце
од 5-6 година, у 106 васпитно-образовних група	уписано	2767	деце
од 6-7 година, у 126 васпитно-образовних група	уписано	3200	деце
од 3-7 година, у 21 меш. васпитно-образовних група	уписано	492	деце
ц) Полудневни боравак (од 3-7 год.) – у 38 васпитних група	уписано	563	деце

Потребе породице и деце

Управни одбор Предшколске установе „Радосно детињство“ Нови Сад, на 12. седници од 23.4.2021. расписује Конкурс за пријем деце у ПУ „Радосно детињство“, за радну 2021/2022. годину. Конкурс је објављен на званичном сајту Установе. Конкурс је трајао од 26.04.-26.05.2021. године. Због вандредне ситуације у вези са COVID 19, донета је одлука од стране Министарства да се пријаве примају искључиво електронским путем, преко апликације е-вртић. Путем е – управе поднето је 5500 пријава, међутим, родитељи су по неколико пута подносили пријаве. Када смо све пријве унели у базу података, укупно је заправо, запримљено 4174 пријаве.

На Конкурсу је расписано 1724 слободна места и то:

1. Јаслице 6 месеци до 1 године	11
2. Јаслице од 1 -3 године	750
3. Целодневни боравак 3-7	373
4. СВЕГА ЦЕЛ. БОР. (1+2+3)	1134
5. Полудневни боравак 3-7	590
С в е г а:	1724

По завршеном конкурс, који је трајао од 26.4-26.5.2021. године, за упис деце у Установу од 01.09.2021. године, поднето је **4174** пријаве, на расписана **1724** слободна места. Списак примљене деце је био истакнут на званичном сајту Установе: www.predskolska.rs. На Конкурсу за упис деце за 2021/2022 годину примљено је 1009 детета. Остало је непримљено 3165 деце

- Јаслице 6 м до 1 године	849 деце
- Цел. бор. 1-2 година	450 деце
- Цел. бор. 2-3 година	976 деце
- Укупно јаслице од 6м-3г	2275 детета
- Цел. од 3-4 године	477 деце
- Цел. од 4-5 године	224 деце
- Цел. од 5-6 године	84 деце

- Цел. од 6-7 године	95 деце
- Укупно цел. бол. 3-7	880 деце
- Укупно цел. од 6м-7год.	3055 деце
- Пол. бор. 3-7 година	10 деце
- С в е г а: 6 м до 7 година	3165 деце
Запримљено пријава	4174
Примљено деце	1009
Одбијено (укупно)	3165

По Конкурсу је примљено 1009 деце. Децу која су примљена на Конкурсу смо уписали са 01.09.2021. године. Након завршеног конкурса смо тражили од Градске управе за образовање одобрење на повећање од 20%. Добили смо одобрење. Након објављених резултата, Служба је примала родитеље који су долазили да изврше увид у документацију, након завршеног Конкурса. Запримљено је 517 жалби родитеља (у року и 11 ван рока), чија деца нису примљена на конкурс. Комисија за упис деце одговара на пристигле жалбе, поводом непримљености на Конкурсу. Већина жалби је била због недовољног капацитета Установом. По првостепеном усвојене 2 жалбе, а по другостепеном 35 жалби.

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 Радној 2021/2022. 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.

Свакомесечно 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.

Служба социјалне заштите укључена је у Националну кампању повећања обухвата деце из осетљивих група на Припремном предшколском програму. У оквиру кампање предвиђене су активности мапирања партнера на нивоу локалне заједнице. Сачињен је информатор за родитеље/старатеље који је дистрибуиран свим установама, институцијама и организацијама у локалној заједници. Договорене су теренске активности које ће бити реализоване у сарадњи са Удружењем „Центар за развој знања и вештина“ уз подршку Центра за социјални рад и здравствених медијатора.

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;
- социјални рад у заједници, које 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 2021/2022 ГОДИНУ**

I –IX ПЕДАГОШКА ЈЕДИНИЦА

В Р Т И Ћ	ЈАСЛИЦЕ								ЦЕЛОДНЕВНИ БОРАВАК										ПОЛУДНЕВНИ БОРАВАК						УКУПНО	
	6М-1Г		2020		2019		Меш.		2018		2017		2016		2015		Меш.		2016	2015		меш.				
	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	-	-	6	129	10.5	246	6	100	9	257	11	313	10	282	14	383	7	171			1	27	1	6	75.5	1914
II	2	39	14.5	219	17	343	2	34	16	368	15	380	15	361	18	466	2	51			6	82	5	72	112.5	2415
III	-	-	7	187	7.5	194	-	-	10	234	10	260	9	240	13	296	1	31			2	35	3	28	65.5	1505
IV	-	-	9	165	10.5	239	-	-	10	263	10	287	10	269	13	333	-	-			2	40	2	12	66.5	1608
V	-	-	8.5	147	9	203	1.5	25	10	258	12	319	12	306	14	342	3	62			2	37	4	55	76	1754
VI	-	-	8.5	152	12	270	3	47	13	324	14	395	14	382	16	418	2	39			1	40	1	8	84.5	2075
VII	-	-	10	184	17.5	358	1	9	10	247	10	258	13	301	11	288							2	25	74.5	1670
VIII	-	-	5.5	92	8.5	179	1	16	12	282	12	304	12	293	15	348	4	86			1	27			71	1627
IX	-	-	9	182	10.5	255	1.5	28	14	327	12	315	14	333	12	326	2	52			2	40	3	29	80	1887
УКУПНО:	2	39	78	1457	103	2287	19	259	104	2560	106	2831	106	2767	126	3200	21	492			17	328	21	235	706	16455

Г – број група 706
Д – број деце 16455

Ј - 202
Д-4042

Ц - 466
Д - 11850

П - 38
Д-563

**БРОЈ ГРУПА И ДЕЦЕ ОБАВЕЗНОГ ПРИПРЕМНОГ ПРЕДШКОЛСКОГ ПРОГРАМА
ЗА РАДНУ 2021/2022 ГОДИНУ**

I – IX 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	11	271	8	52	1	16	1	15	354	368
2.	II	14	341	5	41	4	83	4	51	27	516
3.	III	10	272	3	20	2	39	1	10	16	341
4.	IV	12	287	1	6	2	37	-	-	15	330
5.	V	11	274	4	33	3	59	4	46	22	412
6.	VI	15	402	2	22	-	-	2	31	19	455
7.	VII	11	255	-	-	-	-	2	18	13	273
8.	VIII	14	323	3	37	-	-	-	-	17	360
9.	IX	12	313	1	15	2	24	3	23	18	375
УКУПНО:		110	2738	27	226	14	258	17	194	168	3416

Г – број група 168,
Д-број деце 3416

2. Планирани послови – програм социјалног рада

Програм рада социјалног радника, Службе за социјалну заштиту ПУ “Радосно детињство“ Нови Сад за радну 2021/2022. 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 Кодекс 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

Полазишта за израду Годишњег плана рада Службе превентивно-здравствене заштите Предшколске установе „Радосно детињство“Нови Сад за радну 2021/22. 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);
- Опште основе предшколског програма ("Службени гласник РС" - Просветни гласник" 14/06);
- Стратегија развоја образовања у Србији до 2020.године;
- Развојни план Установе за период 2019/2022.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:

- Предшколски програм Предшколске установе "Радосно детињство" Нови Сад за период од 01.09.2021. до 31.08.2022.;
- Статут ПУ "Радосно детињство"Нови Сад;
- Годишњи извештај рада Службе превентивно-здравствене заштите ПУ“Радосно детињство“Нови Сад;
- На основу потреба деце и породице.

1. Основне информације

Служба превентивно-здравствене заштите ПУ“Радосно детињство“Нови Сад, саставни је део васпитно-образовне делатности које Установа обавља, и на основу које се обезбеђује исхрана, нега, превентивно-здравствена заштита деце од 6 месеци до поласка у школу. У свом саставу Служба броји 34 запослена радника, сви на неодређено време, и

то 5 медицинске сестре-сарадника на пословима унапређивања превентивно-здравствене заштите, од тога 1 координатор и 29 медицинских сестара-сарадника на пословима неге и превентивно-здравствене заштите.

Структура запослених у Служби превентивно-здравствене заштите:

ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	ВРТИЋИ КОЈЕ ОБИЛАЗИ
1.Љиља Арсеновић	„Звончица“
2.Маријана Брестовачки	„Колибри“, „Сунце“, „Златна рибица“
3.Добрила Радак	„Звончић“, „Зека“, „Невен“
4.Драгица Плавшић	„Видовдански звончић“, „Ласта“, „Бамби“, „Чаробни брег“
5.Љубинка Лазић	„Веверица“, „Ђурђевак“
6.Ерифили Стаменковић	„Бубамара“
7.Љубица Пожарев	„Чуперак“, „Дуга“, „Сигридриг“, „Плави зец“
8.Наташа Игњатов	„Вилењак“
9. Далиборка Ракић	„Палчица“
10.Зорица Татић	„Цврчак и мрав“, „Весели возић“, „Детелина са 4 листа“
11.Љиљана Ајдић	„Весели патуљци“, „Лиенка“, „Звездани гај“
12.Весна Веселиновић	„Венди“
13.Љубинка Вујић	„Гуливер“
14.Весна Сојевић	„Маслачак“
15.Олгица Новићевић	„Радосница“, „Рода“
16.Татјана Ђулибрк	„Биберче“, „Црвенкапа“
17.Билјана Костић	„Веселко“, „Шврћа“, „Плави чуперак“
18.Драгана Туцаков	„Споменац“, „Сунцокрет“
19.Сања Вранић	„Нвосађанче“, „Лане“, „Полетарац“
20.Мара Векоњ	„Златокоса“
21.Вида Дроњак	„Дунавски цвет“, „Пинокио“
22.Оливера Игњатовић	„Различак“
23.Гордана Бубњевић	„Цврчак“, „Зека“
24.Милица Павловић	„Чигра“
25.Весна Златковић	„Златна греда“, „Вила“, „Пчелица“
26.Мирјана Бановић	„Мрвица“, „Весели вртић“
27.Јелена Ђурић	„Чика Јова“, „Змај“, „Изворчић“, „Чаробњак“
28.Јелена Алексић	„Калимеро“, „Бубица“
29.Јасмина Ловре	„Чаролија“, „Коцкица“
30.Снежана Рајачић	„Бајка“, „Пужих“, „Панда“, „Лептирић“
31.Ђурђинка Миличевић	„Свитац“, „Бистричак 1 и 2“, „Звездан“
32.Наташа Андрић	„Петар Пан“
33.Бисерка Бајић	Централна кухиња и вешерај
34.Бранка Чонкић	Координатор службе

2. 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,
- родитељ је дужан да након прележане болести и излечења детета (код одсуствовања детета из вртића дуже од пет дана), донесе Потврду надлежног педијатра да дете може да борави у колективу,
- едукација запослених, а посебно запослених на одржавању хигијене, припремању и сервирању хране,
- 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.

3. Програмски задаци и мере

Како је шк.2020./21.годину обележила епидемија COVID 19 вируса, а самим тим и рад вртића у ограниченом капацитету, у складу са доступним показатељима и препорукама надлежних институција, основна мера службе ПЗЗ у наредној шк.2021/22.години биће спровођење додатних превентивних мера и појачаних хигијенских захтева. У таквој ситуацији, 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 2021./2022.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.

Актуелна кампања у току календарске 2020.године, у организацији Министарства просвете, науке и технолошког развоја и Министарства здравља „Правилно прање руку“, биће приоритетна тема у спровођењу здравственог васпитања деце и у наредној школској години.

У циљу континуираног здравственог васпитања деце планирана је реализација програма „Здрав вртић“ са темама:

- 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;
- 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.

❖ 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);
 - 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 obroка;
 - праћење дистрибуције obroка и провера поштовања норматива obroка 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.

❖ 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;
- Евиденција увида у вакцинални статус деце;
- Евиденција обољевања деце на недељном и месечном нивоу;
- Евиденција хроничних незаразних болести код деце;
- Евиденција о повредама деце;
- Евиденција контроле појаве вашљивости код деце;
- Евиденција о хигијенско-епидемиолошком надзору;
- Евиденција санитарних прегледа запослених;
- Евиденција о санитарном надзору;
- Евиденција обављених ДДД услуга.

Сарадња са родитељима оствариваће се индивидуално и путем родитељских састанака, припремом различитих едукативних садржаја, панои, писмена обавештења и сл., у циљу информисања и едукације родитеља као и упознавање родитеља са радом Службе за ПЗЗ .

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 Савеза удружења здравствених радника Војводине, семинаре и курсеве ће похађати здравствени радници по потреби;
- Стручно усавршавање у организацији стручних служби установе и др.;
- Учесће 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 алата за припрему хране.

По потреби служба исхране ће тражити додатна испитивања прехранбених намирница, односно микробиолошке анализе од уговорене референтне микробиолошке лабораторије Технолошког факултета у Новом Саду. Резултати ових анализа редовно ће се разматрати у сарадњи службе исхране и службе Превентивно здравствене заштите.

Проблем недостатка простора, опреме и уређаја су решени отварањем нове централне кухиње, те ће се пажња усмерити на припрему још разноврснијих и квалитетнијих obroka, те су се за школску 2021/2022. годину у јавним набавкама предвиделе и нове врсте намирнице које ће то омогућити.
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,
- припрема obroka деци на посебном режиму исхране код интолеранције на млеко и млечне производе
- едукација запослених,
- почетак рада интерне микробиолошке лабораторије,
- усвајање нових врста јела у јеловнику,
- анализа, еволуација квалитета исхране деце,
- одржавање високог нивоа здравствене безбедности хране.

V ДЕО: ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИ РАД

1. Модели функционисања установе

Рад Установе у Радној 2021/22. години биће организован у складу са актуелном епидемиолошком ситуацијом и упутствима надлежних институција.

Планирање рада Установе подразумеваће три могућа модела функционисања и то:

- Рад Установе у пуном капацитету
- Рад Установе у ограниченом капацитету
- Прекид остваривања непосредног рада са децом у одређеном временском периоду.

Због специфичности остваривања делатности предшколског васпитања и образовања, као и различитих фактора који су од значаја за превенцију, праћење, процену и контролу ризика ширења епидемије, од посебног значаја за планирање и реализацију рада је укључивање релевантних актера на локалном нивоу.

Укључивање релевантних актера на локалном нивоу			
	Активности	Носиоци	Време
Родитељи	информисање родитеља о битним смерницама и протоколима који се успостављају у циљу заштите здравља и безбедности деце, родитеља и запослених.	Главни васпитачи, васпитачи, мед. сестре-васпитачи, мед. сестре за ПЗЗ	Током године и у складу са епидемиолошк ом ситуацијом
	уважавање различитих потреба и могућности породице у планирању и реализацији в-о рада	Васпитачи, мед. сестре-васпитачи, стручни сарадници	Током године
	партиципација у планирању и одлучивању	Главни васпитачи, васпитачи, мед. сестре-васпитачи	Током године
Институт за јавно здравље Војводине	размена релевантних информација и праћење упутства и препорука за рад	Маријана Попов, директор Татјана О.Малешевић	
	добивање релевантних информација од Института	Маријана Попов, директор Татјана О.Малешевић	

	организовање колегијума Установе и упознавање руководиоца свих служби са информацијама	Маријана Попов	Током године и у складу са епидемиолошк ом ситуацијом
	преношење информација на нивоу вртића	Руководиоци ПЈ, гл.васпитачи	
	поступање у складу са препорукама и упутствима у вртићима	Васпитачи, мед. сестре-васпитачи, стручни сарадници, мед. сестре за ПЗЗ	
Градски кризни штаб	комуникација и размена по питању поступања, недоумица и изазова у раду	Маријана Попов, директор	Током године и у складу са епидемиолошк ом ситуацијом
	Увођење јасне организационе структуре са дефинисањем процедура по упутству Градског кризног штаба	Маријана Попов, директор, колегијум	
	Анализа интерне процедуре у Установи и редефинисање и унапређивање по упутствима Градског кризног штаба	Маријана Попов, директор, колегијум	
Градска управа за образовања	комуникација и размена по питању поступања, недоумица и изазова у раду	Маријана Попов, директор	Током године и у складу са епидемиолошк ом ситуацијом
	праћење упутстава		
	информисање ГУЗО о функционисању установе у свим аспектима		

2. Рад Установе у пуном капацитету

Планирање и реализација в-о рада у моделу функцисања у пуном капацитету заснива се на Основама програма предшколског васпитања и образовања "Године узлета". Остваривање в-о рада у циљу подршке добробити и целокупном развоју деце у реалном контексту се заснива на следећим вредносним постулатима:

Сагледавање детета

- Дете је јединствено и целовито биће
- Дете је компетентно и богато потенцијалима
- Дете је активни учесник заједнице вршњака
- Дете је посвећено учењу
- Дете је креативно
- Дете је биће игре

Сагледавање праксе вртића

- Вртић као простор реалног васпитно образовног програма
- Вртић као место заједничког живљења
- Вртић као простор демократске инклузивне праксе
- Вртић као простор рефлексивне праксе

Сагледавање природе и функција предшколског васпитања и образовања (начела):

- Целовито сагледавање васпитања и образовања
- Усмереност на дугорочне циљеве
- Интегрисан приступ учењу и развоју

- Континуитет у образовању
- Вредновање у функцији грађења квалитета програма усмереношћу на структурне и процесне димензије програма

Циљеви предшколског васпитања и образовања су подршка:

Циљ програма предшколског васпитања и образовања јесте подршка добробити детета. Остваривање добробити детета у реалном програму обухвата персоналну, делатну и социјалну димензију добробити, које су међусобно повезане и узајамно условљене. Активности у Установи ће бити усмерене ка:

- ❖ Развијању програма који пружају деци могућност да буду срећна, задовољна, остварена и прихваћена, да истражују и преиспитују различита подручја људског сазнања и делања, продукте културе и начине грађења и истраживања значења.
- ❖ Грађењу односа поверења и уважавања, блискости и пријатељства,
- ❖ Развоју диспозиција за целоживотно учење: отвореност, радозналост, резилијентност, рефлексивност, истрајност, поверење у себе, позитивни лични и социјални идентитет.
- ❖ Активном учешћу породице у васпитању и образовању своје деце
- ❖ Испољавању аутономије, креативности и професионалности запослених у во раду и практичара проактивном заступању интереса деце и породице.
- ❖ Ка томе да простори вртића и локале заједнице постану простори заједничког учешћа деце и одраслих у учењу и грађењу смисла
- ❖ Повезивању у истраживачку заједницу која гради квалитет предшколског васпитања и образовања, свих који се баве предшколским васпитањем и образовањем.

Принципи развијања реалног програма

- Поштовање принципа усмерености на односе подразумева фокус васпитача на стварање подржавајућег социјалног и физичког окружења у развијању програма
- Принцип животности примењен у развијању програма значи да је фокус васпитача на развијању заједништва деце и одраслих, вршњачке заједнице и повезивању са породицом и локалном заједницом, стварањем прилика за заједничко учење.
- Принцип интегрисаности подразумева стварање прилика за учење као интегрисаног искуства детета кроз оно што чини (делање) и доживљава (односе).
- У развијању програма фокус васпитача је на препознавању и уважавању интегритета, различитости и посебности сваког детета и њихових породица. Индивидуализовани приступ сваком детету уз подршку укључивању сваког детета у вршњачку заједницу и заједничке активности што све представља примену принципа аутентичности.
- Примена принципа ангажованости у развијању програма подразумева фокус васпитача на ситуацијама и активностима којима се подржава: учење детета кроз властиту активност; ангажованост детета; иницијатива и избор деце; различити начини бављења појединим питањима, проблемима и садржајима; стваралачка прерада искуства и креативно изражавање властитих идеја, доживљаја, мишљења и сазнања.
- Принцип партнерства у развијању програма огледа се у уважавању перспективе деце и породице и на различитим начинима укључивања породице и повезивања са локалном заједницом.

Остваривање програма васпитно-образовног рада у циљу подршке добробити и целовитом развоју деце у реалном програму

Реални програм је обликован контекстом предшколске установе у којем се развија, чине га култура, структура установе, непосредна заједница и сви учесници програма. Физичко окружење (просторно-временска организација) на директан начин обликује положај детета у програму и треба да омогући:

сарадњу и позитивну међузависност, уважавање посвећености у активности и иницијативу, истраживање, стваралаштво, различитост, припадност и персонализованост, као и телесни, сензорни, естетски доживљај и зачудност.

Васпитно-образовни рад у Установи одвијаће се у 684 васпитних група, на српском, мађарском и словачком језику у контексту реалног окружења, са децом узраста од 1 -7 година. Основа за планирање васпитно-образовног рада, јесте праћење и ослушкивање дечјих потреба и интересовања, интеркције са децом и одраслим у њиховом окружењу, уз поштовање права сваког појединца у вртићу и уважавањем и задовољавањем индивидуалних потреба и индивидуално различитих стратегија учења деце. Структурирање редоследа и трајања различитих ситуација и активности пратиће начела флексибилности и на тај начин омогућити да се прилагодимо конкретним могућностима, потребама и интересовањима деце и одраслих у установи, као и условима и култури вртића.

Руководећи се општим циљевима Основа програма, пре свега остављавањем циља подршке добробити детета, васпитно образовни рад биће конципиран тако да доприноси подршци персоналној, делатној и социјалној добробити детета. У развијању програма усмереног на подршку добробити детета, васпитачи и мед.сестре васпитачи ће се руководити принципима: усмерености на односе, животности, интегрисаности, аутентичности, ангажованости и партнерства, градећи односе кроз укљученост, одржавање баланса и уважавање, пружајући подршку деци у: игри (отвореној, проширеној и вођеној); животно практичним ситуацијама и планираним ситуацијама учења. Радиће се на томе да се свако дете осећа добро, витално, задовољно, срећно, сигурно, припадником заједнице вртића и шире заједнице; Да буде укључено, уважено, прихваћено у својој јединствености, физички активно; Може да посматра, пита се, размењује, истражује, машта, изражава се на различите начине, испољава своја интересовања, преузима иницијативу, бира, спознаје своје снаге и могућности; Опслужује себе, доприноси и буде успешно у учењу, уме да прави добар избор, доноси одлуке и преузима одговорност, управља својим и разуме емоције других; Успешно комуницира, преговара, разрешава конфликте; Доприноси својој заједници, брине о другима и свом окружењу, учи и воли учење, прихвата промене и буде отворено. У складу са програмом развијаћемо различите облике сарадње, интеракције са вршњацима и васпитачима ради развијања партнерских односа, радити на упознавању групе, адаптацији на нову средину и другаре, на емоционалној подршци, стварати позитивну атмосферу, укључивати породицу и локалну заједницу.

Развијање вршњачке заједнице

Организацијом простора, времена и материјала, промовисањем позитивних интеракција, развијањем групног идентитета, кроз дијалог ће се стварати услови за интеракцију са вршњацима, млађом и старијом децом, учествовање у заједничким активностима и развијање пријатељстава.

Планирана сарадња са локалном заједницом

Заједница директно, а преко родитеља индиректно, обликује услове и начине одрастања детета. За дете је заједница његово непосредно окружење: породица, суседство, родбински систем, вртић и друге установе и институције. Деца ће са васпитачима у току Радне године 2020-21. посећивати и укључивати се у разне активности у домовима здравља, продавницама, отвореним просторима (паркови, игралишта, дворишта), библиотеке, позоришта. Посетом поменутих институција деци ће се стварати услови да доживе и стичу нова искуства и знања и на тај начин развијају нова осећања припадништва и заједничког социјалног учешћа, као и властиту вредност и идентитет.

Специфични видови планиране сарадње са локалном заједницом видљиви су у Плановима свих вртића П.У. "Радосно детињство".

Планирана сарадња са организаторима културних и јавних манифестација

Деца уче оно што живе. Какву ће слику о себи, другима и о свету да изграде, зависи од тога шта им ми пружимо и понудимо како у дечјем вртићу, тако и у животу и учешћу у заједници.

Присуствовањем и учествовањем, сваки вртић ће према својим могућностима, учествовати у разним културним и јавним манифестацијама, прославама, фестивалима, радионицама, такмичењима, добротворним акцијама, и др. уз укључивање родитеља тамо где је то могуће. На тај начин ће се деца, родитељи и вртић повезивати у заједницу. Деца ће кроз искуство стицати знања о сличности и разликама између себе и друге деце, уочавати и уважавати различитости (у погледу језика, обичаја, елемената културе, навика, пола и др.) као и подизати ниво еколошке свести и промовисати здрав начин живота.

Планирани облици сарадње са организаторима културних и јавних манифестација на нивоу Установе приказани су у Плановима вртића.

Планирана сарадња са основним школама

Сви вртићи Установе "Радосно детињство" ће планирати одређени вид сарадње са основним школама у окружењу. Васпитачи и стручни сарадници ће заједно са учитељима из основних школа из окружења организовати радне састанке и договарати се о видовима и специфичностима транзиције деце. Такође, за децу са додатном подршком, биће организовани радни састанци у којима ће учествовали родитељи те деце, васпитачи, стручни сарадници педагози и психолози наше Установе као и стручни сарадници и учитељи из основних школа. На поменутих састанцима размењиваће се важне информације о сваком детету како би се олакшао њихов полазак у школу.

Видови транзиције видљиви су у Плановима рада сваког вртића појединачно.

Васпитно-образовни рад са децом укљученом у припремни предшколски програм

Припремни предшколски програм је део предшколског програма којим се остварује припрема деце узраста од 5,5 до 6,5 година за полазак у основну школу. Према одредби члана 24 . Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ број 88/2017) програм припреме детета пред полазак у основну школу, одн. припремни предшколски програм траје четири сата дневно, најмање девет месеци, након чега се родитељима издају Уверења о завршеном припремном предшколском програм.

Као први ниво у систему образовања и васпитања, предшколско васпитање и образовање представља основ развоја кључних образовних компетенција за целоживотно учење, чиме се обезбеђује континуитет образовања и целоживотног учења.

У складу са Основама програма ПВО, васпитачи ће у вртићима развијати програм у складу са принципима развијања реалног програма, а детаљнији подаци налазе се у плановима педагошких јединица и плановима вртића.

Транзиција

Сви подаци о планираним начинима транзиције деце из породице у вртић, из јаслених у млађе групе и из једног у други вртић се налазе у плановима група и вртића. Ови подаци говоре о томе да ће се активности за децу и родитеље који се уписују у вртић одвијати постепено, уз активну улогу родитеља/породице (адаптација уз присуство родитеља за новоуписану децу) и заједничко планирање и олакшавање процеса

адаптације. Медицинске сестре и стручни сарадници су одржали родитељске састанке у августу, са детаљним подацима и договорима. У припреми и реализацији родитељских састанака учествовали су мед.сестре-васпитачи и стручни сарадници.

За децу која из јасених прелазе у млађе узрасне групе, такође су одржани родитељски састанци. Васпитачи су током летњег период користили прилику и проводили време у групама у којима бораве деца старијег јасленог узраста, упознавали децу, омиљене игре и активности.

За сву децу која буду мењала вртиће и/или групе биће договорен начин транзиције, постепено упознавање са новим простором, одраслима и децом. Транзиција ће се договарати са родитељима и стручним сарадницима.

План партнерства са породицом

Породица је примаран и најважнији васпитач деце. Деца су лично и интимно повезана са својом породицом. Породица је од дететовог рођења укључена у њихов развој и учење и кроз породични контекст се гради основ учења и дететовог развоја у свим другим контекстима. Породицу треба подржавати и ојачавати у тој функцији и предшколски програм може употпунити дечја породична искуства одрастања и учења ако се развија кроз партнерске односе са породицом. Свесни оваког значаја породице у вртићима П.У. "Радосно детињство" планира се партнерство са породицом кроз следеће облике:

- Запослени у васпитно образовном раду ће активно радити на успостављању сталне, отворене и смислене комуникације са породицом којом ће се обезбедити размена информација и дијалог о детету, програму и родитељству. Развијаће писану комуникацију којом ће се обезбеђивати узајамна информисаност и документовати активност у вртићу
- Подстицање узајамног препознавања и уважавања јединственог доприноса сваке стране - развијаће се програм у којем је видљив простор за учешће породице и уважавање мишљења, предлога, сугестија и коментара родитеља.
- Заједничким доношењем одлука и спремност на компромис и промене ствараће се могућности за непосредну комуникацију кроз индивидуалне и групне сусрете, родитељске састанке, као и путем е-маила и вибер група. Идентификоваће се препреке за учешће породице и развијаће се различити облици сарадње који одговарају и подржавају различите породице и њихов начин учешћа у развијању програма.

Планирана је и сарадња и комуникација са родитељима, због пандемије Ковид- 19, када ће запослени у васпитно образовном раду реализовати преко Савета родитеља вртића, Савета родитеља група упућујући им путем е-маила и вибер група поруке и разна обавештења, а све у циљу очувања здравља деце, запослених и породице.

На нивоу сваке васпитне групе у вртићима "Радосног детињства" планирани су најконкретнији начини и видови партнерства са родитељима што је видљиво у Плановима вртића.

Стратегије васпитача

Планирање

Васпитачи и медицинске сестре-васпитачи ће у свом раду користити интегрисани приступ учењу и планирању који ће подржавати грађење средине за учење кроз пројекте које развијају деца, васпитачи и родитељи. Пројектни приступ је метод рада у којем ће се

учење остваривати путем истраживања и радом на теми коју су изабрали и коју воде деца заједно са васпитачима. У раду са децом централно место заузимаће учење кроз игру, развијање критичког мишљења и уважавање интересовања деце..

Акценат ће се стављати на приступ усмерен на снаге детета, где је фокус на знањима и вештинама којима деца располажу. Осмишљаваћемо активности у зависности од праћења и посматрања деце, њихових потреба, интересовања, састава групе, претходног искуства и специфичности које проценимо да су важне. Васпитачи и медицинске сестре ће полазити од могућности, структуре простора и уважавања индивидуалне потребе детета.

Васпитачи и медицинске сестре документоваће своје планирање у обрасцу за план који ће надограђивати током даљег развијања пројекта.

Заједничко развијање програма

У раду са децом централно место заузимаће учење кроз игру, развијање критичког мишљења и уважавање интересовања деце. У осмишљавању активности полазиће се од претходног искуства и компетенција деце како би се подржао њихов даљи развој и учење. Васпитачи и медицинске сестре ће бити пажљиви посматрачи дечије игре и учења подупирући активности пружањем помоћи када је потребна, шаљући поруке да верује у њихове могућности. Проширивање дечијег учења и активности реализоваће се кроз комуникацију и кроз акције вербализацијом активности и партнерским учешћем васпитача са децом у игри.

Поштујући партиципацију деце, кроз консултовање са њима, васпитачи ће омогућити да се програм развија у складу са дечијом перспективом. Разговор са децом о томе како се осећају у групи, какав простор желе, у ком простору желе да се играју, чему се радују, шта их плаши, обављаће се различитим техникама које су блиске дететовом начину изражавања. Неке од техника које ћемо користити како бисмо уважили дечије жеље, размишљање и идеје, су фотографисање, мапирање простора, интервју, уметничке активности (цртање, сликање).

Праћење, документовање и вредновање

Праћење кроз документовање обухватаће праћење учења и развоја детета као и праћење развијања програма. Вредновање је саставни део праћења програма.

Консултације о планирању и вођењу документације обављаће се са педагогом, према потреби и сходно сазнањима која ће се добијати током године. Књига рада треба да буде показатељ реалног живота васпитне групе и да превасходно служи васпитачу за увид у дешавања, развој групе и преиспитивање сопственог рада.

Начин евидентирања је такође важан сегмент пројектног планирања односно стално документовање рада нпр. путем књиге у коју се уписују ток пројекта, идеје које су се јавиле, дечије изјаве, дечији описи, дечији радови, списак коришћених средстава, фотографије.

Документовање ће учинити видљивим природу процеса учења и стратегије учења које користи дете, али и интеракције између различитих учесника у програму. Базираће се и на перспективи деце доприносиће развијању програма. Процес учења и развоја детета ће се пратити и документовати кроз дечији портфолио. Садржај, изглед и начин вођења дечијег портфолија креираће се укључивањем деце, родитеља и васпитача.

Документовање које ће се базирати и на перспективи деце доприносиће развијању програма. Вештине, знања и способности које деца стичу у овом процесу чине највећи део исхода предвиђених општим циљевима и стога на овај процес можемо гледати као на нешто најближе опису целовитог и смисаоног развоја детета. С друге стране, укључивање и породице у документовање, омогућиће:

- Да родитељи сагледају искуства своје деце из вртића,
- Доступност коментара родитеља о искуству деце, који могу да допринесу новим идејама за даља искуства,
- Помоћ у осмишљавању различитих начина слушања деце, заједничким планирањем активности и акција.

3. Рад Установе у ограниченем капацитету

Организациона структура

Организациону структуру Установе чине организација простора и времена, структура запослених, начин организације група.

Како би се испоштовале препоручене мере заштите здравља и безбедности деце, родитеља запослених, од 01.09.2021. ПУ "Радосно детињство" Нови Сад радиће пуним капацитетом када је у питању број отворених објеката и број васпитних група. У оквиру ПУ "Радосно детињство" васпитно-образовни рад ће се током Радне 2021/2022 године одвијати у 72 вртића, распоређених у 9 педагошких јединица, у укупно 704 васпитно образовне групе групе. У 49 вртића ће бити обухваћена деца узраста од 1 до 7 година, док 23 вртића у свом саставу немају јаслице, односно обухватају децу узраста од 3 до 7 година. На основу података добијених анкетањем родитеља све уписане деце, очекивани број деце који ће од 01.09.2021. године кренути у вртиће наше предшколске установе је око 8000.

Кадровски капацитети – број и структура запослених не разликује се у односу на рад у редовним условима, који су детаљно описани у делу Плана Рада у пуном капацитету. Прописаним мерама и упутствима нису издвојене заштићене категорије запослених, тако да је укупан број запослених који почињу Радну годину 2079, од којих њих 1403 у области васпитно образовног рада.

Радна година - трајање Радне године, државни празници и распусти регулисани су Правилником о школском календару за ОШ са седиштем на територији АП Војводине за школску 2021/22 годину, тако да Радна година почиње у среду, 01.09.2021. године а за припремни предшколски програм завршетак Радне године зависиће од наставног плана основних школа. У случају поновне појаве епидемије Радна година биће усклађена са препорукама Министарства просвете науке и технолошког развоја. За сву осталу децу Радна година трајаће до 31.08.2022. године.

Временска организација

Дужину радног времена објеката утврђује Установа уз сагласност оснивача и Централног савета родитеља, а у складу са потребама деце и родитеља, и она је и у условима рада у ограниченим капацитетима 11 часова, радним данима од 6.00 до 17.00 часова и од 5.30 до 16.30 у малом броју објеката.

У свим вртићима ПУ "Радосно детињство" Нови Сад, долазак деце је до 8 часова, након чега се сви објекти закључавају, а одлазак деце из вртића је од 14 часова. Из овог правила изузети су новоуписана деца у новоформираним групама млађег и старијег јасленог узраста, у току месеца септембра, док траје период адаптације, као и деца уписана на полудневни боравак која ће у вртићу боравити од 8 до 12 часова. Дужина радног времена запослених остаје непромењена, али ће се распоред рада запослених разликовати од објекта до објекта, биће усклађен са капацитетима и особеностима објеката, направљен тако да се испоштују захтеви задовољења и очувања здравља и безбедности деце, родитеља и запослених.

Типови боравак деце – у току Радне 2021/22 године у оквиру ПУ "Радосно детињство" боравак деце у вртићима биће организован у целодневном трајању од 11 часова, као полудневни тип боравак у трајању од 4 часа у преподневним сатима од 8 до 12 часова, као и у послеподневним часовима (у време прилагођено просторним капацитетима објеката у којима се реализују). Такође, боравак деце у преподневним часовима, у

трајању од 4 часа дневно Установа је омогућила, за децу уписану на ППП у целодневном трајању, а чији се родитељи изјасне да желе да им деца бораве у вртићу само 4 часа дневно, колико је обавезно трајање припремног предшколског програма. Организација било ког од наведених типова боравка деце у вртићима предшколске установе подразумева обавезно поштовање препоручених здравствено хигијенских мера у циљу очувања здравља деце, запослених и родитеља.

ПЛАН ЗАШТИТЕ ЗДРАВЉА И БЕЗБЕДНОСТИ ДЕЦЕ, РОДИТЕЉА И ЗАПОСЛЕНИХ

План заштите здравља и безбедности деце

АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ	ДИНАМИКА	МЕХАНИЗАМ ПРАЋЕЊА И ЕВАЛУАЦИЈЕ
<u>Дневна контрола здравственог стања</u> На пријему и током дана врши се увид у опште стање детета визуелним запажањем општег изгледа: мерење телесне температуре безконтактним топломером, преглед коже и видљивих слузокожа, прање дезинфекција руку под надзором, пружање здравствене помоћи у складу са променом здравственог стања детета поштујући интерне процедуре, пружање прве помоћи код повреда, отварање додатне здравствене подршке код деце са хроничним незаразним болестима на основу налаза и упутства лекара специјалисте, код сумње на инфекцију вирусом COVID 19 обавештавање надлежних у установи, као и изолација детета до доласка родитеља	Медицинска сестра на пословима неге и ПЗЗ, сарадник на пословима унапређивање ПЗЗ, медицинска сестра васпитач	Свакодневно током године, и према индикацијама (везано за COVID 19)	Евиденција тријаже Евиденције промене здравственог стања деце Евиденција повреде детета Евиденција деце са хроничним незаразним болестима Евиденција добијених информација контаката са Covid + особама (деца, родитељи, запослени)
<u>Обезбеђивање прописане међусобне дистанце у васпитним собама</u>	Медицинска сестра на пословима неге и ПЗЗ, сарадник на пословима унапређивање ПЗЗ, Руководиоци објекта Медоцинска сестра васпитач Васпитач Техничко особље	Свакодневно током године	Инструкције надлежних институција
<u>Поштовање свих превентивних мера у циљу спречавања и ширења епидемије COVID 19</u>	Медицинска сестра на пословима неге и ПЗЗ, сарадник на пословима унапређивање ПЗЗ, Руководиоци објекта Медоцинска сестра васпитач	Свакодневно током године	Инструкције надлежних институција

	Васпитач Техничко особље		
--	-----------------------------	--	--

➤ **План заштите здравља и безбедности запослених**

АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ	ДИНАМИКА	МЕХАНИЗАМ ПРАЋЕЊА И ЕВАЛУАЦИЈЕ
Спровођење превентивних мера безбедности и здравља на раду у циљу очувања сопственог здравља и здравља других При доласку на радно место мерење телесне температуре безконтактним топломером.	Медицинска сестра на пословима неге и ПЗЗ, сарадник на пословима унапређивање ПЗЗ, Руководиоци објекта Медоцинскасестра васпитач Васпитач Техничко особље	Свакодневно током боравка на радном месту	Евиденција
Коришћење средстава и личне заштитне опреме поштујући упутства у циљу очувања сопственог здравља и здравља других	Медицинска сестра на пословима неге и ПЗЗ, сарадник на пословима унапређивање ПЗЗ, Руководиоци објекта Медоцинскасестра васпитач Васпитач Техничко особље	Свакодневно током боравка на радном месту	Препоруке и упутства за рад за све запослене Републичка санитарна инспекција
Редовно и правилно прање руку у складу са препорукама	Медицинска сестра на пословима неге и ПЗЗ, сарадник на пословима унапређивање ПЗЗ, Руководиоци објекта Медоцинскасестра васпитач Васпитач Техничко особље	Свакодневно током боравка на радном месту	Писмено Истакнута упутства поред сваког точећег места
Одвојена лична и радна одећа	Медицинска сестра на пословима неге и ПЗЗ, сарадник на пословима унапређивање ПЗЗ, Руководиоци објекта Медоцинскасестра васпитач Васпитач Техничко особље	Свакодневно током боравка на радном месту	Писмено Упутства за рад
Пре почетка рада извршити преглед радног места укључујући средства за рад и средства за личну заштиту на раду, у случају недостатака обавестити надлежне	Медицинска сестра на пословима неге и ПЗЗ, сарадник на пословима унапређивање ПЗЗ,	Свакодневно	Писмено Упутства за рад

	Руководиоци објекта Медоцинска сестра васпитач Васпитач Техничко особље		
Пре напуштања радног места оставити га у безбедном стању по здравље и сигурност других	Медицинска сестра на пословима неге и ПЗЗ, сарадник на пословима унапређивање ПЗЗ, Руководиоци објекта Медоцинска сестра васпитач Васпитач Техничко особље	Свакодневно	Писмено Упутства за рад
У складу са својим сазнањима обавестити надлежне о неправилностима, штетностима , опасностима и другој појави која би могла да угрози здравље и безбедност	Медицинска сестра на пословима неге и ПЗЗ, сарадник на пословима унапређивање ПЗЗ, Руководиоци објекта Медоцинска сестра васпитач Васпитач Техничко особље	Свакодневно	Упутства за рад Пријавити надежним
Сарадња са лицем за безбедност заштите на раду	Руководиоци објекта Медицинска сестра на пословима неге и ПЗЗ, сарадник на пословима унапређивање ПЗЗ, Техничко особље	По потреби	Извештај рада
Организација санитарних прегледа радника	Медицинска сестра на пословима неге и ПЗЗ, сарадник на пословима унапређивање ПЗЗ	Према плану 2 пута годишње	Евиденција

➤ **Сарадња са породицом**

АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ	ДИНАМИКА	МЕХАНИЗАМ ПРАЋЕЊА И ЕВАЛУАЦИЈЕ
Упознавање породице са програмом превентивне здравствене заштите	Медицинска сестра на пословима неге и ПЗЗ, сарадник на пословима унапређивање ПЗЗ	Септембар 2020. У току године.	Записници са ротитељских састанака. Појединачне службене белешке са индивидуалних разговора.

Здравствено васпитни рад са родитељима,везано за здравље деце,појашњење примене процедура и поштовање упутстава о раду пзз	Медицинска сестра на пословима неге и ПЗЗ, Сарадник на пословима унапређивање ПЗЗ	Током године	Службене белешке индивидуалних разговора Едукативни панои,писмена обавештења
Информисање родитеља о промени здравственог стања детета	Медицинска сестра на пословима неге и ПЗЗ, сарадник на пословима унапређивање ПЗЗ	По потреби током године уколико дође до промене.	Евиденције промена здравственог стања
Информисање родитеља о појаву заразних болести и предузетим мерама.	Медицинска сестра на пословима неге и ПЗЗ, сарадник на пословима унапређивање ПЗЗ	По потреби током године уколико се појави у колективу.	Евиденција о инфективним болестима
Информисање родитеља о битним смерницама и протоколима које се успостављају у циљу заштите здравља и безбедности деце,родитеља и запослених	Медицинска сестра на пословима неге и ПЗЗ, сарадник на пословима унапређивање ПЗЗ, Руководиоци објекта Медоцинскасестра васпитач Васпитач Техничко особље	По потреби током године уколико дође до промене.	Писмена упутства.

➤ **Здравствено васпитни рад са децом**

АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ	ДИНАМИКА	МЕХАНИЗАМ ПРАЋЕЊА И ЕВАЛУАЦИЈА
Активности на усвајању културно-хигијенских навика за одржавање личне и опште хигијене, редовно и правилно прање руку, здравствено васпитне активности у циљу едукације деце о начинима заштите од болести	Медицинска сестра на пословима неге и ПЗЗ, сарадник на пословима унапређивање ПЗЗ Медицинска сестра васпитач, васпитач	Свакодневно	Евиденција активности
Унапређивање и очување здравља и безбедности деце уз афирмацију здравих стилова живота Континуирано подсећање деце на важност одржавања хигијене, бриге о здрављу и одржавању дистанце у складу са узрастом	Медицинска сестра на пословима неге и ПЗЗ, сарадник на пословима унапређивања ПЗЗ Медицинска сестра васпитач, васпитач	Свакодневно	Евиденција активности
Прилагођавање и правилан ритам дневних активности детета(услови боравка ,исхрана,сан,одмор и активности на отвореном простору)	Медицинска сестра на пословима неге и ПЗЗ, сарадник на пословима унапређивање ПЗЗ	Свакодневно	Дневник рада

	Медицинска сестра васпитач, васпитач		
--	---	--	--

Поступање по плану о превентивним мерама у циљу заштите здравља деце и спречавање ширења епидемије заразне болести	Медицинска сестра на пословима неге и ПЗЗ, сарадник на пословима унапређивање ПЗЗ, Руководиоци објекта Медоцинска сестра васпитач, васпитач Техничко особље	Свакодневно	Писано упуство
--	---	-------------	----------------

➤ **Одржавање хигијене простора, прибора и играчака**

АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ	ДИНАМИКА	МЕХАНИЗАМ ПРАЋЕЊА И ЕВАЛУАЦИЈА
<u>Провера санитарно – хигијенског стања</u> Одржавање хигијене, правилно чишћење и дезинфекција простора и прибора Редовно чишћење и дезинфекција клима уређаја Правилна хигијена кухињског блока, посуђа, прибора и инвентара Редовна замена постелине, складиштење чисте постелине и дистрибуција прљаве постелине на прање	Спремачице Сервирке	Свакодневно Према утврђеном плану	Писана упуста Евиденција
Прање и дезинфекција играчака	Спремачице	Свакодневно према утврђеном плану	Евиденција прања играчака
Планирање мера дезинфекције, дезинсекције и дератизације и ванредне КОВИД дезинфекције простора	Медицинска сестра на пословима неге и ПЗЗ, сарадник на пословима унапређивање ПЗЗ	Према годишњем плану 4 пута, по потреби чешће. Ковид дезинфекције у складу са епидемиолошком ситуацијом.	Евиденција
Примена мера по препоруци епидемиолога, а у складу са епидемиолошком ситуацијом	Медицинска сестра на пословима неге и ПЗЗ, сарадник на пословима унапређивање ПЗЗ Медицинска сестра васпитач Васпитач Техничко особље	Према индикацији.	Према пријављеној епидемиолошкој ситуацији од стране установе

➤ **Стручно усавршавање и професионални развој**

АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ	ДИНАМИКА	МЕХАНИЗАМ ПРАЋЕЊА И
------------	---------	----------	---------------------

ON-LINE обуке, курсеви и семинари у складу са индивидуалним планом стручног усавршавања	Комора медицинских сестара и здравствених техничара Србије И 3Ј3 Војводине	Током године	ЕВАЛУАЦИЈА Евиденција стручног усавршавања у дневнику рада Професионални портфолио
---	--	--------------	--

Васпитно образовни рад

Васпитно-образовни рад ће се реализовати на српском, на мађарском као и на словачком језику.

Остваривање програма васпитно образовног рада у циљу подршке добробити и целовитом развоју деце у реалном контексту, у току рада Установе у ограниченим капацитетима планира, се са циљем да свако дете буде и остане пре свега здраво, осећа се добро, срећно и сигурно и остане повезано са својом вршњачком групом. У том смислу, од запослених у васпитно образовном раду очекује се да се ораганизују активности и садржаји како за децу која борава у вртићу, тако и за децу која су код куће. Коришћењем могућности које пружају различити видови онлине комуникације, у трајању од два сата недељно (два пут по један сат) запослени васпитачи, мед.сестаре васпитаи и стручни сарадници повезиваће се са породицом-децом и родитељима и на тај начин остваривати један од видова подршке добробити деце. Ово у пракси подразумева да су васпитачи и медицинске сестре васпитачи у обавези да два пута недељно, након завршеног непосредног рада са децом у трајању од 6 часова, проведу још један сат у вртићу остварујући онлине комуникацију са породицом. Стручни сарадници у обавези су да буду подршка колегицима у овом процесу, дају своје сугестије, коментаре и предлоге, као и да се током сваког месеца бар једном укључе у овај вид рада сваке васпитне групе за коју су задужени. Када су у питању садржаји који ће се нудити деци, важно је напоменути да акценат треба да буде на игри и животно практичним задацима, а да је потребно избећи давање дидактизованих задатака

Физичко окружење

Како би се испоштовале све здравствено хигијенске мере и препоруке, неопходно је да се у свим објектима предшколске Установе, сви расположиви простори доведу у намену простора безбедних за боравак деце. У том смислу, у објектима у којима постоји трпезарија се не користи за обедовање, већ у односу на исказане потребе родитеља о доласку деце у вртић постаје простор у којем борава деца током дана, а како би се испоштовала препорука о препорученом броју деце у затвореном простору- соби; сале за физичко, канселаријски простори и холови вртића такође по потреби постају простор у којем борава деца у току дана. Важно је напоменути да је прилоком промена намена одређених простора у вртићима, неопходно водити рачуна о безбедности деце, као и да у истима буде омогућено спровођење свих здравствено хигијенских мера.

Радне собе за боравак налазе се у стању у којем су биле пре избијања епидемије вируса Ковид 19. Физичко окружење треба да је богато структурирано и подстицајно, да доприноси развоју дечјег учења, креативности и стваралаштва. Непосредна дететова физичка средина треба да буде безбедна, позната и предвидљива, персонализована и адекватно стимулативна, уз довољно чулних, акционих, истраживачких подстицаја али да не омета дете у фокусирању на жељену активност, да омогућује игре у малим групама, осамљивање деце, али и задовољни захтеве који омогућавају очување здравља деце. Дете треба да буде активни учесник у њеном обликовању.

Физичко окружење подложно је сталним променама и реструктурирању сходно интересовањима деце, али је важно да увек подржава:

- сарадњу и позитивну међузависност
- уважавање посвећености у активностима и иницијативи

- истраживање, експериментисање и стваралаштво
- различитост
- припадност и персонализованост
- телесни, сензорни и естетски осећај и зачудност

Напомена: Како би се испоштовале све прописане препоруке и мере које имају за циљ очување безбедности и здравља деце, а како се не би нарушио концепт добробити деце, партнерска улога васпитача и мед.сестара васпитача и стална укљученост у активности са децом још више добијају на значају.

Предлог материјала, средства и играчака који се могу наћи у различитим просторним целинама и просторима вртића:

Просторно - временска организација, начин структурирања редоследа и трајања различитих ситуација и активности прилагођавање се околностима уз уважавање прописаних мера. Сходно томе обезбеђивање се и користити играчке, дидактичка средства, материјали који се могу безбедно и адекватно користити (често и лако одржавати и дезинфиковати).

Деци у вртићу биће доступни материјали, играчке и средства, која могу да се користе у свим просторима унутар и ван објекта. Уколико се користе за спољне просторе, адекватно ће се одржавати и користити само за ту намену.

Руводећи се принципима уређења простора предшколске установе, користећи Правилник о нормативу средстава за реализацију васпитно-образовног рада у предшколској установи, поштујући прописане мере у периоду епидемиолошке ситуације, сачинили смо предлог могућих средстава за реализацију игре и активности са децом, уз напомену да су **предлози дати опционо, а не обавезујуће.**

Материјали:

- Природни: орашасте и други плодови, суво воће, лишће, камење, шкољке, шишарке, кора дрвета, трава,
- Пластични: лоптице, флаше, поклопци, затварачи, сламчице, штипаљке, плочице у боји,
- Дрвени: дашчице, рамови, летвице, плута, котурови, пампури
- Амбалажни: тетрапак, папирне ролне, калемови, амбалажа за јаја, кутије
- Метални (за вртић не за јаслице): шипке, конзерве, шрафови, намотаји, шарке
- За обликовање: кинестетички песак, гел, пена, кафа, кукурузни гриз, вата, вуна
- Колажни материјал: украсни папир, траке, дискови; за вртић: перле, дугмићи, шљокице, перца, каменчићи

Средства

- Подлоге за цртање и сликање: папир различитих димензија, боје и текстура, најлон
 - Средства за цртање, сликање и спајање: лепак, лепљиве траке, чичак...
 - Табле: сензорне, манипулативне, магнетне
 - Огледала и рефлектујуће фолије разних величина
 - Лампе: стоне и батеријске, графоскоп, ласери, светлећи предмети
 - Столови: светлећи и са удубљењима за сензорну игру
 - Техника: лаптоп, фотоапарат, музичка линија
- Кутије за игру
 - Подлоге за конструисање и одлагање продуката
 - Скривалице, шатори

Играчке

- За конструисање: коцке, конструктори...
- За симболичку игру: лутке, колица, креветић, кућица за лутке, позоришне лутке и позорница
- Кинестетичка: лопте, обручи, чуњеви
- У свим целинама: аутомобили, возни полигон, фигуре животиња и људи, слагалице, друштвене игре

Напомена: приликом употребе било које врсте материјала, средстава или играчака, обавезно је да се води рачуна о испуњавању хигијенских норми, што подразумева редовну дезинфекцију и прање. Препорука је да се материјали погодни за једнократну употребу, попут природних након употребе не складиште у просторима вртића, него да се одмах по завршетку употребе уклоне. Такође, бити опрезан приликом употребе материјала за обликовање (песак нпр), у смислу да је препорука да се користе само у спољашњим просторима. Након манипулације редметима, средствима, играчкама обавезно је и прање руку деце, али и запослених.

Адаптација

У условима рада Установе у ограниченим капацитетима адаптација је организована за новоуписану децу у новоформираним групама млађег и старијег јасленог узраста, за децу рођену 2020 и 2019 године. Препорука је да се адаптација обавља на дворишту вртића, по групама, поштујући препоручену меру да једна група може да броји укупно 15 особа, рачунајући децу, родитеље и мед. сестре васпитаче. Свака група деце и родитеља борава по 1 сат у вртићу, током прве недеље од 01. до 07.09.2021. док је за другу недељу септембра од 08. до 14.09. планирано да деца остају сама у вртићу по 1 сат. Уколико се због лоших временских услова адаптација реализује у радним собама, максималан број особа у једној групи је 10, минимална пауза између доласка следеће групе деце и родитеља мора бити 30 минута, како би се извршила неопходна дезинфекција простора и средстава у соби. Без обзира у ком простору се реализује адаптација, неопходно је да родитељи као и запослени носе прописану заштитну опрему и што чешће врше дезинфекцију руку.

За децу осталих узраста није омогућен скраћен боравак у вртићу, како би се спречило погоршање здравствено епидемиолошке ситуације, избегавањем боравка већег броја људи у просторијама вртића.

Праћење, документовање и вредновање

У току реализације рада Установе у ограниченим капацитетима запослени у в о раду у обавези су да воде педагошку документацију и врше документовање свог рада. Васпитачи, медицинске сестре васпитачи свакодневно ће вршити евиденцију долазака деце у вртић, попуњавањем Књиге података и евиденције о деци и породици. Када је у питању документовање васпитно образовног рада, оно ће се вршити на следећи начин: васпитачи и мед.сестре да вршиће документовање у званичну књигу рада Тематски-проектни портфолио пратећи упутства и рубрике дате у истој.

Стручни сарадници документоваће свој рад у Документацији стручног сарадника у Предшколској установи, уз прилагођавање појединих рубрика условима рада. Стручни сарадник у сарадњи са руководиоцем педагошке јединице, квартално ће вршити увид о вођењу документације васпитача и мед.сестара васпитача и евидентирати своја запажања. Саставни део документовања и праћења су и фотографије, као и различите анализе које нуде онлине платформе. Консултације о планирању и вођењу документације обављаће се са стручним сарадницима, према потреби и сходно сазнањима која ће се добијати током године. Такође васпитачи и мед.сестре су у обавези да у зависности од начина организовања рада у објекту воде и евиденцију долазака

сваког детета које борави у њиховој групи. Неопходно је и да у вртићу постоји евиденција сваког позивања родитеља због уоченог промењеног здравственог стања деце.

Користан предлог: потребно је да сваки простор у којем бораве деце има свеску у којој ће бити списак све деце која бораве у датом простору

Партнерство са породицом и пружање подршке породицама

Партнерство са породицом засниваће се на узајамном поверењу и поштовању, уважавању осетљивости друге стране, сталној отвореној комуникацији, заједничком доношењу одлука и спремности на компромисе, нарочито у погледу разумевања актуелног стања и рада Установе у ограниченом капацитету.

Допринос добробити деце и породице, нормализацији породичног живота и обезбеђивању услова за нормално функционисање, развој и учење деце кроз игру у измењеним условима постићи ћемо :

Мапирањем и континуирањем праћењем потреба родитеља за долазак деце и проналажењем алтернативних решења за њихов боравак у вртићу

Грађењем отворене комуникације уз успостављање канала комуникације који је најприступачнији родитељима и запосленима.

Редовним и правовременим информисањем породице о свим важним аспектима рада Установе у ограниченом капацитету

Саветодавним радом

Партиципацијом родитеља у реализацији васпитно образовног рада- укључивањем у пројекте (нпр.давање предлога коришћењем дигиталних технологија)

Нуђењем едукативних садржаја у циљу подршке родитељским компетенцијама

Поштовањем потреба породице, тренутни контекст

Оперативним планом рада и стратегије за организацију активности подршке породицама и деци

Успостављање и одржавање комуникације у циљу преношења општих информација и предлога активности подршке породици

Дефинисање носиоца активности и форме праћења, евалуације и извештавања о предложеним активностима.

У складу са тим, планирани су различити облици сарадње и различити видови пружања подршке породици засновани на партнерском односу, уз принцип добровољности, кроз идеје и предлоге за међусобно повезивање, заједничко учешће деце и одраслих у различитим животнопрактичним активностима и игри. Сви облици сарадње са родитељима реализоваће се директном комуникацијом и путем дигиталних технологија користећи постојеће или креирајућу нове онлајн заједнице.

Препоручени електронски канали комуникације су: вибер групе, маил, падлет.

ОПЕРАТИВНИ ПЛАН РАДА УСТАНОВЕ У ОГРАНИЧЕНОМ КАПАЦИТЕТУ

Утврђивање и континуирано праћење потреба родитеља за долазак деце и/или проналажење алтернативних решења за боравак деце:

- Дефинисање канала комуникације (директна комуникација, електронска комуникација).
- Анкетирање родитеља у складу са препорукама града, у циљу мапирања потреба родитеља
- Анализа –евиденција броја деце према исказаним потребама родитеља како би просторно-временска организације била адекватна и у складу са спровођењем свеобухватних превентивних мера

- Временска динамика континуираног праћења потреба родитеља - прва недеља септембра за септембар , након тога континуирано на две недеље.

ПОДРШКА ПОРОДИЦИ У РЕАЛНОМ КОНТЕКСТУ

Ниво сарадње, врста и садржај активности подршке породици-у вртићу и код куће				
Ниво сарадње/ Активност	Садржај	Канал/канал комуникације	Носиоци активности	Временска динамика
Информативни ниво: Редовно и правовремено информисање породице	Важни аспекти рада Установе у ограниченом капацитету	Сви дефинисани канал комуникације	Сви запослени у во раду	По потреби

Саветодавни рад: Индивидуални разговори	Подршка родитељима и деци у превазилажењу кризних ситуација	У вртићу/ телефонски	Сви запослени у во раду	По потреби на упит родитеља
Индивидуални разговори	Размена информација о дечијем развоју и напредовању, подршка родитељу у препознавању дечијих снага	У вртићу/ телефонски	Сви запослени у во раду	По потреби на упит родитеља
Информисање и упућивање родитеља на коришћење платформе „Умрежи се	Одговори на најчешће постављана питања родитеља у оквиру Кутка за родитеље	Платформа „Умрежи се“, вибер	Одабрани стручни сарадници и тим Умрежи се	Континуирано, сходно динамици укључивања родитеља
Едукативни: Препорука , креирање, и пласирање родитељима едукативних садржаја	Едукативни садржаји са различитим темама у циљу унапређивања родитељских компетенција;	Електронски медији; Сајт ПУ, Платформа „Умрежи се“; Вибер, маил Штампана форма: флајери, панои, плакати	Сви запослени у во раду	По потреби
Едукативни родитељски састанци у мањим групама	У односу на актуелност	Директна комуникација; зоом; вибер;	Сви запослени у во раду	По потреби
Упознавање са превентивним мерама у циљу очувања здравља и безбедности људи	Препоруке и мере надлежних институција	Електронски медији; Сајт Установе; флајери, панои, плакати, Платформа „Умрежи се“; Вибер	медицинске сестре за пзз	По потреби, континуирано
Подршка родитељима деце припремних предшколских група	Едукативни садржаји на тему емоционално- социјалног	Сви расположиви облици комуникације	Васпитачи припремних група, стручни	По потреби

	сазревања деце		сарадници	
<u>Заједничко деловање кроз в-о рад:</u> Мотивисање родитеља за укључивање у реализацију во рада	Анкета за предлоге могућих активности за рад са децом у вртићу и код куће База примера добре праксе – игре и активности са децом	Уживо и препорученим каналима комуникације (вибер, зоом, „Умрежи се“, Гоогле алати	Васпитачи, мед. Сестре васпитачи, родитељи	Половина септембра и сходно динамици планирања во рада васпитне групе
Креирање нових ресурса уз уважавање предлога родитеља	Нови предлози игара и активности	Платформа „Умрежи се“ – Кутак за родитеље	Запослени у во раду и родитељи	Сходно актуелности и динамици планирања во рада
<u>Подршка породицама деце из осетљивих група:</u> Упознавање родитеља са препорукама Тима за инклузивно образовање	Препоруке тима за инклузивно образовање	Уживо и препорученим каналима комуникације (вибер, зоом, „Умрежи се“, Гоогле алати	Стручни сарадници, васпитачи, мед.сестре-васпитачи	По потреби, континуирано
Подршка родитеља у циљу континуираног подстицања напредовања деце кроз саветодавни рад	Препоруке родитељима, размена информација о напредовању деце која бораве у вртићу	Уживо и препорученим каналима комуникације (вибер, зоом, „Умрежи се“, Гоогле алати	Стручни сарадници	По потреби У односу на присутност детета
Координирање са логопедима и дефектолозима сервисног центра	Договор и обезбеђивање простора, временска динамика	Уживо и препорученим каналима комуникације (вибер, зоом, „Умрежи се“, Гоогле алати	Стручни сарадници	По потреби У односу на присутност детета

Учешће у одлучивању: Учешће у Савету родитеља, стручним тимовима и активима, Управном одбору Установе	Актуелне теме Програмска документа	Састанци уживо , телефонски или онлајн уз поштовање прописаних мера	Руководиоци ПЈ, главни васпитачи, представници Савета родитеља	По потреби
---	------------------------------------	---	--	------------

Праћење, документовање и евалуација реализованих активности ће се водити према горе наведеном упутству у делу: Праћење, документовање и вредновање

ПОДРШКА ДОБРОБИТИ И ЦЕЛОВИТОМ РАЗВОЈУ ДЕЦЕ – ОСТВАРИВАЊЕ ПРОГРАМА ВАСПИТНО –ОБРАЗОВНОГ РАДА У РЕАЛНОМ КОНТЕКСТУ- У ВРТИЋУ

- Пружати подршку, стварати подстицајну средину и креирати услове у којима се подржава добробит и делање кроз заједничко учешће деце и одраслих, водећи рачуна о безбедности деце, као и о спровођењу свих здравствено хигијенских мера.
- Дефинисани канали комуникације - директна комуникација, електронска комуникација (користити стечена искуства са обука о употреби дигиталних алата у раду са децом)
- Препоручени електронски медији за комуникацију: Сајт Установе, онлајн платформе, апликације (вибер, мејл, падлет, гугл драјв, „Умрежи се“...
- Користити предлоге активности објављене на сајту Установе (www.predskolska.rs), платформи „Умрежи се“ (www.umrezise.org.rs) и остале расположиве ресурсе.

Активност	Садржај	Носиоци активности	Временска динамика
Преструктурирање и адаптација неискоришћених простора за боравак и игру деце	Стручна литература, правилници, у складу са прописаним мерама	Запослени у во раду	Септембар и током године

Препоруке: Консултовати и укључити родитеље			
Одабир материјала и играчака за коришћење током пандемије	Прописане хигијенске мере	Запослени у во раду	Септембар и током године
Препорука: Пратити препоруке надлежних органа			
Учествовање деце у животно-практичним ситуацијама	Успостављање правила, рутина и ритуала на нивоу васпитне групе	Запослени у во раду, сестре за пзз	свакодневно
Препорука: Прилагодити активности и садржаје у складу са мерама превенције			
Реализација Пројеката	У односу на тему пројекта	Васпитачи, мед.сестре, стр сарадници	Током године
Препорука: Посматрати децу, уважавати иницијативу и предлоге			
Активност	Садржај	Носиоци активности	Временска динамика
Кроз свакодневне активности упознавање деце са значајем	Одржавање личне и хигијене простора и материјала, брига о здрављу, значај здраве	Запослени у во раду, сестре за пзз	свакодневно

превентивних мера у циљу очувања здравља и безбедности људи	исхране, значај спорта и борава на свежем ваздуху		
Препорука: Користити садржаје објављене на платформи „Умрежи се“, сајту Установе и остале расположиве ресурсе			
Организовање активности и игара у свим спољашњим просторима вртића - Игре на отвореном	Коришћење различитих ресурса: збирке игара, примери добре праксе, препоруке стручних сарадника методичара	Запослени у во раду,	Свакодневно уколико временски услови дозвољавају
Препорука: Да деца свакодневно што дуже бораве на отвореном у отвореној, проширеној и вођеној игри			
Организовање активности и игара у свим расположивим унутрашњим просторима	Предлози игара и активности на иницијативу деце или васпитача	Запослени у во раду,	Свакодневно
Препорука: користити различите изворе за осмишљавање и организовање активности			
Организовање онлине заједнице васпитне групе (Онлајн заједницу васпитне групе чине сва уписана деца и васпитачи/мед.сестре-васпитачи)	Приказ игара и активности у вртићу и укључивање деце која су код куће	Запослени у во раду,	2 сата на недељном нивоу
Напомене: 2 сата недељно предвиђена су за све онлајн активности (сарадња са породицом, децом..). Медицинске сестре васпитачи би требало да буду више усмерене на комуникацију са родитељима.			
Одабир различитих онлајн садржаја за децу	Препоруке: књиге, приче, бесплатне онлајн представе за децу, музички садржаји, виртуелни музеји и галерије....	Запослени у во раду,	Континуирано, у складу са планираним активностима
Напомена: Медицинске сестре васпитачи би требало да буду више усмерене на комуникацију са родитељима.			
Организовање ситуација за учење	Богаћење искуства и доживљаја, истраживање, решавање проблема, смислено коришћење дигиталних технологија	Запослени у во раду,	Континуирано, у складу са планираним активностима
Напомена: Предност давати оригиналним садржајима креираних од стране запослених у во раду; Медицинске сестре васпитачи би требало да буду више усмерене на комуникацију са родитељима.			
Организовање ситуација за учење за децу припремно предшколских група	Игре и активности које доприносе проширивању социјалних и сазнајних искустава деце, емоционалној стабилности деце, оснажују комуникативне компетенције и подржавају мотивацију за новим облицима учења и сазнавања	Запослени у во раду,	Континуирано, у складу са планираним активностима
Препоруке: Подршка и оснаживање деци да развијају сазнајне компетенције, планира се кроз свакодневне активности и спроводи кроз решавање различитих практичних ситуација			

Праћење, документовање и евалуација реализованих активности ће се водити према горе наведеном упутству у делу: Праћење, документовање и вредновање

ОСТВАРИВАЊЕ ПРОГРАМА ВАСПИТНО - ОБРАЗОВНОГ РАДА У РЕАЛНОМ КОНТЕКСТУ- ПОДРШКА ДОБРОБИТИ И ЦЕЛОВИТОМ РАЗВОЈУ ДЕЦЕ КОЈА СУ КОД КУЋЕ

- Пружати подршку и креирати услове у којима деца имају прилику да деле информације о себи и својим породицама и на тај начин остваре континуитет и рутину групе и кад нису у вртићу.
- У реализацији планираних активности користити све расположиве канале комуникације, користећи стечена искуства са обука о употреби дигиталних алата у раду са децом
- Препоручени електронски медији за комуникацију: Сајт Установе, онлајн платформе, апликације (вибер, мејл, падлет, гугл драјв, онлајн учионица
- Користити предлоге активности објављене на сајту Установе (www.predskolska.rs), платформи „Умрежи се“ (www.umrezise.org.rs) и остале расположиве ресурсе.

Важно: Када је у питању остваривање програма во рада у циљу подршке, добробити и целовитом развоју деце у реалном контексту, а за децу која су код куће, неопходно је водити рачуна да садржаји који се нуде деци и родитељима не буду једнообразни, готови, дидактизовани, у форми домаћих задатака, већ да буду предлози за заједничко учење и игру. Да би се избегло горе наведено, неопходно је да се приликом одабира и након тога запослени консултују са колегама, стручним сарадницима.

Активност	Садржај	Носиоци активности	Временска динамика
Учествовање деце у животно-практичним ситуацијама	Укључивање деце која су код куће у успостављање правила, рутину и ритуала на нивоу васпитне групе у вртићу	Запослени у во раду, родитељи	свакодневно
Препоруке: Подстицати децу да представе своја искуства практичним животним ситуацијама из породице у кућним условима уз подршку родитеља			
Упознавање деце са значајем превентивних мера у циљу очувања здравља и безбедности људи	Одржавање личне хигијене и хигијене простора и материјала, брига о здрављу, значај здраве исхране, значај спорта и боравка на свежем ваздуху	Запослени у во раду, родитељи	свакодневно
Препоруке: Користити садржаје објављене на платформи „Умрежи се“, сајту Установе и остале расположиве ресурсе			
Укључивање у актуелне Пројекте који се са децом реализују у вртићу	Они који су у складу са темом пројекта.	Запослени у во раду, родитељи, деца	У току године
Препорука: У односу на могућности у кућним условима, подржати ситуацију игре и истраживања			
Организовање онлине заједнице васпитне групе	Приказ игара и активности код куће и повезивање деце која су у вртићу	Запослени у во раду, родитељи	2 сата недељно
Онлајн заједницу васпитне групе чине сва уписана деца и васпитачи/мед.сестре-васпитачи. 2 сата недељно предвиђена су за све онлајн активности (сарадња са породицом, децом..). Напомена: Медицинске сестре васпитачи би требало да буду више усмерене на комуникацију са родитељима.			
Организовање ситуација за учење	Богаћење искуства и доживљаја, истраживање, решавање проблема, смислено коришћење дигиталних технологија	Запослени у во раду, родитељи	У оквиру 2 сата недељно

Препоруке.: Предност давати оригиналним садржајима креираних од стране запослених у во раду			
Организовање ситуација за учење за децу припремно предшколских група	Игре и активности које Подржавају социјално-емоционално учење деце, оснажују комуникативне компетенције и подржавају мотивацију за новим облицима учења и сазнавања	Запослени у во раду, родитељи	Континуирано, у складу са планираним активностима
Препоруке: Предност давати оригиналним садржајима креираним од стране запослених у во раду. Готови онлајн садржаји: Креативни е-вртић (https://kreativnicentar.rs/blog.php?id=1028) и остали расположиви ресурси.			
Планирање игре и активности са нагласаком на истраживачке активности праћене активним дијалогом	Поред горе предложених, могу бити и садржаји који подстичу: развој апстрактног мишљења, предчитачке, предписачке и предрачунске вештине, развој говора и комуникативних способности,	Запослени у во раду, родитељи	Континуирано, у складу са динамиком планираних активности
Препоруке: Уважавање перспективе деце и породице (њихових мишљења, идеја, иницијативе..)			

Праћење, документовање и евалуација реализованих активности ће се водити према наведеном упутству у делу: Праћење, документовање и вредновање

ИНКЛУЗИЈА

План Подршке деци са сметњама и тешкоћама у развоју

Анализом деце по типовима сметњи и тешкоћа у развоју уочава се да су најизазовније реакције детета оне које се односе на чулну осетљивост (аудитивну, визуелну, тактилну и олфакторну), бурне реакције којим исказују да су фрустрирани и висок ниво активности (потребе за кретањем).

Стратегије за подршку деци са наведеним изазовностима у понашању

1. Добити податке о детету од родитеља пре поласка у вртић , а који се односе на функционисање детета, подршке које родитељ обезбеђује код куће и каква су дететова искуства од појаве ковид 19, типа: да ли је навикнут да виђа лица са маском или реагује на њих, да ли су очили да се бурне реакције јављају уколико особа носи шарену маску и сл
2. Обезбедити континуирану комуникацију са родитељима и терапеутима детета непосредним контактима/састанцима Тима за подршку детету, телефоном, мејлом, скајпом или зумом.
3. Приликом разговора са родитељем сугерисати родитељу да припреми дете за полазак у вртић 1.09.2021. (васпитачице носе маске, дати му маску да је пипне, стави скине, прича, стави је омиљеној лутки или плишаној животињи и слично. Све то радити са осмехом и кроз игру. Вежбати дезинфекцију руку када уђу у стан.
4. Обезбедити да дете буде у соби у којој је боравило и на коју је адаптиран, уколико је број деце толики да је неопходно да се поделе.
5. Припремити собу:
 - обезбедити простор за кретање

- обезбедити чулно сведену собу (без играчака које производе јаке звуке, пуно слика на зидовима...)
 - не мењати физичку средину
6. Обезбедити сталност рутина у току дана.
 7. Обезбедити боравак у дворишту или сали за физичко у јутарњим сатима што омогућава да се смањи ниво енергије детета (тада је највећи јер је одморно) и да након тога боље прихвати мирније активности. Распоред дневних активности дефинисати у складу са овом његовом потребом.
 8. Направити визуелни распоред дневних активности (фотографије, симболи), упознати дете са њим и припремити га (показати и рећи шта следи) за прелазак из једне у другу активност
 9. Уколико је детету потребно више кретања или је чулно прелављен и знате да следи бурна реакција обезбедити простор (у соби или ван ње) да би му смањили ниво хормона стереса
 10. Договорити са децом правила понашања, приказати их визуелно (фотографије или симболи) и доступно деци. Учити дете правилима, шта сме, а шта не.
 11. Комуницирати са децом пријатним гласом средње висине, деца нас имитирају и на исти начин комуницирају што отклања најчешћи окидач за децу која су аудитивно осетљива.
 12. Омогућити детету да донесе омиљену играчку уколико може лако да се дезинфикује.
 13. Дневно правите белешке дететовог изазовног понашања (када се дешава, типа: при преласку са једне на другу активност, при доласку детета, шетњи...; како се манифестује, како га умирујете...).

Сарадња са локалном заједницом

Сарадња са локалном заједницом пожељно је да се реализује у мери и обиму у којој епидемиолошки услови и препоруке надлежних дозвољавају. Препоручује се коришћење ресурса локалне заједнице, у смислу изласка пројекта из вртића, одлазака у неке локалитете који су у складу са темом која се реализује, али не уласка у исте, већ извођења експерата испред самих локалитета и сарадње са њима на такав начин.

Ресурси локалне заједнице могу се користити и употребом дигиталних технологија- видео позивом, телефонским позивом нпр.

Професионални развој запослених, повезивање, умрежавање и учење

Професионални развој је сложен процес који подразумева стално развијање компетенција наставника, васпитача и стручног сарадника ради квалитетнијег обављања посла и унапређивања развоја деце, односно нивоа њихових постигнућа. Саставни и обавезни део професионалног развоја је стручно усавршавање које подразумева стицање нових и усавршавање постојећих компетенција важних за унапређивање васпитно-образовног рада. 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.

Обавеза стручног усавршавања васпитача је регулисана законом и другим програмским документима а посебно Правилником о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника васпитача и стручних сарадника (2017). Стручно усавршавање јесте обавезна активност наставника, васпитача и стручног сарадника

утврђена педагошком нормом, у оквиру 40-часовне радне недеље. 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 научног током стручног усавршавања, лични план професионалног развоја (портфолио).

Ступањем на снагу овог Модела, стручно усавршавање свих запослених пребациће се великим делом на дигиталне платформе пратећи годишњи план стручног усавршавања Установе за 2021-2022 годину, у оквиру Годишњег плана рада Установе. Неки облици стручног усавршавања биће организовани у мањим групама, међу запосленима, поштујући дистанцу и превентивне мере а неки ће бити реализовани електронским путем посредством различитих апликација и платформи за дељење садржаја, заједничког рада, сарадње и управљање учењем (*viber, google drive, dropbox, padlet, zoom, google classroom...*). Запослени ће се стручно усавршавати и у оквиру затворене ФБ групе, платформе Умрежи се, учествовањем у различитим on line обукама по сопственом плану професионалног развоја, читањем стручне литературе, учествовањем у обукама у оквиру пројекта „Подршка развоју предшколске онлајн заједнице учења“. Садржаји видео обука су обликовани тако да покрећу промишљање о васпитно-образовној пракси на личном (индивидуалном) нивоу, нивоу вртића и нивоу предшколске установе, као и да подстакну даље истраживање и учење коришћењем различитих понуђених и других стручних ресурса.

Оперативни план стручног усавршавања у ограниченом капацитету рада Установе

Активности	Носиоци-учесници	Време реализације	Начини праћења и евалуација
on line обуке, курсеви и семинари у складу са индивидуалним планом стручног усавршавања	организатори обука-медицинске сестре-васпитачи, васпитачи, стручни сарадници	током године	база података о учешћу о стручном усавршавању на нивоу вртића, ПЈ
стручни састанци са циљем хоризонталног учења путем различитих апликација и платформи (zoom, viber...)	медицинске сестре-васпитачи, васпитачи, стручни сарадници	током године	база података о учешћу о стручном усавршавању на нивоу вртића, ПЈ евалуациони листићи
хоризонтална размена примера добре праксе путем различитих апликација и платформи (zoom, viber, google drive, box, платформа "Умрежи се".)	медицинске сестре-васпитачи, васпитачи, стручни сарадници	током године	база података о учешћу о стручном усавршавању на нивоу вртића, ПЈ
континуирано праћење и упознавање са актуелним информацијама на сајту Министарства, ЗОУВ-а, Уницефа линк ка сајту-	сви запослени	током године	База података

https://ecec.mpn.gov.rs/ http://www.mpn.gov.rs/ https://zuov.gov.rs/ https://www.unicef.org/serbia/			
коришћење и дељење садржаја у ресурсном центру и активноучешће на форуму платформе “Умрежи се” www.umrezise.com	запослени у ВО раду и тим платформе “Умрежи се”	континуирано	google аналитика и аналитика платформе “Умрежи се”

4. Прекид остваривања непосредног рада са децом у одређеном временском периоду

У складу са Упутством за припрему за почетак радне 2021/22. године Министарства просвете, науке и технолошког развоја, Модел 3. - Рад установе током прекида непосредног рада са децом у одређеном временском периоду, саставни је део Годишњег плана рада установе. Овај модел почиње када кризни штаб Града Новог Сада донесе одлуку да се прекида остваривање непосредног рада са децом. **Ступањем на снагу овог Модела, рад по овом моделу постаје радна обавеза сваког запосленог у васпитно образовном раду.** Рад по 3.моделу се доминантно одвија он лајн. (Рад путем дигиталних платформи појављује се и у оквиру Модела 2. у одељку “Рад установе у ограниченом капацитету”, у делу “Рад са децом која не долазе у вртић”).

И током он лајн рада (путем рачунара и мобилних телефона), и даље се подразумева поштовање циљева, начела и принципа постављених у Годинама узлета, а који су усмерени на подршку добробити дете. Такође је неопходно поштовати правила безбедности рада на интернету.

План заштите здравља безбедности деце, породица и запослених

АКТИВНОСТИ	КАНАЛИ КОМУНИКАЦИЈЕ	САДРЖАЈ	ДИНАМИКА	ЗАДУЖЕНЕ ОСОБЕ
Стална комуникација са Кризним штабом Града Новог Сада	Директан контакт Мејл Телефонија Писана обавештења Вибер	Упознавање са одлукама и препорукама Планирање и спровођење мера у складу са одлукама Владе РС и надлежним органима	У складу са тренутном епидемиолошком ситуацијом	Директор установе Татјана Огризовић Малешевић
Комуникација са вртићима и службама установе	Мејл, телефонија, писана обавештења Вибер	Прослеђивање информација, упутстава и обавезујућих препорука	У складу са потребама	Директор Руководиоци ПЈ и служби, главни васпитачи

Ажурирање базе расположивих људских ресурса у управној згради и руководећим кадровима	Директан контакт, мејл, телефонија, писана обавештења Вибер	Коришћење расположивих људских ресурса у оквиру целе установе у циљу спровођења активности заштите живота, здравља и безбедности	Једном недељно или чешће	Директор и руководиоци служби
Ажурирање базе расположивих људских ресурса у вртићима	Мејл, телефонија, писана обавештења Вибер	Коришћење расположивих људских ресурса	Једном недељно или чешће	Руководиоци ПЈ, главни васпитачи
Ангажовање запослених на радним местима у складу са упутствима кризног штаба	Налози, решења	-Оптимална организација рада - примена заштитних мера за угрожене категорије у складу са препорукама кризног штаба - дежурства у вртићима са минималним бројем ангажованих	Једном недељно	Директор Руководиоци ПЈ, Главни васпитачи
Предузимање мера превенције у циљу спречавања и преношење и ширења инфекције	Писана обавештења, мејл, вибер	Обавештења о мерама	По добијању обавештења	Директор, Руководилац службе ПЗЗ, Сарадници и медицинске сестре на ПЗЗ руководиоци пј и главни васпитачи
Предузимање свих прописаних мера за заштиту запослених	Мејл, телефонија, писана обавештења Вибер	Допуњавање личне заштитне опреме: маске, визири, рукавице, наочаре Обезбеђивање средства за	Континуирано	Директор, Руководилац службе ПЗЗ, Сарадници и медицинске сестре на ПЗЗ

		дезинфекцију Обезбеђивање прописане дистанце		
--	--	---	--	--

Активности путем дигиталних платформи у оквиру Модела 3. рада Установе чини неколико нивоа:

- Информисање запослених
- Информисање родитеља уписане деце
- Успостављање и одржавање контакта са децом јасленог узраста
- Успостављање, одржавање контакта и рад са децом од три године до поласка у школу
- Професионални развој запослених повезивање, умрежавање и учење
- Евидентирање, документовање, праћење и евалуација реализованих активности

Основна правила рада путем дигиталних платформи:

1. Информације за запослене реализоваће се путем Вибер група, мејлова и спорадично личним контактима (када за то буде услова)
2. Информације за родитеље прослеђиваће се у интегралним верзијама (истим за све родитеље) путем Вибер група током преподневних сати.
3. Контакти и рад са родитељима и децом ће се реализовати у унапред дефинисано време које одговара родитељима (нпр. средом и петком у периоду између 16 и 18 часова) и путем платформи наведених у оперативном плану
4. Професионални развој запослених ће се реализовати путем платформи наведених у оперативном плану

ИНФОРМИСАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ			
Врста информација	Канали комуникације	Пут информација	Начин преношења информација
Опште информације	Вибер групе: „Руководиоци“, ПЈ, вртића Непосредан контакт, Е маил комуникација, Кутак за практичаре- платформа “Умрежи се” Препорука је да сви запослени буду чланови Вибер групе вртића и регистровани на платформи “Умрежи се”	Директор Установе и колегијум утврђују информације у складу са препорукама и инструкцијама Института за јавно здравље Војводине и градског кризног штаб Руководиоци информације прослеђују главним васпитачима Главни васпитачи информације прослеђују запосленима у вртићима	Добијене информације руководиоци и главни васпитачи преносе у интегралним верзијама тј. у садржају и форми у којима их добију
Повратне информације из вртића	Вибер групе вртића, педагошких јединица и „Руководиоци“, е мејл комуникација (преко званичног мејла Установе, координатора стручне службе,	Главни васпитачи потребне информације достављају руководиоцу ПЈ или стручном сараднику (у зависности од врсте потребних информација) · Руководиоци ПЈ исте у интегралној верзији или	Повратне информације и подаци се шаљу у траженом облику

	координатора ПЗЗ службе, социјалне службе, техничке службе, шефа кухиње, е-маилова руководиоца, стручних сарадника, шефа кухиње, координаторима Тимова Установе и директора Установе)	обједињене достављају на е-маил Установе, координаторима служби Установе, координаторима Тимова Установе или на е-маил директора Установе (у зависности од врсте потребних информација)	
--	---	---	--

Медицинске сестре васпитачи, васпитачи и стручни сарадници граде односе међусобног поверења и уважавања кроз отворену, аргументовану и двосмерну комуникацију. Како је дигитални начин рада са децом предшколског узраста и њиховим породицама изузетно захтеван, неопходно је да сви практичари буду повезани. О планираним активностима са породицама они се договарају унапред преко изабраног начина, заједно сарађују и припремају материјале и теме, као и друге облике и начине рада са децом и породицама. Обавезу праћења, рефлексације и документовања имају сви практичари. Како би се подстакла заједница учења, стручни сарадници и васпитачи треба блиско да сарађују ради квалитетнијег програма па се препоручује да сви имају исти приступ каналима комуникације, осим у вибер групама васпитне групе где то није потребно.

ИНФОРМИСАЊЕ РОДИТЕЉА			
Врста информација	Канали комуникације	Пут информација	Начин преношења информација
Опште информације	Вибер групе, јавни медији, интернет, кутак за родитеље платформе "Умрежи се", Сајт установе	Главни васпитачи информације добијене на начин приказан у претходној табели прослеђују запосленима у вртићима. Запослени у ВО раду информације прослеђују родитељима деце уписане у њихове васпитне групе. Васпитачи и медицинске сестре овим путем предочавају све понуђене канале комуникације. Установа прослеђује информације тиму платформе НАПОМЕНА: препорука је да запослени због новонастале ситуације буду чланови вибер групе. Запослени су администратори вибер групе и они утврђују правила коришћења групе са којима упознају све родитеље.	Добијене информације руководиоци, главни васпитачи, васпитачи и м.сестре васпитачи преносе у интегралним верзијама тј. у садржају и форми у којима их добију, уколико не буде другачије наглашено

Повратне информације од родитеља	Вибер групе Мејл	Главни васпитачи прикупљене и обједињене информације достављају руководиоцу ПЈ или стручном сараднику (у зависности од врсте потребних информација) Руководиоци ПЈ исте у интегралној верзији или обједињене достављају на е-маил Установе, координаторима служби Установе, координаторима Тимова Установе или на е-маил директора Установе (у зависности од врсте потребних информација)	Повратне информације и подаци се шаљу у траженом облику
----------------------------------	------------------	--	---

Реализација рада са децом јасленог узраста

Комуникација са породицама се одвија на добровољној бази. Запослени су у обавези да комуникацију за свако дете понуде породици. С обзиром на узраст детета, комуникација се одвија претежно са породицама.

Деца јасленог узраста не би требало да проводе време испред екрана (телевизора, мобилног телефона, таблета, рачунара). У овом узрасту прихватљиво је учешће деце у разговорима путем видео-чета, при чему се подразумева да одрасли током разговора комуникацију прилагоде детету. Зато се предлаже да медицинске сестре васпитачи користе такву врсту платформи и то са мањом групом деце и индивидуално.

Препоручује се као психосоцијална подршка породицама израда сликовница, флајера, препорука линкова. Тема треба да одражава актуелности датог тренутка и потреба породица узимајући у обзир развојне карактеристике деце јасленог узраста, односно стимулацију дечијег развоја, предлог игара и посебно средстава и материјала за игру. Као подршка породицама услед јављања развојних тешкоћа, обавезно је повезивање породица деце јасленог узраста са стручним сарадницима. Породице и стручне сараднике повезују медицинске сестре васпитачи. Контакти стручних сарадника и сарадника вртића се налазе на сајту установе.

Како бисмо подстицали социјалне односе деце и породица, са престанком непосредног рада са децом у установи, потребно је ажурирати садржај сајта Установе, и кутка за родитеље у оквиру платформе "Умрежи се". На сајту и платформи поставиће део оперативног плана рада по Моделу 3. који се односи на рад са децом и породицама, затим линкови који породицама омогућавају лакши приступ ка свим препорученим платформама и материјалима, као и редовно ажурирати сајт и платформу битним информацијама.

Како би планирање и програмирање ВО рада било у функцији подршке дечијем учењу и развоју, потребно је уважити предлоге и сугестије породица и прилагодити га актуелним дешавањима и потребама.

Комуникација запослених у ВО раду са децом и породицама ће се одвијати преко Вибера, платформе "Умрежи се", GOOGLE алата и ZOOM-а.

ПЛАТФОРМЕ	ПРЕПОРУЧЕНЕ АКТИВНОСТИ	ДИНАМИКА И ВРЕМЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ
ВИБЕР	Подстицање и мотивисање на међусобне размене Размена са родитељима као креаторима и активним учесницима	Континуирано, два пута недељно (у оквиру договорених дана у недељи и у договореном	Запослени у ВО раду,

	Дељење материјала које су креирали васпитачи и стручни сарадници коришћењем других веб алата Дељење илустрација процеса и продуката насталих у кућним условима (нпр. креирање реквизита за игру код куће, од идеје-до продукта и његове примене)	времену)	Запослени у ВО раду и тим платформе "Умрежи се"
ПЛАТФОРМА "УМРЕЖИ СЕ"- Кутак за родитеље	Постављање материјала и тема (усклађених са актуелностима у васпитним групама) које су креирали запослени у ВО раду, коришћењем веб алата Документовање активности и креирање примера добре праксе Подстицање родитеља да прате објаве и садржаје Кутка, као и сегмента Стручњаци одговарају на питања, дилеме и недоумице родитеља Постављање одабраних садржаја који су потекли од стране родитеља Ажурирање Базе корисних линкова са садржајима за децу и родитеље		
GOOGLE АЛАТИ: e mail, google drive, Classroom	Размене, разговори, договори, приказивање реализованих активности, предлози активности, дељење материјала,...		
ZOOM	Подршка добробити деце кроз директну, вербалну и визуелну комуникацију са васпитачима и вршњацима Обезбеђивање простора и времена за међусобне разговоре вршњака Окупљање групе са циљем успостављања визуелног контакта са васпитачима и вршњацима Прославе рођендана и осталих значајних догађаја васпитне групе		

Запослени родитеље могу да упућују на различите линкове уколико се то уклапа у њихов план рада са групом, појединачним дететом или родитељима. НПР: сајт Министарства просвете, науке и технолошког развоја, УНИЦЕФ, ЦИП-центра, Паметно и безбедно.....али се комуникација запослених одвија путем ових мрежа. **Комуникација са породицама путем платформе FB је забрањена због безбедности и заштите података о личности.**

Кратко упутство за коришћење платформи са децом и родитељима

1. Вибер групе

На основу искустава из претходног периода закључили смо да је коришћење апликације Вибер заступљено код велике већине родитеља и васпитача, те се издвојила као обавезни део онлајн подршке и као ефикасан и проверен канал комуникације свих учесника.

Могуће ју је користити на телефону, рачунару или таблети.

Путем линка <https://pametnoibezbedno.gov.rs/vest/1260> запослени се могу опширније информисати о различитим могућностима и подешавањима ове апликације.

У ситуацији прекида остваривања непосредног рада са децом у одређеном временском периоду, предвиђено је да се Вибер користи за:

- Информисање и комуникацију међу запосленима
- Дељење материјала за рад и упутстава
- Информисање и пружање подршке родитељима/породицама (поруке, материјали, препоруке, саветовања...)
- Успостављање, одржавање контакта и рад са децом јасленог узраста (видео поруке, радни материјали које су креирали стручни сарадници, медицинске сестре васпитачи, препоручени онлајн садржаји...)
- Успостављање, одржавање контакта и рад са децом након јасленог узраста (видео поруке, радни материјали које су креирали стручни сарадници и васпитачи, препоручени онлајн садржаји....)

2. Платформа “умрежи се”

Онлајн платформа “Умрежи се” је у претходном периоду, пратећи потребе корисника и актуелну ситуацију, покренула Кутак за родитеље. Овај простор је креиран са циљем да породици пружи подршку у време епидемије COVID 19 и помогне у превазилажењу изазова са којима се суочава. На овом месту родитељи могу пронаћи различите текстове, корисне савете и препоруке, све у циљу стварања подстицајне породичне атмосфере за развој детета. Кроз ауторске текстове, родитељима подршку пружају педагози, васпитачи, психолози, медицински и социјални радници. Посебно место у кутку је део са садржајима намењеним деци. На овом месту деца имају прилике да користе садржаје које креирају васпитачи користећи веб алате, укључе се у креативне радионице галерија, виртуелно обилазе музеје, паркове, зоо вртове.

<https://umrezise.com/kutak-za-roditelje/>

3.google алати

У раду са породицама се често користи мејл ради размене информација, дељења писаних, аудио и видео материјала.

Посебно погодан начин рада, поготово са децом старијих и припремних група је **Classroom**, односно **дигитална учионица**. Учионица је (као што јој и име каже) превасходно намењена за рад са школском децом. Али је могуће организовати односно креирати и у сврху рада са предшколском децом, претходно наведених узраста. Материјали могу да се организују по темама, могуће је постављање фоторафија, прича, текстове, аудио и видео материјала. Могуће је, такође, и постављање препоручених прича, дискутовање о њима, размењивање цртежа. Преко ове платформе могуће је и организовање родитељских састанака. Google учионица је одличан “спремник” материјала.

Google Docs, Sheets and Slides - ове апликације служе за брзо и једноставно креирање обичних текстуалних докумената, табеларних приказа података као и сликовних презентација који се могу делити са децом.

Google Drive- својеврстан онлине спремник који служи за спремање и дељење докумената практичара са децом.

Google Forms- служи за креирање анкета.

4. ZOOM

Zoom апликацију могуће је користити на рачунару, паметном телефону и таблети. Кликом на следећи линк може се упознати са упутством за преузимање и инсталирање апликације за телефон и рачунар за запослене или једноставно у претраживач копирати следећи линк:

https://docs.google.com/document/d/1nWp8_ZRqKPWstvwuJMpMc4DPhAqIS9SrKqVXwcCnMwg/edit?usp=sharing

Ова апликација омогућује организовање размене за целу групу, родитељског састанка, али за повезивање поједине деце тј. подстицање вршњачког учења и вршњачку комуникацију. Путем апликације могу да се реализовати и радионице.

Додатно детаљно упутство за коришћење апликација, предлози активности, као и савети за њихово безбедно коришћење биће постављени на платформи „Умрежи се“ којој сви запослени и родитељи имају приступ (у одељцима Кутак за практичаре и Кутак за родитеље), као и у оквиру затворене Facebook групе практичара „У сусрет променама“. Дистрибуција упутстава за коришћење апликација намењених родитељима ће бити могућа и преко васпитача и представника Савета родитеља онлајн комуникацијским каналима (е-пошта, већ постојеће онлајн затворене групе...)

Мапирање партнера:

- Невладине организације које раде са породицама из нехигијенских насеља
- Сарадник из ШОСО "Милан Петровић" дефектолог Александра Тодоров Нешић

Професионални развој запослених, повезивање, умрежавање и учење

Преласком на Модел 3., стручно усавршавање свих запослених прелази у потпуности на дигиталне платформе, а пратећи Годишњи план стручног усавршавања Установе за 2021-2022. годину. Организација реализације стручног усавршавања подразумева стручно усавршавање у **оквиру вртића (у складу са потребама запослених појединачног вртића)**, као и у оквиру следећих платформи:

1. Обука у оквиру пројекта „Подршка развоју предшколке онлајн заједнице учења“ наставиће се и у овом Моделу, такође у оквиру вртића и у сарадњи са стручним сарадником (током ове радне године запослени су у обавези да реализују све предвиђене активности, приступ активностима је на линку: https://ecsec.mpn.gov.rs/?page_id=2912).

2. Платформа “УМРЕЖИ СЕ”

“Умрежи се” је интернет платформа која обезбеђује ресурсе за јачање компетенција запослених у ВО раду, развијена са намером да буде агенс умрежавања, комуникације, размене искустава и добре праксе унутар заједнице учења.

Платформа се састоји из два дела: ресурсног центра и форума. Конципирана је на начин да корисницима омогући континуирано усавршавање и обезбеди услове за peer to peer и хоризонтално учење. Користећи онлајн базу стручних чланака, пројеката и примера добре праксе, запослени у ВО раду су у прилици да усавршавају своје вештине и компетенције користећи савремене технологије темпом који одговара сваком кориснику појединачно. Ресурсни центар је богат примерима из праксе, онлајн библиотеком стручне литературе и чланака, и туторијалима за употребу веб алата у раду са децом.

Пратећи потребе корисника садржаји који се нуде се редовно ажурирају и допуњују.

<https://umrezise.com>

3. GOOGLE алати

У оквиру професионалног развоја може се користити **имејл** ради размене информација, дељења писаних, аудио и видео материјала.

Classroom односно дигитална учионица је посебно је погодна за рад тима вртића. Уколико се у простор где се уносе предмети унесете назив тима, имате место за рад. Преко дискусионих група можете да се договарате и разменјујете. Може се поставити видео клип на основу ког се може одвијати процес учења. С обзиром на то да алат има велики простор (могућност меморисања), може бити и одлично место за складиштење свих важних догађаја, текстова и осталог материјала једног вртића.

Google Docs - апликација која омогућава да на једном документу ради заједно са другима. На пример, да заједно са једном колегицом или целим тимом пишете извештај, план, припрему материјала сликовне презентације које можете делити са децом и слично.

Google Drive- својеврстан онлине спремишник који служи за спремање и дељење докумената са колегама. Уколико се отвори мејл налог вртића, сви засполени могу у оквиру ове апликације да имају приступ свим документима, примерима добре праксе,....

Google Forms- за креирање анкета

За лакше сналажење, као и додатне информације могу се погледати УТ каналу начини коришћења ових алата што може помоћи да се прилагоде потребама вртића/појединца.

4.ZOOM

Zoom апликацију могуће је користити на рачунару, паметном телефону и таблету. Zoom састанку је могуће приступити путем линка или идентификационог броја састанка и неопходно је инсталирати апликацију.

Састанке је могуће организовати само отварањем налога на овој платформи, зато је препорука да запослени креирају налоге јер ће бити у улози организатора догађаја и иницијатора комуникације.

Кликом на следећи линк могуће је упознати се са упутством за преузимање и инсталирање апликације за телефон и рачунар за запослене или једноставно у сопствени претраживач копирајти следећи линк:

https://docs.google.com/document/d/1nWp8_ZRqKPWstvwuJMpMc4DPhAqIS9SrKqVXwcCnMwg/edit?usp=sharing

Након успешне регистрације налога могуће је придружити се неком састанку (join meeting) који може и не мора бити унапред заказан, организовати (new meeting) или заказати састанак (schedule). Учесници се позивају упућивањем линка догађаја, користећи е-пошту. Препоручује се опција *Schedule* где је потребно поунити захтевана поља (датум, време...) и кликом на опцију Done (у реду) се отвара прозор за избор начина слања позивнице, где путем е-поште/Gmail-а шљете линк састанка жељеним особама. Такође се препоручује да линк за приступ састанку буде прослеђен најмање 24 часа пре заказаног термина састанка. Састанку/догађају може да присуствује до 100 особа. Догађај је временски ограничен на 40 минута.

Zoom апликација се користи за:

- Професионални развој запослених, повезивање, умрежавање и учење (обуке, фокус групе, радионице, конференције, размене искустава и мишљења...)
- Реализацију састанака Тимова

Припрема, организовање и реализација активности, као и правила комуникације дефинишу се као и у непосредном раду са децом, динамиком једном до два пута недељно у унапред договорено време.

Детаљно упутство за коришћење апликација, предлози активности, као и савети за њихово безбедно коришћење биће постављени и на платформи „Умрежи се“ којој сви запослени (у одељку Кутак за практичаре), као и у оквиру затворене Facebook групе практичара „У сусрет променама“.

5. FB група “У СУСРЕТ ПРОМЕНАМА”

У претходном периоду теже епидемиолошке ситуације коришћена је и FB група „У сусрет променама“ као место за учење професионалаца, практичара.

Неке од поставки групе биће измењене у односу на претходни период:

- Група ће имати више администратора. Администратори ће бити: Светлана Милак, м.сестра васпитач; Николина Шкундрић, васпитач; Татјана Огризовић Малешевић, стручни сарадник педагог; Јадранка Лукић, стручни сарадник психолог; Драгана Тица, стручни сарадник психолог и Тајана Дивилд, стручни сарадник педагог. Уколико буде потребно, повећаће се број администратора.
- Све објаве чланова ће се тицати постављених тема, промишљања и дилема и биће одобраване од стране администратора.
- Постављане теме за дискусију произилазиће из досадашњих искустава запослених у примени „Основа предшколског програма – Године узлета“, као и грађења заједничких значења теоријско вредносних постулата „Основа предшколског програма – Године узлета“

6. eTwinning

Е твининг је заједница школа и предшколских установа Европе. Нуди платформу за учитеље, васпитаче, наставнике, стручне сараднике, итд.), који раде у некој од укључених европских земаља. Даје могућности да практичари комуницирају, сарађују, развијају пројекте, деле и, али и да се осећају као део најузбудљивије заједнице за учење у Европи и буду њен део. За коришћење eTwinning платформе постоје посебни услови.

Препоручени сајтови које треба пратити :

<https://ecec.mpn.gov.rs/>

<http://www.mpn.gov.rs/>

<https://zuov.gov.rs/>

Евидентирање, документовање, праћење и евалуација реализованих активности васпитача, медицинских сестара и стручних сарадника

АКТИВНОСТИ	НАЧИН И ФОРМА	ВРЕМЕНСКИ РАСПОН	РЕАЛИЗАТОРИ
<u>Евидентирање</u> Наводи се и број број деце - активних учесника у Књизи евиденције	Електронска форма у Матрици са препорученим садржајима који ће бити прослеђени на терен	Најмање једном недељно	Васпитачи, медицинске сестре васпитачи, стручни сарадници

Саветодавни рад са породицама и запосленима

Саветодавни рад са породицама

Саветодавни рад са породицама реализују запослени у ВО раду, стручни сарадници, сарадници и медицинске сестре за ПЗЗ и социјални радници установе. Платформа коју користе је она која је најадекватнија за постјеће услове. Уколико је потребан контакт уживо, организацију предузима стручни сарадник и/или социјални радник надлежан за конкретан вртић .

Саветодавни рад са запосленима

Саветодавни рад са запосленима се одвија путем хоризонталне помоћи међу колагема, а пружају је и стручни сарадници психолози, педагози, социјални радници обучени за саветодавни рад и сарадници и медицинске сестре за ПЗЗ. Препорука је да се запослени информишу о постојању различитих видова подршке у локалној заједници која се може наћи на сајту Града Новог Сада, као и на сајту Министарства просвете, науке и технолошког развоја.

План партнерства са породицом

Породица је примаран и најважнији васпитач деце. Деца су лично и интимно повезана са својом породицом. Породица је од дететовог рођења укључена у њихов развој и учење и кроз породични контекст се гради основ учења и дететовог развоја у свим другим контекстима. Породицу треба подржавати и ојачавати у тој функцији и предшколски програм може употпунити дечја породична искуства одрастања и учења ако се развија кроз партнерске односе са породицом. Свесни оваквог значаја породице у вртићима П.У. "Радосно детињство" планира се партнерство са породицом кроз следеће облике:

- Запослени у васпитно образовном раду ће активно радити на успостављању сталне, отворене и смислене комуникације са породицом којом ће се обезбедити размена информација и дијалог о детету, програму и родитељству. Развијаће писану комуникацију којом ће се обезбеђивати узајамна информисаност и документовати активност у вртићу
- Подстицање узајамног препознавања и уважавања јединственог доприноса сваке стране - развијаће се програм у којем је видљив простор за учешће породице и уважавање мишљења, предлога, сугестија и коментара родитеља.
- Заједничким доношењем одлука и спремност на компромис и промене ствараће се могућности за непосредну комуникацију кроз индивидуалне и групне сусрете, родитељске састанке, као и путем е-маила и вибер групе. Идентификоваће се препреке за учешће породице и развијаће се различити облици сарадње који одговарају и подржавају различите породице и њихов начин учешћа у развијању програма.

Партнерство са породицом у свим вртићима "Радосног детињства" засниваће се на узајамном поверењу и поштовању, сталној и отвореној комуникацији, заједничком доношењу одлука и спремности на компромисе.

Допринос добробити деце и породице, нормализацији породичног живота и обезбеђивање услова за нормално функционисање, развој и учење деце кроз игру планирамо да постигнемо на следећи начин:

- Мапирањем и континуираним праћењем потреба родитеља за долазак деце
- Грађењем отворене комуникације уз успостављање канала комуникације који је најприступачнији родитељима и запосленима
- Редовним и правовременим информисањем породице о свим важним аспектима рада Установе
- Саветодавним радом
- Партиципацијом родитеља у реализацији васпитно образовног рада
- Нуђењем едукативних садржаја у циљу подршке родитељским компетенцијама
- Поштовањем потребе породица
- Успостављање и одржавањем комуникације у циљу преношења општих

информација и предлога активности подршке породици

- Дефинисање носиоца активности и форме праћења, евалуације и извештавања о предложеним активностима

У складу са горе наведеним, планирани су различити облици сарадње и различити видови пружања подршке породици засновани на партнерском односу, уз принципе добровољности, кроз идеје и предлоге за међусобно повезивање, заједничко учешће деце и одраслих у различитим животном практичним активностима и игри. Сви планирани облици партнерства са породицом реализоваће се директном комуникацијом и путем дигиталних технологија користећи постојеће или креирајући нове онлајн заједнице. Препоручени електронски канали комуникације су: вибер групе,маил,падлет и сл.

5. Додатне понуде и услуге породици и деци

Додатни програм енглеског језика

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 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 упознаје и смислено употребљава. У радној 2021/2022. години наставиће се са реализацијом енглеског и немачког језика.

Специјализовани програм енглеског језика

Специјализовани програм енглеског језика *Teddies and Bunnies* реализоваће се свакодневно од октобра радне 2021. до јуна радне 2022. године. Носиоци реализације програма су васпитачи и сарадник за стране језике, Јелена Блажевић. Праћење реализације специјализованог програма одвијаће се дневно, недељно и месечно од стране сарадника за стране језике.

Специјализовани програм енглеског језика у радној 2021/2022. години реализоваће следећи васпитачи:

ВАСПИТАЧ	ВРТИЋ	УЗРАСНА ГРУПА	РЕАЛИЗАЦИЈА ПРОГРАМА
1. Јелена Блажевић (*сарадник за стране језике) у групи код васпитача: Мирјане Јанчић и Маје Боровић Слађане Зећ и Евице Бабин Наташе Пејин и Снежане Ђуђе	„Палчица” Бранимира Ћосића 40	Средња група Средња група Припремно-предшколска група	Прво полугодиште радне 2021/2022. године
2. Катарина Боснић-Марковић	„Мрвица” Јиречекова 9	Припремно-предшколска група	Прво полугодиште
3. Терезија Лелик	„Дунавски цвет” Ђирила и Методија 69	ПП-мешовита	Прво полугодиште
4. Марија Косановић	„Дунавски цвет” Ђирила и Методија 69	Припремно-предшколска група	Прво полугодите
5. Мелина Трповски	„Плави зећ” Милетићева 22	Средња	Прво полугодиште

6. Милица Перишић	„Чаролија” Соња Маринковић 1	Припремно- предшколска група	Прво полугодиште
7. Нина Милојевић	„Златна рибица” Мародићева 4а	Припремно- предшколска група	Прво полугодиште
8. Бранислава Шторк	„Гуливер” Бате Бркића 1а	Млађа	Друго полугодиште
9. Светлана Марић- Хоџић	„Свитац” Стојана Новаковића бб	Припремно- предшколска група	Прво полугодиште
10. Невена Живковић	„Чика Јова” Сремска Каменица, Змајевац 2	Средња	Прво полугодиште
11. Драгана Миљков- Финџановић	„Црвенкапа” Футог	Старија	Прво полугодиште
12. Ана Дивилд	„Различак” Народног фронта 45	Припремно- предшколска група	Прво полугодиште

Специјализовани програм немачког и мађарског језика

Специјализовани програм немачког језика **Deutsch im Kindergarten** и мађарски језик као страни језик реализоваће се свакодневно од октобра радне 2021. до јуна радне 2022. године. Носиоци реализације специјализованог програма су васпитачи.

Праћење реализације специјализованог програма одвијаће се дневно, недељно и месечно од стране сарадника за стране језике.

Специјализовани програм немачког и мађарског језика у радној 2021/2022. години реализоваће следећи васпитачи:

ВАСПИТАЧ	ВРТИЋ	УЗРАСНА ГРУПА	РЕАЛИЗАЦИЈА ПРОГРАМА
13. Тања Рајачић НЕМАЧКИ ЈЕЗИК	„Калимеро” Драгише Брашована 16	Припремно- предшколска	Прво полугодиште
14. Кристина Бурка НЕМАЧКИ ЈЕЗИК	„Лептирић” Браће Кркљуш	Припремно- предшколска	Прво полугодиште
15. Габриела Хорват-Меденица МАЂАРСКИ ЈЕЗИК	„Различак” Народног фронта 45	Млађа	Друго полугодиште

Сарадња са сродним институцијама

Током радне 2021/2022. године, васпитачи који реализују специјализовани програм страних језика учествоваће у следећим активностима:

ИНСТИТУЦИЈА	ЦИЉ САРАДЊЕ	ВРЕМЕ САРАДЊЕ
Виша струковна школа за образовање васпитача Нови Сад	Организација и распоред методичке праксе студената треће године из енглеског језика у вртићима П.У. „Радосно детињство” где се реализује енглески језик	Март- април радне 2022. године

<i>Oxford University Press-The English Book</i> Београд	Организовање стручног усавршавања за васпитаче у виду семинара или конференције	Током радне 2021/2022. године
„Амерички кутак“ Нови Сад	• Обнова сарадње и потписивање уговора о сарадњи • Радионица за децу предшколског узраста и упознавање са америчком културом. Одлазак са децом и васпитачима на радионице у Амерички кутак. • Бесплатан курс конверзације за васпитаче на енглеском језику сваког понедељка и среде	Септембар 2021. године Током радне године Током радне године
Удружење Немаца Gerhard Сомбор	Стручно усавршавање	Током радне године
Основне школе	Присуствовање припремно-предшколске групе часу енглеског језика првог разреда	Током радне године
eTwinning	Међународна сарадња (међународна интернет платформа)	Драгана Миљков-Финџановић Током радне године
Удружење наставника енглеског језика ELTA Београд	Стручно усавршавање у виду вебинара и стручних скупова	Током радне године

Сарадња са родитељима

ОБЛИЦИ САРАДЊЕ	ЦИЉЕВИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	РЕАЛИЗАТОРИ
Родитељски састанци	информисање родитеља о специјализованом програму енглеског и немачког језика добијање усмене сагласности о реализацији програма добијање писмене сагласности за одлазак деце на радионицу у „амерички кутак“	Септембар 2021. и фебруар радне 2022. године	Сви васпитачи који реализују стране језике и сарадник за стране језике
Угледне активности за родитеље на страним језицима	Приказ активности на енглеском и немачком језику родитељима у виду јавног часа или завршне приредбе	Током радне 2021/2022. године	Васпитачи у сарадњи са сарадником за стране језике

Рад стручног тима васпитача за реализацију програма страних језика

Стручни тим за стране језике чине васпитачи који реализују енглески и немачки језик са децом и сарадник за стране језике. Председник тима, сарадник за стране језике, руководи тимом, планира састанке и теме и одговоран је за његов рад. На седницама Стручног тима води се Записник и евиденција присутности.

АКТИВНОСТИ СТРУЧНОГ ТИМА	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ И ДИНАМИКА РАДА
Израда годишњег плана рада специјализованог програма страних језика	Мај радне 2021. године
Организација методичких састанака где се размењују искуства у планирању и реализацији активности са децом на стицању комуникативних вештина из енглеског и немачког језика	Током радне 2021/2022. године
Осмишљавање материјала за рад са децом из енглеског и немачког језика. Конкретно: одабир песмица и разбрајалица поводом божићних и новогодишњих празника, као и Осмог марта. Помоћ при драматизацији прича на енглеском. Осмишљавање језичког кутка у вртићу „Палчица” и „Златна рибица” у сарадњи са стручним сарадником за стране језике Бојаном Станковим	Током радне 2021/2022. 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. Као на пример, активности са децом у оквиру „Дечје недеље” на теме: „Уједињено краљевство” и „Немачка”	Октобар радне 2021/2022. године
Одабир стручне литературе и дидактичких средстава за васпитаче на енглеском језику	Током радне 2021/2022. године
Пружање помоћи васпитачима у креирању активности са децом на страним језицима и угледних активности за родитеље и студенте ВСШОВ, као и припремање стручних тема	Током радне 2021/2022. године
Едуковање васпитача за рад са децом на страном језику	Током радне 2021/2022. године
Израда извештаја о раду	Мај/Јун радне 2022. године

НАПОМЕНА:

ОБИРОМ НА ЕПИДЕМИЈУ COVID-19, ГОДИШЊИ ПЛАН СПЕЦИЈАЛИЗОВАНОГ ПРОГРАМА СТРАНИХ ЈЕЗИКА МОЖЕ БИТИ ПОДЛОЖАН ПРОМЕНАМА У СКЛАДУ СА ПРЕПОРУКАМА КРИЗНОГ ШТАБА. ГОДИШЊИ ПЛАН СПЕЦИЈАЛИЗОВАНОГ ПРОГРАМА СТРАНИХ ЈЕЗИКА ЈЕ ПИСАН У СКЛАДУ СА НОРМАЛИЗАЦИЈОМ СИТУАЦИЈЕ ПОВОДОМ ЕПИДЕМИЈЕ COVID-19.

Додатни програм из музичког васпитања: ХОР

Уколико епидемиолошка ситуација дозволи, Специјализовани програм из музичког васпитања "Хор", организоваће се у вртићу "Маслачак", у великој сали за физичко васпитање, у трајању од 30 минута, два пута недељно.

Програм ће бити реализован са децом која изразе жељу да буду укључена у исти. Број деце која ће моћи да буду укључена у програм зависиће искључиво од просторних и временских могућности у вртићу.

Додатни програм - Летња школа

Активности у вртићу

Учешће у планирању активности	сарадња са васпитачима и стручним сарадницима
Пружање потребних информација васпитачима, главном васпитачу, стручним сарадницима, координаторима служби, руководиоцима	- извештавање о постигнућима деце, уоченим тешкоћама, социо-економски статус породице из којих деца долазе

Учешће на нивоу васпитне групе	- помоћ васпитачима у реализацији планираних садржаја - подршка деци у усвајању знања и стицању вештина: индивидуализовани и индивидуални рад - активно учешће у припреми адекватног материјала за рад - подршка деци у формирању позитивног односа према образовању
Редовне активности	- подстицање редовности похађања вртића - подстицање сарадње између породица и установе - укључивање родитеља/законских заступника у праћење развоја и динамике напретка деце - активности типа предавања, родитељских састанака, акција у вртићу и локалној заједници
Прикупљање података о стању и потребама деце	- праћење редовности долазака у вртић - здравствено-хигијенски статус деце - социјални статус детета у оквиру васпитне групе - потребе у вези са усвајањем знања и вештина - посебна интересовања и склоности детета
Присуство састанцима свих нивоа	- извештавање о постигнућима деце, изазовима у раду с њима, породичном оквиру
Стручно усавршавање	- обуке за рад са децом и породицама из социјално осетљивих група

Активности у локалној заједници

Сарадња са јединицом локалне самоуправе Центар за социјални рад Дом здравља Нови Сад Школска управа Градска управа за социјалну и дечију заштиту Национална служба за запошљавање	- припрема и спровођење локалних акционих планова за образовање деце из социјално осетљивих група - размена информација и изналагање решења за проблеме око васпитања и образовања деце из социјално осетљивих група - сарадња са здравственим медијаторкама - учешће у раду Мобилног тима за инклузију Рома Града Новог Сада
Сарадња са Организацијама цивилног друштва	- учешће у активностима везаних за образовање деце - учешће у тренинзима/обукама за рад са децом и породицама из осетљивих група
Сарадња са породицама	- упознавање и прикупљање социо-економских података о породици - мотивисање родитеља/законских заступника на активно учешће у образовању детета - подршка родитељима да схвате значај раног развоја детета и редовног похађања активности у вртићу - размена информација о напредовању током године - упућивање на сарадњу са васпитачима и особљем вртића - заједничко превазилажење тешкоћа које се јављају током боравка деце у вртићу - укључивање у активности пројеката везаних за образовање деце - развијање потребе за стицањем знања и вештина у вези са васпитањем, развојем, здрављем и негом деце - давање корисних информација и контаката ради

аплицирања за програме обуке, самозапошљавања, материјалне помоћи за унапређење услова становања (повратници са азила)
--

6. План ширења основа програма предшколског васпитања и образовања „године узлета“

Процес имплементације нових Основа програма ће се кретати у следећим правцима:

1. Даље јачање практичара језгара за истраживање и критичко преиспитивање праксе у правцу развоја рефлексивне праксе и реалног програма у складу са концепцијом Година узлета
2. Повезивање чланова језгара са другим вртићима и хоризонтално учење
3. Покретање промена и стварање услова за одрживост покренутих промена у вртићима

Глобални План ширења Основа програма представља операционализацију наведених циљева. Настао је на основу:

Саглеавања јаких снага вртића језгара и мапирања области у којима им је потребна даља подршка. Ови увиди су настали у процесима заједничких рефлексција:

- а) чланова језгара у оквиру менторске подршке,
- б) чланова радне групе коју су чинили стручни сарадници, руководиоци педагошких јединица, главни васпитачи и директор установе
- в) чланова радне групе коју су чинили директор, ментори, стручни сарадници и координатор: Маријана Попов, директор; Љиљана Карделис, Јелена Пајовић, Ивана Прљић, Олгица Стојић, Виолета Врцељ Одри, Весна Цолић, Јелена Црнић, Дијана Радојковић, Драгана Милошевић, Татјана Огризовић Малешевић, Изабела Халас, Елизабета Михајловић, Мирослава Виславски и Драгана Тица.

Анализе досадашњег процеса ширења програма у предшколској установи и избором процедура које су водиле ка креирању реалног програма који је у сагласју са концепцијом предшколског васпитања и образовања датој у Годинама узлета. На овај начин настао Глобални план ширења представља оквир за креирање Планова ширења на нивоу сваког Језгра.

План ширења установе садржи два дела:

А) План ширења унутар самог вртића Језгра је већински реализован током радне 2021/22 године, тако са акценат у текућој радној години ставља на :

Б) План ширења на друге вртиће

Начин ширења се одвија по принципу менторског рада. Сваки вртић има своје менторе који су чланови вртића - Језгра (стручни сарадник, руководиоца радне јединице, васпитач, медицинска сестра васпитач). План чине различите активности које су груписане у оквиру области које су представљене као „Дијалози“.

Област	Активности
Дијалог Језгра и вртића	Умрежавање језгара и других вртића Формирање тима чији представници ће бити ментори и стручни сарадници, главни васпитачи, руководиоци радне јединице из осталих вртића предвиђених планом ширења (јануар) Израда оперативног плана рада – теме, начини рада, активности, носиоци активности, временска динамика (јануар) Менторски рад у вртићима (друго полугодиште) Могуће теме: Концепцијска полазишта Основа програма у реалном програму, Промене у простору радне собе и заједничким просторима, теме/пројекти са децом, документовање (пројектни и дечји портфолио), Принципи развијања реалног програма кроз пројекте. Могући облици дијалога: Радионице за продубљивање знања из ОП, презентације искустава чланова језгара, посета вртићу Језгру, посета вртићу у ширењу, формирање заједница учења непосредно и онлајн преко постојећих или новоформираних платформи, дискусије о процесу и исходима, дељење ресурса.
Дијалог унутар вртића	Формирање тимова у сваком вртићу којег чине: главни васпитач, стручни сарадник (руководилац ПЈ), а који ће координирати активностима унутар вртића у складу са договором са менторима из вртића - Језгра (јануар) Формирање заједнице учења у којима се дијалог одвија непосредно, на састанцима чланова вртића, и онлајн преко постојећих или нових платформи (друго полугодиште) Могући облици дијалога: Дискусионе групе, Рад у малим групама или паровима, Презентација процеса и резултата промене, Анализе снимака, документације, непосредног процеса, учешће у заједничком истраживању праксе, Размена материјала...

Током рада по ограниченом моделу, свако језгро има обавезу да тражи начин на који ће користећи доступне дигиталне платформе реализовати активности и покренути хоризонталну размену. Актив васпитача и актив медицинских сестара васпитаће ће се бавити наведеним темама.

Свако језгро ће сачинити или кориговати своје планове у складу са планом установе уз чување сопствених специфичности (које су већ унете у планове језгара),

ВРТИЋ ЦЕНТАР КЛАСТЕРА

У оквиру пројекта „Инклузивно предшколско васпитање и образовање“, одређено је пет центара кластера/дечјих вртића из предшколских установа на територији Србије, који су намењени за хоризонтално учење практичара у примени Основа програма ПВО – Године узлета. Један од њих је вртић „Калимеро“ који се налази у склопу наше установе.

Развијати се као центар за хоризонтално учење практичара представља велико признање квалитета праксе, али и велику одговорност у очувању и грађењу квалитета праксе. Таква процена проистиче из статуса и сврхе центра за хоризонтално учење практичара, који нису само намењени размени искустава међу практичарима него много више – да буду модел практичарима како развијати рефлексивну праксу у складу са Основама програма ПВО „Године узлета“.

Током претходне године, установа је у складу са упутством извршила кадровске измене, пружила техничку подршку у прилагођавању простора, као и подршку директора члановима кластер тима. У кластер тим су уз директора укључени: 5 медицинских сестара васпитача, главни васпитач и 8 васпитача из свих узрасних група, стручни сарадници психолог и педагог и руководиоца ПЈ.

Пројектом је предвиђено да као центар за хоризонтално учење практичара, заједничко учење моделовањем (ЗУМ) организује једнодневне стручне сусрете. Предвиђени сусрети би требали да се организују почетком следеће календарске године а у међувремену би вртић центар кластера требао да буде опремљен опремом коју обезбеђује МПНТР и установа. Током октобра планирана је дводневна обука и током новембра/децембра међусобна посета центара кластера.

Вртић центар кластера је и једно од осам језгара у установи, тако да ће се након поменуте обуке о начину приказивања праксе, планирати и развијање зједнице учења унутар установе, прво међу језгрима а потом и на вртиће предвиђене планом ширења.

7. 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 у Установи чине васпитачи. Ради имплементације Плана ширења Основа програма „Године узлета“, ове године стручни актив васпитача ће радити у оквиру осам целина како би се у рад актива укључили сви васпитачи. Целине су формиране на основу припадности вртићима језгрима.

ЈЕЗГРО		ВРТИЋИ У ШИРЕЊУ
1.	"Вилењак", Радничка 20	- „Сигридруг“, Алмашка 24 - „Златне греде“, Златне греде 4 - „Веверица“, Висарионова 4а - „Ђурђевак“, Београдски кеј 37 - „Вила“, Војвођанских бригада 14 - „Чаролија“, Соње Маринковић 1 - „Пиноккио“, Трг Коменског 9 - „Пчелица“, Лазе Костића 5

		- „Плави зец“, Милетићева 22 - "Полетарац", Пушкинова 19 - „Сунцокрет“, Алексе Шантића 32 - "Бамби", Карађорђева 55 - Вртић при ОШ "Вук Караџић"
2.	"Бубамара", Ченејска 50	- "Невен", Ковиљ - "Зека" Будисава - "Звончић", Каћ - "Дуга", Шангај - "Ласта", Ченеј - "Видовдански звончић", Ј.Хуса 15 - "Чаробни брег", Клисански пут 165 - Вртић у Ораховој улици
3.	"Палчица", Б.Ћосића 40	- "Колибри", Булевар Ј.Томића 3 - "Златна рибица", Мародићева 4а - "Сунце" Гагаринова 10 - "Звончица", С.Ковачевића 14 - "Чуперак", С.Ковачевића 7 - "Бубица" Пап Павла 9 - "Цврчак и мрав", Трг Мајке Јевросиме 2 - "Панда", Н.Тесле 4
4.	"Споменак" А.Урбана 2	- "Гуливер", Бате Бркића 1 а - "Венди" Браће Дроњак бб - "Звездан" С.буна 51 - "Бистричак 1", С.буна 63 - "Бистричак", С.буна 65 - "Пужих" Вршачка 23 - "Лептироћ", Браће Кркљуш 15 - "Шврћа", Ј.Копитара 1 - "Лане", Х.Пинкија 25
5.	"Радосница", Адице С.Шолаје бб	- "Пинокио", Бегеч - "Црвенкапа", Футог - "Биберче", Футог - "Златокоса", Ветерник - "Рода" Ветерник - "Дунавски цвет", Ћирила и Методија 9 - "Бајка", С.Христића 15
6.	"Чигра", Ј.Влаховића бб, Петроварадин	- "Цврчак", Палмотићева 1 - "Коцкица", Сремски Карловци - "Зека", Буковац - "Змај", Сремска Каменица - "Чика Јова", Сремска Каменица - "Плави чуперак", Сремска Каменица - "Изворчић", Стари Лединци - "Чаробњак", Нови Лединци
7.	"Калимеро", Д.Брашована 16	- "Весели вртић", И.Ђуричића 2 - "Мрвица", Јиричекова 9 - "Маслачак", Н.фронта 42 - "Различак", Н.фронат 45 - "Новосађанче", Б.Страхиње бб
8.	"Петар Пан" Ј.Чмелика 87	- "Звездани гај", Степановићево - "Лиенка", Кисач - "Весели патуљци", Руменка - "Весели возић", Ј.Чмелика 110 - "Детелина са четири листа", К.Ланга 2 - ""Свитац", Стојана Новаковића бб

Председник актива васпитача је Николина Шкундрић.

Васпитачи ментори језгара су : Мирјана Миросављевић, Драгица Петрић, Весна Црнић, Снежана Поповић, Маријана Кривокућа, Душан Братић и Милана Пушкарић.

Начин рада актива:

Ментор језгра непосредно ради са свим припадајућим главним васпитачима и по једним васпитачем представником сваке узрасне групе из вртића, на основу овог плана. Представници вртића који су укључени у непосредан рад са ментором даље активности реализују у свом вртићу и о томе подносе писани извештај ментору .

Ментор језгра непосредно сарађује са стручним сарадником језгра.

Током ове године, актив 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

Председник актива и васпитачи ментори језгара састају се најмање четири пута у току радне године.

Председник Стручног актива васпитача у Установи сазива и руководи седницама.

На седницама Стручног актива васпитача у Установи води се записник и евиденција присутности.

За свој рад Стручни актив васпитача у Установи одговара директору.

План рада:

Ред.број.	Тема	Начин реализације	Временска динамика
1.	Израда Плана рада	/	Август, 2021.
2.	Одакле смо кренули, а докле смо стигли?	Онлајн упитник	Октобар, 2021.
3.	Пројекти са децом у складу са принципима развијања реалног програма	Радионице	Октобар/Новембар 2021.
4.	Стратегије васпитача и укљученост и начини на које васпитач подржава игру	Дискусиона група	Децембар, 2021.
5.	Заједница која учи – са акцентом на развијање односа унутар колектива	Предавање и дискусија	Јануар, 2022.
6.	Простор као подршка добробити	Примери добре праксе, дискусија	Фебруар, 2022.
7.	Документовање (матрице плана теме/ пројекта прича о пројекту, процесни панои, прича о учењу,	Анализа примера из праксе, дискусија	Март, 2022.

	скале)		
8.	План посета	/	Април, 2022.
9.	Израда Извештаја о раду	/	Јуни, 2022.

НАПОМЕНА:

У случају наставка пандемије, свако језгро има обавезу да тражи начин на који неки сегменти могу да се реализују на другачији начин од предвиђеног, док ће се сам План пролонгирати.

• 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.

Активности	Носиоци	Временска динамика
- избор председника Стручног актива - израда годишњег плана рада Стручног актива медицинских сестара- васпитача - о начину транзиције уз присуство родитеља - платформа „Умрежи се“	Чланови актива и стручни сарадници (педагог, психолог)	Септембар 2021.
- размена информација и примери добре праксе; - примена дигиталних алата у јаслицама - о сарадњи са родитељима - вођење белешки о деци поред обавезних - платформа „Умрежи се“	Чланови актива	Новембар 2021.
- сарадња јаслица и васпитних група на непосредном пројекту - инклузија у јаслицама - платформа „Умрежи се“	Чланови актива, васпитачи, стручни сарадници	Фебруар 2022.
- представљање материјала са стручних скупова - преглед радова који су конкурисали за Сусрете медицинских сестара - извештај о реализацији плана рада Стручног актива мед. сестара- васпитача - платформа „Умрежи се“	Чланови актива и стручни сарадници практичари	Мај 2022.

- **Тим за самовредновање у Установи**

Чланови тима за самовредновање у Радној 2021/2022. години су:

1. Стручни сарадник психолог, Јована Тукоди
2. Стручни сарадник психолог и руководицац, Мирјана Корићић
3. Стручни сарадник педагог, Мина Панић - координатор тима
4. Стручни сарадник педагог, Сандра Кампел
5. Васпитач, Габриела Рамић
6. Стручни сарадник, психолог, Сања Матијевић Буњевчев
7. Стручни сарадник, педагог, Тања Савић
8. Представник Савета родитеља
9. Представник локалне заједнице, Никола Крстић

У току Радне 2021/2022. године процес самовредновања реализоваће се у свим вртићима у складу са контекстом реалног програма и приоритетима наведеним у плановима вртића. Самовредновање ће се реализовати у оквиру све четири области квалитета које су дефинисане Правилником о стандардима квалитета рада установе („Службени гласник РС“ бр. 546/18).

У условима ограниченог рада или привремене обуставе васпитно образовног рада, услед епидемиолошких мера проузрокованим ширењем вируса Кови-19, активности у вртићима реализоваће се у оквиру приоритетних области рада које се односе на:

- очување здравља и безбедности деце, родитеља и запослених;
- остваривање програма васпитно образовног рада у циљу подршке добробити и целовитом развоју деце у реалном контексту;
- партнерство са породицом и пружање подршке породицама и континуирани професионални развој и учење запослених у васпитно образовном раду.

Тим за самовредновање ПУ „Радосно детињство“ Нови Сад ће објединити податке добијене од тимова свих вртића у Установи, а са циљем стварања базе података о резултатима самовредновања.

Полазећи од наведеног, циљеви Тима за самовредновање ПУ „Радосно детињство“ Нови Сад у Радној 2021/2022. 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.

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	Септембар 2021. год.
Израда упитника за евиденцију резултата самовредновања по објектима	Чланови тима	Март 2022. год.
Дистрибуција упитника на терен (за све вртиће)	Педагошки руководиоци	Март 2022. год.
Обрада података о резултатима процеса самовредновања реализованог у свим вртићима Установе	Чланови тима	Април 2022. год.

Сачињавање базе података о резултатима процеса самовредновања реализованог у свим вртићима Установе	Чланови тима	Мај 2022. год.
Сачињавање Годишњег извештаја о раду тима	Чланови тима	Јун 2022. год.
Подношење Годишњег извештаја о раду тима директору Установе	Мирјана Коричић Мина Панић	Јун 2022. год.
Подношење Годишњег извештаја о раду тима Васпитно образовном већу Установе	Мина Панић	Јун 2022. год.
Подношење Годишњег извештаја о раду тима Централном савету родитеља Установе	Представник савета родитеља	Јун 2022. год.
Подношење Годишњег извештаја о раду тима Управном одбору Установе	Директор установе	Јун 2022. год.

• Тим за обезбеђивање квалитета и развој у Установи

Дана 08.09.2021. године конституисан је Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе, за радну 2021/22. радну годину у следећем саставу:

1. представник Савета родитеља (члана ћемо добити по одлуци Савета родитеља установе)
2. Маријана Попов, директор
3. Никола Крстић, представник локалне заједнице
4. Софија Крајновић, педагог
5. Тања Савић, педагог
6. Мина Панић, педагог
7. Тајана Дивилд, руководилац ПЈ
8. Дијана Радојковић, педагог, председник Тима.

Предвиђено је да Тим организује свој рад најмање четири пута у току радне године, а по потреби и више. У случају немогућности окупљања и рада „уживо“, рад ће се одвијати онлајн.

За бржи проток информација, оформиће се вајбер група.

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

У наведена полазишта, у годишњи план овог тима биће уграђени задаци предвиђени у прошлогодишњем извештају Тима:

- Редовна комуникација са свим осталим тимовима;
- У оквиру Аналитичко-истраживачког рада – практичари су преиспитивали задовољство опремом за реализацију во рада и предложене су потребе за даљу набавку опреме и ИКТ технологије;
- Активно учешће у планирању набавке опреме и дидактичких средстава и материјала за реализацију ВОР- током године.

Тим ће се бавити и осталим задацима предвиђеним дописом МИнистарства просвете, науке и технолошког развоја, од 22.08.2018.године:

- Развој методологије самовредновања о односу на стандарде квалитета рада установа;
- Коришћење аналитичко истраживачких података за даљи развој установе;
- Давање стручног мишљења у поступцима за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- Праћење развоја компетенција наставника, васпитача и стручних сарадника у односу на захтеве квалитетног васпитно образовног рада, резултате самовредновања и спољашњег вредновања;
- Праћење напредовања и развоја деце у односу на добробит и укљученост, предвиђени Основама предшколског васпитања и образовања.
- Конкретно, чланови Тима су навели следеће предлоге:
- Подршка заједничком разумевању простора (стратешко опремање, димензије квалитетног простора);
- Подршка за документовање (функције изложеног у простору)
- Подршка за разумевање заједничког учешћа деце и одраслих у развијању реалног програма (заинтересованост/интересовање деце и стратегије васпитача
- Пружање подршке инклузивној пракси (промовисање права све деце на активно учешће у образовању кроз усмереност на добробит сваког детета и подршку његовима потенцијалима и активном учешћу у животу вртића).
- Исто тако, у свом раду, Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе (у даљем тексту: Тим) ће континуирано пратити задатке и циљеве који су представљени у Плану ширења Основа предшколског програма васпитања и образовања:
- Даље јачање компетенција чланова језгара за истраживање и критичко преиспитивање праксе у правцу развоја рефлексивне праксе и реалног програма у складу са концепцијом Година узлета
- Оснаживање чланова језгара за ширење Основа програма на друге вртиће
- Покретање промена и стварање услова за одрживост покренутих промена у вртићима.

У креирању овог плана учествовали су чланови Тима.

• Стручни актив за развојно планирање у Установи

Чланови Стручног актива за развојно планирање Установе

- Маријана Попов, директор Установе
- Драгана Милошевић, педагог, председник Стручног актива
- Јована Тукоди, психолог
- Весна Вучковић, васпитач
- Николина Шкундрић, васпитач
- Тања Костреш, мед.сестра – васпитач
- Сандра Иличић, мед.сестра – васпитач
- Драгана Захорјански, мед.сестра – васпитач
- Биљана Лазић, васпитач
- Јелена Орловић, васпитач
- Срђан Јаковљевић, заменик начелника Градске управе за образовање, представник локалне заједнице
- _____ представник Централног савета родитеља

План развојних активности 2021/2022.годину

Развојни план је стратешки план развоја Установе који садржи приоритете у остваривању васпитно-образовног рада, план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и донет је за период од три године, 2019-2022.

План рада Стручног актива за развојно планирање структуриран је по основу надлежности које овај стручни орган на нивоу Установе има, по релевантним законским документима. Чланови САРП-а су План рада и План развојних активности за 2021/2022 годину израдили и у односу на:

- дефинисану методологију структурирања, као и трајање Развојног плана Установе (истиче јуна 2022.године)
- план рада Установе у ограниченом капацитету (уколико за то буде потребе (комуникација са члановима САРП телефоном, е-маил, прослеђивање материјала и размена коментара, сугестија и предлога активности)
- нереализоване активности планиране у Радној 2020/2021 и обавезујуће Законске регулативе која се односи на Развојни план прешколске установе за трогодишњи период од 2019-2022.
- евалуацију развојних активности за Радну 2020/2021. годину

Сагледавањем реализације васпитно образовног рада у периоду рада вртића Установе, за 2020/2021, анализом свих реализованих активности током рада у ограниченом капацитету, можемо рећи да су запослени својим ангажовањем, кроз развојне активности реализовали добар део задатака у оквиру постављених развојних циљева. Наравно, мора се континуирано радити на унапређивању стандарда квалитета у свим областима, а један од задатака у наредној години биће интензивно бављење сегментима који још нису достигли задовољавајући ниво. Током Радне 2021/2022 године осим, већ дефинисаних приоритета, бавићемо се детаљнијом евалуацијом Развојног плана установе за период 2019-2022, како бисмо имали јаснију слику о успешности реализације постављених развојних циљева за период трогодишњег трајања Развојног плана.

Нереализоване развојне активности, које због актуелне ситуације са пандемијом нису заживеле, односе се и на План ширења основа програма. Актив за Развојно планирање Установе пратиће активности предвиђене Планом ширења основа програма и имплементираће га у Извештај реализације и остваривања задатака предвиђених Развојним планом.

У периоду за који је структуриран овај План, а у складу са резултатима евалуације развојних активности за 2020/2021. и приоритета из Развојног плана установе за период 2019-2022. који указују на низак ниво постигнутих промена у тим областима, издвојене су приоритетене области и предвиђене активности којима ћемо се бавити у зависности од епидемиолошке ситуације и предвиђених мера заштите.

ОБЛАСТ КВАЛИТЕТА: ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИ РАД

1.1. Физичка средина подстиче учење и развој деце

1.1.6. Простори локалне заједнице користе се као место за учење кроз заједничке активности деце и одраслих.

Развојни циљ: Вртић и друга окружења у локалној заједници постају простори заједничког учешћа деце и одраслих у учењу и грађењу реалног програма.

Планиране активности

- Ресурсе и просторе у заједници користити као места за учење и реализацију различитих активности.
- Локалне привредне и услужне организације су места реализације програмских активности и/или учествују у активностима у вртићима.
- Организовање манифестација у којима су укључени родитељи и локална заједница.

Област квалитета: подршка деци и породици

Стандард: 2.2. У установи се уважава различитост, поштују права и потребе деце и породице

2.2.3 : У Установи се тимски стварају услови за постепене прелазе у циљу подршке деце доживљају припадности, новом окружењу(полазак у вртић, прелазак из ПУ у школу..)

Стандард: 2.3. Установа сарађује са породицом и локалном заједницом.

2.3.4. Установа у сарадњи са локалном заједницом организује активности којима доприноси повећању обухвата деце и доступности програма.

Развојни циљ: Развијање различитих програма уважавањем потреба деце и породице, којима се у сарадњи са локалном заједницом доприноси повећању обухвата деце и доступности програма.

Активности

- Испитивање потреба породице за посебним и специјализованим програмима
- Упознавање породице и практичара са концепцијом посебних програма уз уважавање различитости и специфичности у заједници.
- Укљученост целе заједнице у процесе интеграције деце и њихових породица у заједницу (посебно оних који нису укључени).
- Подршка вртићима у реализацији плана партнерства са локалном заједницом.
- Деца и практичари учествују у различитим дешавањима у локалној заједници.

Област 3 - професионална заједница учења

Стандард: 3.3. У Установи са развија култура самовредновања.

3.3.1. Запослени преиспитују своје компетенције у односу на улоге и одговорности професије.

3.3.2. Васпитачи и стручни сарадници критички сагледавају своју праксу кроз заједничка истраживања и процес рефлексije.

Развојни циљ: Развијање рефлексивног и критичког приступа пракси кроз дијалог са колегама, породицом и децом.

АКТИВНОСТИ

- Подстицати иницијативу, интензивнији тимски рад (заједница која учи) .
- Примењивати одговарајући начин праћења и вредновања који доприносе бољем разумевању и развијању праксе.

- Неговати навику да се спроводе и користе резултате самоевалуације (у циљу процене потреба и унапређења рада у установи).

Област квалитета 4 - управљање и организација

4.3. Руковођење директора је у функцији унапређивања рада установе

4.3.1. Директор обезбеђује услове да се запослени усавршавају и подстиче њихов професионални развој

Развојни циљ: Подржава организацију активности професионалног развоја у оквиру којих се

представљају и разматрају нове идеје како би размена добре праксе постала део културе установе.

Континуирано ће се радити на унапређивању квалитета у свим областима, а један од задатака у наредној години биће интезивно бављење сегментима који још нису достигли задовољавајући ниво. Наравно, морамо узети у обзир и ситуацију и услове у којима се одвијао васпитно-образовни рад, те ћемо се и даље бавити већ споменути приоритетима.

Евалуацијом кроз постављене активности и критеријуме имаћемо јаснију слику о успешности реализације постављених развојних циљева. Сумирањем евалуације реализованих активности за трогодишњи период, током Радне 2021/2022. године препознаћемо снаге, слабости и могућности као основу за израду новог развојног плана Установе.

Предлог плана рада Стручног актива за развојно планирање Предшколске установе „Радосно детињство“ за Радну 2021/2022. год.

Чланови стручног актива за развојно планирање Установе организоваће састанке по потреби и динамици планираног рада Актива. На састанцима Актива уредно ће бити вођени записници и евиденција присутности (форма ће зависити од начина организовања састанака).

Актив за развојно планирање ће бити у сталној координацији и корелацији рада са Тимом за самовредновање Установе, и са осталим тимовима са циљем обезбеђивања повратних информација кроз истраживања и прикупљање података у процесу самовредновања са нивоа вртића.

Планирана активност		Учесници	Време реализације
Израда предлога Плана рада САРП и развојних активности из РП Установе за период 2021/2022	Предлог Плана електронским путем прослеђен члановима тима за коментаре, сугестије,	Драгана Милошевић Весна Вучковић Уз консултовање осталих чланова САРП	јул/ август 2021
Презентовање извештаја о реализованим активностима из РП Установе за радну 2020/2021 Извештај о раду САРП ПУ	Презентовање на ВО Већу ПУ Презентовање на УО	чланови САРП	септембар/октобар 2021
Представљање плана евалуације развојних активности	Презентовање на ВО Већу ПУ	чланови САРП	септембар/октобар

из РП Установе за Радну 2021/2022	Презентовање на УО		2021
Дефинисање динамике за процес евалуације Развојних активности Установе за период 2019-2022. год	у складу са стручним органима на нивоу вртића и Установе	чланови САРП	децембар 2021
Дефинисање методологије за процес евалуације Развојног плана Установе за трогодишњи период 2019 - 2022. год.	Предлог методологије и инструмената	чланови САРП у сарадњи са Стручним тимом за самовредновање ПУ	Фебруар 2022. год.
Консултације, размена информација са стручним активима за развојно планирање вртића	Дистрибуција инструмената, Упитника и препорука за израду извештаја о евалуацији РП вртића	чланови САРП	април 2022.
Обрада података добијених у процесу евалуације развојних активности		чланови САРП у сарадњи са Стручним тимом за самовредновање ПУ	мај/ јун 2022
Израда извештаја на основу добијених резултата у процесу евалуације развојних активности за трогодишњи период		чланови САРП	јун 2022
Израда неопходних извештаја о реализованим активностима из РП Установе Извештај о раду САРП ПУ за период 2019-2022.		чланови САРП	Јун/јул 2022

**Време и начин окупљања свих чланови САРП одвијаће се у складу са епидемиолошком ситуацијом, уз поштовање прописаних мера, најчешће у мањим радним групама или путем онлајн састанака.*

- 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“ Нови Сад чине:

1. Маријана Попов, директор
2. Сања Матијевић- Буњевчев, психолог
3. Чарна Јовановић, правник
4. Зорица Пајантић, социјални радник
5. Дубравка Прица- Јаблановски, психолог
6. Дијана Радојковић, педагог
7. Марија Чичић, васпитач
8. Марко Бодулић, стручни сарадник за физичко
9. Снежана Ђумић, педагог
10. Зорица Миловић, васпитач
11. Тања Рајачић, васпитач
12. Гордана Литавски, васпитач
13. **Татјана Миљановић, педагог, 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 2021/2022. годину.	Председник Тима	Септембар 2021.
2.	Израда Програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у ПУ "Радосно детињство" Нови Сад.	Чланови Тима	Септембар 2021.
3.	Усклађивање интерних процедура реаговања са важећим правилницима и статутом ПУ.	Директор Установе Правник Председник Тима	Током године
4.	Припрема за обележавање Светског дана превенције насиља и злостављања деце, у вртићима ПУ „Радосно детињство“ Нови Сад.	Чланови Тима	Новембар, 2021.
5.	Припрема и реализација основне обуке за све запослене у Установи са циљем стицања минимума знања и вештина неопходних за превенцију, препознавање и реаговање на појаву дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања деце.	Опредељени чланови Тима	Током године
6.	Регистровање деце жртава насиља у породици и деца 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.	Израда Годишњег извештаја о реализацији Програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у ПУ „Радосно детињство“ Нови Сад .	Председник Тима Чланови Тима	Јун, 2022.
12.	Израда Извештаја о реализацији плана рада Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у ПУ „Радосно детињство“ Нови Сад, за Радну 2021/2022. годину.	Председник Тима	Јун, 2022.

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

Због тренутне епидемиолошке ситуације, састанци Тима биће организовани уз поштовање свих прописаних мера, а све планиране активности биће реализоване у складу са могућностима.

- **Тим за инклузивно образовање у Установи**

Подручја рада	Активности	Носиоци активности	Динамика реализације активности
1.Израда Плана рада Тима за инклузивно образовање Установе 2.Евиденција деце из осетљивих група	Утврђивање садржаја плана: подручја рада, активности, носиоци и динамика реализације активности	ТИО ПУ	До 10.09.2021.
	Формирање базе података о деци којој је потребна додатна васпитно-образовна подршка	Елизабета Михајловић	Децембар 2021 Јун 2022.
	Формирање базе података о деци којој је потребна додатна здравствена подршка	Татјана Миљановић	Децембар 2021. Јун 2022.
	Формирање базе података о деци којој је потребна додатна социјална подршка	Ивана Мушкиња	Децембар 2021. Јун 2022.
	Формирање базе података о реализованим подршкама на нивоу Установе	Елизабета Михајловић Хајрија Аџеми Хајналка Јакшић	Децембар 2021. Јун 2022.
	Формирање базе података о деци којој подршку пружа педагошки асистент	Хајрија Аџеми	Децембар 2021. Јун 2022.
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 - „Писмо за родитеље“ или „Водич за родитеље“	чланови ТИО	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 из осетљивих група	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 Педагошким колегијумом у Установи	Председници тимова	Током године
	Сарадња са Тимом за обезбеђивање квалитета и развој у Установи	Председници Тимова	Током године

6.Сарадња са локалном заједницом	Сарадња са ШОСО „Милан Петровић“, Нови Сад -сарадња у пружању додатне подршке деци са сметњама и тешкоћама у развоју -размена информација	Чланови ТИО	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	Прво полугодиште радне 2021/2022.године
	Примери добре праксе у Установи	чланови Тима	Током године
	Извештаји са стручних скупова	чланови Тима	Током године
8.Аналитичко-истраживачки рад	Прикупљање примера добре праксе	чланови Тима	Током године
	Анализа података у оквиру базе података (по врстама сметњи и пруженим подршкама)	Елизабета Михајловић Хајналка Јакшић	Децембар 2021. Јун 2022.
	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 2021/2022.годину	Елизабета Михајловић	10.09.2021.
	База података о пруженим подршкама деци на нивоу Установе-чување документације	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 2021/2022.годину	Елизабета Михајловић Хајналка Јакшић	Децембар 2021. Јун 2022.

Чланови Тима за инклузивно образовање ПУ “Радосно детињство“ Нови Сад, за радну 2021/ 2022. годину су:

- | | |
|--|--|
| 1. Елизабета Мухајловић, психолог, координатор
Тима
Хајналка Јакшић, логопед | 6. Сандра Николић, медицинска сестра васпитач |
| 2. Јелена Црнић, психолог | 7. Јадранка Лукић, психолог |
| 3. Весна Кезуновић, педагог | 8. Софија Крајновић, педагог |
| 4. Наташа Стакић, васпитач | 9. Далиборка Ракић, представник Службе за превентивно- здравствену заштиту |
| 5. Олгица Вујић, педагог | 10. Јасмин Мсаиб, представник Службе за социјалну заштиту |
| | 11. Представник Централног савета родитеља |

- **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. Упућиваће 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, 2021.
2.	Договор око едукација и избора семинара које ће побољшати компетенције запослених и допринети обезбеђивању квалитета и развоју Установе	Чланови Тима	Септембар, 2021.
3.	Сачињавање оквирног плана стручног усавршавања	Чланови Тима	Јул, 2021
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 2021, Фебруар 2022, Мај 2022 Јун, 2022

Чланови Тима:

1. Изабела Халас, стр. сарадник психолог
2. Фемија Кораћ, васпитач
3. Дејана Војновић, васпитач
4. Зоја Тењи, васпитач
5. Славица Делибашић, стр. сарадник педагог
6. Љубица Поповић, стр. сарадник педагог
7. Мирослава Виславски, стр. сарадник психолог
8. Дејана Јотић, васпитач
9. Бранислава Поповић стр. сарадник педагог

- **Стручни актив стручних сарадника у Установи**

У овој програмској години Стручни актив стручних сарадника у Установи ће функционисати на нивоу Тима координатора стручних сарадника у Установи.

Тим координатора стручних сарадника Установе

Тим координатора стручних сарадника Установе чине директор Установе и представници стручних сарадника из сваке педагошке јединице, изабрани од стране директора Установе. Чланови Тима бирају се сваке радне године (са могућношћу реизбора). Радом Тима руководи директор.

У оквиру својих надлежности Стручни тим координатора обавља следеће послове:

- структурирање годишњег плана рада и извештаја о раду за сваку радну годину
- размена информација битних за рад стручних сарадника на нивоу педагошких јединица и Установе
- предлагање садржаја рада у остваривању циљева, исхода и постизања Стандарда квалитета рада предшколских установа
- презентација примера добре праксе из области рада стручних сарадника
- препоручивање - презентација програма професионалног развоја и стручног усавршавања
- размена информација о обезбеђивању услова за остваривање циљева и исхода, у оквиру Стандарда квалитета рада предшколских установа и реализације садржаја Основа програма предшколског васпитања и образовања на нивоу вртића и Установе
- иницирање и организација аналитичко-истраживачког рада на нивоу Установе из домена рада стручних сарадника
- иницирање и учешће у иновирању васпитно-образовног рада на нивоу Установе из домена ангажовања стручних сарадника
- иницирање и организација сарадње са сродним стручним установама (високе струковне школе, Филозофски факултет Нови Сад, Филозофски факултет Београд, ресорне државне институције, струковна удружења...)
- информисање и распоређивање задужења по аспекту стручних питања у оквиру своје надлежности (стручна-методичка пракса студената, пројектне активности...)
- израда методологије праћења и вредновања квалитета васпитно-образовног рада (по потреби, у сарадњи са другим стручним органима Установе)
- избор представника у друге стручне органе Установе (по предвиђеној структури тих органа)
- остали послови по налогу директора и надлежностима других стручних органа Установе.

Тим координатора стручних сарадника Установе (педагошких јединица) састаје се по потреби. Састанке Тима иницирају директор Установе и чланови Тима. На састанцима се води записник.

План рада тима координатора стручних сарадника установе

Тим координатора стручних сарадника Установе чине директор Установе и представници стручних сарадника из сваке педагошке јединице, изабрани од стране директора Установе.

У радној 2021/22. години,чланови Тима су: Маријана Попов, директор Установе, Тања Савић (Прва ПЈ), педагог, Дијана Радојковић (Друга ПЈ), педагог, Татјана Огризовић Малешевић (Трећа ПЈ), педагог, Сања Матијевић Буњевчев (Четврта ПЈ), психолог, Мина Панић (Пета ПЈ), педагог, Софија Крајновић (Шеста ПЈ), педагог, Мирослава Виславски (Седма ПЈ), психолог, Драгана Тица (Осма ПЈ), психолог, Катарина Солдатовић (Девета ПЈ), психолог, Светлана Драгутиновић, психолог.

Опште надлежности рада овог Тима дефинисане су у оквиру следећих области које ће, као стални садржаји рада, бити заступљене у овој радној години:

- структурирање годишњег плана рада и извештаја о раду за сваку радну годину
- размена информација битних за рад стручних сарадника на нивоу педагошких јединица и Установе
- предлагање садржаја рада у остваривању циљева, исхода и постизања Стандарда квалитета рада предшколских установа
- презентација примера добре праксе из области рада стручних сарадника
- препоручивање - презентација програма професионалног развоја и стручног усавршавања
- размена информација о обезбеђивању услова за остваривање циљева и исхода, у оквиру Стандарда квалитета рада предшколских установа и реализације садржаја Основа програма предшколског васпитања и образовања на нивоу вртића и Установе
- иницирање и организација аналитичко-истраживачког рада на нивоу Установе из домена рада стручних сарадника
- иницирање и учешће у иновирању васпитно-образовног рада на нивоу Установе из домена ангажовања стручних сарадника
- иницирање и организација сарадње са сродним стручним установама (високе струковне школе, Филозофски факултет Нови Сад, Филозофски факултет Београд, ресорне државне институције, струковна удружења...)
- информисање и распоређивање задужења по аспекту стручних питања у оквиру своје надлежности (стручна-методичка пракса студената, пројектне активности...)
- израда методологије праћења и вредновања квалитета васпитно-образовног рада (по потреби, у сарадњи са другим стручним органима Установе)
- избор представника у друге стручне органе Установе (по предвиђеној структури тих органа)
- остали послови по налогу директора и надлежностима других стручних органа Установе.

Конкретизовано, у радној 2021/22. години, посебни аспект ангажовања чланова Тима биће дат у оквиру дефинисања - конкретизовања, примене и анализе имплементације (на нивоу Установе) следећих законско-стручних докумената:

1. Правилника о програму свих облика рада стручног сарадника предшколској установи („Службени гласник РС“ - „Просветни гласник“,бр. 6/2021. год.)
2. Стандарди компетенција за професију стручног сарадника у предшколској установи и његовог професионалног развоја („Службени гласник РС“ - „Просветни гласник“,бр. 3/2021. год.)
3. „Како водити промену-стручни сарадник као носилац промене предшколске установе“ (Институт за педагогију и андрагогију,Београд, 2021.год.).

Динамика реализације Плана рада Тима:

Активност	Реализатори	Време реализације
Реализација садржаја рада из домена надлежности Тима	чланови Тима	током радне године
Анализа садржаја издвојених законско-стручних докумената	чланови Тима	током радне године
Дефинисање приоритета у имплементацији садржаја издвојених законско-стручних докумената	чланови Тима	новембар-децембар 2021. г. фебруар-март 2022. год, мај 2022. год.
Праћење ефеката рада на приоритетима у имплементацији садржаја издвојених законско-стручних докумената	чланови Тима	јануар, април, јун 2022. год.
Праћење Плана ширења Основа програма предшколског васпитања и образовања „Године узлета“	чланови Тима	октобар 2021. год. -јун 2022. г.

Оквирно наведене активности ће, наравно, бити реализоване у сарадњи са члановима других стручних органа Установе, сродним стручним институцијама и другим одговарајућим ресурсима, у складу са садржајима рада, а у циљу свеобухватнијег умрежавања стручног деловања.

Приказ конкретно реализованих активности, уз евалуацију рада Тима, биће дат у Извештају о раду Тима координатора стручних сарадника на крају радне 2021/22. године (август, 2022. год.)

- **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 (21 васпитач 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	"Веселјко"
12.	Јолан Моровиц	Васпитач	"Веселјко"

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	"Дунавски цвет"

И ове Радне године планирамо четири састанка, стручна актива: први 11. септембра 2021. год, други у децембру 2021., трећи састанак у фебруару 2022. год, и четврти у мају- јуну 2022. године.

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 надаље остаје акитивна 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 хтети) 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	10. септембар 2021. год.

Семинар у организацији Мађарског националног Савета: Нове основе, примери добре праксе, И потом размена искустава васпитача из Бечеја и Новог Сада. у Новом Саду, Колегијум Европа	Пријављено 20 васпитача и 2 сестре-васпитача	11. септембар 2021.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	04-08. октобра 2021.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 Дунавски цвет и Маслачак, из пет група и родитељи из поменутих група који то желе	04-08. октобра 2021.год.
Манифестација "Дани Петефи Шандора" (Petőfi парок) у КУД Петефи Шандор: - играонице са децом, мађарске традиционалне народне игре, радионице за децу	Васпитачи и деца из вртића Дунавски цвет, Маслачак, Венди и Веселько	Новембар 2022.год
Заједнички пројат КУД, дечијег фолклорног ансамбла, вртића: Дани Телепа – Telerі парок Организатор: КУД Петефи Шандор, Нови Сад	Вртић Дунавски цвет, две мешовите групе у којима се в-о рад реализује на мађарском језику	Новембар 2021.год
„Микулаш“, прослава празника у вртићу Дунавски цвет за три групе у којима се в-о рад реализује на мађарском језику и сарадња са ФБ групом Телепска деца Позоришна представа за децу у извођењу васпитача: Терезија Лелик, Естер Ваштаг, Илона Шаги, Маргит Хипик, Мелинда Фалб и Естер Петровић	Вртић Дунавски цвет, три групе у којима се в-о рад реализује на мађарском језику, родитељи деце	06.децембар 2021. год
"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	05.децембар 2021. год.
Посета ОШ Соња Маринковић вртићу Маслачак Представа "Микулаш" за децу вртића у извођењу ученика нижих разреда	Две мешовите групе из вртића Маслачак	06. децембар 2021. год
Други састанак Актива мађарских васпитача ПУ. Презентација пројекта 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 2021.год..
Обележавање недеље „Новогодишњих радости“ на нивоу група/вртића и учешће у заједничким пројектима „Играчком обрадуј друга“ и „Добар друг ти вреди више...”	Све групе у којима се реализује в-о рад на мађарском језику организоваће разне активности у оквиру вртића и заједничког	Децембар 2021.год.

	пројекта, укључујући и родитеље у пројекте	
Семинар у Малом Иђошу. Тема: Луткарство у вртићу Организатор: Удружење Мађарских Васпитача Војводине Брунsvик Терез и састанак председништва Удружења	Заинтересовани васпитачи, члан председништва удружења: Естер Петровић	04-06.јануар 2022. год.
Традиционално окупљање деце и родитеља, као завршетак заједничког пројекта "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	04.март 2022. 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	Март 2022. год.
„Машкарада“ у организацији града Новог Сада и Музеја Војводине	Две старије групе из вртића Дунавски цвет	Март 2022.год.
Семинар у организацији Удружења Мађарских Педагога Војводине у Новом Саду Тема: Компетенције	Заинтересовани васпитачи који реализују в-о рад на мађарском језику и сестре-васпитачи	Март 2022. год.
12. Луткарски фестивал, васпитачи васпитачима у Сенти Организатор: Удружење Мађарских Васпитача Војводине Брунsvик Терез	Заинтересовани васпитачи	19.март 2022. 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 2021. год.
Свечаности поводом празника „Husvét“ у вртићима Дунавски цвет и Маслачак и сарадња са дечијом драмском групом „Szines szilánkok“	Деца из вртића Дунавски цвет, три групе и деца из вртића Маслачак, 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.	14.април 2022.год
Студијско путовање у Мађарску, Организатор: Удружење 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 2022. год.

Манифестација „Ал је леп овај свет“, SPENS, Нови Сад Организатор: Удружење Васпитача Војводине и ПУ Нови Сад	Вртић Дунавски цвет, припремна група, или вртић Весели патуљци, мешовита група из Руменке	Мај 2022.год.
Посете припремних и мешовитих васп. група 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 припремне и мешовите групе у којима се в-о рад реализује на мађарском језику	Током месеца маја 2022. год.
Четврти 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 2022. год.
Змајеве дечје игре, Беби егзит Представљање са мађарским дечијим народним играма	Заинтересовани васпитачи са својим групама	Мај-јун 2022. 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 2022. год
Семинар у организацији Удружења Мађарских Педагога Војводине и Удружења Мађарских Васпитача Војводине	Заинтересовани васпитачи који реализују в-о рад на мађарском језику	Мај 2022.год.
Летњи камп за васпитаче и педагоге Организатор: Удружење Мађарских Педагога Војводине, Жужана Берталан, 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 2022. год

Групе у 2021/22 Радној години			
	Вртић	Узраст	Васпитачи
1	Дунавски цвет	Јаслени, језички мешовита 2-3 године	Сестра- васпитач: Ела Баби
2	Дунавски цвет	Млађа 3-4 године	Маргит Хипик Илона Шаги
3	Дунавски цвет	Мешовита: средња-старија 4-6 година	Естер Петровић Мелинда Фалб
4	Дунавски цвет	Мешовита: припремна-старија 5-7 година	Терезија Лелик Естер Ваштаг
5	Маслчак	мешовита 3-7 година	Виолета Ердеи Габриела Такач
6	Маслчак	мешовита 3-7 година	Валерија Лукач Фодор Силвија Фехер
7	Венди	мешовита 3-7 година	Ева Ковач Габриела Рамић

8	Веселько	мешовита 3-7 година	Јолан Моровиц 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 (породиљско одсуство)

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 Брунсвик 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 –Жужана Берталан , Марија Лендваи. ..
- КОКОС – Зелени вртићи и школе - Чаба Меч ,Золтан Молнар , Мађарска.

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 "Наши бисери" из Кањиже,
- Предшколска Установа "Лабуд Пејовић" из Бечеја.

План Стручног актива васпитача на словачком језику

У наредном периоду 2021-2022 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 пет васпитача из вртића Лиенка и једног васпитача 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 презентација добре праксе и 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 у складу са епидемиолошком ситуацијом и препорукама министарства.

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* (закон о основама система образовања и васпитања „Службени гласник РС“, број. 22/05, 51/08, 88/15, 105/15 и 48/16) 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 (Службени гласник РС“, број.88/17, 27/18 – др. закони и 10/19)

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 попрећходно прибављено мишљењу и то за: васпитача, медицинске сестре-васпитача и стручног сарадника у дечијем вртића 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 спровode 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

Сврха:	Цена по учеснику	Укупно учесника	Укупно динара	Реализатор/институција
Семинар “Ја полазим у школу – индивидуализација програма припреме детета за полазак у школу”	1.500,00	60	90.000, 00	Предшколска установа Наша радост, Антона Ашкерца бб, 24000 Суботица Виолета Врцељ Одри
Семинар “Од питања до сазнања”	4.000,00	90	360.000, 00	Центар за драмски метод ИнДрама, Булевар Михајла Пупина 185/19, Нови Београд

				Душица Бојовић
Семинари у оквиру заштите деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	1.500,00	120	180.000, 00	По каталогу ЗУОВ
Семинар “ Дечији страхови као инхибитори напредовања у развоју и учењу”	1500,00	60	90.000,00	Центар за стручно усавршавање Шабац, Николе Тесле 1а
Семинари који ће бити у складу са Новим Основама а тек је у изради нови каталог	2000,00	400	800.000,00	По каталогу Зуов
Стручни скупови – запослени у ВО раду- (медицинске сестре-васпитачи, васпитачи, стручни сарадници)			1.150.000, 00	
Трибине и конференције			500.000,00	
Организација стручног скупа			200.000,00	
Студијска путовања		30	600.000,00	
Лиценце			30.000,00	
Енглески			10.000,00	
УКУПНО			4.010.000,00	

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:

1. Извршити преглед хидрантске инсталације и сервисирање ПП апарата, два пута у току године
2. Извршити поправку апарата и хидраната по утврђеним недостацима
3. Извршити преглед – сервис система за дојаву пожара (ручна и аутоматска), двомесечни, шестомесечни преглед
4. Извршити поправку система за дојаву пожара по утврђеним недостацима
5. Извршити преглед ел.инсталација по отклањању недостатака
6. Поправка ручних јављача
7. Измена правила заштите од пожара, прорачун времена евакуације и израда плана евакуације
8. Набавка налепница
9. Обука запослених у кухињи са уверењима за оспособљеност за безбедан рад на гасним трошилима, уређајима под притиском и остале опреме и уређаја
10. Обука запослених из области ЗОП

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

1. Набавка радне и заштитне одеће и обуће
2. Калибрација дрегер апарата сваких 6 месеци

3. Процене радне способност
4. Емисија штетних гасова
5. Лекарски прегледи за возаче и раднике са повећаним ризиком
6. Обука запослених из области БЗР
7. Измена и допуна акта о процени ризика

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

1. Набавка носила у складу са Уредбом о обвезним средствима и опремом за личну, узајамну и колективну заштиту од елементарних непогода и других несрећа
2. Набавка комплета алата у складу са Уредбом о обвезним средствима и опремом за личну, узајамну и колективну заштиту од елементарних непогода и других несрећа

Табеларни приказ Плана и програма из области заштите од пожара за 2021/22. Годину

Табела бр. 1

Ред.бр.	ОПИС ПОСЛОВА	БРОЈ ОБЈЕКТА/ ЗАПОСЛЕНИХ	ЦЕНА ПО КОМ.	УКУПАН ИЗНОС	НАПОМЕНА
1	ПРЕГЛЕД, СЕРВИС ПП АПАРАТА И ХИДРАНТА	80	2x650.000,00	2.000.000,00	
2	ПОПРАВКА, ПУЊЕЊЕ, ЗАМЕНА ДЕЛОВА КОНСТАТОВАНИХ ПРЕГЛЕДОМ АПАРАТА И ХИДРАНТА, 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 - СЕРВИС СИСТЕМА ЗА АУТОМ. И РУЧНУ ДОЈАВУ ПОЖАРА (двомесечни, шестомесечни и годишњи преглед)			7.000.000,00	
5	ПОПРАВКА СИСТЕМА ЗА АУТОМАТСКУ РУЧНУ ДОЈАВУ ПОЖАРА по констатованим недостацима периодичних прегледа			1.500.000,00	
6	ГОДИШЊИ УГОВОР О ТЕКУЋЕМ ОДРЖАВАЊУ АУТ. И РУЧ. ДОЈАВЕ ПОЖАРА (хаварије, кварови)			750.000,00	
7	ИЗВРШИТИ ПРЕГЛЕД ЕЛ. ИНСТАЛАЦИЈА			3.000.000,00	
8	РЕДОВАН ПРЕГЛЕД ГРОМОБРАНСКЕ ИНСТАЛАЦИЈЕ			3.000.000,00	
9	ПРЕГЛЕД ЛИФТОВА	20 теретних 4 путничка	30.000,00	1.000.000,00	
10	ПРЕГЛЕД ГАСНИХ ТРОШИЛА СА ПРИПАДАЈУЋОМ ОПРЕМОМ У КУХИЊИ	36 казани и кипери ? гасни шпорети		1.300.000,00	
11	ПРЕГЛЕД ПАНИК РАСВЕТЕ			1.000.000,00	
12	ПОПРАВКА ПАНИК РАСВЕТЕ	45	10.000,00	450.000,00	
13	ИЗРАДА ПРАВИЛА ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА СА ПРОРАЧУНОМ ВРЕМЕНА ЕВАКУАЦИЈЕ	20	50.000,00	1.000.000,00	

14	ИЗМЕНА И ДОПУНА ПЛАНА ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА			500.000,00	
15	НАБАВКА НАЛЕПНИЦА			80.000,00	
6	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	
17	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:			27.750.000,00	

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	10	20.000,00	200.000,00
2	Теоретска и практична обука запослених из области заштите од пожара	100	500.00	50.000.00
	УКУПНО:			250.000,00

Табеларни приказ Плана и програма из области безбедности и здравља на раду за 2021/22. 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
4	Емисија штетних гасова	5	50.000,00	250.000,00
5	Лекарски прегледи за возаче и раднике са повећаним ризиком, процена радне способности			500.000,00
7	Испитивање микроклиме, осветљење и буке	40x2	10.000,00	800.000,00
8	Измена и допуна Акта о процени ризика			1.000.000,00
У К У П Н О:				11.590.000,00

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

1. У оквиру текућег одржавања

- Извршити чишћење димовода у свим котларницама, 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 топловодних котларница, 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 следећим објектима: „ГУЛИВЕР“, „МАСЛАЧАК“ и „НЕВЕН“, предвиђених Планом заштите од пожараса роком извршења 2016. године
- Уградња хидроцела (уређаја за повећање притиска у хидрантским мрежама) у следећим објектима:
„ПИНОКИО“, „ВЕСЕЛИ ПАТУЉЦИ“, „ВИДОВДАНСКИ ЗВОНЧИЋ“, „ВЕСЕЛИ ВОЗИЋ“, „БУБАМАРА“, „НЕВЕН“, „СВИТАЦ“, „ЧАРОЛИЈА“, „РОДА“, „РАДОСНИЦА“, „ПАЛЧИЦА“ и „СУНЦОКРЕТ“

IX ДЕО: ДАВАЊЕ НЕПОКРЕТНОСТИ У ЗАКУП

На основу Одлуке о обустави извођења наставе у високошколским установама, средњим и основним школама и редовног рада установе предшколског васпитања и образовања, због опасности од ширења заразне болести COVID-19, ПУ "Радосно детињство" Нови Сад, од 30.06.2020. године, није издавала непокретности у закуп, како би ризик преношења заразе и контакте свела на најмању могућу меру.

Предшколска установа ће пратити епидемиолошку ситуацију и у складу са одлуком надлежних здравствених органа, тако поступати у радној 2021/2022. години.

X 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: физкултурне 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 формирани:

- 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 информишу 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/