Text

Description automatically generated

**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА**

**ЗА РАДНУ 2021/2022. ГОДИНУ са**

**Оперативним планом рада организације и остваривања васпитно- образовног рада са децом у 2021/2022. години за три модела функционисања установе**:

**Рад установе у пуном капацитету**

**Рад Установе у ограниченом капацитету**

**Прекид остваривања непосредног рада са децом у одређеном временском периоду**

Септембар, 2021. ГОДИНЕ

САДРЖАЈ:

[Уводне напомене 5](#_Toc80864854)

[1. ОБИМ ОСНОВНЕ ДЕЛАТНОСТИ 9](#_Toc80864855)

[2. МАТЕРИЈАЛНИ УСЛОВИ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ 10](#_Toc80864856)

[2. 1. Објекти за децу 10](#_Toc80864857)

[2.2.Преглед других простора за рад са децом 10](#_Toc80864858)

[2.3.Објекти за припрему хране 11](#_Toc80864859)

[2.4.Стање опремљености 11](#_Toc80864860)

[3. ЗАДАЦИ НА УНАПРЕЂИВАЊУ УСЛОВА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ 11](#_Toc80864861)

[3.1. Простор, опремљеност, набавка 12](#_Toc80864862)

[4. ОБЛИЦИ РАДА СА ДЕЦОМ 13](#_Toc80864863)

[4.1. Повремени и пригодни програми 15](#_Toc80864864)

[5. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА И КАДРОВИ 15](#_Toc80864865)

[5.1. Начин рада Установе 15](#_Toc80864866)

[5.2. Преглед броја запослених према профилима стручности: ангажовани, стање по нормативу и одступања (целодневни боравак и припремни предшколски програм) 16](#_Toc80864867)

[5.3. Планирање и распоређивање радног времена 18](#_Toc80864868)

[6. ЗАДАЦИ НА РЕАЛИЗАЦИЈИ ОПШТИХ ОСНОВА ПРЕДШКОЛСКОГ ПРОГРАМА 20](#_Toc80864869)

[6.1 Целодневни облици рада 20](#_Toc80864870)

[6.1.1. Подршка добробити детета кроз физичко окружење 20](#_Toc80864871)

[6.1.2. Просторно – временска организација 21](#_Toc80864872)

[6.1.3. Грађење квалитетних односа 22](#_Toc80864873)

[6.1.4. Стратегије васпитача у развијању програма 24](#_Toc80864874)

[6.2. Полудневни облици рада 28](#_Toc80864875)

[ЗАДАЦИ НА РЕАЛИЗАЦИЈИ ПРИПРЕМНОГ ПРЕДШКОЛСКОГ ПРОГРАМА 28](#_Toc80864876)

[7. ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ПОРОДИЦОМ 29](#_Toc80864877)

[8. ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ЛОКАЛНОМ ЗАЈЕДНИЦОМ 31](#_Toc80864878)

[9. ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ 33](#_Toc80864879)

[10. ПЛАНОВИ ВЕЋА, СТРУЧНИХ ТЕЛА, СТРУЧНИХ ТИМОВА И РАДНИХ ГРУПА 36](#_Toc80864880)

[10.1 План рада васпитно – образовног Већа медицинских сестара васпитача и васпитача 36](#_Toc80864881)

[10.2. План рада стручног актива медицинских сестара-васпитача јаслених група 38](#_Toc80864882)

[10.3. План рада актива васпитача целодневног боравка 39](#_Toc80864883)

[10.4. План рада стручног актива припремних предшколских група 40](#_Toc80864884)

[11. ПРОГРАМ УВОЂЕЊА ПРИПРАВНИКА У ПОСАО 41](#_Toc80864885)

[12. ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ 44](#_Toc80864886)

[13. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ АКТИВА ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ 45](#_Toc80864887)

[14. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ 51](#_Toc80864888)

[15. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ УСТАНОВЕ 54](#_Toc80864889)

[16. ГОДИШЊИ ПЛАН СТРУЧНОГ ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ 55](#_Toc80864890)

[17. ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА 59](#_Toc80864891)

[17.1. План рада тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања на нивоу установе за радну 2021/2022. годину 62](#_Toc80864892)

[18. ПРОГРАМ ИНКЛУЗИВНОГ ОБРАЗОВАЊА 64](#_Toc80864893)

[18.1. План рада стручног тима за инклузивно образовање за радну 2021/2022. Годину 65](#_Toc80864894)

[19. РАДНА ГРУПА ЗА ИНФОРМИСАЊЕ И АЖУРИРАЊЕ САЈТА 67](#_Toc80864895)

[20. РАДНА ГРУПА ЗА ВОЂЕЊЕ ЛЕТОПИСА 68](#_Toc80864896)

[20. ПЛАН РАДА ПРЕВЕНТИВНО ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ 69](#_Toc80864897)

[22. ЗАДАЦИ НА РЕАЛИЗАЦИЈИ ОСНОВА ПРОГРАМА ПРЕВЕНТИВНО ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ 70](#_Toc80864898)

[22. ПРОГРАМ ИСХРАНЕ 73](#_Toc80864899)

[23. ПРОГРАМ РАДА ПЕДАГОГА УСТАНОВЕ 75](#_Toc80864900)

[24. ПРОГРАМ РАДА ДИРЕКТОРА УСТАНОВЕ 81](#_Toc80864901)

[25. ПЛАН РАДА СЕКРЕТАРА УСТАНОВЕ 84](#_Toc80864902)

[26. ПРОГРАМ РАДА УПРАВНОГ ОДБОРА 85](#_Toc80864903)

[27. ПРОГРАМ РАДА САВЕТА РОДИТЕЉА 86](#_Toc80864904)

[28. ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН 87](#_Toc80864905)

[29. Предлог Оперативног плана организације и остваривања васпитно- образовног рада са децом у 2021/2022. години за три модела функционисања установе: 88](#_Toc80864906)

[29.1. Рад установе у пуном капацитету 89](#_Toc80864907)

[*Преглед организације непосредног васпитно- образовног рада (оперативна разрада просторно- временске организације рада са децом)* 90](#_Toc80864908)

[Просторна организација рада 90](#_Toc80864909)

[Заштита здравља и безбедности деце, родитеља и запослених 91](#_Toc80864910)

[Временска организација рада 91](#_Toc80864911)

[*Партнерство са породицом и пружање подршке породицама* 93](#_Toc80864912)

[*Партнерство са локалном заједницом* 95](#_Toc80864913)

[*Подршка запосленима кроз стручно усавршавање и професионални развој (професионално повезивање, умрежавање и учење* 95](#_Toc80864914)

[29.2. Рад Установе у ограниченом капацитету 96](#_Toc80864915)

[*Преглед организације непосредног васпитно- образовног рада (оперативна разрада просторно- временске организације рада са децом)* 97](#_Toc80864916)

[Просторна организација рада 97](#_Toc80864917)

[Заштита здравља и безбедности деце, родитеља и запослених 98](#_Toc80864918)

[Временска организација рада 98](#_Toc80864919)

[*Партнерство са породицом и пружање подршке породицама* 100](#_Toc80864920)

[Предлог модела подршке деци и породици који се реализује онлајн или путем других канала комуникације (на основу досадашњих искустава у овом домену) 100](#_Toc80864921)

[*Партнерство са локалном заједницом* 102](#_Toc80864922)

[*Подршка запосленима кроз стручно усавршавање и професионални развој (професионално повезивање, умрежавање и учење, брига о радном оптерећењу)* 102](#_Toc80864923)

[29.3 Прекид остваривања непосредног рада са децом у одређеном временском периоду. 104](#_Toc80864924)

[*Преглед организације непосредног васпитно- образовног рада (оперативна разрада временске организације рада са децом)* 105](#_Toc80864925)

[Временска организација рада 105](#_Toc80864926)

[*Партнерство са породицом и пружање подршке породицама* 107](#_Toc80864927)

[Предлог модела подршке деци и породици који се реализује онлајн или путем других канала комуникације (на основу досадашњих искустава у овом домену) 107](#_Toc80864928)

[*Партнерство са локалном заједницом* 109](#_Toc80864929)

[*Подршка запосленима кроз стручно усавршавање и професионални развој (професионално повезивање, умрежавање и учење, брига о радном оптерећењу)* 109](#_Toc80864930)

# **Уводне напомене**

**Основу за израду овогодишњег Плана рада установе чинили су:**

* Правилник о основама програма предшколског васпитања и образовања ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 16/2018)
* Закона о Основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон и 6/2020).
* Закона о предшколском васпитању и образовању („Сл. гласник РС“, бр. 18/2010, 101/2017, 113/2017 – др. закон, 95/2018 -др. закон и 10/2019 );
* Закон о безбедности хране ("Сл. гласник РС", бр. 41/2009 и 17/2019)
* Правилника о вредновању квалитета рада установе („Сл. гласник РС“, бр. 10/2019 од 15.02.2019. године);
* Правилник о општим основама предшколског програма („Просветни гласник“, бр. 14/06);
* Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника ("Сл. гласник РС", бр. 81/2017 и 48/2018);
* Правилник о програму свих облика рада стручних сарадника („Просветни гласник“ бр. 5/2012);
* Правилник о протоколу поступања у Установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Сл. Гласни РС“ бр. 46/2019, 104/2020);
* Правилник о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности ("Службени гласник РС", број 65/ 2018);
* Правилник о стандардима квалитета рада установе (Службени гласник РС -Просветни гласник, бр. 14/2018);
* Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на ИОП, његову примену и вредновање („Сл. Гласник РС“ бр. 74/2018);
* Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету и ученику („Сл. Гласник РС“ бр. 80/2018);
* Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника ("Сл. гласник РС", бр. 22/2005, 51/2008, 88/2015, 105/2015 и 48/2016);
* Правилник о стандардима компетенција за професију васпитача и његовог професионалног развоја ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 110-00-571/2018-04);
* Правилник о ближим условима за оснивање, почетак рада и обављање делатности предшколске установе ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 1/2019);
* Правилник о ближим условима и начину остваривања исхране деце у предшколској установи ("Службени гласник РС", број 39/2018).
* Континуираног самовредновања свих области рада у периоду од 2018. до 2021. године;
* Анализе остварених циљева Развојног плана који је реализован у периоду од 2018. до 2021. године.
* Извештај о раду Установе за радну 2020/2021. годину;
* Развојни план Установе за период од 2021. до 2024. године;
* Предшколски програм П. У. „Полетарац“ Барајево

*Правилником о основама програма предшколског васпитања и образовања* ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 16/2018) донете су нове *Основе програма предшколског васпитања и образовања „Године узлета“.* Према пратећој динамици њихове примене у предшколским установама, која је дата у *Правилнику* П. У. „Полетарац“ Барајево од 1. семптембра 2021. године креће са развијањем реалног програма у складу са новом програмском основом, у свим јасленим, вртићким и припремним предшколским групама.

На основу тога, приоритетни задаци Установе у радној 2021/2022. односиће се на успостављање и развијање реалног програма у складу са новим Основама програма предшколског васпитања и образовања, и то кроз:

* Усклађивање програмских докумената са концепцијом нових Основа;
* Стручно усавршавање усмерено на хоризонталне размене унутар и ван установе, на подршку запосленима у разумевању докумената нових Основа програма, и развијању реалног програма у вртићу у складу са концепцијом;
* Усмеравање професионланог развоја запослених ка развијању рефлексивне праксе и ка професионалном оснаживању;
* Планирање и реализовање пројеката и тема које су смислене деци у складу са дечјим потребама, могућностима, интересовањима;
* Обезбеђивање континуитета дечјих искуства приликом процеса транзиције у образовању;
* Остваривање дечје добробити кроз односе које ће деца развијати са вршњацима, одраслима, физичким окружењем, у реалним сутуацијама делања;
* Подржавање дечје игре и активног учешћа деце у животно – практичним ситуацијама и ситуацијама планираног учења;
* Креирање подстицајног физичког окружења (у радним собама, заједничким, отвореним и затвореним просторима) реорганизовањем соба на просторне целине и стварањем прилика и места сусретања деце и одраслих/ деце различитих узраста, која ће позивати на игру и истраживање;
* Коришћење свих расположивих ресурса локалне заједнице као места за учење;
* Унапређивање сарадње са различитим установама (културним, образовним, спортским) у циљу остваривања новог програма;
* Обезбеђивање материјално-техничких ресурса у Установи и унапређивање начина коришћења web алата у циљу подршке учењу.

Посебна пажња биће посвећена и следећим задацима:

* Наставак рада на грађењу партнерства са породицом кроз неговање основних принципа: *отворености, поверења, узајамну размену, разумевањем животног контекста родитеља,* као и укључивање родитеља у реализацију нових Основа програма.
* Наставак сарадње са инстутуцијама у локалној заједници које доприносе грађењу квалитета програма, са општином Барајево, у циљу унапређивања услова за боравак деце;
* Остваривање циљева и задатака предвиђених Развојним планом установе за период од 2021 – 2024. године;
* Самовредновање у оквиру области *Васпитно – образовни рад*, предвиђене Годишњим планом самовредновања за радну 2021/2022. годину;
* Рад на увођењу приправника у посао;
* Рад на програму заштите деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
* Рад са децом и породицама из осетљивих група.

Основну делатност Установе чине три међусобно повезане функције:

1. Васпитно-образовна,
2. Здравствено-превентивна са исхраном,
3. Социјална

Задаци васпитно-образовног процеса односе се на:

* Грађење реалног програма заснованог на принципима Основа програма „Године узлета“;
* Флексибилан приступ планирању васпитно – образовног рада;
* Холистичко схватање природе детета;
* Интегрисан приступ учењу и развоју;
* Подршка добобити деце;
* Креирање стимулативног и безбедног окружења за раст и развој деце;
* Неговање сарадње и позитивне међузависности кроз реализацију програмских активности;
* Стварање и неговање климе прихватања, толеранције и уважавања различитости (родне, културне, социјалне, здравствене, националне и сваке друге) међу актерима живота и рада вртића;
* Неговање и култивисање дечје игре (подржавање иницијатива, избора, одлука);
* Стварање подстицајне средине за игру и учење деце;
* Развијање инклузивне праксе кроз поштовање и уважавање различитости;
* Обезбеђивање континуитета дечјих искустава у различитим окружењима и са различитим особама кроз одговарајућу усклађеност односа на релацијама дете – васпитач – родитељ;
* Реорганизација простора (отворени, затворени простори вртића) у складу са принципима физичог окружења датих у новим Основама програма;
* Грађење културе заједништва кроз реализацију превентивних активности;
* Проактивна размена знања, искуства и примера добре праксе међу запосленима;
* Укључивање родитеља као примарних партнера у развијању програма уз поштовање свих принципа сарадње са породицом;
* Коришћење ресурса локалне заједнице (просторних и људских) за реализацију програмских активности;
* Обезбеђивање различитих начина информисања и промовисања о програмским активностима у широј локалној заједници;
* Континуирано преиспитивање властитих полазишта сопствене праксе кроз односе са сарадње, поверења и размене са колегама, породицама и децом.

Задаци социјалне функције се односе на:

* Збрињавање деце кроз целодневни облик рада;
* Приближно уједначавање услова за развој деце;
* Заштиту деце од дискриминације, насиља, занемаривања и злостављања;
* Заштиту деце угрожене разним облицима ризика и деце са посебним потребама;
* Регресирање корисника у свим облицима рада и регресирање одмора и рекреације према регресној скали;
* Индивидуализовани приступ у раду.

Задаци превентивно-здравствене заштите обухватају:

* Систематско праћење раста и развоја;
* Мере спречавања и раног откривања поремећаја и болести;
* Опште мере на очувању и унапређивању здравља;
* Здравствено-васпитни рад и сарадња са породицом;
* Вођење евиденције и здравствене документације.

Задаци исхране се односе на:

* Адекватно задовољавање физиолошких потреба деце за храном и заштитним материјама;
* Стварање правилног односа према храни код деце и родитеља;
* Стицање позитивних навика према намирницама које су запостављене у породичној исхрани.

# ОБИМ ОСНОВНЕ ДЕЛАТНОСТИ

* Седиште Установе и број издвојених одељења

Своју основну делатност Установа обавља у:

* Централном објекту „Полетарац“ за боравак деце од 1 до 4 године;
* Депандансу „Слончићи“ за боравак деце од 4 до 6 година;
* Депандансу „Звончићи“ за боравак деце од 5.5 до 7 година;
* Депандансу „Врапчићи“ у Мељаку за боравак деце од 1 до 5.5 година;
* Вртићу „Јагодица“ у Вранићу за боравак деце од 1 до 7 година;
* Вртићу „Свети Сава“ у Насељу Гај за боравак деце од 1 до 7 година;
* Просторијама за рад са децом у години пред полазак у школу (припремни предшколски програм) који припада основним школама „Кнез Сима Марковић“ Барајево и „Павле Поповић“ у Мељаку, месним заједницама: Баћевац, Гунцати, и Дому здравља „ДР Милорад Влајковић“ у Барајеву.

Основни проблем за Установу представља недовољан број вртићких објеката у Барајеву, па је Установа из тог разлога проширила своју делатност у два депаданса (један у власништву Установе, и један изнајмљен од физичких лица) за који закуп плаћа Секретаријат за образовање и дечију заштиту Београд.

У складу са *Правилником о ближим условима* *за утврђивање приоритета за упис деце у предшколску Установу* и *Правилником о критеријумима за утврђивање мањег односно већег броја деце од броја који се уписује у васпитну групу* предност при упису имала су деца из осетљивих група и којима су оба родитеља запослена. Потребе које су родитељи исказали решавају се у складу са Правилником и расположивим капацитетима Установе.

**У радној 2021/2022. години планиран је следећи обим делатности:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Р. Бр. | Облици рада | Број група | Број деце |
| 1. | Целодневни боравак до 3 године | 13,5 |  |
| 2. | Целодневни боравак од 3 до 5.5 година | 16,5 |  |
| 3. | Целодневни боравак од 5.5 до 6.5 година | 4,5 |  |
| 4. | Четворочасовна припремна предшколска група | 10 |  |
| **Укупно** |  | **44,5** |  |

# **МАТЕРИЈАЛНИ УСЛОВИ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ**

## 2. 1. Објекти за децу

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Р. Бр. | Објекат | Површина објекта | Капацитет | Радне собе | Површина радних соба | Површина дворишта | Адреса |
| 1. | Вртић „Полетарац“ | 513м2 | 90 | 6 | 262м2 | 2397м2 | Светосавска 83 |
| 2. | Депанданс „Слончићи“ | 300м2 | 80 | 5 | 156м2 | 450м2 | Светосавска 83 |
| 3. | Депанданс „Звончићи“ | 310м2 | 100 | 6 | 230м2 | 350м2 | Светосавска 56 |
| 4. | Вртић „Јагодица“ | 265м2 | 115 | 6 | 165м2 | 120м2 | Трг палих бораца 1 |
| 5. | Депанданс „Врапчићи“ | 120м2 | 50 | 2 | 60м2 | 100м2 | Маршала Тита 30б |
| 6. | Вртић „Свети Сава“ | 720м2 | 120 | 6 | 520м2 | 8000м2 | Барајевска 7а |

Седиште Установе смештено је у објекту „Полетарац“ у Светосавској улици број 83.

## 2.2.Преглед других простора за рад са децом

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Р.Бр. | Назив објекта | Број група | Капацитет | Површина простора | Површина дворишта | Адреса |
| 1. | Арнајево | 1 | 20 | 40m2 | Школско | ОШ „Кнез Сима Марковић“ |
| 2. | Глумчево Брдо | 1 | 15 | 30м2 | Школско | ОШ „Кнез Сима Марковић“ |
| 3. | Гунцати | 1 | 60 | 137м2 | Школско | МЗ „Гунцати“ |
| 4. | Баћевац | 1 | 16 | 32м2 | МЗ „Баћевац“ | МЗ „Баћевац“ |
| 5. | Мељак | 1 | 20 | 44м2 | Школско | ОШ“Павле Поповић“ |
| 6. | Бељина | 1 | 20 | 40м2 | Дом Здравља Бељина | Дом Здравља Бељина |
| Укупно: |  | 6 | 151 | 323м2 |  |  |

## 2.3.Објекти за припрему хране

Установа располаже са великом производном кухињом у улици Светосавска 83 укупне површине 400м2 и капацитета 1000 топлих оброка. Објекти: „Полетарац“, „Свети Сава“, „Јагодица“ и депанданси „Слончићи“, „Звончићи“ и „Врапчићи“ имају своје дистрибутивне кухиње.

## 2.4.Стање опремљености

Целодневни објекти су опремљени, али у собама са мањом квадратуром потребно је подне ормаре заменити зидним полицама или расклопивим намештајем како би се омогућиле различите активности деце.

Постојећа опрема у појединим објектима Mалих школа је већим делом дотрајала, те је неопходно сукцесивно обнављати опрему. Сем набавке редовне опреме, врши се и набавка резервних делова и поправка опреме према приоритетима. Сходно финансијским могућностима, неопходно је редовно замењивати постојећу опрему и ситан инвентар у централној кухињи.

# ЗАДАЦИ НА УНАПРЕЂИВАЊУ УСЛОВА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ

Установа континуирано, од тренутка оснивања има за циљ укључивање што већег броја деце са територије општине Барајево у живот и рад вртића. Како би се обухват деце повећао, неопходно је проширити постојеће просторне капацитете.

ПУ „Полетарац“ започео је пројекат са Министарством за европске интеграције, где ће објекат „Слончићи“ бити реновиран и проширен. У објекту „Јагодица“, још једна просторија уступљена је током радне 2019/2020. на коришћење вртићу.

У складу са финансијским средствима, вршиће се опремање група ППП новим намештајем, дворишним реквизитима. У области противпожарне заштите и безбедности на раду вршиће се редовна провера и контрола на основу Закона.

Опис потребних радова текућег одржавања за предшколску установу „Полетарац“ Барајево:,

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Р. Бр. | Адреса објекта | Површина објекта | Опис радова |
| 1. | Светосавска 83, Барајево- објекат „Полетарац“ | 513м2 | Санација тоалета;  Замена дела ПВЦ столарије.  Поправка жице на огради иза вртића  Замена плексигласа у тоалетима јаслених група;  Замена дотрајалих дворишних мобилијара. |
| 2. | Трг палих бораца 1, Вранић | 265м2 | Кречење доњих делова зидова свих просторија масном фарбом;  Бетонирање стаза и дела дворишта;  Повезивање доње и горње кухиње. |
| 3. | Маршала Тита 30б, Мељак | 120м2 | Унутрашње кречење;  Поправка и фарбање ограде  Набавка и постављање потребних лајсни  Набавка тракастих завеса |
| 4. | Звончићи | 310м2 | Уређење прилаза објекту – поправка дасака;  Замена неисправних славина у купатилима;  Постављање дихт гуме на собна врата; |

## Простор, опремљеност, набавка

Примена нових Основа програма предшколског васпитања и образовања „Године узлета“ са којом почињемо од 1. септембра 2021. године, захтева реструктуирање постојећих простора у вртићима у циљу унапређења средине за учење и развој. На основу препоруке Министарства просвете, науке и технолошког развоја, приоритети за радну 2021/2022. годину биће нам набавка ниског намештаја, дидактичке опреме, ИКТ опреме и потрошног материјала. При планирању набавке користиће се *Правилник о ближим условима за оснивање, почетак рада и бављење делатности предшколске установе* („Службени гласник РС – Просветни гласник“, бр. 1/2019), којим су дефинисани услови у погледу простора, опреме и дидактичких средстава предшколске установе који треба да буду у функцији васпитно – образовне делатности.

# **ОБЛИЦИ РАДА СА ДЕЦОМ**

У предшколској установи „Полетарац“ организоваће се:

1. Целодневни боравак: јаслене групе, вртићке групе, припремни предшколски програм**;**

1. Други облици рада.
2. Целодневни боравак

Јаслене групе

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Јаслене групе: | | **Млађа** | | **Средња** | | **Старија** | | **Мешовита** | | **Укупно** | |
| Р. Бр. | Објекат | Број група | Број деце | Број група | Број деце | Број група | Број деце | Број група | Број деце | **Број група** | **Број деце** |
| 1. | **„Полетарац“** |  |  |  |  |  |  | 6 |  |  |  |
| 2. | **„Јагодица“** |  |  |  |  |  |  | 3 |  |  |  |
| 3. | **„Св. Сава“** |  |  |  |  |  |  | 3,5 |  |  |  |
| 4. | **„Врапчићи“** |  |  |  |  |  |  | 1 |  |  |  |
| Укупно: | |  |  |  |  |  |  | **13,5** |  | **13** |  |

***Вртићке групе***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Вртићке групе | | **Млађа** | | **Средња** | | **Старија** | | **Мешовита** | | **Укупно** | |
| Р. Бр. | Објекат | Број група | Број деце | Број група | Број деце | Број група | Број деце | Број група | Број деце | **Број група** | **Број деце** |
| 1. | **„Полетарац“** | 1,5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | **„Слончићи“** | 1,5 |  | 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. | **„Звончићи“** |  |  |  |  | 2 |  |  |  |  |  |
| 4. | **„Јагодица“** | 1,5 |  | 1 |  | 1 |  |  |  |  |  |
| 5. | **„Врапчићи“** |  |  |  |  |  |  | 1,5 |  |  |  |
| 6. | **„Св. Сава“** | 1 |  | 1,5 |  | 1 |  |  |  |  |  |
| Укупно: | | **5,5** |  | **5,5** |  | **4** |  | **1,5** |  | **16,5** |  |

***Припремне предшколске групе***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ПП Групе | | **Целодневни боравак** | | **Временска организација** | **Четворочасовне групе** | | **Временска организација** | **Укупно** | |
| Р. Бр. | Објекат | Број група | Број деце | Број група | Број деце | **Број група** | **Број деце** |
| 1. | **„Звончићи“** | 2 |  | 6 – 18 часова | 2 |  | 8 – 12 часова |  |  |
| 2. | **„Јагодица“** | 1,5 |  | 6 – 18 часова | 2 |  | 8 – 12 часова  13 – 17 часова |  |  |
| 4. | **„Св. Сава“** | 1 |  | 6 – 18 часова | / |  | 8 – 12 часова |  |  |
| Укупно: | | **4,5** |  |  | **4** |  |  | **8,5** |  |

***Припремни предшколски програм- четворочасовне групе ван седишта Установе***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Р. Бр. | Објекат | Број група | Број деце | Временска организација | Место реализације |
|  | Баћевац | 1 |  | 8.00-12.00 | МЗ Баћевац |
|  | Бељина | 1 |  | 8.00-12.00 | ДЗ „Др Милорад Влајковић“ |
|  | Мељак | 1 |  | 8.00-12.00 | ОШ „Павле Поповић“ |
|  | Арнајево | 1 |  | 8.00-12.00 | ОШ „Кнез Сима Марковић“ |
|  | Глумчево брдо | 1 |  | 8.00-12.00 | ОШ „Кнез Сима Марковић“ |
|  | Гунцати | 1 |  | 8.00-12.00 | МЗ „Гунцати“ |
| Укупно |  | **6** |  |  |  |

Установа планира организацију припремног предшколског програма у трајању од годину дана.

*Укупно: Облици рада, број група, број деце*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Р. Бр. | Облици рада | Број група | Број деце |
| 1. | Целодневни боравак до 3 године | 13,5 |  |
| 2. | Целодневни боравак од 3 до 5.5 година | 16,5 |  |
| 3. | Целодневни боравак од 5.5 до 6.5 година | 4,5 |  |
| 4. | Четворочасовна припремна предшколска група | 10 |  |
| **Укупно** |  | **44,5** |  |

## Повремени и пригодни програми

Зимовање и летовање деце организоваће се у сарадњи са Центром дечјих летовалишта града Београда, будући да постоји могућност регресирања. Понуде од стране других понуђача могу бити разматране на седницама Савета родитеља, као и понуде за једнодневне излете.

На основу интересовања деце и родитеља, као и на основу Правилника о посебним и специјализованим програмима у предшколским установама, ове радне године биће размотрена могућност увођења неког од посебних или специјализованих програма.

# **ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА И КАДРОВИ**

## Начин рада Установе

Радно време објеката у којима је организован целодневни боравак:

|  |  |
| --- | --- |
| **Објекат** | **Радно време** |
| Вртић „Полетарац“ | 6.00-18.00 |
| Депанданс „Слончићи“ | 6.00-18.00 |
| Депанданс „Звончићи“ | 6.00-18.00 |
| Депанданс „Врапчићи“ | 6.00-18.00 |
| Вртић „Јагодица“ | 6.00-18.00 |
| Вртић „Свети Сава“ | 6.00-18.00 |

Медицинске сестре и васпитачи раде у две смене:

1. Медицинске сестре васпитачи

I смена од 7.00 до 13.00 часова

II смена од 11.00 до 17.00 часова

1. Васпитачи

I смена од 7.00 до 13.00 часова

II смена од 11.00 до 17.00 часова

Установа је организовала и дежурство за медицинске сестре васпитаче и васпитаче у обе смене. У пре подневној смени дежурство је од 6.00 часова, а у после подневној смени до 18.00 часова, односно до одласка последњег детета.

Дежурства важе за све објекте Установе. Уколико буде било потребе Установа ће извршити промену радног времена васпитног и другог особља по прибављеном мишљењу Савета родитеља предшколске Установе, а у складу са радним временом родитеља- корисника услуга.

## 5.2. Преглед броја запослених према профилима стручности: ангажовани, стање по нормативу и одступања (целодневни боравак и припремни предшколски програм)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Р. Бр. | Профил стручности | Планирани број радника | Норматив | Одступања  - + | |
| 1. | Руковођење | 2 | 1,69 | 0,31 |  |
| 2. | Педагог | 2 | 1,50 | 0,50 |  |
| 3. | Стручни сарадник за унапређење ПЗЗ |  | 0,43 |  | 0,43 |
| 4. | Социјални радник |  | 0,40 |  | 0,40 |
| 5. | Сарадник за исхрану | 1 | 0,77 | 0,23 |  |
| 6. | Васпитач | 52 | 52 |  |  |
| 7. | Медицинска сестра васпитач | 27 | 27 |  |  |
| 8. | Медицинска сестра сарадник на унапређењу ПЗЗ | 4 | 3,03 | 0,97 |  |
| 9. | Припрема хране | 4 | 4,56 |  | 0,56 |
| 10. | Сервирање хране | 7 | 7,31 |  | 0,31 |
| 11. | Адм.пр.фин.посл. | 4 | 3,85 | 0,15 |  |
| 12. | Одржавање хигијене | 19 | 19,25 |  | 0,25 |
| 13. | Технички послови | 3 | 3,85 |  | 0,85 |
| **Укупно:** |  | 125 | 125,64 | 2,16 | 2,80 |

**Структура запослених радника на неодређено време**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Послови и задаци | Школска спрема | | | | | |
| ВСС | ВС | СС | КВ | ОШ | Укупно |
| Директор |  | 1 |  |  |  | 1 |
| Педагог | 2 |  |  |  |  | 2 |
| Секретар | 1 |  |  |  |  | 1 |
| Васпитач | 22 | 20 | 1 |  |  | 43 |
| Медицинска сестра васпитач |  |  | 18 |  |  | 18 |
| Сарадник за исхрану |  | 1 |  |  |  | 1 |
| Радник у рачуноводству |  |  | 3 |  |  | 3 |
| Кувар |  |  | 1 | 1 |  | 2 |
| Радник у кухињи |  |  |  |  |  |  |
| Сервирка |  |  |  |  | 7 | 7 |
| Технички послови |  |  |  | 2 |  | 2 |
| Одржавање хигијене |  |  |  |  | 15 | 15 |
| Медицинска сестра сарадник на унапређењу ПЗЗ |  |  | 3 |  |  | 3 |
| Укупно: | 25 | 22 | 26 | 3 | 22 | 98 |

**Структура запослених радника на одређено време**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Послови и задаци | Школска спрема | | | | | |
| ВСС | ВС | СС | КВ | ОШ | Укупно |
| Педагог | 1 |  |  |  |  | 1 |
| Медицинска сестра васпитач |  |  | 8 |  |  | 8 |
| Васпитач |  | 11 |  |  |  | 11 |
| Техничка служба |  |  | 1 |  |  | 1 |
| Одржавање хигијене |  |  |  |  | 3 | 3 |
| Сервирка |  |  |  |  | 1 | 1 |
| Радник у кухињи | 1 | 11 | 9 |  | 4 | 25 |
| Укупно: | 1 |  |  |  |  | 1 |

## 5.3. Планирање и распоређивање радног времена

Васпитачи у целодневном боравку

|  |  |
| --- | --- |
| Непосредан рад у васпитно образовној групи | 30 сати |
| Припрема за реализацију васпитно образовног рада | 3 сата 30 минута |
| Планирање и програмирање васпитно образовног рада | 1 сат 30 минута |
| Вођење педагошке документације | 1 сат |
| Сарадња са породицом | 1 сат |
| Сарадња са локалном заједницом | 30 минута |
| Стручно усавршавање | 1 сат 30 минута |
| Структуирање средине и уређење простора | 1 сат |
| **Укупно** | **40 сати** |

Васпитачи у четворочасовној припремној предшколској групи

|  |  |
| --- | --- |
| Непосредан рад у групи | 20 сати |
| Припрема за реализацију васпитно образовног рада | 6 сати |
| Планирање и програмирање васпитно образовног рада | 3 сата |
| Вођење педагошке евиденције | 3 сата |
| Сарадња са породицом | 2 сата 30 минута |
| Сарадња са локалном заједницом | 1 сат |
| Стручно усавршавање | 3 сата |
| Структуирање средине и уређење простора | 1 сат 30 минута |
| **Укупно** | **40 сати** |

Медицинске сестре васпитачи

|  |  |
| --- | --- |
| Непосредан рад у групи | 30 сати |
| Припрема за реализацију васпитно образовног рада | 3 сата |
| Планирање и програмирање васпитно образовног рада | 1 сат 30 минута |
| Вођење педагошке и здравствене документације | 1 сат 30 минута |
| Сарадња са локалном заједницом | 30 минута |
| Сарадња са породицом | 1 сат |
| Стручно усавршавање | 1 сат 30 минута |
| Структуирање средине и уређење простора | 1 сат |
| **Укупно** | **40 сати** |

Сарадник- нутрициониста- дијететичар

|  |  |
| --- | --- |
| Непосредан рад на стручним пословима-планирање и организација исхране; израда јеловника; инструктивни, едукативни и саветодавни рад са кухињским особљем у циљу побољшања квалитета исхране | 20 сати |
| Вођење евиденције о потребама и потрошњи; вођење стручне документације; израда рецептура; израда асортимана и количина намирница | 5 сати |
| Обилазак дистрибутивних кухиња и увид у потребе и документацију; консултативни разговори са особљем и сестром на превентиви | 5 сати |
| Рад у стручним органима; стручно усавршавање кроз Већа, семинаре и активе; учествовање у стварању оптималних услова за уједначен психофизички развој деце | 5 сати |
| Сарадња са породицом и надлежним институцијама; саветодавни рад у циљу подизања нивоа опште културе у тој области; остали послови | 5 сати |
| **Укупно** | **40** |

Медицинска сестра – сарадник на пословима неге и превентивне здравствене заштите

|  |  |
| --- | --- |
| Планира, програмира и спроводи превентивно здравствену заштиту у објектима | 30 сати |
| Спроводи санитарно- хигијенски надзор над спремачицама и радницима у кухињи | 2 сата |
| Изградња културно- хигијенских навика код деце у млађим васпитним групама | 5 сати |
| Сарађује са спољним сарадницима из Дома здравља и Установе | 45 минута |
| Вођење медицинске документације | 1 сат 30 минута |
| Стручно усавршавање | 45 минута |
| **Укупно** | **40** |

Стручни сарадник- педагог

|  |  |
| --- | --- |
| Унапређивање васпино образовног рада и инструктивно педагошки рад | 30 сати |
| Програмирање, планирање, израда извештаја и анализа | 3 сата |
| Припрема за рад уз примену савремене педагошке и психолошке праксе | 2 сата |
| Унапређивање и учешће у реализацији сарадње са породицом | 1 сат |
| Унапређивање и учешће у реализацији сарадње са локалном заједницом | 1 сат |
| Стручно усавршавање | 2 сата |
| Вођење педагошке документације | 1 сат |
| **Укупно** | **40** |

# ЗАДАЦИ НА РЕАЛИЗАЦИЈИ ОПШТИХ ОСНОВА ПРЕДШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

## 6.1 Целодневни облици рада

Целодневни облици рада биће реализовани у 13,5 јаслених група, 16,5 вртићких група, 4, 5 групе припремно – предшколског програма у целодневном трајању, 10 припремних предшколских група (4 групе у седишту Установе и 6 ван седишта).

Програм васпитно - образовног рада заснован на концепцији нових Основа програма „Године узлета“ ставља у фокус добробит детета кроз односе који се развијају са окружењем, вршњацима и одраслима у реалним ситуацијама делања. Из тога проистиче да програм не може бити готов модел већ је флексибилни оквир којим се постављају основне вредности и начела, која се конкретизују у специфичном контексту вртића и његовог окружења.

### 6.1.1. Подршка добробити детета кроз физичко окружење

Наша Установа ће пружати подршку добробити и кроз подстицајно физичко окружење, које омогућава истраживање, избор, аутономију и интеракцију са одраслима, вршњацима и различитим материјалима. Како физичко окружење обликује положај детета у програму, посебна пажња биће посвећена физичкој средини у којој је простор:

* Функционалан, флексибилан, опремљен;
* Структуиран (различите просторне целине);
* Повезан и интегрисан (различити делови простора и просторне целине су међусобно повезане);
* Безбедан и предвидљив (сигурност деце и одраслих);
* Променљив и динамичан (пружа могућност реорганизације и уређења простора у складу са актуелним дешавањима);
* Подстицајан (деца и одрасли проналазе различите подстицаје за своје смислено ангажовање);

Посебна пажња биће посвећена уређењу и осмишљавању унутрашњег и спољашњег простора у којима су лоцирани ресурси (средства и материјали) за учење, експериментисање и истраживање. Сви расположиви простори (унутрашњи и спољашњи) биће коришћени у функцији дечјег учења и развоја (холови, дворишта, терасе) и подстицаће сарадњу, позитивну међузависност и размену међу групама. Осмишљавање и уређење свих поменутих простора одвијаће се у консултацији и заједничком учешћу деце и породице, а у складу са ***Правилником*** ***о ближим условима за оснивање, почетак рада и обављање делатности предшколске установе***. У складу са уоченим интересовањима деце на нивоу васпитних група формираће се *просторне целине* за игру и истраживање. Материјали и средства биће груписани, разноврсни и лако доступни чиме ће се развијати дечја независност и могућност избора. Посебан акценат биће на коришћењу природног, неструктуираног и полуструктуираног материјала и уношењу реалних и аутентичних предмета из породице. Поред простора вртића за реализацију програма користиће се и сви расположиви ресурси у локалној заједници.

Простор ће одсликавати концепцију програма, идеје, вредности, културу окружења и „обликоваће“ односе и интеракције које се граде у њему. Вршиће се периодично реструктуирање, мењање и богаћење простора различитим средствима и материјалима и уносиће се провокације у складу са актуелним догађајима у групи.

### Просторно – временска организација

Поред постојања предвидивих секвенци (дневне рутине) у дневном распореду постојаће флексибилност временске организације. Она ће подразумевати да се просторно – временска решења за рутине прилагоде и интегришу у програмску концепцију. Флексибилност ће омогућити да се детету да довољно времена да се бави неком активношћу која га окупира, могућност враћања на започету активност и одлагања продуката игре за даље коришћење.

Оријентациони ритам дана

* 1. – 08.00 и по потреби родитеља – Пријем деце

8.00 - 8.30 – Доручак;

8.30 - 10.30 – Игра, планиране ситуације учења, животно – практичне ситуације;

10.30 - 11.00 – Ужина;

11.00 - 13.00 – Одмор;

13:30 - 14.00 – Ручак;

14.00 - 18.00 – Игра, планиране ситуације учења, животно – практичне ситуације до одласка кући;

Централни објекат и депаданси раде током целе радне године, а четворочасовне припремне предшколске групе прекидају рад у летњим месецима.

Режим рада у летњем периоду

У току јуна, јула и августа, због смањеног броја деце у објектима и годишњих одмора запослених, мења се организација рада у Установи. У зависности од броја деце у сваком објекту понаособ, долази до спајања група. У вртићком објекту „Звончићи“, бораве деца старијих и припремних предшколских група. Већи број деце исписује се из вртића крајем маја. Због знатно мањег броја деце у току јуна, јула и августа месеца, објекат „Звончићи“ се затвара и уз сагласност родитеља, деца из овог објекта прелазе у објекат „Слончићи“.

### Грађење квалитетних односа

Покретач дететовог развоја и учења су односи које успоставља и развија. У нашој Установи односе ћемо развијати кроз акције и интеракције самог детета у социјалној средини и физичком окружењу. Кроз грађење односа дете ће се осећати сигурно, стицаће контролу над ситуацијама и догађајима. Континуираном пажњом усмереном на дете у процесу делања омогућиће се да искаже своје намере, да се слободно игра и истражује, да учествује у активностима са новим особама и у новим ситуацијама. Посебну пажњу посветићемо осетљивим периодима транзиције (полазак у јасле/вртић, прелазак из јаслица у вртић и из вртића у школу). Подстицаћемо код деце изношење и размену претходних искустава, потреба, интересовања, наклоности и склоности. Омогућићемо деци право на избор и могућност утицања на догађања и ситуације у које су укључена. Укљученост васпитача ће се манифестовати кроз осетљивност на дететове потребе и капацитете и подешеност детету.

Асиметричност која постоји између детета и одраслог у знању, моћи, компетенцијама и искуству биће у функцији ојачавања детета, његових капацитета, а не управљању дететом или стварању илузије да је дете „центар света“.

Делање детета

Свако активно ангажовање детета сопственим чињењем и учешћем у заједничким активностима са вршњацима и одраслима је *делање.* Делање детета обухвата игру, активно учешће у животно – практичним ситуацијама и ситуацијама планираног учења.

Игра

У развијању пројектног планирања у нашој установи посебну пажњу посветићемо дечјој игри, као највишој форми истраживања, у којој деца откривају сопствене могућности, ојачавају самопоуздање, самоприхватање и самосталност, развијају креативност и флексибилност.

Приступићемо игри у пројектном приступу учењу као јединственом чину у ком се активирају сви потенцијали детета и ствара основ за целоживотно учење.

У зависности од начина на који васпитач подржава игру постоје три типа игре: отворена, проширена и вођена игра. ***Подршка отвореној игри*** огледаће се припремању средине, материјала, континуираној реорганизацији простора, обезбеђивању довољно времена за игру, посматрању игре и разумевању њеног контекста, праћењу реакција деце и идеја.

***Подршка проширеној игри*** огледаће се у заједничкој игри васпитача са децом. Васпитач ће при томе утврђивати заједничка правила игре са децом, улазиће у одређену улогу не реметећи њен концепт, демонстрираће невербалне знакове, именоваће радње, предмете и поступке који се дешавају у игри. Радиће на обезбеђивању и уношењу играчака које представљају реалне предмете као подстицај симболичкој игри. Заједно са децом правиће реквизите за игру од различитих материјала, пружаће помоћ другој деци да се укључе у игру, а да не наруше њен концепт. Узеће учешће у решавању проблема насталих током игре.

У ***вођеној игри*** васпитач ће бити равноправан учесник који нуди концепт игре, води рефлексивни дијалог са децом истичући вредности и етику. Васпитач ће се трудити да поштује игровни образац који подразумева добровољност, имагинацију, изазов, експериментисање, креативност и динамичност. Васпитач ће показивати покрете у игри, водити игре на полигону, објашњавати деци правила игре.

Животно-практичне активности

Поред игре, у нашој установи учење ће се одвијати и кроз различите ***животно -практичне ситуације*** (рутине, ритуали, аутентичне ситуације и догађаји у вртићу и ван њега).Свакодневне ситуације и активности чиниће животни контекст деце и одраслих у вртићу и заједници.

Спроводиће се ***рутине*** одржавања хигијене, обедовања, одмора, боравка на отвореном, уређење прост ора као предвидљиве и флексибилне активности.

Поштоваће се ***ритуали*** везани за конкретне ситуације (ритуали добродошлице, прославе празника, ритуали приликом доласка и одласка деце,ритуали прелска на друге активности).

***Аутентичне ситуације*** као и догађаји у вртићу који израњају из ситуација у којима учествују деца и одрасли користиће се договарање, дружење,дељење искустава везаних за породицу, љубимце, културну заједницу, рутине.

Ове активности користиће се за упознавање,разумевање и уважавање различитости као и разијања осећаја припадности заједници.

Планиране ситуације учења

***Планиране ситуације учења*** васпитачи ће покретати као део теме или пројекта који ће развијати заједно са децом.

Ове ситуације учења биће усмерене на истраживања које деца покрећу са намером да нешто, открију, испитају,сазнају,представе.У њима ће се деца циљано бавити оним што их занима и што ће им помоћи да констуишу знања, обогате искуства, и заједнички се фокусирају на трагње за различитим начинима решавања проблема.

Важно је напоменути да ће задатак васпитача бити да подржава процес учења и стварања прилика за развијање стратегија истраживања и разумевања себе и света око себе.

### Стратегије васпитача у развијању програма

**Васпитачи ће развијати програм поштујући принципе развијања реалног програма** (принцип усмерености на односе; принцип животности; принцип интегрисаности; принцип аутентичности; принцип ангажоватности; принцип партнерства), **а користећи следеће стратегије:**

1. Планирање
2. Заједничко развијање програма
3. Праћење и вредновање кроз документовање

**Принципи развијања реалног програма**

* **Принцип усмерености на односе**

Приликом развијања програма у пракси васпитач ће у фокусу имати стварање подржавајућег социјалног и физичког окружења, у којем се негују односи уважавања, сарадње, одговорности и заједништва. У таквом окружењу биће обезбеђена сугурност деце, континуитет, учешће деце и укљученост васпитача.

* **Принцип животности**

Васпитач ће имати у фокусу развијање заједништва деце и одраслих, вршњачке заједнице и повезивање са породицом и локалном заједницом. Прилике за заједничко учење оствариваће се кроз активности које су смислене деци и које проистичу из њиховог искуства, интересовања, односа, догађаја који се збивају у групи или заједници.

* **Принцип интегрисаности**

Деца ће учити кроз оно што чине (делање) и доживљавају (односи), а не према унапред испланираним појединачним активностима на основу аспеката развоја или издвојених садржаја подучавања.

* **Принцип аутентичности**

Васпитач ће индивидуализовано приступити сваком детету, уз истовремену подршку укључивању сваког детета у вршњачку заједницу и заједничке активности.

* **Принцип ангажованости**

Укљученост васпитача подразумеваће заједничко учешће са децом, а не директно подучавање.

* **Принцип партнерства**

Васпитач ће уважавати перспективе деце, породице и обезбедити укљученост породице и чланова локалне заједнице у развијање реалног програма.

##### **Планирање**

Планирање је засновано на принципима развијања реалног програма и оно је усмерено на процес, а не на исходе ситуација и активности.

Због динамичног и флексибилног приступа планирању неће бити могуће унапред направити план за дужи временски период. План ће „израњати“ на основу: иницијативе и предлога деце, других учесника, увида васпитача о учешћу деце, о важности бављења одређеном активношћу, повезивањем плана са животним контекстом деце, ранијим доживљајима, искуствима и сазнањима.

Васпитачи ће планирањем програма настојати да понуде различита искуства за децу и одрасле, фокус ће им бити на процесу истраживања и приступу ситуацијама игре, животно – практичним ситуацијама и ситуацијама планираног учења. Негујући интегрисани приступ учењу, васпитачи ће омогућавати деци да уче кроз јединство онога што доживљавају, промишљају и онога што раде.

Посебну пажњу васпитачи ће посвећивати планирању подстицајне средине за истраживање, која позива децу на игру и истраживање. Васпитач ће планирати које материјале ће користити, и које просторе унутар и изван вртића, како би остваривао програм. Осим тога, планираће више могућности за различите интеракције између деце, деце и одраслих, у различитим ситуацијама игре, животно – практичним ситуацијама и ситуацијама планираног учења. Том приликом посебну пажњу посветиће консултовању са децом, како би се чуло шта је за њих важно у програму, којим питањима би желели да се баве, како би уредили простор и кога би требало укључити у програм.

У планирању пројекта васпитач неће бити усмерен на вођење деце ка налажењу што бржег и успешније решења као продукта пројекта, већ ће бити усмерен на планирање подршке процесу учења. Пројекат ће бити вођен питањем/идејом/намером за продубљеним истраживањем проблематике која је деци смислена и изазовна за истраживање и кроз коју ће она креирати аутентична решења.

Тема или пројекат могу да трају од неколико дана до неколико месеци зависно од правца у коме се развија, надограђивања идеја, интересовања деце, од разноликости идеја које уноси васпитач, родитељи и други који су укључени у тему/пројекат.

##### **Заједничко развијање програма**

У развијању програма васпитачу ће у фокусу бити да код деце развија диспозиције за учење, а не да деца усвајају издвојена знања или вештине.

Будући да развијање програма треба да буде заједничко, остварено кроз сарадњу, васпитач ће велику пажњу посвећивати подржавању иницијативе деце. Подстицаће децу да искажу своје мишљење, праве изборе, замишљају, маштају, износе своје претпоставке и осећања, на различите начине. Пажљивим слушањем шта деца причају и посматрањем онога што раде васпитачи ће од најранијих узраста подстицати и охрабривати децу на истраживачко понашање.

Програм ће се развијати у складу са дечјом перспективом, јер ће васпитачи консултовати децу о: изгледу простора у ком воле да се играју, шта их све занима, који материјали су им занимљиви, чиме би волели да се баве у вртићу. Разговор ће се одвијати не сам по себи већ уз коришћење разних техника консултовања, као што су фотографија, мапирање простора, туре кроз окружење вртића и локалне заједнице, уметничке активности (цртање, сликање, покрет, звук).

Васпитач ће својим говором и понашањем давати деци пример како изгледа бити истраживач, спреман да се упусти у преузимање ризика, учествује у игри и радује се откривању нових сазнања. Деца ће на моделу васпитача увидети и како изгледа сарадња са другима и однос уважавања.

Подупирањем активности деце васпитачи ће охрабривати децу да иду изнад датог нивоа знања и вештина, а проширивањем активности и учења деце кроз комуникацију и акције са децом шириће се поље за истраживање и игру у ситуацијама које су деци смислене.

##### **Праћење и вредновање кроз документовање**

Видљивост програма, учења и развоја деце обезбеђује се праћењем, документовањем и вредновањем. Праћење је аутентични процес и односи се на сагледавање деце, одраслих и њиховог учења у контексту свакодневних активности за разлику од процене искључиво кроз стандардизоване технике издвојене из реалног контекста. Праћење је важно јер је и партиципативно и подржава развој заједнице учења. Заједничко учешће у праћењу помаже деци и одраслима да себе виде као учеснике заједнице учења, који пружају вредан допринос њеном развоју. Одвија се кроз консултовање и промовише активно учешће деце у прграму као и однос у коме одрасли уважавају децу. У нашој установи праћење ће се одвијати у два нивоа:

- праћење учења и развоја деце

- праћење развијања програма

*Праћење детета* биће усмерено на потпуније разумевање његових развојних могућности и постигнућа а не на процену његових развојних способности. Оно ће омогућити да се представи богатсво и различитост дечјих идеја и начина на који деца виде и разумеју себе и свет око себе, на који уче како да уче. Прати се и остварује сарадња са породицом кроз грађење поверења, дијалог и заједничко учење.

***Процес учења и развоја детета*** ће се пратити и документовати кроз *дечји портфолио* у коме ће се документовати напредовање детета којим се истичу јаке стране детета, дечја перспектива ситуација, активности и догађаји, начини пружања подршке детету. За документовање кроз индивидуални портфолио користиће се: различите скале и друге технике посматрања и праћења, групне и индивидуалне приче за учење, продукти и искази настали у констултовању са децом, продукти настали у игри у оквиру теме/пројекта, фотографије, аудио и видео записи.

***Праћење развијања програма*** подразумеваће даваспитачи континуирано раде на грађењу квалитета програма предшколског васпитања и образовања путем:

критичког преиспитивања усклађености реалног програма са концепцијом Основа програма и основним приципима програма;

развијања рефлексивног приступа пракси;

континуираним преиспитивањем стратегија које користе у развијању реалног програма;

сталним повезивањем дечјих искустава и сазнања са поступцима и увидима васпитача,

промовисањем програма у професионалној и друштвеној заједници и подстицањем заједнице да да свој допринос програму.

Развијање програма документоваће се кроз *тематски/пројектни портфолио* који ће садржати план развијања теме/пројекта и причу о теми/пројекту. У овом документу налазиће се ситуације или активности које су пристицале једна из друге, белешке о томе како су те активности започете, шта се све радило, где, са чиме и са киме. Тако конципиран садржај представљаће основ не само за дијалог са децом, родитељима и колегама већ и за преиспитивање своје праксе, праћење и евалуацију. Пројектне приче служиће као извор идеја за даље грађење, промовисање и афирмисање програма.

Да би се постигла видљивост и доступност програма другим учесницима, васпитач израђује са децом *почетне и процесне паное.* Овим паниоима оставља се „траг“ који ће деци помагати да прате сопствени процес учења и на крају да „славе своје учење“. Другим одраслима панои ће служити да прате процес грађења програма и планирају нове акције у програму. Будући да ће васпитач документовати идеје и интересовања деце, породица и других учесника они ће обезбеђивати сталну доступност програма и вишеперспективност у развијању програма.

## Полудневни облици рада

Полудневним облицима рада обухваћена су деца у години пред полазак у школу, односно деца која похађају припремни предшколски програм. Програм ће се реализовати у 10 припремних предшколских група са четворочасовним боравком, у којима је уписано \_\_\_\_\_\_ деце. У седништу установе овај програм похађаће деца из 4 групе, при објектима: „Звончићи“ и „Јагодица“. Ван седишта установе програм ће се одвијати у подручним групама: Мељак, Баћевац, Гунцати, Глумчево брдо, Бељина и Арнајево.

Припремни предшколски програм у трајању од 4 сата и припремни предшколски програм за децу у целодневном боравку реализоваће се од 01.09.2021. године и трајаће најмање 9 месеци, односно до 01.06.2022. године.

### ЗАДАЦИ НА РЕАЛИЗАЦИЈИ ПРИПРЕМНОГ ПРЕДШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

Припремним предшколским програмом у нашој установи обухваћено је \_\_\_\_\_\_\_\_ деце, од тог броја припремни предшколски програм у целодневном боравку похађа \_\_\_\_\_ деце, у 4,5 групе, а у четворочасовном боравку \_\_\_\_\_ деце, у 4 групе.

У свим припремним групама како целодневног тако и четворочасовног облика рада припремно предшколски програм у нашој установи реализоваће се кроз процес увођења нових Основа програма предшколског васпитања и образовања „Године узлета“.

Иако није издвојен као програмска целина садржан је у документу кроз дефинисање општих циљева, а усмен на развој диспозиција и компетенција за целоживотно учење у складу са принципима реалног програма.

Приоритети рада припремно – предшколског програма биће:

* пружање једнаких могућности за учење кроз сталну подршку дечјој добробити (персонална, делатна, социјална);
* стварање прилика за развој диспозиција за целоживотно учење (отвореност, радозналост, резилијентност, рефлексивност, истрајност, поверење у себе и своје могућности, позитивни лични и социјални идентитет, моралност, алтруизам), а не усвајање издвојених знања и вештина;
* Заједничко уређивање и континуирано реструктуирање физичке средине богате разноврсним и деци доступним материјалима за истраживање;
* развој различитих врста ране писмености (језичке, математичке, визуелне) стварањем ситуација за њихово смислено коришћење кроз
  + прављење подсетника,
  + коришћење бројева,
  + рачунање,
  + обележавање различитим симболима,
  + коришћење ИКТ-а и сл.
  1. Језици на којима се изводи васпитно – образовни рад

Васпитно- образовни рад у целој Установи изводи се на српском језику.

# **ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ПОРОДИЦОМ**

Породица је примарни и најважнији васпитач деце. У оквиру праксе наше предшколске установе, настојимо да породицама пружамо прилике и могућности да бирају, активно учествују у васпитању и образовању своје деце на јавном плану, да освешћују своје потребе и капацитете и развијају родитељске компетенције.

**Принципи сарадње са породицом**

У оквиру програма се реализују различити облици сарадње у складу са потребама и породице и програма, а критеријуми за планирање и реализацију појединих облика заснивају се на партнерском односу.

Принципи сарадње са породицом су:

* ***Отвореност***као спремност да се разуме позиција друге стране и гради заједничко значење.
* ***Поверење*** као спремност да се изложимо другоме са уверењем да ће други радити у нашем најбољем интересу и у заједничком интересу.
* ***Поступност и двосмерност*** као разумевање процеса грађења односа кроз узајамну размену из перспективе свих учесника, а не наметање учешћа родитеља на основу потреба програма.
* ***Разноврсност*** као разумевање животног контекста родитеља/породице и могућност различитих начина укључивања породице.

Настојаћемо да родитељима понудимо различите облике и нивое сарадње за које ће се самостално опредељивати, у складу са својим потребама и могућностима. На овај начин обезбедићемо подизање квалитета сарадње вртића и породице.

***Планирани су следећи облици и двосмерни начини сарадње са породицом:***

***1. Непосредна комуникација:***

- Размена информација приликом довођења и одвођења деце;

- Телефонски позиви;

- Индивидуални састанци;

- Дан отворених врата -Одржаваће се једном недељно уз планирано учешће стручног сарадника- педагога у ситуацијама када је то неопходно;

- Родитељски састанци:

\* Састанци са родитељима поводом упознавања са концепцијом програма;

\* Дијалошки састанци посвећени праћењу активности деце и евалуацији програма;

\* Општи родитељски састанци за сву новоуписану децу почетком године и у априлу за родитеље будућих првака, у сарадњи са основном школом;

\* Тематски родитељски састанци и радионице одржаће се током године. Теме ће бити усклађене са потребама родитеља;

***2. Писана комуникација***

- Писане информације које прате живот и рад васпитне групе;

- Писане информације за упознавање са концепцијом програма;

- Визуелне презентације (табле и постери);

- Кутија за сугестије;

- Веб сајт (Радна група за информисање и ажурирање сајта у току радне године израђује информаторе за родитеље у циљу пружања подршке родитељима и редовног информисања о актуелним темема) и е – комуникација;

***3. Саветодавни рад са родитељима/јачање родитељских компетенција***

- Саветодавни рад са породицама обављаће стручни сарадници – педагози на основу непосредног увида у понашање детета у групи вршњака, увида васпитача, као и на захтев родитеља. Осим саветодавне улоге, стручни сарадници организоваће и тематске родитељске састанке у циљу информисања и јачања родитељских компетенција.

***4. Непосредно укључивање родитеља/породице***

Овај облик рада укључује индивидуално и групно учешће родитеља и других чланова породице током године:

- Непосредно укључивање у планирање и реализовање пројектних активности у групи (родитељ као посетилац, волонтер);

- Укључивање у документовање развоја и напредовања детета (путујући портфолио);

- Помоћ у изради или прикупљању материјала за обогаћивање физичке средине;

- Помоћ у прикупљању материјала за портфолио;

- Учешће у припремама прослава, приредби, организацији хуманитарних акција, излета, шетњи, културних догађаја и сл.;

- Учешће у изради дидактичких средстава;

- Континуирано учешће родитеља током године у активностима и радионицама као посматрачи, партнери, носиоци активности и евалуатори.

***5. Учешће породице у одлучивању и вредновању рада Установе:*** Родитељи који су представници Савета родитеља на нивоу објеката и на нивоу Установе***,*** учествују у раду Стручног Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, Тима за инклузивно образовање, Тима за самовредновање, Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе, Тима за професионални развој, Актива за развојно планирање. У раду Управног одбора Установе учествују и представници родитеља. Овим учешћем је омогућено родитељима да буду део наше Установе и њеног развоја.

На основу интересовања породица биће организовани посебни програми које ће Установа да спроводи.

***Препреке за учешће породице и начини њиховог превазилажења***

Васпитачи су свесни да родитељи имају и друге обавезе и послове и да су њима често преоптерећени. Из тог разлога, родитељима се пружа могућност да се активно укључе у различито време на различите начине у живот и рад вртића.

Вртић је место које емитује дободошлицу за породицу јасним просторно – организационим показатељима да су они добродошли и уважавани. На пример: постојање собе за родитеље, постера добродошлице, визуелних ознака простора.

# **ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ЛОКАЛНОМ ЗАЈЕДНИЦОМ**

Наша предшколска установа своју праксу обогаћује коришћењем ресурса локалне заједнице, док деца учешћем у заједници развијају нова знања, осећање припадништва и заједничког социјалног учешћа, властиту вредност и идентитет. Различита окружења у нашој локалној заједници биће простори заједничког учешћа деце и одраслих у учењу и грађењу смисла, кроз дијалог и узајамну подршку.

Информације о нашој предшколској установи и програму биће доступне институацијама локалне заједнице (путем локалних медија) како би локална заједница била боље упозната са радом установе и како би се отворила врата свима који желе да допринесу добродити деце и створе још боље услове за њихов развој. Транспарентно и перманентно информисање на релацији вртић – локална заједница биће обезбеђено и путем веб сајта наше Установе.

Кључна партнерства остварићемо са основним школама „Кнез Сима Марковић“ у Барајеву и „Павле Поповић“ у Вранићу кроз различите програме, активности и акције које повезују практичаре, децу и родитеље из вртића и школе. Умрежаваћемо се са другим организацијама, програмима и услугама у локалној заједници који су потребни породици: *Средња школа Барајево*, *Музичка школа „Даворин Јенко“*, *Центар за смештај и дневни боравак деце и омладине ометене у развоју- дневни боравак у Шиљаковцу*, *Градска општина Барајево*, *Црквене општине Барајево и Вранић, Библиотека „Јован Дучић“ у Барајеву, Библиотека „Бранко Ћопић“ у Вранићу , Центар за културу Барајево и Вранић, МУП Барајево, Ватрогасна служба у Барајеву, Црвени крст, Центар за социјални рад, Културно уметничко друштво Барајево, Удружење „Пријатељи деце Барајева“, Школа глуме „Бард“ у Барајеву.*

Ресурси шире друштвене средине, ван општине Барајево са којма остварујемо континуирану сарадњу су:

*- Факултети и школе за образовање стручних кадрова за рад у предшколским установама кроз реализацију стручне праксе студената; кроз присуство трибинама, предавањима и ангажовањем професорског кадра у стручном усавршавању;*

*- Струковна удружења медицинских сестара васпитача, васпитача и стручних сарадника кроз различите облике стручног усавршавања;*

*- „Центар дечијих летовалишта и опоравилишта града Београда“ кроз организовање летовања и зимовања;*

*- Градски завод за јавно здравље кроз учешће на ликовним конкурсима и организованим предавањима;*

*- Секретаријат за образовање и дечију заштиту кроз свакодневну размену информација.*

*- Министарство просвете, науке и технолошког развоја кроз праћење свих актуелности којима се бави министарство а које су битне за унапређивање васпитно-образовног рада.*

*- Издавачке куће кроз праћење актуелних понуда литературе за рад са децом, примену радних листова и часописа у раду са децом, итд.*

*- Позоришта кроз одабир представа које ће се неколико пута у току године одржавати у нашој предшколској установи, кроз организовани одлазак деце у позоришта у Београду.*

Локалне привредне и пословне организације биће учесници у фининсирању појединих активности и акција, опремању и набавци потрошних материјала.

За реализацију програмских активности користиће се различити простори у локалној заједници (отворени простори, институције образовања, културе и спорта итд.). У различитим дешавањима у локалној заједници учествоваће деца и васпитачи. Чланови локалне заједнице ће бити укључени у манифестације које организује наша установа.

# **ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ**

Стручно усавршавање медицинских сестара - васпитача и васпитача у оквиру Плана Установе спроводи се у циљу:

* Унапређивање васпитне праксе;
* Заједничко разумевање и промишљање праксе, кроз дијалог са колегама, ради усклађивања праксе са принципима нових Основа програма предшколског васпитања и образовања „Године узлета“;
* Упознавање са савременим достигнућима из области педагогије и психологије кроз стручну литературу;
* Проучавање и проналажење нових решења у планирању и програмирању неге и васпитно образовног рада;
* Унапређивање сарадње са породицом и друштвеном средином;
* Богаћење васпитне праксе кроз размену искустава са другим предшколским установама;

Полазишта за израду Плана стручног усавршавања:

* Правилник о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручног сарадника;
* Развојни план Установе за период од 2021. до 2024. године;
* Извештај о стручном усавршавању из 2020/2021. године;
* Извештај о самовредновању у оквиру области „Професионлана заједница учења“
* Испитивање професионланих потреба васпитача о темама за које су заинтересовани и сматрају да би унапредиле њихове професионалне компетенције;

Стручно усавршавање у радној 2021/2022. години организоваће се у Установи и ван Установе.

**У Установи ће се организовати кроз рад:**

Васпитно- образовног већа;

***Стручних тела***:

* Стручни актив медицинских сестара јаслених група;
* Стручни актив васпитача целодневног боравка;
* Стручни актив васпитача припремних предшколских група;
* Стручни актив ментора и приправника.
* Педагошки колегијум;
* Стручни актив за Развојно планирање;

***Стручних Тимова****:*

* Тим за професионални развој;
* Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе;
* Тим за самовредновање;
* Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
* Тим за инклузивно образовање;

***Радних група*** *:*

* Радна група за информисање и ажурирање сајта;
* Радна група за вођење Летописа.

***Планиране семинаре****:*

* „Примена web 2.00 алата у образовању“
  + Организатор: Предшколска установа Наша радост, Антона Ашкерца бб, 24000 Суботица;
  + Каталошки број програма: 659
  + Компетенција: К1
  + Број учесника: 20
  + Трајање програма: 1 дан, 8 бодова
* „НТЦ систем учења – развој укупних способности учења“ -
  + Организатор: Удружење васпитача Војводине, Петра Драпшина 8
  + Каталошки број програма: 720
  + Компетенција: К3
  + Број учесника: 30
  + Трајање програма: 3 дана, 22 бода
* „Учење кроз истраживање изван вртића“- електронски
  + Организатор: Предшколска установа – дечји вртић „Маштоленд“, Радничка 18, Нови Сад
  + Каталошки број програма: 1022 (У каталогу Педагошког Завода Војводине)
  + Компетенција: К3
  + Број учесника: 30
  + Трајање програма: 3 недеље, 16 сати, 16 бодова
* Комуникацијске вештине васпитача, стручних сарадника и сарадника у функцији унапређивања етоса у предшколској установи“
  + Организатор: Предшколска установа Лептирић, Светог Саве 9, Лајковац
  + Каталошки број програма: 766
  + Компетенција: К4
  + Број учесника: 30
  + Трајање програма: 1 дан, 8 бодова
* „Учење уз нове медије“
  + Организатор: Предшколска установа Милка Диманић , 12. Бригаде 34, Власотинце
  + Каталошки број програма: 690
  + Компетенција: К2
  + Број учесника: 30
  + Трајање програма: 1 дан, 8 бодова

***Планирана предавања****:*

• „Рад са тешким родитељима – професионална комуникација“

• „Синдром изгарања – како преживети стрес на радном месту“

• „Нове основе програма предшколског васпитања и образовања „Године узлета у пракси предшколске установе“ – предавач Живка Крњаја

* Лично стручно усавршавање;
* Реализацију самовредновања рада;
* Реализацију задатака из Развојног плана Установе и Акционих планова радних јединица.

**Ван Установе стручно усавршавање ће се одвијати кроз:**

* Учешће запослених на стручним скуповима ван Установе (конгреси, симпозијуми, конференције, саветовања, трибине и округли столови);
* Учешће на стручним сусретима медицинских сестара- васпитача и васпитача који се одржавају два пута годишње;
* Учешће на стручним сусретима стручних сарадника и сарадника предшколских установа Србије;
* Истраживачки дани васпитача који се традиционално одржавају у месецу мају;
* Семинаре у организацији струковних удружења;

Посебна пажња биће посвећена раду са приправницима и менторима кроз „Програм увођења приправника у посао“ и проверу овладавања професионалним знањима и вештинама за самостално извођење васпитно - образовног рада кандидата за полагање испита за лиценцу.

# ПЛАНОВИ ВЕЋА, СТРУЧНИХ ТЕЛА, СТРУЧНИХ ТИМОВА И РАДНИХ ГРУПА

## . План рада васпитно – образовног Већа медицинских сестара васпитача и васпитача

Васпитно- образовно веће је највише стручно тело у Установи, које чине медицинске сестре васпитачи, васпитачи, стручни сарадник-педагог и директор Установе, а у зависности од теме и медицинске сестре сарадници на унапређењу ПЗЗ.

Основни задатак Васпитно - образовног већа је перманентно стручно образовање, информисање васпитача и медицинских сестара васпитача за унапређивање васпитне праксе.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Васпитно-**  **образовно**  **веће** | **Теме** | **Време**  **Реализације** |
| **1.** | * Разматрање извештаја о остваривању Годишњег плана рада за радну 2020/2021. годину; * Разматрање Извештаја о раду директора Установе за радну 2020/2021. годину; * Разматрање Развојног плана Установе за период од 2021 - 2024. године; * Разматрање Предшколског програма за радну 2021/2022. годину; * Разматрање предлога Плана рада за радну 2021/2022. годину; * Упознавање са Правилником о ближим условима за оснивање, почетак рада и обављање делатности предшколске установе; * Текућа организациона питања. | **Август 2021. године** |
| **2.** | * Предавање: „Рад са тешким родитељима – професионална комуникација“ * Извештај са сусрета и семинара; | **Октобар/новембар 2021. године** |
| **3.** | * Предавање: „Синдром изгарања – како преживети стрес на радном месту“ * Извештаји са сусрета и семинара; * Текућа питања. | **Децембар 2021. године**  **Фебруар 2022. године** |
| **4.** | * Извештај са сусрета и семинара; * Предавање: „Нове основе програма предшколског васпитања и образовања „Године узлета“ у пракси предшколске установе“ – предавач Живка Крњаја * Текућа питања. | **Март/април 2022. године** |
| **5.** | * Извештај са сусрета и семинара; * Упознавање са Извештајем о раду Васпитно-образовног већа; * Утврђивање предлога програма рада за наредну радну годину; * Упознавање са Извештајем о самовредновању за радну 2021/2022. годину; * Упознавање са Извештајем о развојном планирању за радну 2021/2022. г.; * Упознавање са Извештајем о стручном усавршавању запослених за радну 2021/2022. годину; * Текућа и организациона питања. | **Мај/јун 2022. године** |

## 10.2. План рада стручног актива медицинских сестара-васпитача јаслених група

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Актив**  **јаслених**  **група** | **Дневни ред** | **Време реализације** |
| **1.** | 1. Избор председника Актива;  2. Избор записничара;  3. Размена искустава о осетљивом периоду транзиције – полазак у јасле;  4. Текућа питања. | Крај септембра 2021. год. |
| **2.** | 1.Документација током рада на пројекту – размена искустава са обуке за документовање  2.Текућа питања. | Октобар 2021. |
| **3.** | 1. Анализа постојеће средине у односу на поставке дате у новим Основама;  2.Изношење идеја за уређење средине;  3.Текућа питања. | Новембар 2021. |
| **4.** | 1. Посета језгру  2. Хоризонтална размена  3. Текућа питања. | Фебруар/март 2022. |
| **5.** | 1. Израда Извештаја о раду Актива;  2.Предлог плана рада Актива за наредну радну годину;  3. Текућа питања. | Мај 2022. |

***Реализатори: стручни сарадник- педагог, медицинске сестре васпитачи***

## 10.3. План рада актива васпитача целодневног боравка

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Актив**  **Васпитача**  **целодневног**  **боравка** | **Дневни ред** | **Време реализације** |
| **1.** | 1. Избор председника Актива;  2. Избор записничара;  3. Размена искустава о осетљивом периоду транзиције – полазак у вртић;  4. Текућа питања. | Крај септембра 2021. год. |
| **2.** | 1.Документација током рада на пројекту – размена искустава са обуке за документовање  2.Текућа питања. | Октобар 2021. |
| **3.** | 1. Анализа постојеће средине у односу на поставке дате у новим Основама; 2. Изношење идеја за уређење средине; 3. Текућа питања. | Новембар 2021. |
| **4.** | 1. Посета језгру  2. Хоризонтална размена  3. Текућа питања. | Фебруар/март 2022. |
| **5.** | 1. Израда Извештаја о раду Актива;  2. Предлог плана рада Актива за наредну радну годину;  3. Текућа питања. | Мај 2022. |

***Реализатори: стручни сарадник- педагог, васпитачи***

## 10.4. План рада стручног актива припремних предшколских група

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Актив**  **васпитача**  **припремних**  **предшколских**  **група** | **Дневни ред** | **Време реализације** |
| **1.** | 1. Избор председника Актива;  2. Избор записничара;  3. Размена искустава о осетљивом периоду транзиције – полазак у припремни предшколски програм;  4. Текућа питања. | Крај септембра 2021. |
| **2.** | 1.Документација током рада на пројекту – размена искустава са обуке за документовање  2.Текућа питања. | Октобар 2021. |
| **3.** | 1. Анализа постојеће средине у односу на поставке дате у новим Основама; 2. Изношење идеја за уређење средине; 3. Текућа питања. | Новембар 2021. |
| **4.** | 1. Посета језгру  2. Хоризонтална размена  3. Текућа питања. | Фебруар/март 2022. |
| **5.** | 1. Израда Извештаја о раду Актива;  2. Предлог плана рада Актива за наредну радну годину;  3. Текућа питања. | Мај 2022. |

***Реализатори: стручни сарадник- педагог, васпитачи***

## ПРОГРАМ УВОЂЕЊА ПРИПРАВНИКА У ПОСАО

Увођење приправника у посао остварује се кроз оспособљавање приправника за самосталан васпитно – образовни, образовно – васпитни рад, стручни рад и припрему за полагање испита за лиценцу.

Према *Правилнику о дозволи за рад наставника, васпитача и стручног сарадника* Програмом увођења у посао васпитач/медицинска сестра – васпитач приправник стиче знања и развија вештине и способности потребне за остваривање образовно-васпитног рада који се односе на:

1. Планирање, програмирање, остваривање и вредновање образовно – васпитног рада;
2. Праћење развоја и постигнућа детета
3. Сарадња са колегама, породицом и локалном заједницом
4. Рад са децом са сметњама у развоју
5. Професионални развој
6. Документација

Приликом процене властитих компетенција, планирања и праћења свог професионалног развоја васпитач/медицинска сестра – васпитач користи смернице дате у *Правилнику о стандардима компетенција васпитача и његовог професионалног развоја.* У овом документу компетентност васпитача је одређена кроз три подручја:

1) непосредни рад са децом;

2) развијање сарадње и заједнице учења;

3) развијање професионалне праксе.

Свако од наведених подручја компетентности у овом документу конкретизовано је кроз више компетенција, које су дате у димензијама знања, умења и вредности. Уместо термина „вештине“ користи се термин „умења“ како би се истакло да је пракса васпитача суштински заснована на вредностима и рефлексивном преиспитивању знања, а не на примени појединачних вештина. ***У креирању заједничког плана сарадње, као и индивидуалних планова професионалног развоја приправник и ментор треба да користе смернице дате у Правилнику о стандардима компетенција васпитача и његовог професионалног развоја.***У односу на наведене димензије знања за свако од три подручја рада ментори ће заједно са приправником процењивати која су то приоритетна умења и вредности на којим треба радити током процеса увођења у посао. На тај начин они ће процес увођења у посао заснивати на креативној примени и преиспитивању стручних знања, умења и вредности у променљивом друштвеном и васпитном контексту.

Фазе кроз које се реализује програм увођења приправника у посао:

* Прва фаза у реализацији програма увођења приправника у посао јесте **евидентирање приправника;**
* Друга је одабир ментора;
* Трећа је **израда годишњег плана сарадње приправника и ментора** уз стручне консултације са стручним сарадницима, који је осмишљен за тог конкретног приправника и ментора и ослања се на Програм увођења у посао који је саставни део Правилника о дозволи за рад**;**
* Четврта је **континуирани заједнички рад на** **реализацији годишњег плана сарадње приправника и ментора** (подразумева извођење 12 активности од стране приправника и ментора, присуство на Активима приправника и ментора и остале активности предвиђене годишњим планом), и
* Пета подразумева **проверу савладаности програма** (извођење и одбрана одговарајућег облика образовно – васпитног рада у групи, у оквиру изабране теме).

Након годину дана заједничког рада приправник треба да буде спреман за **проверу оспособљености у установи**. Том приликом вреднује се извођење и одбрана активности са децом, документација приправника и ментора и извештај ментора. На овој провери обавезна је писана припрема, на чијој изради су заједнички радили приправник и ментор. У процесу реализације активности полазну основу чини припрема, али је током њеног извођења потребно да васпитач/медицинска сестра – васпитач приправник прати реакције деце и дешавања у реалним условима и да адекватно реагује на њих.

Након одгледане активности и разговора са приправником и ментором Комисија за проверу савладаности програма пише Извештај и може да да оцену „**у потпуности савладао програм**“ или „**делимично савладао програм**“.

Након што приправник положи проверу оспособљености (у потпуности је савладао програм) има право да се пријави за полагање испита за лиценцу. У периоду чекања на добијање термина за полагање лиценце пожељно је да приправник настави сарадњу са ментором, кроз припремање за сам испит, који треба да резултира **добијањем лиценце.**

*Динамика активности на реализацији програма увођења приправника у посао*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Активности** | **Носиоци** | **Време**  **Реализације** | **Начин праћења** |
| **I Актив ментора и приправника:**   1. Договор око рада актива- упознавање са „Правилником о дозволи за рад наставника,васпитача и стручних сарадника“; 2. Подела задужења менторима и приправницима о изради годишњег плана рада ментора и приправника | Педагози  Ментори  Приправници | Септембар 2021. године | Записник са састанка |
| **II Актив ментора и приправника**   1. Упознавање са концепцијом нових Основа програма „Године узлета“ | Педагози | Септембар/октобар | Записник са састанка |
| Израда заједничког плана професионланог развоја | Педагози  Ментори  Приправници | Октобар | Скала процене у односу на исходе програма |
| **III Актив ментора и приправника:** „Писана припрема активности“ | Педагози | Октобар 2021. године | Записник са састанка |
| **IV Актив ментора и приправника:**   1. Угледна активност- један приправник осмишљава у сарадњи са ментором и стручним сарадником и реализује за друге приправнике; 2. Заједничка рефлексија на реализовану активност; | Педагози  Ментори  Приправници | Март 2021. године | Записник са састанка |
| **V Актив ментора и приправника:** „Решавање проблем ситуација у пракси“; | Педагози | Април 2021.године | Записник са састанка |

# **ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ**

Педагошки колегијум чине председници стручног већа и стручних актива, координатори стручних тимова, стручни сарадник и директор Установе.

У овој радној години Педагошки колегијум ће се састајати уобичајеном динамиком, састанци ће бити организовани на тромесечном нивоу. План рада педагошког колегијума израдиће чланови почетком радне године, а са следећим оријентационим задацима:

1. Унапређивање васпитно- образовног рада на нивоу Установе;
2. Праћење актуелних потреба на нивоу Установе;
3. Праћење реализације Предшколског програма и Годишњег плана рада Установе;
4. Предлагање радова за стручне сусрете.
5. Анализа извештаја о остваривању плана стручног усавршавања;
6. Праћење менторства у раду са приправницима;
7. Праћење реализације Развојног плана Установе;
8. Праћење реализације стручног усавршавања;
9. Припремање радног материјала за рад Васпитно- образовног већа и друге активности.

Чланови Педагошког колегијума наведени су у табели која следи:

|  |  |
| --- | --- |
| **ФУНКЦИЈА** | ***ЧЛАНОВИ*** |
| Координатор стручног актива за развојно планирање | Драгица Радојичић |
| Представник стручног актива ментора и приправника |  |
| Руководилац актива медицинских сестара васпитача јаслених група | Далиборка Миловановић |
| Руководилац актива васпитача целодневног боравка | Биљана Станковић |
| Руководилац актива васпитача припремних предшколских група |  |
| Представник стручног Већа |  |
| Координатор стручног Тима за обезбеђивање квалитета и развој Установе | Весела Гавриловић |
| Координатор стручног Тима за инклузивно образовање | Стручни сарадник – педагог Марија Тепавчевић |
| Координатор стручног Тима за самовредновање | Рената Ж. Вуксан |
| Координатор стручног Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања | Стручни сарадник – педагог Марија Миленковић |
| Координатор стручног Тима за професионални развој | Мирослава Павићевић |
| **РУКОВОДИЛАЦ ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА:** | **ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ** |

# **ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ АКТИВА ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ**

Састанци стручног Актива за Развојно планирање одржаваће се током године у складу са потребама реализације активности из Развојног плана Установе.

Чланови стручног Актива за Развојно планирање су:

|  |  |
| --- | --- |
| ***ПРЕДСТАВНИЦИ ЗАПОСЛЕНИХ*** | ***ЧЛАНОВИ*** |
| ***„Полетарац“*** | Селена Андрејев |
| ***„Слончићи“*** | Славица Јовановић |
| ***„Звончићи“*** | Сања Цвијић |
| ***„Свети Сава“*** | Неђељка Ђујић  Катарина Симић |
| ***„Јагодица“*** | Марија И. Јоксић  Ивана Петровић |
| ***„Врапчићи“*** | Мирјана Марковић |
| ***„Мале школе“*** | Драгица Радојичић |
| ***Представник Савета родитеља*** |  |
| ***Представник Управног одбора*** |  |
| ***РУКОВОДИЛАЦ АКТИВА:*** | **ДРАГИЦА РАДОЈИЧИЋ** |

**План рада Актива за развојно планирање**

**за радну 2021/2022.годину**

|  |  |
| --- | --- |
| **Тема** | **Време реализације** |
| * Израда плана рада Актива за развојно планирање | Септембар, 2021. |
| * Израда инструмената за испитивање   искоришћености ресурса у локалној  заједници (1) | Октобар/новембар2021. |
| * Диструбуција инструмената за испитивање искоришћености   ресурса у локалној заједници   * Анализа инструмената за испитивање искоришћености ресурса у локалној заједници | Јануар/фебруар, 2022. |
| * Анализа остварених активности из предходног периода | Јануар/фебруар,2022. |
| * Диструбуција инструмената за испитивање искоришћености   ресурса у локалној заједници   * Анализа инструмената за испитивање искоришћености ресурса у локалној заједници (2) | Март/Април 2022. |
| * Израда Годишњег извештаја о реализацији Годишњег плана | Мај/Јун, 2022. |

**Акциони план развојног плана за радну 2021/2022.годину**

***Област промене: Професионална заједница учења***

|  |
| --- |
| ***Индикатор 3.1.2. Запослени адекватно примењују дигиталне технологије за размену информација са свим релевантним учесницима*** |

**Циљ:Унапредити дигиталне компетенције запослених**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Задатак*** | ***Активност*** | ***Носоци*** | ***Време***  ***реализације*** |
| 1. Организовање обука за запослене  2. Хоризонталне размене на нивоу објекта | * Похађање обука за унапређивање дигиталних компетенција | Васпитно-образовно особље | Током радне године |

|  |
| --- |
| ***Индикатор3.1.2. Запослени адекватно примењују дигиталне технологије за размену информација са свим релевантним учесницима*** |

**Циљ: Унапредити функционалност сајта Установе**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Задатак*** | ***Активност*** | ***Носиоци*** | ***Време реализације*** |
| 1.Континуирано  ажурирање сајта | * Недељно уношење јеловника на сајт Установе * Промотивне активности о животу и раду Установе | Радна група за информисање и ажурирање сајта Установе | Током радне године |

|  |
| --- |
| ***Индикатор 3.1.4. Запослени остварују сарадњу са различитим установама***  ***(културним, образовним,спортским) у циљу остваривања програма*** |

**Циљ: Унапредити сарадњу са различитим установама (културним, образовним, спортским) у циљу остваривања програма**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Задатак*** | ***Активност*** | ***Носиоци*** | ***Време реализације*** |
| 1.Организовање заједничких акција и активности у локалу | * Мапирање могућих места у локалној заједници као простора заједничког учења * Сукцесивно планирање могућих начина укључивања различитих учесника из локалне заједнице | Васпитно-образовно особље у сарадњи са представницима локалне заједнице | Током радне године  Децембар, 2021.године |

|  |
| --- |
| ***Индикатор 3.2.2.Стручни сарадник и васпитач континуираним заједничким радом унапређују васпитно-образовни процес*** |

**Циљ:** **Унапредити професионалну комуникацију и сарадњу стручних сарадника/ васпитача,мед.сестре-васпитача кроз пројектно планирање на нивоу установе/објекта/ радних јединица**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Задатак*** | ***Активност*** | ***Носиоци*** | ***Време реализације*** |
| 1.Пружање подршке уз остваривање отворене комуникације у свим фазама развијања пројекта | * Организовање стручног усавршавања на тему професионалне комуникације * Непосредно учешће у раду језгра * Хоризонтало учење,хоризонталне размене * Посете језгру * Презентације пројеката | Тим за професионални развој  Стручни сарадник педагог у сарадњи са васпитно-образовним особљем | Током радне године |

|  |
| --- |
| ***Индикатор 3.3.2. Васпитачи и стручни сарадници критички сагледавају своју праксу кроз заједничка истраживања и процес рефлексије*** |

**Циљ:** **Унапредити рефлексивне компетенције запослених за критичко сагледавање праксе.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Задатак*** | ***Активност*** | ***Носиоци*** | ***Време реализације*** |
| 1.Оснаживање васпитача да дискутују, размењују, истражују и критички преиспитују васпитну праксу | * Организовати састанке и рад Актива по принципима заједничког учења | Стручни сарадник педагог-координатор за хоризонталне размене | Током радне године |

|  |
| --- |
| ***Индикатор 3.5.1. Запослени су ангажовани на промоцији вртића у складу са принципима професије како би допринели њеној видљивости у заједници*** |

**Циљ: Унапредити промоцију вртића у заједници.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Задатак*** | ***Активност*** | ***Носиоци*** | ***Време реализације*** |
| 1.Организовање акција, активности, манифестација у локалној заједници | * Израда и ажурирање Фејсбук странице Установе * Промовисање Установе кроз изложбе дечјег стваралаштва у институцијама локалне заједнице * Промовисање активности Установе кроз објављивање чланка у „Барајевском Гласнику“ * Организовање Еко патрола у локалу * Организовање манифестације „Наши полетарци“ | Радна група за информисање и ажурирање сајта  Васпитно-образовно особље  Тим за информисање и ажурирање сајта  Васпитно-образовно особље  Васпитно-образовно особље | Током радне године  Током радне године  Током радне године  Април, 2022. године  Мај,2022. године |

***Област промене: Управљање и организација***

|  |
| --- |
| ***Индикатор 4.2.3.Материјално-технички ресурси се користе у циљу подршке учењу*** |

**Циљ: 1.Обезбедити материјално-техничке ресурсе у установи**

**2.Унапредити начин коришћења материјално-техничких ресурса у циљу**

**подршке учењу**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Задатак*** | ***Активност*** | ***Носиоци*** | ***Време реализације*** |
| 1.Набавка ИКТ опреме и материјално-техничких ресурса | * Снимање потреба * Израда плана набавке * Расподела ИКТ опреме | Директор  Директор, руководиоци објекта  Директор, руководиоци објекта | Током развојног периода |

# **ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ**

Професионални развој јесте сложен процес који подразумева континуирано развијање компетенција васпитача, медицинске сестре васпитача и стручног сарадника у циљу квалитетнијег обављања посла и унапређивања развоја деце. Обавезни и саставни део професионалног развоја чини стручно усавршавање, односно стицање нових и усавршавање већ постојећих компетенција које су важне за унапређивање васпитно- образовног, образовно- васпитног, васпитног и стручног рада и неге деце. Сврха постојања Тима за професионални развој јесте континуирано грађење квалитета васпитно- образовног рада развијањем компетентности, васпитача, медицинске сестре- васпитача и стручног сарадника различитим видовима професионалног развоја, унутар Установе и ван ње.

Чланови Тима су:

|  |  |
| --- | --- |
| ***ОБЈЕКАТ*** | ***ЧЛАНОВИ*** |
| ***„Полетарац“*** | Слађана Стевановић |
| ***„Слончићи“*** | Мирослава Павићевић |
| ***„Звончићи“*** | Марина Димић |
| ***„Свети Сава“*** | Марија Станишковски |
| ***„Јагодица“*** | Биљана Ђилас Лучић |
| ***„Врапчићи“*** | Катарина Пантић |
| ***„Мале школе“*** | Марина Милинковић |
| ***Представник Савета родитеља*** |  |
| ***Представник Управног одбора*** |  |
| ***КООРДИНАТОР ТИМА:*** | **МИРОСЛАВА ПАВИЋЕВИЋ** |

Активности које ће Тим спроводити, ноциоци активности и динамика реализације дата је у табели која следи:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **АКТИВНОСТИ ТИМА ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ** | **НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ** | **ДИНАМИКА РЕАЛИЗАЦИЈЕ** |
| Израђује Акциони план Тима за професионални развој | Чланови Тима у сарадњи са стручним сарадником | Септембар 2021. |
| Одређује лице које ће водити евиденцију о раду Тима и договореним активностима (записничар) | Чланови стручног Тима | На првом састанку стручног Тима |
| Израда личних планова професионалног развоја уз подршку чланова Тима за професионални развој | Васпитачи и медицинске сестре- васпитачи у сарадњи са члановима Тима из свог објекта | Септембар 2021. |
| Упућивање запослених на професионално усавршавање | Чланови стручног Тима | Током радне године |
| Организација већ постојећих и нових облика (огледне и угледне активности, размена искустава са другим предшколсим установама, округли столови, дебате, постер презентације, видео-обуке) стручног усавршавања у оквиру предшколске Установе | Чланови стручног Тима у сарадњи са стручним сарадником | Током радне године |
| Вођење евиденције о стручном усавршавању запослених и праћење бодовања стручног усавршавања | Представник стручног Тима из објекта и координатор Тима | Током радне године |
| Хоризонталне размене – на нивоу радних јединица и Установе | Васпитачи и медицинске сестре- васпитачи, стручни сарадник | Током радне године |
| Тромесечно извештава Педагошки колегијум и директора о стручном усавршавању запослених и предузима мере за унапређивање компетенција запослених у васпитно- образовном раду | Чланови стручног Тима | Новембар 2021.,  Фебруар 2022.,  Мај 2022. |
| Сарађује са струковним удружењима чији чланови су запослени у Установи | Чланови стручног Тима | По потреби током године |
| Израђује Евалуацију Акционог плана Тима за професионални развој и Извештај о раду Тима | Чланови стручног Тима | Јун 2022. године |
| Припрема План професионалног развоја на нивоу Установе и План рада Тима за следећу радну годину. | Чланови стручног Тима | Јун, 2022. године |

Обавезе носилаца активности:

Директор:

Обезбеђуjе услове да се запослени усавршаваjу и подстиче њихов професионални развоj, учествује у раду стручног Тима, прави лични план професионалног развоја, успоставља сарадњу са свим институцијама и појединцима који могу помоћи реализацију професионалног развоја, учествује у припреми плана професионалног развоја на нивоу Установе за следећу радну годину.

Координатор стручног Тима:

Промовише идеју професионланог развоја, координира рад Тима, заједно са члановима Тима пружа подршку васпитачима и медицинским сестрама- васпитачима у изради индивидуалних планова професионалног развоја, информише васпитаче о могућностима професионалног развоја, сарађује са координаторима Тима за професионални развој из других предшколских установа, успоставља сарадњу са свим институцијама и појединцима који могу помоћи реализацију професионалног развоја, учествује у припреми плана професионалног развоја на нивоу Установе за следећу радну годину.

Чланови Тима за професионални развој:

Помажу колегама у писању личних планова професионалног развоја, пружају подршку васпитачима у оним сегментима професионланог развоја за које су компетентни, учествују у припреми плана професионалног развоја на нивоу Установе за следећу радну годину.

Васпитачи и медицинске сестре- васпитачи: формирају и допуњују портфолио о професионалном развоју, израђују лични план професионалног развоја у сарадњи са члановима Тима за професионални развој, учествују у реализацији активности из Плана рада Тима за професионални развој.

# **ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ УСТАНОВЕ**

На основу члана 130, став 14, тачка 4. Закона о основама система васпитања и образовања, формиран је Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе. Основна функција Тима јесте успостављање и функционисање интерног система квалитета у установи. Интерним системом квалитета установе биће обухваћене све активности и мере које предузимају постојећи стручни органи, тимови и педагошки колегијум.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе стара се о обезбеђивању и унапређивању квалитета васпитно-образовног рада установе, обезбеђивању квалитетног и континуираног стручног усавршавања запослених, вредновању резултата рада васпитача и стручног сарадника. Један од задатака овог Тима, према *Правилнику о вредновању квалитета рада установе* јесте да сачини План за унапређивање квалитета рада Установе у областима дефинисаним стандардима квалитета рада установа, на основу извештаја о спољашњем вредновању.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе чине: Представници запоселних: Софија Милић, Маријана Михаиловић, Јасмина Вуковић, Весела Гавриловић, Јована Пејић, Марија Милић, Марија Јовчић, Оливера Ђокић, Марина Милинковић, члан Савета родитеља, представник локалне заједнице, представник Управног одбора, директор Установе и педагози Установе. **Координатор Тима: Весела Гавриловић**.

Тим ће се састајати тромесечно на нивоу Установе. На првом састанку Тима чланови ће израдити план рада Тима.

# **ГОДИШЊИ ПЛАН СТРУЧНОГ ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ**

Самовредновање се у нашој Установи спроводи континуирано и доследно. Области које ће се вредновати у једној радној години, одабирају се према приоритету, на основу увида у непосредан васпитно-образовни рад, анализе извештаја о раду Установе за претходну годину. Ове радне године, одабрана је једна област која ће се вредновати и то је: ***васпитно – образовни рад.***

Вредновање ће се вршити на нивоу сваког вртића а затим ће се обједињавати на нивоу Установе. Разрађена је и методологија прикупљања података и њихове анализе.

Тим за самовредновање на нивоу Установе чине:

|  |  |
| --- | --- |
| **ОБЈЕКАТ** | ***ЧЛАНОВИ*** |
| ***„Полетарац“*** | Гордана Стојчић |
| ***„Слончићи“*** | Рената Ж. Вуксан |
| ***„Звончићи“*** | Бранкица Правиловић |
| ***„Свети Сава“*** | Зорица Митровић  Тања Белаћевић |
| ***„Јагодица“*** | Андријана Виријевић  Далиборка Миловановић |
| ***„Врапчићи“*** | Мирјана Савић |
| ***„Мале школе“*** | Наташа Милошевић |
| ***Представник Савета родитеља*** |  |
| ***Представник Управног одбора*** |  |
| ***КООРДИНАТОР ТИМА:*** | **РЕНАТА ЖАГРОВИЋ ВУКСАН** |

На нивоу објеката тим чине сви запослени.

**ГОДИШЊИ ПЛАН ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ**

**РАДНА 2021/2022**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ЦИЉ** | **И** | **ЗАДАЦИ** | **АКТИВНОСТИ** | **НОСИОЦИ**  **АКТИВНОСТИ** | **ВРЕМЕ**  **РЕАЛИЗАЦИЈЕ** | **ИСХОД** | **НАЧИН**  **ПРАЋЕЊА** |
| **1.1.**  **Анализирати да ли физичка средина подстиче учење и развој кроз истраживање, експериментисање и стваралаштво** | 1.1.1. | Испитати да ли су материјали, играчке и средства доступни деци, да ли подржавају истраживање, игру и различите видове њиховог изражавања | 1.Осмишљавање тврдњи и израда чек листе за в.о. особље  2.Штампање и дистрибуција чек листе  3.Прикупљање података и анализа на нивоу објекта  4. Анализа чек листе на нивоу Установе | Тим за самовредновање на нивоу Установе  Два члана Тима  Чланови Тима на нивоу објекта  Тим за самовредновање | Новембар 2021.  Март 2022.  Март 2022.  Април 2022. | Осмишљене тврдње за чек листу  Одштампана чек листа и дистрибуирана по објектима  Прикупљени и анализирани подаци на нивоу објекта  Анализирана чек листа на нивоу Установе | Увид у записник са Тима за самовредновање |
|  | 1.1.2. | 1.Утврдити да ли је простор структуиран тако да подстиче активности у малим групама, окупљање целе групе као и самосталну активност детета | 1.Осмишљавање тврдњи и израда чек листе за в.о. особље  2.Штампање и дистрибуција чек листе  3.Прикупљање података и анализа на нивоу објекта  4. Анализа чек листе на нивоу Установе | Тим за самовредновање на нивоу Установе  Два члана Тима  Чланови Тима на нивоу објекта  Тим за самовредновање | Новембар 2021.  Новембар 2021.  Децембар 2021.  Децембар 2021. | Осмишљене тврдње за чек листу  Одштампана чек листа и дистрибуирана по објектима  Прикупљени и анализирани подаци на нивоу објекта  Анализирана чек листа на нивоу Установе | Увид у записник са Тима за самовредновање |
|  | 1.1.3.  1.1.5. | Утврдити да ли у осмишљавању и обогаћивању физичке средине учествују деца, родитељи и васпитачи и да ли простори вртића одражавају заједничко учешће и учење деце, васпитача и родитеља | 1.Осмишљавање и израда упитника за в.о особље  2.Штампање упитника и дистрибуција по објектима  3.Прикупљање података и анализа на нивоу објеката  4.Анализа упитника на нивоу Установе | Тим за самовредновање на нивоу Установе  Два члана Тима  Тим за самовредновање на нивоу објекта  Тим за самовредновање на нивоу Установе | Април 2022.  Април 2022.  Мај 2022.  Мај 2022. | Осмишљена питања за упитник  Одштампан и дистрибуиран упитник  Анализиран упитник нанивоу објекта  Анализиран упитник на нивоу Установе | Увид у записник са Тима за самовредновање |
|  | 1.1.4. | Утврдити да ли средина за учење (материјали, продукти, панои...) одражава актуелна дешавања и васпитно-образовне активности (теме, пројекте) | 1.Осмишљавање и израда упитника за в.о особље  2.Штампање упитника и дистрибуција по објектима  3.Прикупљање података и анализа на нивоу објеката  4.Анализа упитника на нивоу Установе | Тим за самовредновање на нивоу Установе  Два члана Тима  Тим за самовредновање на нивоу објекта  Тим за самовредновање на нивоу Установе | Новембар 2021.  Новембар 2021.  Децембар 2021.  Децембар 2021. | Осмишљена питања за упитник  Одштампан и дистрибуиран упитник  Анализиран упитник на нивоу објекта  Анализиран упитник на нивоу Установе | Увид у записник са Тима за самовредновање |
|  | 1.1.6. | Испитати да ли се простори локалне заједнице користе као место за учење кроз заједничке активности деце и одраслих | 1.Осмишљавање и израда упитника за в.о особље  2.Штампање упитника и дистрибуција по објектима  3.Прикупљање података и анализа на нивоу објеката  4.Анализа упитника на нивоу Установе | Тим за самовредновање на нивоу Установе  Два члана Тима  Тим за самовредновање на нивоу објекта  Тим за самовредновање на нивоу Установе | Фебруар 2022.  Фебруар 2022.  Март 2022.  Март 2022. | Осмишљена питања за упитник  Одштампан и дистрибуиран упитник  Анализиран упитник на нивоу објекта  Анализиран упитник на нивоу Установе | Увид у записник са Тима за самовредновање |
| **1.2.**  **Вредновати колико социјална средина утиче на учење и развој деце** | 1.2.3. | Утврдити да ли се у вртићу стварају ситуације за интеракцију деце различитог узраста/група (у радним собама, у заједничким отвореним и затвореним просторима) | 1.Осмишљавање и израда упитника за в.о особље  2.Штампање упитника и дистрибуција по објектима  3.Прикупљање података и анализа на нивоу објеката  4.Анализа упитника на нивоу Установе | Тим за самовредновање на нивоу Установе  Два члана Тима  Тим за самовредновање на нивоу објекта  Тим за самовредновање на нивоу Установе | Децембар 2021.  Децембар 2022.  Јануар 2022.  Јануар 2022. | Осмишљена питања за упитник  Одштампан и дистрибуиран упитник  Анализиран упитник на нивоу објекта  Анализиран упитник на нивоу Установе | Увид у записник са Тима за самовредновање |
| **1.3.**  **Анализирати да ли је планирање и програмирање васпитно-образовног рада у функцији подршке дечијем учењу и развоју** | 1.3.3 | Испитати да ли се у развијању програма уважавају иницијативе, предлози, идеје и искуства деце и родитеља | 1.Осмишљавање и израда упитника за в.о особље  2.Штампање упитника и дистрибуција по објектима  3.Прикупљање података и анализа на нивоу објеката  4.Анализа упитника на нивоу Установе | Тим за самовредновање на нивоу Установе  Два члана Тима  Тим за самовредновање на нивоу објекта  Тим за самовредновање на нивоу Установе | Јануар 2022.  Јануар 2022.  Фебруар 2022.  Фебруар 2022. | Осмишљена питања за упитник  Одштампан и дистрибуиран упитник  Анализиран упитник на нивоу објекта  Анализиран упитник на нивоу Установе | Увид у записник са Тима за самовредновање |

# **ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА**

Програм заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, је усклађен са Општим протоколом за заштиту деце од злостављања и занемаривања посебним протоколом система здравствене заштите за заштиту деце од злостављања и занемаривања и Посебним протоколом за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и знемаривања у образовно-васпитним условима, Протоколом поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање, Правилником о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности.

Према *Посебном протоколу за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања***,** постојање програма заштите деце од насиља, занемаривања и злостављања обезбеђује планирање и реализацију превентивних активности, успостављање јасних улога и процедура у ситуацијама насиља и помаже у подизању нивоа свести и осетљивости на насиље.

Основна улога Програма је стварање услова за безбедно одрастање деце и њихову заштиту од насиља. Програм ће се остваривати кроз низ превентивних и интервентних активности које ће организовати Тим за заштиту деце од насиља, занемаривања и злостављања а реализовати сви актери предшколске установе у оквиру својих улога.

Програм заштите деце од насиља се одвија истовремено са васпитно-образовним активностима са циљем стварања ненасилне и подстицајне средине за живот и учење деце у предшколској установи.

Програм садржи:

* *Превентивне активности-* шта све установа може да уради да би се спречило и смањило насиље и како установа прати ефекте превенције.
* *Мере интервенције-* шта се предузима када се насиље догоди, које процедуре се користе, како су подељене улоге и одговорности.

Циљеви мера превенције

1. Упознавање свих запоселних са правном регулативом- *Општим и Посебним протоколом.*
2. Стварање и неговање климе прихватања, толеранције и уважавања личности;
3. Подизање нивоа свести и повећање осетљивости свих укључених у живот и рад предшколске установе за препознавање насиља, злостављања и занемаривања;
4. Дефинисање процедура и поступака за заштиту од насиља и реаговања у ситуацијама насиља;
5. Информисање свих укључених у живот и рад предшколске установе о процедурама и поступцима за заштиту деце од насиља и реаговању у ситуацијама насиља.
6. Унапређивање компетенција свих запослених у предшколској установи и родитеља деце за уочавање и решавање проблема насиља, злостављања и занемаривања.
7. Дефинисање правила понашања и обезбеђивање механизама за њихово поштовање

Циљеви мера интервенције:

1. Спровођење поступака и процедура реаговања у ситуацијама насиља;
2. Успостављање система ефикасне заштите деце у случајевима насиља;
3. Праћење и евидентирање врста и учесталости насиља и процењивање ефикасности програма заштите;
4. Ублажавање и отклањање последица насиља и реинтеграција деце у васпитну групу и живот предшколске установе.
5. Саветодавни рад са децом која трпе насиље, која врше насиље и која су посматрачи насиља.

Редослед потупања у интервенцији:

1. *Сазнање о насиљу- откривање* (опажање насиља или сумња да се насиље дешава)
2. *Прекидање, заустављање насиља* (свака одрасла особа која има сазнање о насиљу и обавези је да реагује тако што ће прекинути насиље или позвати помоћ).
3. *Смиривање ситуације* (обезбеђивање сигурности детета).
4. *Консултације* у оквиру установе са колегом, тимом за заштиту деце, стручним сарадником, директором, ван установе са центром за социјални рад, специјализованом службом локалне здравствене установе.
5. *Преузимање акције* (Преузимање неопходних мера на нивоу установе, по потреби и укључивање надлежних служби).

**Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања**

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, формиран је на нивоу Установе, а чине га:

|  |  |
| --- | --- |
| ***ОБЈЕКАТ*** | ***ЧЛАНОВИ*** |
| ***„Полетарац“*** | Марија Перовић |
| ***„Слончићи“*** | Мирјана Марков |
| ***„Звончићи“*** | Весна С. В.  Зорица Јанковић |
| ***„Свети Сава“*** | Данијела Ћурчић Јовановић |
| ***„Јагодица“*** | Ивана Бркић  Жељка Павловић |
| ***„Врапчићи“*** | Оливера Ђокић |
| ***„Мале школе“*** | Славенка Јовановић |
| ***Секретар Установе*** | Даворка Јелисавац |
| ***Медицинске сестре на превентивно здравственој заштити:*** | Ивана Лазовић, Жељка Павловић и Зорица Јанковић |
| ***Представник Савета родитеља*** |  |
| ***Представник Управног одбора*** |  |
| ***КООРДИНАТОР ТИМА:*** | **СТРУЧНИ САРАДНИК- ПЕДАГОГ** |

Поред Тима на нивоу Установе формиран је и проширени тим кога чине следећи васпитачи четворочасовних припремних предшколских група ван седишта установе:

Баћевац:

Бељина:

Мељак:

Арнајево:

Гунцати:

Глумчево брдо:

Задаци Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања су:

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања формиран је у сладу са Посебним протоколом о заштити деце од насиља, занемаривања и злостављања и бави се спровођењем превентивних мера, препознавањем, проценом и реаговањем на појаву насиља, злостављања и занемаривања, доношењем одлука о поступцима и процедурама у случајевима сумње или дешавања насиља.

Тим остварује сарадњу са Домом здравља, Центром за социјални рад, полицијском станицом, невладиним организацијама и другим релевантним институцијама, планира стручна предавања за родитеље и запослене о препознавању и спречавању свих облика насиља, злостављања и занемаривања деце, прати реализацију стручног усавршавања запослених у области превенције насиља.

# **План рада тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања на нивоу установе за радну 2021/2022. годину**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Активности | Носиоци активности | Време реализације |
| Упознавање са Програмом заштите деце, и Посебним протоколом о заштити деце од насиља, занемаривања и злостављања | Чланови Тима | Септембар, 2021. |
| Упознавање родитеља са планом рада Тима и дужностима чланова Тима, на првом родитељском састанку. | Васпитачи, медицинске сестре- васпитачи | Септембар, 2021. |
| Радионица – практична примена интерних образаца пријаве насиља/злостављања/занемаривања, праћења сумње и плана заштите | Координатор Тима | Октобар 2021. |
| Израда информативног паноа посвећеног ненасиљу; мењање садржаја на месечном нивоу | Чланови Тима у сарадњи са васпитно – образовним особљу у објекту | Једном месечно |
| Реализовање превентивних активности | Васпитачи, медицинске сестре-васпитачи | Током године |
| Интервенисање и укључивање у случајеве сумње на дискриминацију, занемаривање, насиље, злостављање | Чланови Тима | По потреби |
| Редовно праћење, документовање и извештавање (праћење ефеката предузетих мера) о свим облицима дискриминације, насиља, занемаривања и злостављања на нивоу сваког објектa и на нивоу установе | Чланови Тима | Током године |
| Израда шестомесечног извештаја о раду стручног Тима | Чланови Тима | Фебруар 2022. |
| Израда Годишњег извештаја о раду стручног Тима  Предлагање плана рада Тима за наредну годину | Чланови Тима | Јун 2022. |

# 18. ПРОГРАМ ИНКЛУЗИВНОГ ОБРАЗОВАЊА

Тим за инклузивно образовање прати децу којој је потребна додатна подршка у васпитању и образовању због потешкоћа које имају у учењу, због сметњи у развоју или инвалидитета или због нестимулатине средине у којој живе. У нашој Установи не постоје развојне групе, већ су деца са сметњама у развоју укључена у програм вршњачке групе коју похађају деца без сметњи у развоју. С тим у вези, реализатори програма инклузивног образовања су васпитачи/медицинске сестре – васпитачи редовних група, уз сарадњу са породицама деце, стручњацима ван установе и стручном службом Установе.

За свако дете коме је потребна додатна подршка у раду, у Установи се формира Тим за пружање додатне подршке детету кога чине: васпитач групе у којој дете борави, родитељ - старатељ детета, стручњак ван Установе који добро познаје дете и стручни сарадници унутар Установе. Тим за додатну подршку детету учествује у изради индивидуализованог приступа у раду са децом и у изради индивидуалних васпитно - образовних планова, пружа стручну подршку васпитачима и родитељима и ступа у контакте са свим релевантним институцијама у циљу што квалитетније организације рада.

У овој радној години приоритетни задаци из ове области рада биће нам:

* *Пружање помоћи и подршке деци са тешкоћама у развоју и њиховим породицама у редовном васпитно – образовном раду кроз:* 
  + интегрисање планова за децу са сметњама у развоју у реалан програм вршњачке групе кроз концепт нових Основа програма „Године узлета“;
  + Интензивније укључивање родитеља у Тимове за пружање додатне подршке;
  + Интензивније укључивање стручњака који добро познаје дете у прављење и реализацију педагошких профила и индивидуалних образовних планова.
* *Стручно усавршавање васпитача у Установи о укључивању деце са сметњама у развоју у редован рад, организовањем предавања за чланове Тима за инклузивно образовање.*

Стручни тим за инклузивно образовање чине:

|  |  |
| --- | --- |
| ***ОБЈЕКАТ*** | ***ЧЛАНОВИ*** |
| ***„Полетарац“*** |  |
| ***„Слончићи“*** |  |
| ***„Звончићи“*** | Наташа Јованчевић  Јасмина Вуковић |
| ***„Свети Сава“*** |  |
| ***„Јагодица“*** | Катарина Ћировић  Марија Јоксић  Зорица Поповић  Жељка Павловић |
| ***„Врапчићи“*** |  |
| ***„Мале школе“*** |  |
| ***Медицинске сестре на превентивно здравственој заштити:*** | Жељка Павловић и Зорица Јанковић |
| ***КООРДИНАТОР ТИМА:*** | **СТРУЧНИ САРАДНИК- ПЕДАГОГ МАРИЈА ТЕПАВЧЕВИЋ** |

# 18.1. **План рада стручног тима за инклузивно образовање за радну 2021/2022. Годину**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Носиоци активности** | **Активности** | **Време реализације** |
| Чланови стручног тима за инклузивно образовање на нивоу Установе | 1. Договор о организацији рада Тима за радну 2021/2022. 2. Упознавање чланова Тима са процедуром поступања у обезбеђивању додатне подршке деци. 3. Упознавање са упитником за васпитаче и родитеље о идентификовању развојних одступања на предшколском узрасту. | Септембар, 2021. |
| Чланови стручног тима за инклузивно образовање на нивоу Установе | 1. Предлагање чланова Тима за пружање додатне подршке за свако дете директору Установе. 2. Инструкције о изради педагошког профила на јасленом и вртићком узрасту. | Октобар, 2021. |
| Тимови за пружање подршке детету | * Прикупљање података ради формирања документације у сврху пружања одговарајуће подршке у образовању и васпитању * Прикупљање писмене сагласности родитеља за израду ИОП-а | Током године |
| Тимови за пружање подршке детету | 1. Реализација састанка сваког Тима: Израда педагошких профила или планова индивидуализације (ИОП-а); 2. Ревидирање ИОП-а и давање на увид Стручном тиму за инклузивно образовање. | Током године |
| Стручни сарадник- педагог | * Координација радом Тимова за израду педагошких профила или ИОП-а. | Током године |
| Васпитач/медицинска сестра васпитач- члан стручног тима за инклузивно образовање уз подршку родитеља, и стручњака ван Установе | * Остваривање активности предвиђених педагошким профилима/ИОП-има у оквиру заједничких активности у групи и у породичној средини. | Током године |
| Чланови стручног тима за инклузивно образовање | * Достављање ИОП-а на усвајање Педагошком колегијуму | По потреби |
| Чланови стручног тима за инклузивно обр. | 1. Сарадња са установама (Дом здравља, Центар за социјални рад, Интерресорна комисија, Дневни боравак за децу са сметњама у развоју у Шиљаковцу, стручњак ван установе који ради са дететом) | Током године |
| Чланови стручног тима за инклузивно образовање на нивоу Установе | 1. Допуна „Збирке – примери активности добре праксе у раду са децом са потребом за додатном подршком“. 2. Израда полугодишњег извештаја рада стручног Тима за инклузивно образовање. | Фебруар, 2022. |
| Тематски састанак | 1. Предавање на тему: „Развој и интегрисаност деце са сметњама у развоју у групу вршњака без развојних тешкоћа“ | Март, 2022. |
| Чланови стручног тима за инклузивно образовање на нивоу Установе | 1. Праћење напредовања деце са потребом за додатном подршком. 2. Израда годишњег извештаја рада стручног Тима за инклузивно образовање. 3. Утврђивање предлога програма рада стручног Тима за наредну радну годину. | Јун, 2021. |

# **РАДНА ГРУПА ЗА ИНФОРМИСАЊЕ И АЖУРИРАЊЕ САЈТА**

Радна група за информисање оформљена је са циљем да промовише рад Установе, да информише родитеље, запослене и ширу локалну заједницу о актуелним дешавањима у установи путем различитих материјала и медија.

Чланови радне групе чине представници свих објеката и то су:

|  |  |
| --- | --- |
| ***ОБЈЕКАТ*** | ***ЧЛАНОВИ*** |
| ***„Полетарац“*** | Сања Спасојевић |
| ***„Слончићи“*** | Марина Николић |
| ***„Звончићи“*** | Невена Радовановић |
| ***„Свети Сава“*** | Драгана Тарбук |
| ***„Јагодица“*** | Катарина Јелић |
| ***„Врапчићи“*** | Катарина Пантић |
| ***„Мале школе“*** | Рајна Ђекић |
| ***КООРДИНАТОР РАДНЕ ГРУПЕ:*** | **КАТАРИНА ЈЕЛИЋ** |

Радна група за инфорисање у току радне 2021/2022. бавиће се израдом и редизајнирањем информатора, едукативних и других промотивних материјала о васпитно-образовном раду, примерима добре праксе, о раду Тимова на нивоу Установе, о пројектима који се реализују на нивоу објеката и на нивоу Установе, о акцијама и манифестацијама које организују вртићи, о сарадњи са родитељима и локалном заједницом.Информације о нашој предшколској установи и програму биће доступне институцијама локалне заједнице ( путем локалнх медија) како би локална заједница била боље упозната са радом установе и како би се отворила врата свима који желе да допринесу добробити деце и створе још боље услове за њихов развој. Планирана је сарадња са Центром за културу Барајево кроз промовисање рада наше установе путем друштвених мрежа.

Члановима Радне групе ће бити достављани материјали о активностима и делатностима свих објеката који ће бити објављивани на сајту Установе ради редовног информисања родитеља.

Радна група састајаће се на свака три месеца, по потреби и чешће а све битне иформације међу објектима размењиваће се у континуитету.

# **20. РАДНА ГРУПА ЗА ВОЂЕЊЕ ЛЕТОПИСА**

На нивоу Установе у сарадњи са стручним сарадником-педагогом континуирано и хронолошки, тимски се прикупља одређени материјал који чини предлог садржаја Летописа. Квартално се бира предложени садржај који се уноси у Летопис по редоследу дешавања. Приликом прикупљања и евидентирања садржаја за Летопис потребно је да радна група сарађује са представницима свих јаслених и вртићких група, како би се обезбедила заступљеност свих објеката у Летопису.

|  |  |
| --- | --- |
| ***ОБЈЕКАТ*** | ***ЧЛАНОВИ*** |
| ***„Полетарац“*** | Данка Јовановић Петровић |
| ***„Слончићи“*** | Гордана Матејић |
| ***„Звончићи“*** | Снежана Цветиновић |
| ***„Свети Сава“*** | Горица Томић |
| ***„Јагодица“*** | Ивана Радовановић |
| ***„Врапчићи“*** | Љубинка Полић |
| ***„Мале школе“*** | Гордана Комазец |
| ***ЛЕТОПИСАЦ И КООРДИНАТОР РАДНЕ ГРУПЕ:*** | **ДАНКА ЈОВАНОВИЋ ПЕТРОВИЋ** |

# **ПЛАН РАДА ПРЕВЕНТИВНО ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ**

Превентивно здравствена заштита деце која бораве у предшколској установи „Полетарац“ обавља се на основу Правилника о ближим условима и начину остваривања неге и превентивно здравствене заштите деце у предшколској Установи. Програм превентивно здравствене заштите се спроводи у сарадњи са Министарством здравља, просвете, надлежним Домовима здравља, ГЗЗЈЗ и Секретаријатом за дечију заштиту.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Активности** | **Време реализације** |
| 1. | Припремљеност за почетак радне године | Септембар  2021.године |
| 2. | Планирање, реализација и унапређивање здравствено васпитних активности усмерених ка усвајању здравих стилова у циљу очувања и унапређивања здравља деце | Током године |
| 3. | Праћење општег стања деце | Током године |
| 4. | Узимање основних података и увид у здравствену документацију | Приликом уписа |
| 5. | Вођење здравствене документације | Током године |
| 6. | Хигијенско епидемиолошке мере | Током године |
| 7. | Сарадња са друштвеном средином  (Министарством здравља, стручним службама надлежног Дома здравља, ГЗЗЈЗ, заводом за биоциде и медицинску екологију и Секретаријатом за дечју заштиту) | Током године |
| 8. | Сарадња са породицом у сарадњи са педагошком службом | Током године |
| 9. | Здравствено васпитни рад | Током године |
| 10. | Стручно усавршавање према програму и плану континуиране едукације за здравствене раднике и здравствене сараднике | Током године |
| 11. | Упис деце у вртић | Април/мај  2022.године |
| 12. | Организовање и планирање систематских прегледа за упис предшколаца у први разред | Фебруар 2022 |
| 13. | Учешће у Тимовима: „Тим за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања“ и „Тиму за инклузивно Образовање“ | Током године |

Носиоци активности су медицинске сестре сарадници на унапређивању превентивно здравствене заштите.

# **22. ЗАДАЦИ НА РЕАЛИЗАЦИЈИ ОСНОВА ПРОГРАМА ПРЕВЕНТИВНО ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ**

Задатак Програма ПЗЗ је да се обезбеде сви услови за очување и унапређење здравља, правилан психо-физички раст и развој, као и услови за безбедан боравак деце. За постизање тог циља планирају се следеће активности:

1. Мере спречавања и раног откривања поремећаја и болести;

2. Опште мере на очувању и унапређивању здравља;

3. Здравствено васпитни рад и сарадња са породицом;

4. Вођење евиденције и здравствене документације.

 Упис и пријем детета у колектив (увид у прибављену здравствену документацију, здавствени лист и потврду педијатра о здравственој способности за боравак у колективу);

 Врши јутарњу и продужену тријажу присутне деце;  Спровођење здравствене неге;

 Код уочавања и откривања одступања у расту и развоју предузимају се одговарајуће мере (индивидуални разговор са родитељима о уоченим одступањима, савет, упућивање на преглед педијатру);

 Организовање и планирање систематских прегледа деце најстаријих група од стране лекара специјалиста из Дома здравља (организовање прегледа од стране педијатра, физијатра, стоматолога, офталмолога, логопеда, ОРЛ) за упис у први разред;

 Организовање систематског прегледа од стране педијатра за пријем деце у колектив;

 Организовање систематских прегледа деце у посебним епидемиолошким ситуацијама- по епидемиолошким индикацијама;  Припрема и организација здавствених прегледа деце за одлазак на зимовање и летовање;  Организација систематских прегледа од стране стоматолога из Дома здравља и

њихова посета вртићима (евидетнирање прегледа у здавствени лист детета,

укључивање родитеља у спровођење стоматолошког превентивног програма, као и

упућивање на додатне прегледе и санације).  Мере спречавања и правовременог откривања поремећаја и болести

 Пратити здравствено стање деце и уочити одступања у физичком и менталном

здрављу деце о чему се информише стручни тим Установе;  Организовати посету логопеда;

 Спроводити саветодавни рад са породицом, организовати и учествовати у саветовалиштву и подршци за родитеље у сарадњи са педагошком службом;  Учешће у Тиму за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања  Сарадња са Секретаријатом за дечју заштиту

 Сарадња са ГЗЗЈЗ

 Сарадња са Републичком санитарном инспекцијом  Опште мере на очувању и унапређивању здравља

 Обављање свакодневног санитарно- хигијенског надзора, безбедност свих

просторија у објекту и дворишту;

 Обезбедити оптималне услове неопходне за одржавање личне хигијене и

спровођење културно- хигијенских навика деце и запослених;

 Свакодневно праћење здравственог стања и присутности деце;

 Праћење личне хигијене деце, хигијене одеће, обуће;

 Прикупљање здравствених потврда и евидентирање разлога одсуства деце;

 Сарадња са лекарима из Дома здравља ради увида у зравствено стање деце и

спровођење одговарајућих мера;

 Обавештавање родитеља о свим променама здравственог стања и повреда код деце;

 Примена ординирајуће терапије код деце са хроничним обољењима и ургентим

стањима;

 Праћење, прикупљање, евидентирање података о деци која имају здравствени

проблем и нетолеранцију на одређену врсту хране;

 Збрињавање деце код повреда и одвођење у одговарајућу здравствену установу;  Обезбеђивање правилног распореда оброка, поштовање норматива и ритма оброка;

 Контрола смењивања будног стања и сна деце, поштовање ритма дана;

 Организовање редовног боравка деце на отвореном простору уз физичке

активности;

 Вршење увида у дистрибуирање хране по васпитним групама и надзор сервирке;  Праћење, усмеравање, помоћ у процесу развијања културно- хигијенских навика у области културе исхране деце;

 Прати и врши надзор над процесом одржавања хигијене дистрибутивних кухиња;

 Надзор над спровођењем поступака прања, чишћења, дезинфекције простора и

играчака;

 Прати поштовање примене коришћења заштитне радне обуће и одеће и личне

хигијене запослених;

 Контрола, упућивање, евидентирање обављених санитарних прегледа запослених

према одговарајућој динамици;

 Обезбеђивање потребне количине потрошног материјала и средстава за одржавање хигијене, праћење њихове расподеле и потрошње;

 Организовање превентивних мера дезинфекције, дезинсекције и дератизације по

потреби;

 Праћење мера за заштиту деце од повређивања;

 Обезбеђивање санитетског материјала, опреме приручне апотеке;

 Организовање и надзор над свакодневним одржавањем хигијене у вртићу, опреме,

дворишта, одржавање кухињских, магацинских простора као и транспортних возила.

Здравствено васпитни рад

 Информисање родитеља о здрављу деце, актуелним епидемиолошким ситуацијама

путем индивидуалних разговора, родитељских састанака, писане информације

(здравствени панои) предавања у сарадњи са ГЗЗЈЗ;

Вођење евиденције и здравствене документације:

o Здравствени лист (здравствени картон) детета чији је саставни део:

o Евиденција вакциналног статуса детета

o Листа за евиденцију здравственог стања детета

o Листа прегледа косматог дела главе

o Повредна листа( евиденција повреда

o Листа промена у здравственом стању детета настала у кућним

условима

o Дневна контрола здравственог стања;

o Евиденција о формирању здравих навика;

o Извештај о одсуствовању деце по месецима, по врстама обољења;

o Евиденција о одсуствовању деце, листа морбидитета;

o Листе извештаја о спровођењу програма санитарно хигијенског

надзора;

o Евиденција повреда

o Евиденције инфективних обољења;

o Евиденција санитарних прегледа запослених;

o Евиденција одрађение дезинсекције, дератизације и дезинфекције.

Стручно усавршавање медицинских сестара на ПЗЗј

Едукација медицинских сестара на превентивно здравственој заштити одвија се према

Програму и плану континуиране едукације акредитованих програма од стране

Здравственог савеза и Коморе медицинских сестара-техничара, у сарадњи са струковним

удружењем, Заводом за јавно здравље Београд, Институтом за јавно здравље Србије,

Заводом за биоциде и медицинску екологију, са Домом здравља и другим здравственим

институцијама, као и кроз стручне сусрете медицинских сестара на ПЗЗ.

# **22. ПРОГРАМ ИСХРАНЕ**

Током 2021/2022. године планирају се активности које ће пратити све захтеве прописане Законом о безбедности хране, као и правилницима везаним за друштвену исхрану деце, а које ће бити усмерене на даљем побољшању квалитета намирница, припреме и планирања оброка. Већа пажња биће посвећена корисницима услуга – деци са посебним потребама у исхрани, тј. алергијама на поједине врсте намирница које су у асортиману припремања оброка за колективну исхрану деце у предшколским установама. У циљу побољшања процеса пријема намирница, припреме оброка као и хигијене производних линија објеката за припрему хране и личне хигијене запослених, спроводиће се смернице водича за примену микробилошких критеријума за храну. У том циљу константно се планира и едукација особља . Из наведених разлога ће се спроводити следеће мере:

* Редовна контрола квалитета примљених намирница у кухињама;
* Контрола документације о здравственој исправности намирница- атести, валидне деклерације;
* Редовна контрола хигијене кухињског особља, одржавање опште и личне хигијене;
* Прање и дезинфекција радних површина, посуђа, алата, подова, плочица, прозора и свих пратећих просторија које улазе у састав кухиње, поштовање добре хигијенске праксе;
* Контрола припреме нормираних оброка као и правилна примена норматива и све друге мере предвиђене поштовањем добре произвођачке праксе.

Планира се да се централна кухиња технички прилагоди и оспособи како би задовољила критеријуме у погледу одговарајућих хигијенско техничких услова. У том циљу планира се:

* Побољшање техничке опремљености кухиње како би се осавременио, убрзао и олакшао начин припреме хране;
* Отклањање санитарно- техничких недостатака у кухињи.

Пратиће се прихватање јела од стране деце свих узраста као и количина одпада. Планирају се разне активности које ће васпитачи спроводити са децом у циљу едукације деце о правилној исхрани. Обележиће се месец правилне исхране прикладним активностима за децу. Програм обележавања правилне исхране је замишљен да се спроведе путем разних видова васпитно-образовног рада као што су :

* Радионице;
* Изложбе дечјих радова;
* Драматизација;
* Покретне игре и др.

У оквиру сарадње са породицом планирају се едукације родитеља путем родитељских састанака са актуелним темама. Са родитељима ће се путем индивидуалних разговаора решавати проблеми везани за ограничење у исхрани код деце са посебним освртом на нутритивне алергије.

Редовно ће се водити евиденција о потрошњи намирница, магацинске листе као и друга пропратна документација која ће бити везана за контролу безбедности хране. У циљу свакодневног унапређења исхране и решавања текућих проблема по потреби контактираће се ГЗЗЈЗ, одсек за исхрану.

За конкретизацију програма исхране у јаслама и вртићу одговоран је дијететичар- нутрициониста.

Преглед броја и врста оброка годишње:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Р. Бр. | Кухиња | Врста и број оброка годишње | | |
| Доручак | Ужина | Ручак |
| 1. | Централна | 350 дневно | 350 дневно | 350 дневно |

***Стручно усавршавање за сарадника- нутриционисту- дијететичара***

Стручно усавршавање за радну 2021/2022. годину реализоваће се кроз учешће на:

* Стручним сусретима дијететичара предшколских установа Србије који се оранизују два пута годишње;
* Сусретима нутрициониста у организацији Друштва за исхрану Србије.

# **23. ПРОГРАМ РАДА ПЕДАГОГА УСТАНОВЕ**

Основна улога стучног сарадника- педагога јесте да у сарадњи са васпитачима, родитељима, директором установе, представницима локалне заједнице и представницима релевантних институција доприноси континуираном унапређивању васпитно-образовне праксе у Установи. Редовним и честим обиласком васпитних група у свим вртићима, педагог ће учествовати у стварању оптималних услова за раст и развој деце у вртићу и тежиће ка томе да се ови услови стално унапређују и богате. Стручни сарадници – педагози ће континуирано пратити имплементацију стратешких докумената заснованих на теоријско – вредносним полазиштима и циљевима Основа програма „Године узлета“. Током године, стручни сарадник ће се стручно усавршавати и примењивати новостечена знања у пракси.

**1. Подручје стратешког (развојног) планирања и праћења праксе предшколске установе**

|  |  |
| --- | --- |
| Област рада | Послови |
| Израда докумената установе | – Учешће у изради Предшколског програма установе, руководећи се препорукама за израду Предшколског програма;  – учешће у изради Развојног плана установе, генерисањем стратегија за промену праксе на основу процеса самовредновања рада установе;  – учешће у изради Годишњег плана рада установе и заједничко дефинисање приоритета у остваривању Годишњег плана;  – учешће у усаглашавању стратешких докумената предшколске установе са текућим изменама прописа у области предшколског васпитања и образовања;  – планирање учешћа и преузимање одређених улога и послова (у тимовима, радним групама, комисијама) на нивоу установе;  – стручна подршка у планирању различитих облика и програма васпитно-образовног рада, заснована на континуираној анализи потреба деце и породице, капацитета установе и потенцијала локалне заједнице;  – учешће у планирању ритма живота и рада у предшколској установи у складу са специфичностима узраста и потребама деце;  – планирање начина пружања додатне подршке деци и породици у предшколској установи;  – учешће у развијању стратегије за јачање ресурса и капацитета за сврсисходну употребу дигиталних технологија у пракси установе;  – праћење конкурса и припрема стручне документације за аплицирање за пројекте на локалном, националном и међународном нивоу, у сарадњи са осталим службама установе (рачуноводство, правна служба) и службама локалне самоуправе. |
| Праћење, документовање и вредновање праксе установе | – Дефинисање начина континуираног праћења и вредновања реализације стратешких докумената установе у циљу правовременог реаговања, редефинисања планова и усклађивања активности у односу на промену у пракси установе;  – критичко преиспитивање и анализирање стратегија и планова дефинисаних у стратешким документима установе и дефинисање смерница за даљи рад;  – планирање начина самовредновања и учешће у реализацији самовредновања као континуираног процеса истраживања и учења у пракси;  – рад на развијању инструмената за праћење и вредновање праксе установе;  – учешће у реализацији праћења планираних активности на нивоу установе;  – припрема периодичних и годишњих извештаја о раду установе, о раду појединих тимова и радних група и о пројектима који се реализују, као и давање смерница за даљи рад;  – анализирање и критичко преиспитивање корака и процедура при планирању, праћењу, документовању и вредновању, односно самовредновању рада установе и предлагање начина за њихово унапређење. |
| Планирање и праћење властитог рада | – Планирање и вођење документације о свом раду у складу са правилником којим се уређује ова област;  – планирање учешћа у васпитној пракси одређеног вртића, односно објекта предшколске установе (динамика долазака и начина учешћа) у складу са приоритетима промене васпитне праксе;  – планирање и усклађивање властитог професионалног развоја и стручног усавршавања са приоритетима у промени праксе предшколске установе, приоритетима система сталног стручног усавршавања и професионалног развоја запослених у образовању и стандардима компетенција стручног сарадника у предшколској установи. |

**2. Подручје развијања заједнице предшколске установе**

|  |  |
| --- | --- |
| Област рада | Послови |
| Развијање заједнице учења кроз сарадњу колектива | – Иницирање истраживања у установи у циљу преиспитивања конкретне праксе и покретања акција промене праксе;  – покретање и вођење критичког преиспитивања културе и структуре установе кроз истраживања појединих димензија структуре и културе установе; |
|  | – учествовање у раду васпитно-образовног већа, педагошког колегијума, актива, тимова и комисија на нивоу установе који се образују ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта у области васпитања и образовања;  – иницирање укључивања предшколске установе у пројекте истраживачких институција, носилаца образовне политике и партнерских институција и организација;  – пружање стручне подршке директору, сагледавањем услова и ресурса и отварањем питања која помажу да се подробније преиспитују и усклађују одлуке и активности из различитих домена рада установе (васпитно-образовне, здравствено-превентивне, финансијске, правне...) у циљу квалитетног остваривања васпитно-образовног рада као примарне делатности установе;  – сарадња са директором, стручним сарадницима и сарадницима у оквиру рада стручних тимова и комисија и редовна размена информација;  – сарадња са директором и стручним сарадницима у планирању и спровођењу активности за јачање сарадничких односа у колективу и грађење односа поверења и уважавања;  – сарадња са директором и стручним сарадницима у решавању проблемских ситуација у колективу, стварањем услова за отворену, аргументовану и конструктивну комуникацију;  – сарадња са директором, другим стручним сарадницима и сарадницима при набавци намештаја и опреме, материјала, играчака и средстава за васпитно-образовни рад, организацији конкурса, организацији боравка деце у природи (зимовања, летовања, излета и сл.);  – сарадња у оквиру тима за инклузивно образовање на координацији активности у пружању додатне подршке деци кроз планирање мера индивидуализације и израду индивидуалног образовног плана;  – правовремено информисање свих запослених о актуелним стручним дешавањима у установи и њихово сврсисходно укључивање;  – конципирање и организовање различитих облика хоризонталног учења унутар установе и са другим установама;  – учествовање у набавци стручне литературе и организовање прилика за анализу (критичко читање) стручне литературе заједно са васпитачима и другим стручним сарадницима. |
| Сарадња са породицом | – Упознавање породице са концепцијом програма васпитно-образовног рада;  – анализирање потреба породице у односу на програм, укључивање и разумевање њихове перспективе, у циљу планирања различитих облика сарадње и начина учешћа;  – учешће у планирању и реализовању активности којима се код породице подржава осећање добродошлице, позваности на учешће и припадништва вртићкој заједници;  – идентификовање препрека за учешће породице и давање предлога мера и активности за њихово превазилажење;  – размена информација са породицом значајних за укључивање детета у вртић;  – пружање стручне подршке породици у за њу осетљивим периодима и према специфичним потребама породице;  – планирање и организовање различитих начина повезивања породице и установе кроз организацију састанака, трибина, заједничких акција, дружења, онлајн комуникацију и др.;  – планирање и реализација различитих начина размене са породицом о кључним васпитно-образовним питањима и темама, у циљу грађења заједничког разумевања;  – укључивање перспективе породице у процесе вредновања рада установе и квалитета програма;  – иницирање и подршка квалитетнијем учешћу Савета родитеља у раду установе;  – осмишљавање и реализација различитих начина пружања подршке родитељима у јачању њихових родитељских компетенција;  – у сарадњи са институцијама здравствене и социјалне заштите, мапирање породица из друштвено осетљивих група и развијање различитих начина информисања родитеља о важности укључивања деце и начинима остваривања додатне подршке у систему предшколског васпитања и образовања. |
| Сарадња са локалном заједницом | – промовисање програма предшколске установе у локалној заједници у складу са вредностима на којима се заснива програм;  – заједничко учешће у креирању и ажурирању структуре и садржаја на званичној интернет страници установе и/или страници установе на друштвеним мрежама;  – иницирање сарадње и учешће у раду комисија на нивоу локалне самоуправе које се баве унапређивањем положаја деце, образовањем и условима за раст и развој деце; |
|  | – идентификовање места у локалној заједници која су подстицајна за игру и истраживање деце и учешће у обезбеђивању могућности њиховог коришћења;  – сарадња са музејима, школама, културним и спортским организацијама и удружењима у коришћењу њихових простора, реализацији заједничких активности и заједничко осмишљавање понуде програма;  – идентификовање потенцијалних ресурса у локалној заједници за обезбеђивање материјала и дидактичких средстава и успостављање институционалне сарадње;  – пружање стручног доприноса у иницијативама и догађајима на локалном нивоу намењених деци и породици;  – сарадња са установама и организацијама на локалном нивоу које се баве образовањем, здравственом и социјалном заштитом деце. |
| Јавно професионално деловање стручног сарадника | – Промовисање важности квалитетног предшколског васпитања и образовања у стручној и друштвеној јавности учествовањем на скуповима, трибинама, у медијима и сл.;  – умрежавање са стручним сарадницима ван установе, укључивање и деловање у раду стручног друштва, струковних удружења, стручним телима, комисијама;  – укључивање у консултовање и израду докумената и дефинисању мера образовне политике;  – реализовање и промовисање акција и активности које су резултат заједничког рада стручних сарадника као и стручних сарадника и васпитача;  – публиковање стручних радова. |

**3. Подручје развијања квалитета реалног програма учешћем на нивоу вртића**

|  |  |
| --- | --- |
| Подршка васпитачима у развијању реалног програма | – Укључивање у развијање реалног програма давањем предлога за промену и кроз непосредно учешће;  – континуирано организовање заједничких састанака са васпитачима у вртићу, боравак у васпитним групама и остваривање конкретних заједничких акција;  – иницирање сарадње и дијалога између васпитача и других служби у установи (техничка служба, превентива...) по питањима која су значајна за развијање реалног програма у вртићу;  – подршка васпитачима у планирању тема/пројеката заснованих на принципима развијања реалног програма;  – пружање стручне подршке васпитачима у овладавању стратегијама развијања реалног програма;  – пружање подршке и непосредно учешће у уређивању свих простора вртића, у складу са критеријумима квалитетног физичког окружења;  – пружање подршке васпитачима при укључивању породице у развијање реалног програма и у остваривању различитих облика сарадње са породицом;  – пружање подршке васпитачима у развијању вршњачке и вртићке заједнице;  – повезивање са установама и организацијама у непосредном окружењу, идентификовање подстицајних места за игру и истраживање и укључивање појединих представника заједнице. |
| Подршка трансформацији културе вртића | – Иницирање различитих начина рефлексивног преиспитивања димензија реалног програма у договору са васпитачима;  – иницирање и подржавање континуитета заједничких састанака васпитача на нивоу вртића;  – рад са васпитачима на преиспитивању културе и структуре конкретног вртића (кроз преиспитивање неписаних правила, начина доношења одлука, временске организације, спајање група, учесталости и смислености боравка на отвореном и у просторима локалне заједнице);  – покретање и усмеравање истраживања практичара ка критичком преиспитивању културе и структуре дечјег вртића;  – сарадња са васпитачима на анализирању и осмишљавању различитих начина коришћења педагошке документације у циљу покретања дијалога са децом, породицом и колегама;  – пружање подршке васпитачима у развијању професионалних знања и умења усмеравањем на учење кроз акцију у контексту властите праксе;  – пружање подршке васпитачима и родитељима у грађењу односа поверења, међусобног уважавања, отворене комуникације и дијалога. |
| Подршка у учењу и развоју деце | – Пружање подршке васпитачу у праћењу и документовању дечјег учења и развоја кроз заједничку анализу, преиспитивање функција документовања и давање предлога;  – учествовање у праћењу примене мера индивидуализације и припреми индивидуалног образовног плана за дете;  – учествовање у сагледавању и процени услова за упис и боравак деце којој је потребна додатна подршка као и у развијању стратегија за додатну подршку деци и њиховом активном учешћу у животу групе. |
| Праћење, документовање и вредновање реалног програма | – Посматрање и документовање различитих ситуација у развијању реалног програма у вртићу и покретање дијалога са васпитачима о значењу тих ситуација;  – заједнички рад са васпитачима на развијању и критичком преиспитивању различитих стратегија праћења, документовања и вредновања програма;  – сарадња са васпитачима у креирању и коришћењу инструмената за вредновање програма, а у циљу његовог даљег развијања. |

II. СПЕЦИФИЧНИ ПОСЛОВИ СТРУЧНОГ САРАДНИКА ПЕДАГОГА:

Педагог даје додатни допринос кроз следеће послове:

– повезивање различитих структура запослених у предшколској установи у циљу остваривања њене примарне делатности васпитно-образовног рада;

– учествовање у формирању васпитних група, избору и распореду васпитача у васпитне групе;

– праћење и стручно представљање актуелних докумената образовне политике у области предшколског васпитања и образовања васпитачима и стручним сарадницима и сарадницима;

– стручна подршка приправнику и ментору током остваривања програма увођења у посао;

– планирање стручног усавршавања практичара у складу са потребама праксе и акцентом на облицима стручног усавршавања у контексту праксе;

– пружање помоћи васпитачима у припреми излагања, представљању примера добре праксе, приказу литературе, учешћу на скуповима;

– организовање и вођење активности заједничке анализе и могућности примене у пракси увида и сазнања васпитача са обука, пројеката, студијских путовања и сл.;

– учешће у организацији студентске праксе у предшколској установи;

– сарадња са школом кроз организовање различитих програма, активности и акција које повезују практичаре, децу и родитеље из вртића и школе и упознавање школе са концепцијом предшколског програма;

– учешће у креирању и реализацији активности намењених детету и породици у периодима транзиције (упису у вртић, преласку из јасли у вртић, поласку у школу).

# **24. ПРОГРАМ РАДА ДИРЕКТОРА УСТАНОВЕ**

Програм рада директора заснован је на задацима који су утврђени Законом о основама система образовања и васпитања, Статутом, Годишњим планом рада и осталим важећим нормативним актима Установе. Овим програмом биће ближе одређени задаци који ће бити предмет рада директора Установе у наредној години.

|  |  |
| --- | --- |
| **ОБЛАСТ РАДА** | **ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ** |
| 1. **ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ** |  |
| * + Израда Годишњег плана рада Установе, Извештаја о остварености годишњег плана рада Установе и Предшколског програма;   + Израда информација, анализа и других материјала о друштвено- економском положају Установе;   + Учешће у изради периодичних и годишњих извештаја о финансијском пословању. | Август, 2021.  Током 2021/2022.  Фебруар, 2022./август 2022. |
| 1. **ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРАДИНАЦИЈА РАДА** |  |
| * Организација и руковођење процесом рада и пословањем Установе; * Учествовање у изради Финансијског плана и Плана јавних набавки; * Организовање техничке, кадровске и стручне припремљености за почетак радне године; * Иницирање и подржавање увођења новина у целокупни рад Установе; * Подношење годишњег Извештаја о раду одговарајућим органима у Установи; * Руковођење седницама Колегијума Установе ради увида у реализацију плана свих функција у координирању рада; * Вођење кадровске политике и распоређивање радника на одређене послове и радне задатке; * Организовање летовања и зимовања деце; * Организовање манифестација у Установи. | Током године  Август, 2021.  Август, 2021.  Током 2021/2022.  године  Август, 2021.  Током године    Током године  Децембар, 2021.  Током 2021/2022. |
| 1. **ПРАЋЕЊЕ И РЕАЛИЗАЦИЈА ПЛАНА РАДА** |  |
| * Праћење реализације васпитно- образовног рада, превентивно- здравствене заштите и исхране на нивоу Установе; * Обилазак васпитних група, присуствовање активностима, приредбама и сл. * Координација и праћење рада стручног сарадника; * Присуство информативним прегледима и осталим облицима праћења рада надлежних институција; * Разговори са васпитачима о реализацији програмских задатака. | Током 2021/2022.  године  Током 2021/2022.  године  Током 2021/2022.  године  Током 2021/2022.  године |
| 1. **РАД СА ТРУЧНИМ ОРГАНИМА, ИНСТИТУЦИЈАМА И РОДИТЕЉИМА** |  |
| * Припрема и вођење Васпино- образовног већа васпитача и медицинских сестара васпитача; * Учешће у раду свих Тимова на нивоу Установе; * Учешће у раду свих актива на нивоу Установе; * Учешће у раду актива директора на нивоу града; * Сарадња са стручним установама и институцијама и учешће у свим облицима стручног усавршавања које организују стручне институције; * Сарадња са државним органима надлежним за послове предшколског образовања и васпитања;   - Сарадња са родитељима и другим корисницима услуга. | Током 2021/2022.  године |
| 1. **УЧЕШЋЕ У РАДУ ОРГАНА УПРАВЉАЊА** |  |
| * Припреме и учешће у раду Управног одбора и других органа и тела; * Старање о законитости у раду; * Преузимање мера ради обезбеђивања поштовања радног времена и дисциплине у Установи; * Преузимање мера у циљу заштите имовине Установе; * Старање о истинитом, благовременом и пуном обавештавању радника. | Током 2021/2022.  године |
| 1. **СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ** |  |
| * Праћење примене Закона о основама система васпитања и образовања, Закона о јавним службама, Закона о раду и радним односима, праћење подзаконских аката, градских одлука и других прописа од значаја за рад предшколске установе; * Учешће на семинарима, предавањима и другим стручним скуповима од значаја за рад предшколске установе; * Учешће на Регионалној конференцији; * Праћење стручне литературе; * Учешће на састанцима Актива директора предшколских установа. * Похађање обуке за полагање испита за лиценцу директора Установе | Током 2021/2022.  године  Током године  Током године |
| 1. **САРАДЊА СА ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ И ДРУГИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА** |  |
| * Стручне посете другим установама и сарадња са директорима других П.У.; * Сарадња са локалном заједницом; * Сарадња са струковним удружењима; * Сарадња са Основним школама; * Сарадња са организацијама: Завод за јавно здравље, Дом здравља, Библиотека, Дечији културни центар, Месне заједнице, Позоришта; * Сарадња са медијима. | Током 2021/2022.  године |
| 1. **САРАДЊА У РАДУ НА ПРОЈЕКТИМА** |  |
| * Учешће у планирању и реализацији стручних и истраживачких пројеката; * Припрема и реализација пројеката из саобраћаја и спорта (у сарадњи са Градском општином Барајево). | Током 2021/2022.  године |
| 1. **ОБАВЉАЊЕ ДРУГИХ ПОСЛОВА** |  |
| * Представљање предшколске установе у друштвеној средини; * Сарадња са Синдикатом предшколских радника; * Пријем родитеља, запослених у предшколској установи и других странака. | Током 2021/2022.  године |

# **25. ПЛАН РАДА СЕКРЕТАРА УСТАНОВЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Р.б. | **Активности** | **Време реализације** |
| 1. | Израда свих општих аката установе, спровођење поступка доношења, измена и допуна општих аката, пружање стручне правне помоћи у обради и примени општих аката, израда свих врста уговора, праћење законских и других прописа и указивање на обавезе које проистичу из њих, старање о благовременој примени закона и других прописа, колективних уговора и општих аката у установи, припремање предлога за измене и допуне општих аката | Током године |
| 2. | Обављање послова уписа у судски регистар | По потреби током године |
| 3. | Обављање стручних послова из радног односа, односно стручних послова у вези са заснивањем и престанком радног односа запослених и пријавом и одјавом здравственог, пензијског и инвалидског осигурања | Током године |
| 4. | Обављање стручних послова код спровођења конкурса за избор директора установе, као и код спровођења конккурса за пријем осталих запослених | По потреби током године |
| 5. | Учествовање у изради планова, плана рада и извештаја о раду установе у делу послова које обавља | Током године, у складу са законским роковима |
| 6. | Обављање стручних послова у вези са издавањем решења о распоређивању и решења о радном времену и норми непосредног рада васпитача и стручног сарадника | До почетка радне године и по потреби током године |
| 7. | Обављање стручних послова у вези са издавањем решења о коришћењу годишњег одмора, плаћеног и неплаћеног одстуства | Током године |
| 8. | Обављање стручних послова у вези са вођењем персоналних досијеа запослених | Током године |
| 9. | Архивирање документа у складу са законом | Током године |
| 10. | У сарадњи са председником управног одбора и директором припрема материјал и присуствује седницама управног одбора, води записник и обавља стручне послове за потребе Управног одбора и других органа установе, правно формулише, израђује и обрађује одлуке, закључке и решења Управног одбора | Током године |
| 11. | Учествовање у припреми и спровођењу јавних набавки и изради плана јавних набавки | У складу са законским роковима |
| 12. | Води управни поступак из делокруга рада | Током године |
| 13. | Сарађује са стручним правним институцијама, органима правосуђа, просветном инспекцијом, инспекцијом рада | Током године |
| 14. | Старање о поштовању Правила понашања у установи и Правилника о безбедности деце у установи | Током године |
| 15. | Учесвовање на стручним семинарима,руковођење Активом секретара и правника предшколских установа града Београда (председник Актива) и лично стручно усавршавање | Током године |
| 16. | Обављање и других послова из свог делокруга по налогу директора, у складу са законом | Током године |

# **26. ПРОГРАМ РАДА УПРАВНОГ ОДБОРА**

Управни одбор ће обављати све послове из своје надлежности утврђене чланом 119 Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон и 6/2020) и члана 35 Статута Установе на начин и попоступку утврђеним Законом, Статутом и Пословником о раду Управног одбора.

У овој радној години Управни одбор:

* Доноси статут, правила понашања у установи и друге опште акте и даје сагласност на правилник о организацији и систематизацији послова.
* Доноси предшколски програм, развојни план, годишњи план рад и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању.
* Утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
* Доноси финансијски план установе у складу са законом;
* Усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу излета и наставе у природи.
* Доноси одлуку о проширењу делатности установе
* Разматра поштовање поштих принципа, остваривање циљева васпитања и образовања и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање васпитно-образовног рада;
* Доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
* Одлучује по жалби на решење директора
* Обавља и друге послове у складу са законом, акту о оснивању и овим статутом.

Седнице Управног одбора ће се одржавати четири или више пута у току радне године у складу са потребама Установе, актуелним дешавањима и по распореду који утврде председник и чланови Управног одбора.

# **27. ПРОГРАМ РАДА САВЕТА РОДИТЕЉА**

Савет родитеља Установе ће у радној 2021/2022. години обављати послове из своје надлежности утврђене чланом 120 Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон и 6/2020) и чланом 43 Статута Установе.

У овој радној години Савет родитеља ће:

* Предлаже представнике родитеља, односно другог законског заступника деце у управни одбор.
* Предлаже свог представника у све обавезне тимове установе.
* Разматра предлоге предшколског програма, развојног плана, годишњег плана рада установе.
* Разматра извештаје о остваривању васпитно-образовног рада, развојног плана, годишњег плана рада установе, самовредновању и спољашњем вреднивању и спровођење мера за обезбеживање и унапређивање квалитета васпитно-образовног рада;
* Разматра намену коришћења средстава од донација и проширене делатности установе.
* Разматра и прати услове за рад установе, услове за одрастање, безбедност и заштиту деце;
* Учествује у приписивању мера, начина и поступака заштите и безбедности деце за време оброка у установи и свих активности које организује установа:
* Даје сагласност за програм излета и наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању.

Седнице Савета родитеља одржаваће више пута у току радне године, у складу са потребама Установе, актуелним дешавањима и по распореду који утврде председник и чланови Савета родитеља, а у складу са Законом, Статутом и Пословником о раду Савета родитеља.

# **28. ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН**

Важећи Финансијски план за 2021. годину у тренутку израде овог плана рада је следећи:

ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН ЗА 2021. ГОДИНУ:

Средства из буџета Републике: 1.701.507,00 динара

Средства из буџета града Београда: 145.543.315,00 динара

Средства из буџета Градске општине Барајево: 3.000.000,00 динара

Средства родитеља за ваннаставне активности: 2.000.000, 00 динара

1. Бруто зараде са доприносима...........................................87.851.507,00 динара
2. Прехрамбени артикли.........................................................8.934.271,00 динара
3. Mатеријал............................................................................6.271.725,00 динара
4. Текуће одржавање...............................................................5.352.100,00 динара
5. Остали трошкови...............................................................43.826.219,00 динара

-------------------------------------------------------------------------------------------

Укупно: 152.235.822,00 динара

-------------------------------------------------------------------------------------------

3. Рад материјално-финансијске службе

Садржај рада ове службе диктирају постојећи законски прописи.

Они су јасни, захтевају висок степен одговорности. Ова служба има задатак да придржавајући се прописа, указује на економске законитости, упозорава на последице и у договору са руководиоцем предлаже најисправнија решења, даје стручна мишљења и целокупним радом доприноси позитивном финансијском пословању Установе у целини.

**29. Предлог Оперативног плана организације и остваривања васпитно- образовног рада са децом у 2021/2022. години за три модела функционисања установе:**

**Рад установе у пуном капацитету**

**Рад Установе у ограниченом капацитету**

**Прекид остваривања непосредног рада са децом у одређеном временском периоду**

**29.1. Рад установе у пуном капацитету**

***Преглед расположивих ресурса и подела задужења* (одговорне особе/тимови који ће учествовати у планирању, праћењу, евалуацији и извештавању о активностима)**

У случају рада Установе у пуном капацитету васпитно- образовни рад и нега деце одвијаће се према предвиђеном Плану рада за радну 2021/2022. годину.

ДИРЕКТОР

Своју дужност директор ће обављати према утврђеним задацима директора из следећих области рада: 1. Планирање и програмирање; 2. Организација и координација рада; 3. Праћење и реализација Плана рада; Рад са стручним органима, институцијама и родитељима; Учешће у раду органа управљања; Стручно усавршавање; Сарадња са друштвеном средином и другим организацијама; Сарадња у раду на пројектима; Обављање других послова.

СТРУЧНИ САРАДНИК

Стручни сарадник- педагог своју дужност обављаће према утврђеним задацима стручног сарадника: Планирање и програмирање образовно- васпитног, односно васпитно- образовног рада; Праћење и вредновање образовно- васпитног, односно васпитно- образовног рада; Рад са васпитачима, Рад са децом; Рад са родитељима; Рад са директором, стручним сарадницима, педагошким асистентом и пратиоцем детета; Рад у стручним органима и тимовима; Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе; Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање.

*ВАСПИТАЧИ И МЕДИЦИНСКЕ СЕСТРЕ- ВАСПИТАЧИ*

Васпитачи и медицинске сестре- васпитачи осим непосредног рада у васпитној групи, радиће на планирању васпитно- образовног рада по принципима нових Основа програма предшколског васпитања и образовања „Године узлета“, структурирању средине и уређењу простора вртића, вођењу педагошке и здравствене документације, остваривању сарадње са локалном заједницом, са породицом, стручно ће да се усавршавају.

СТРУЧНИ ТИМОВИ И РАДНЕ ГРУПЕ

Постојаће следећи Тимови: Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе; Тим за самовредновање, Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, Тим за инклузивно образовање, Тим за професионални развој. План рада сваког Тима дат је у Плану рада Установе. Током радне године функционисаће следеће радне групе: Радна група за вођење летописа, Радна група за информисање и ажурирање сајта.

СТРУЧНА ТЕЛА

Рад васпитно- образовног већа Установе одвијаће се према унапред утврђеној динамици, а учешће у раду стручног већа узеће три планирана предавача. Педагошки колегијум састајаће се тромесечно. Од велике важности биће рад Актива за развојно планирање, путем кога ће се реализовати активности дефинисане Развојним планом установе. Хоризонтална размена искустава наставиће да се одвија путем актива медицинских сестара васпитача јаслених група, актива васпитача целодневног боравка и актива васпитача припремних предшколских група, састанака на нивоу Установе и између наше Установе и друге која је у програму увођења нових Основа програма. Процес увођења приправника у посао редовно ће бити праћен путем Актива ментора и приправника.

***Преглед организације непосредног васпитно- образовног рада (оперативна разрада просторно- временске организације рада са децом)***

**Просторна организација рада**

Рад са децом организоваће се у објектима:

* Централном објекту „Полетарац“ за боравак деце од 1 до 4 године;
* Депандансу „Слончићи“ за боравак деце од 4 до 6 година;
* Депандансу „Звончићи“ за боравак деце од 5.5 до 7 година;
* Депандансу „Врапчићи“ у Мељаку за боравак деце од 1 до 5.5 година;
* Вртићу „Јагодица“ у Вранићу за боравак деце од 1 до 7 година;
* Вртићу „Свети Сава“ у Насељу Гај за боравак деце од 1 до 7 година;
* Просторијама за рад са децом у години пред полазак у школу (припремни предшколски програм) који припада основним школама „Кнез Сима Марковић“ Барајево и „Павле Поповић“ у Мељаку, месним заједницама: Баћевац, Гунцати, и Дому здравља „ДР Милорад Влајковић“ у Барајеву.

**Заштита здравља и безбедности деце, родитеља и запослених**

Пријем детета у предшколску установу вршиће се само уз потврду надлежног педијатра да је дете здраво, која не може бити старија од 5 радних дана, као и да је уредно вакцинисано. У складу са Упутством за примену превентивних мера у предшколским установама донетих у циљу превенције ширења вируса Ковид- 19 биће појачан хигијенски надзор у свим објектима предшколске установе. Васпитачи и медицинске сестре- васпитачи спроводиће појачане едукативне активности са децом, са циљем лакшег разумевања и усвајања нових правила поступања. Дете ће у предшколску установу долазити у пратњи једног родитеља, да би се смањила гужва. Водећи рачуна о здрављу свог детета, као и о сопственом здрављу, као и одговорности према другима, строго је забрањено да ако родитељ или дете има повишену температуру, знаке респираторних инфекција (кашаљ, кратак дах, или је био у контакту са особом позитивном на Ковид-19) улази у просторије установе. При уласку у предшколску установу вршиће се мерење телесне температуре, дезинфекција руку, као и пролажење кроз дезобаријеру. Сви запослени, као и родитељи који уђу у вртић мораће да носе заштитне маске. Све просторије ће се редовно проветравати, и у складу са временским приликама.

**Временска организација рада**

Васпитачи у целодневном боравку

|  |  |
| --- | --- |
| Непосредан рад у васпитно образовној групи | 30 сати |
| Припрема за реализацију васпитно образовног рада | 3 сата 30 минута |
| Планирање и програмирање васпитно образовног рада | 1 сат 30 минута |
| Вођење педагошке документације | 1 сат |
| Сарадња са породицом | 1 сат |
| Сарадња са локалном заједницом | 30 минута |
| Стручно усавршавање | 1 сат 30 минута |
| Структуирање средине и уређење простора | 1 сат |
| **Укупно** | **40 сати** |

Васпитачи у четворочасовној припремној предшколској групи

|  |  |
| --- | --- |
| Непосредан рад у групи | 20 сати |
| Припрема за реализацију васпитно образовног рада | 6 сати |
| Планирање и програмирање васпитно образовног рада | 3 сата |
| Вођење педагошке евиденције | 3 сата |
| Сарадња са породицом | 2 сата 30 минута |
| Сарадња са локалном заједницом | 1 сат |
| Стручно усавршавање | 3 сата |
| Структуирање средине и уређење простора | 1 сат 30 минута |
| **Укупно** | **40 сати** |

Медицинске сестре васпитачи

|  |  |
| --- | --- |
| Непосредан рад у групи | 30 сати |
| Припрема за реализацију васпитно образовног рада | 3 сата |
| Планирање и програмирање васпитно образовног рада | 1 сат 30 минута |
| Вођење педагошке и здравствене документације | 1 сат 30 минута |
| Сарадња са локалном заједницом | 30 минута |
| Сарадња са породицом | 1 сат |
| Стручно усавршавање | 1 сат 30 минута |
| Структуирање средине и уређење простора | 1 сат |
| **Укупно** | **40 сати** |

Стручни сарадник- педагог

|  |  |
| --- | --- |
| Унапређивање васпино образовног рада и инструктивно педагошки рад | 30 сати |
| Програмирање, планирање, израда извештаја и анализа | 3 сата |
| Припрема за рад уз примену савремене педагошке и психолошке праксе | 2 сата |
| Унапређивање и учешће у реализацији сарадње са породицом | 1 сат |
| Унапређивање и учешће у реализацији сарадње са локалном заједницом | 1 сат |
| Стручно усавршавање | 2 сата |
| Вођење педагошке документације | 1 сат |
| **Укупно** | **40** |

Сарадник- нутрициониста- дијететичар

|  |  |
| --- | --- |
| Непосредан рад на стручним пословима-планирање и организација исхране; израда јеловника; инструктивни, едукативни и саветодавни рад са кухињским особљем у циљу побољшања квалитета исхране | 20 сати |
| Вођење евиденције о потребама и потрошњи; вођење стручне документације; израда рецептура; израда асортимана и количина намирница | 5 сати |
| Обилазак дистрибутивних кухиња и увид у потребе и документацију; консултативни разговори са особљем и сестром на превентиви | 5 сати |
| Рад у стручним органима; стручно усавршавање кроз Већа, семинаре и активе; учествовање у стварању оптималних услова за уједначен психофизички развој деце | 5 сати |
| Сарадња са породицом и надлежним институцијама; саветодавни рад у циљу подизања нивоа опште културе у тој области; остали послови | 5 сати |
| **Укупно** | **40** |

Медицинска сестра – сарадник на пословима неге и превентивне здравствене заштите

|  |  |
| --- | --- |
| Планира, програмира и спроводи превентивно здравствену заштиту у објектима | 30 сати |
| Спроводи санитарно- хигијенски надзор над спремачицама и радницима у кухињи | 2 сата |
| Изградња културно- хигијенских навика код деце у млађим васпитним групама | 5 сати |
| Сарађује са спољним сарадницима из Дома здравља и Установе | 45 минута |
| Вођење медицинске документације | 1 сат 30 минута |
| Стручно усавршавање | 45 минута |
| **Укупно** | **40** |

***Партнерство са породицом и пружање подршке породицама***

Сарадња са породицом је једно од најзначајнијих питања у домену рада васпитача и медицинских сестара- васпитача. Тежимо да стално унапређујемо и богатимо сарадњу са породицом и да градимо однос међусобног поверења од првог дана када се дете упише у вртић. Сарадња вртића и породице одвијаће се континуирано и системски током читаве године. Настојаћемо да родитељима понудимо различите облике и нивое сарадње за које ће се самостално опредељивати, у складу са својим потребама и могућностима. На овај начин обезбедићемо подизање квалитета сарадње вртића и породице.

Планирани су следећи облици сарадње са породицом:

***Непосредна комуникација:***

- Размена информација приликом довођења и одвођења деце;

- Телефонски позиви;

- Индивидуални састанци;

- Дан отворених врата -Одржаваће се једном недељно уз планирано учешће стручног сарадника- педагога у ситуацијама када је то неопходно;

- Родитељски састанци:

\* Састанци са родитељима поводом упознавања са концепцијом програма;

\* Дијалошки састанци посвећени праћењу активности деце и евалуацији програма;

\* Општи родитељски састанци за сву новоуписану децу почетком године и у априлу за родитеље будућих првака, у сарадњи са основном школом;

\* Тематски родитељски састанци и радионице одржаће се током године. Теме ће бити усклађене са потребама родитеља;

***2. Писана комуникација***

- Писане информације које прате живот и рад васпитне групе;

- Писане информације за упознавање са концепцијом програма;

- Визуелне презентације (табле и постери);

- Кутија за сугестије;

- Веб сајт (Радна група за информисање и ажурирање сајта у току радне године израђује информаторе за родитеље у циљу пружања подршке родитељима и редовног информисања о актуелним темема) и е – комуникација;

***3. Саветодавни рад са родитељима/јачање родитељских компетенција***

- Саветодавни рад са породицама обављаће стручни сарадници – педагози на основу непосредног увида у понашање детета у групи вршњака, увида васпитача, као и на захтев родитеља. Осим саветодавне улоге, стручни сарадници организоваће и тематске родитељске састанке у циљу информисања и јачања родитељских компетенција.

***4. Непосредно укључивање родитеља/породице***

Овај облик рада укључује индивидуално и групно учешће родитеља и других чланова породице током године:

- Непосредно укључивање у планирање и реализовање пројектних активности у групи (родитељ као посетилац, волонтер);

- Укључивање у документовање развоја и напредовања детета (путујући портфолио);

- Помоћ у изради или прикупљању материјала за обогаћивање физичке средине;

- Помоћ у прикупљању материјала за портфолио;

- Учешће у припремама прослава, приредби, организацији хуманитарних акција, излета, шетњи, културних догађаја и сл.;

- Учешће у изради дидактичких средстава;

- Континуирано учешће родитеља током године у активностима и радионицама као посматрачи, партнери, носиоци активности и евалуатори.

***5. Учешће породице у одлучивању и вредновању рада Установе:*** Родитељи који су представници Савета родитеља на нивоу објеката и на нивоу Установе***,*** учествују у раду Стручног Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, Тима за инклузивно образовање, Тима за самовредновање, Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе, Тима за професионални развој, Актива за развојно планирање. У раду Управног одбора Установе учествују и представници родитеља. Овим учешћем је омогућено родитељима да буду део наше Установе и њеног развоја.

На основу интересовања породица биће организовани посебни програми које ће Установа да спроводи.

***Партнерство са локалном заједницом***

Током радне године Установа ће се ослањати на све ресурсе локалне средине кроз међусобно информисање и заједничке активности, укључивањем локалне заједнице у пројектне активности.

Ресурси средине која окружије вртиће наше предшколске установе су: Основна школа „Кнез Сима Марковић“ у Барајеву и основна школа „Павле Поповић“ у Вранић, Средња школа Барајево, Музичка школа „Даворин Јенко“ у Барајеву, Центар за смештај и дневни боравак деце и омладине ометене у развоју- дневни боравак у Шиљаковцу , Градска општина Барајево, Дом Здравља „Доктор Милорад Влајковић“, Црквене општине Барајево и Вранић ,Библиотека „Јован Дучић, Библиотека „Бранко Ћопић“ у Вранић, Центар за културу Барајево и Вранић, МУП Барајево, Ватрогасна служба у Барајеву, Црвени крст, Центар за социјални рад, Културно уметничко друштво Барајево, Удружење „Пријатељи деце Барајева“, Школа глуме „Бард. Ресурси шире друштвене средине, ван општине Барајево са којима остварујемо континуирану сарадњу су: Факултети и школе за образовање стручних кадрова за рад у предшколским установама кроз реализацију стручне праксе студената; кроз присуство трибинама, предавањима и ангажовањем професорског кадра у стручном усавршавању; Струковна удружења медицинских сестара васпитача, васпитача и стручних сарадника кроз различите облике стручног усавршавања; „Центар дечијих летовалишта и опоравилишта града Београда“ кроз организовање летовања и зимовања; „Градски завод за јавно здравље“ кроз учешће на ликовним конкурсима и организованим предавањима; „Секретаријат за образовање и дечију заштиту“ кроз свакодневну размену информација. „Министарство просвете, науке и технолошког развоја“ кроз праћење свих актуелности којима се бави министарство а које су битне за унапређивање васпитно-образовног рада и за праћење епидемиолошке ситуације; Издавачке куће кроз праћење актуелних понуда литературе за рад са децом, примену радних листова и часописа у раду са децом, итд.; Позоришта кроз одабир представа које ће се неколико пута у току године одржавати у нашој предшколској установи, кроз организовани одлазак деце у позоришта у Београду.

***Подршка запосленима кроз стручно усавршавање и професионални развој (професионално повезивање, умрежавање и учење***

Стручно усавршавање медицинских сестара - васпитача и васпитача у оквиру Плана Установе спроводи се у циљу:

* Унапређивање васпитне праксе;
* Заједничко разумевање и промишљање праксе, кроз дијалог са колегама, ради усклађивања праксе са принципима нових Основа програма предшколског васпитања и образовања „Године узлета“;
* Упознавање са савременим достигнућима из области педагогије и психологије кроз стручну литературу;
* Проучавање и проналажење нових решења у планирању и програмирању неге и васпитно образовног рада;
* Унапређивање сарадње са породицом и друштвеном средином;
* Богаћење васпитне праксе кроз размену искустава са другим предшколским установама;

Стручно усавршавање у радној 2021/2022. години организоваће се у Установи и ван Установе.

**29.2. Рад Установе у ограниченом капацитету**

***Преглед расположивих ресурса и подела задужења* (одговорне особе/тимови који ће учествовати у планирању, праћењу, евалуацији и извештавању о активностима)**

ДИРЕКТОР

* Комуницира са надлежном школском управом и јединицом локалне самоуправе у вези са свим питањима која се односе на комуникацију, обавештавање, планирање и остваривање рада предшколске установе у ограниченом капацитету
* Редовно прати електронску пошту и редовно остварује сарадњу са кризним штабом на нивоу локалне самоуправе
* Организује редовно и правовремено информисање запослених о свим важним аспектима рада установе у кризним ситуацијама
* У складу са оперативним планом организује и прати активности запослених

СТРУЧНИ САРАДНИК

* Редовно прати електронску пошту и редовно остварује сарадњу са кризним штабом на нивоу локалне самоуправе
* Припрема и дистрибуира материјале васпитачима
* Пружа корисне информације о културним и едукативним програмима за децу, о начину разговора о корона вирусу
* Организује саветодавну подршку за родитеље (два сата рада из области сарадња са породицом)
* Прикупља, прати и анализира недељне извештаје васпитача

ТИМ ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ УСТАНОВЕ

У случају рада Установе у ограниченом капацитету ***Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе,*** у сарадњи са другим тимовима и стручним активима осмишљава и оперативно разрађује предлог модела подршке деци и породицама који се остварује путем онлајн и других канала комуникације.

ВАСПИТАЧИ И МЕДИЦИНСКЕ СЕСТРЕ- ВАСПИТАЧИ:

* у сарадњи са стручним сарадником припремају и врше избор материјала разменом, анализом и утврђивањем предлога пре упућивања породици/деци;
* у сарадњи са стручним сарадником припремају и прилагођавају активности за децу са тешкоћама у развоју;
* у сарадњи са родитељима договарају оптималне начине, учесталост и термине комуникације као и термине за слање материјала породицама преко договорених канала комуникације;
* унутар вибер група врши се размена фотографија и снимака активности деце и родитеља;
* подстичу повезивање и размену искуства деце и њихових породица на нивоу сваке васпитне групе поштујући принцип добровољности у погледу учешћа;
* приликом одабира активности, прати се Акциони план објеката, а у складу са могућностима реализоваће се План рада Установе (Тимова, Актива, радних група...), као и активности везане за пројекте започете у групама.
* васпитачи информишу родитеље о телевизијским едукативним садржајима путем медија намењеним деци;
* онлајн ресурси, сајтови са корисним информацијама за родитеље (Дигитални водич за родитеље);
* извештаји о реализованим активностима и евиденције о броју деце/породице које су обухваћене активностима васпитачи и медицинске сестре-васпитачи достављају понедељком руководиоцима објеката до 10 часова;

***Преглед организације непосредног васпитно- образовног рада (оперативна разрада просторно- временске организације рада са децом)***

**Просторна организација рада**

Рад са децом која буду долазила у вртић организоваће се у објектима:

* Централном објекту „Полетарац“ за боравак деце од 1 до 4 године;
* Депандансу „Слончићи“ за боравак деце од 4 до 6 година;
* Депандансу „Звончићи“ за боравак деце од 5.5 до 7 година;
* Депандансу „Врапчићи“ у Мељаку за боравак деце од 1 до 5.5 година;
* Вртићу „Јагодица“ у Вранићу за боравак деце од 1 до 7 година;
* Вртићу „Свети Сава“ у Насељу Гај за боравак деце од 1 до 7 година;
* Просторијама за рад са децом у години пред полазак у школу (припремни предшколски програм) који припада основним школама „Кнез Сима Марковић“ Барајево и „Павле Поповић“ у Мељаку, месним заједницама: Баћевац, Гунцати, и Дому здравља „ДР Милорад Влајковић“ у Барајеву.

**Заштита здравља и безбедности деце, родитеља и запослених**

Пријем детета у предшколску установу вршиће се само уз потврду надлежног педијатра да је дете здраво, која не може бити старија од 5 радних дана, као и да је уредно вакцинисано. У складу са Упутством за примену превентивних мера у предшколским установама донетих у циљу превенције ширења вируса Ковид- 19 биће појачан хигијенски надзор у свим објектима предшколске установе. Васпитачи и медицинске сестре- васпитачи спроводиће појачане едукативне активности са децом, са циљем лакшег разумевања и усвајања нових правила поступања. Дете ће у предшколску установу долазити у пратњи једног родитеља, да би се смањила гужва. Водећи рачуна о здрављу свог детета, као и о сопственом здрављу, као и одговорности према другима, строго је забрањено да ако родитељ или дете има повишену температуру, знаке респираторних инфекција (кашаљ, кратак дах, или је био у контакту са особом позитивном на Ковид-19) улази у просторије установе. При уласку у предшколску установу вршиће се мерење телесне температуре, дезинфекција руку, као и пролажење кроз дезобаријеру. Сви запослени, као и родитељи који уђу у вртић мораће да носе заштитне маске. Све просторије ће се редовно проветравати, и у складу са временским приликама. Уместо клима уређаја користиће се природна вентилација.

**Временска организација рада**

Васпитачи у целодневном боравку

|  |  |
| --- | --- |
| Непосредан рад у васпитно образовној групи | 30 сати |
| Припрема за реализацију васпитно образовног рада и прављење избора материјала за слање родитељима | 3 сата 30 минута |
| Планирање и програмирање васпитно образовног рада | 1 сат 30 минута |
| Вођење педагошке документације и достављање извештаја руководиоцу о реализованим активностима, броју деце/породица која су обухваћена онлајн радом | 1 сат |
| Сарадња са породицом (непосредно/онлајн) | 1 сат |
| Сарадња са локалном заједницом (непосредно/онлајн) | 30 минута |
| Стручно усавршавање (непосредно/онлајн) | 1 сат 30 минута |
| Структуирање средине и уређење простора | 1 сат |
| **Укупно** | **40 сати** |

Васпитачи у четворочасовној припремној предшколској групи

|  |  |
| --- | --- |
| Непосредан рад у групи | 20 сати |
| Припрема за реализацију васпитно образовног рада и прављење избора материјала за слање родитељима | 6 сати |
| Планирање и програмирање васпитно образовног рада | 3 сата |
| Вођење педагошке евиденције и достављање извештаја руководиоцу о реализованим активностима, броју деце/породица која су обухваћена онлајн радом | 3 сата |
| Сарадња са породицом (непосредно/онлајн) | 2 сата 30 минута |
| Сарадња са локалном заједницом (непосредно/онлајн) | 1 сат |
| Стручно усавршавање (непосредно/онлајн) | 3 сата |
| Структуирање средине и уређење простора | 1 сат 30 минута |
| **Укупно** | **40 сати** |

Медицинске сестре васпитачи

|  |  |
| --- | --- |
| Непосредан рад у групи | 30 сати |
| Припрема за реализацију васпитно образовног рада и прављење избора материјала за слање родитељима | 3 сата |
| Планирање и програмирање васпитно образовног рада | 1 сат 30 минута |
| Вођење педагошке и здравствене документације и достављање извештаја руководиоцу о реализованим активностима, броју деце/породица која су обухваћена онлајн радом | 1 сат 30 минута |
| Сарадња са локалном заједницом (непосредно/онлајн) | 30 минута |
| Сарадња са породицом (непосредно/онлајн) | 1 сат |
| Стручно усавршавање (непосредно/онлајн) | 1 сат 30 минута |
| Структуирање средине и уређење простора | 1 сат |
| **Укупно** | **40 сати** |

Стручни сарадник- педагог

|  |  |
| --- | --- |
| Унапређивање васпитно образовног рада и инструктивно педагошки рад, координација и праћење активности васпитача у оквиру непосредног и онлајн рада са децом и породицама | 30 сати |
| Програмирање, планирање, израда извештаја и анализа | 3 сата |
| Припрема за рад уз примену савремене педагошке и психолошке праксе, припрема и дистрибуирање стручне литературе и смерница за васпитаче у вези са остваривањем комуникације са породицама и заједничким активностима у постојећим условима | 2 сата |
| Унапређивање и учешће у реализацији сарадње са породицом и организовање онлајн подршке породицама | 1 сат |
| Унапређивање и учешће у реализацији сарадње са локалном заједницом (непосредно и онлајн) | 1 сат |
| Стручно усавршавање (непосредно и онлајн) | 2 сата |
| Вођење педагошке документације и прикупљање и анализирање извештаја васпитача о онлајн активностима са децом и породицама | 1 сат |
| **Укупно** | **40** |

Сарадник- нутрициониста- дијететичар

|  |  |
| --- | --- |
| Непосредан рад на стручним пословима-планирање и организација исхране; израда јеловника; инструктивни, едукативни и саветодавни рад са кухињским особљем у циљу побољшања квалитета исхране | 20 сати |
| Вођење евиденције о потребама и потрошњи; вођење стручне документације; израда рецептура; израда асортимана и количина намирница | 5 сати |
| Обилазак дистрибутивних кухиња и увид у потребе и документацију; консултативни разговори са особљем и сестром на превентиви | 5 сати |
| Рад у стручним органима; стручно усавршавање кроз Већа, семинаре и активе; учествовање у стварању оптималних услова за уједначен психофизички развој деце | 5 сати |
| Сарадња са породицом и надлежним институцијама; саветодавни рад у циљу подизања нивоа опште културе у тој области; остали послови | 5 сати |
| **Укупно** | **40** |

Медицинска сестра – сарадник на пословима неге и превентивне здравствене заштите

|  |  |
| --- | --- |
| Планира, програмира и спроводи превентивно здравствену заштиту у објектима | 30 сати |
| Спроводи санитарно- хигијенски надзор над спремачицама и радницима у кухињи | 2 сата |
| Изградња културно- хигијенских навика код деце у млађим васпитним групама | 5 сати |
| Сарађује са спољним сарадницима из Дома здравља и Установе | 45 минута |
| Вођење медицинске документације | 1 сат 30 минута |
| Стручно усавршавање | 45 минута |
| **Укупно** | **40** |

***Партнерство са породицом и пружање подршке породицама***

**Предлог модела подршке деци и породици који се реализује онлајн или путем других канала комуникације (на основу досадашњих искустава у овом домену)**

**Кључни принципи и полазишта у обезбеђивању подршке деци и породици**

* *Подршка добробити деци и њиховим породицама*
* *Подршка породицама да обезбеде услове за континуирано учење и развој деце кроз игру*

**Начини, динамика и обим комуникације и размене са породицама**

Васпитачи и медицинске сестре- васпитачи ће осим редовне комуникације са родитељима деце која бораве у васпитним групама, остваривати и онлајн комуникацију са породицама чија су деца уписана у групе, а која због рада установе у ограниченом капацитету нису у прилици да бораве у васпитним групама.

*Начини онлајн комуникације са родитељима биће остварени преко доступних канала комуникације*:

Вајбер група, сајт установе, е-маил, телефонски позиви, смс.

*Динамика и обим комуникације и размене са породицама:*

Полазећи од анализе досадашњих искустава у овом домену, примера добре праксе и уважавајући специфичне потребе и могућности породица предшколске установе „Полетарац“ васпитачи и медицинске сестре- васпитачи ће у сарадњи са родитељима да договоре оптималне начине, учесталост и термине комуникације.

**Начини успостављања/одржавања контакта са децом и породицама, посебно из осетљивих друштвених група**

Сардња са родитељима, која се буде одвијала онлине путем биће успостављена формирањем вибер група са родитељима, као и постојањем сајта установе. Одржавање контакта са родитељима вршиће се разменом предлога активности од стране васпитача, и фотографија и снимака активности деце од куће, од стране родитеља. Редовно ажурирање сајта обављаће чланови Радне групе за информисање и ажурирање сајта чиме ће такође бити обезбеђено одржавање контакта са децом и породицама.

Са децом и породицама из осетљивих друштвених група контак ће се остваривати путем договорених модела комуникације који ће породицама бити доступни. За децу којој је потребна додатна подршка васпитачи ће у сарадњи са стручним сарадником припремати материјале- прилагођавати активности и слати их породицама преко договорених канала комуникације. У складу са добијеним повратним информацијама од родитеља деце, о учешћу деце у активностима и играма, васпитачи ће планирати свој даљи рад са децом којој је потребна подршка.

**Начин остваривања подршке дечјој добробити и учењу, за децу и породице који не располажу потребним ресурсима (опрема за комуникацију на даљину, дигиталне компетенције итд.)**

У случају да интернет није доступан некој од породица васпитач/медицинска сестра- васпитач биће у обавези да информације обављављује на месту које је директно доступно (на спољашњим огласним таблама вртића или на објектима у локалној заједници).

**Начин евидентирања и праћења остваривања васпитно- образовног рада и начин праћења остваривања подршке деци и породици путем онлајн и других канала комуникације**

Васпитачи и медицинске сестре- васпитачи у електронском облику чувају испланиране садржаје, игре и активности које шаљу породицама. Пишу недељни извештај о реализованим активностима, који садржи евиденцију о броју деце/породица које су обухваћене активностима, достављају га руководиоцу објекта, који прослеђује обједињене извештаје на нивоу објекта на мејл ***vrticodkuce@gmail.com ,*** које даље чита и разматра стручни сарадник- педагог, како би дао смернице за унапређење рада.

***Партнерство са локалном заједницом***

У случају рада Установе у ограниченом капацитету, током радне године Установа ће се тежити ослањању на све ресурсе локалне средине кроз међусобно информисање и заједничке активности (непосредно и онлајн). У циљу спровођења мера заштите деце и породица установа ће остваривати сталну комуникацију и сарадњу са: јединицом локалне самоуправе, кризним штабом на нивоу јединице локалне самоуправе и надлежном Школском управом.

***Подршка запосленима кроз стручно усавршавање и професионални развој (професионално повезивање, умрежавање и учење, брига о радном оптерећењу)***

Активности подршке професионалном повезивању, умрежавању, и размени искуства практичара:

* Грађење заједнице учења практичара кроз повезивање појединаца и установа разменом искуства и заједничким истраживањем;
* Развијање компетенција практичара за:

• оснаживање породице као примарног васпитача деце и пружање психолошке подршке деци и породицама у кризи

• пружање подршке добробити деце и породица у условима ванредног стања – реално постојећег стања

* Развијање дигиталних компетенција васпитача у функцији квалитетне и континуиране комуникације са породицама, и у функцији остваривања континуираног професионалног развоја уз коришћење дигиталних технологија

ДИРЕКТОР

- Организује и прати стручно усавршавање запослених

- Остварује сарадњу и размену са директорима других ПУ и другим надлежним институцијама

СТРУЧНИ САРАДНИК

- Размењује материјале и идеје са сарадницима других установа

- Организује обуке којима се унапређују дигиталне компетенције запослених

- анализира недељне извештаје васпитача о реализованим активностима са децом и родитељима

ВАСПИТАЧИ И МЕДИЦИНСКЕ СЕСТРЕ ВАСПИТАЧИ

- Укључују се у различите облике интерног и екстерног стручног усавршавања

- праве лични план стручног усавршавања у сарадњи са члановима Тима за професионлани развој из свог објекта

- припремају извештај о стручном усавршавању и електронским путем прослеђују члановима Тима за професионални развој задуженима за праћење стручног усавршавања у установи, на тромесечном нивоу.

**29.3** **Прекид остваривања непосредног рада са децом у одређеном временском периоду.**

***Преглед расположивих ресурса и подела задужења* (одговорне особе/тимови који ће учествовати у планирању, праћењу, евалуацији и извештавању о активностима)**

ДИРЕКТОР

* Комуницира са надлежном школском управом и јединицом локалне самоуправе у вези са свим питањима која се односе на комуникацију, обавештавање, планирање и остваривање рада предшколске установе у ограниченом капацитету
* Редовно прати електронску пошту и редовно остварује сарадњу са кризним штабом на нивоу локалне самоуправе
* Организује редовно и правовремено информисање запослених о свим важним аспектима рада установе у кризним ситуацијама
* У складу са оперативним планом организује и прати активности запослених

СТРУЧНИ САРАДНИК

* Редовно прати електронску пошту и редовно остварује сарадњу са кризним штабом на нивоу локалне самоуправе
* Припрема и дистрибуира материјале васпитачима
* Пружа корисне информације о културним и едукативним програмима за децу, о начину разговора о корона вирусу
* Организује саветодавну подршку за родитеље
* Прикупља, прати и анализира недељне извештаје васпитача

ТИМ ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ УСТАНОВЕ

У случају прекида остваривања непосредног рада са децом у одређеном временском периоду ***Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе,*** у сарадњи са другим тимовима и стручним активима осмишљава и оперативно разрађује предлог модела подршке деци и породицама који се остварује путем онлајн и других канала комуникације.

ВАСПИТАЧИ И МЕДИЦИНСКЕ СЕСТРЕ- ВАСПИТАЧИ:

* у сарадњи са стручним сарадником припремају и врше избор материјала разменом, анализом и утврђивањем предлога пре упућивања породици/деци;
* у сарадњи са стручним сарадником припремају и прилагођавају активности за децу са тешкоћама у развоју;
* у сарадњи са родитељима договарају оптималне начине, учесталост и термине комуникације као и термине за слање материјала породицама преко договорених канала комуникације;
* унутар вибер група врши се размена фотографија и снимака активности деце и родитеља;
* подстичу повезивање и размену искуства деце и њихових породица на нивоу сваке васпитне групе поштујући принцип добровољности у погледу учешћа;
* приликом одабира активности, прати се Акциони план објеката, а у складу са могућностима реализоваће се План рада Установе (Тимова, Актива, радних група...), као и активности везане за започете пројекте у групама.
* васпитачи информишу родитеље о телевизијским едукативним садржајима путем медија намењеним деци;
* онлајн ресурси, сајтови са корисним информацијама за родитеље (Дигитални водич за родитеље);
* извештаји о реализованим активностима и евиденције о броју деце/породице које су обухваћене активностима васпитачи и медицинске сестре-васпитачи достављају понедељком руководиоцима објеката до 10 часова;

***Преглед организације непосредног васпитно- образовног рада (оперативна разрада временске организације рада са децом)***

**Временска организација рада**

Васпитачи у целодневном боравку

|  |  |
| --- | --- |
| Онлајн рад са децом | 30 сати |
| Припрема за реализацију васпитно образовног рада и прављење избора материјала за слање родитељима | 3 сата 30 минута |
| Планирање и програмирање васпитно образовног рада | 1 сат 30 минута |
| Вођење педагошке документације и достављање извештаја руководиоцу о реализованим активностима, броју деце/породица која су обухваћена онлајн радом | 2 сата |
| Сарадња са породицом (онлајн) | 1 сат |
| Сарадња са локалном заједницом (онлајн) | 30 минута |
| Стручно усавршавање (онлајн) | 1 сат 30 минута |
| **Укупно** | **40 сати** |

Васпитачи у четворочасовној припремној предшколској групи

|  |  |
| --- | --- |
| Онлајн рад са децом | 20 сати |
| Припрема за реализацију васпитно образовног рада и прављење избора материјала за слање родитељима | 6 сати |
| Планирање и програмирање васпитно образовног рада | 3 сата |
| Вођење педагошке евиденције и достављање извештаја руководиоцу о реализованим активностима, броју деце/породица која су обухваћена онлајн радом | 4 сата и 30 минута |
| Сарадња са породицом (онлајн) | 2 сата 30 минута |
| Сарадња са локалном заједницом (онлајн) | 1 сат |
| Стручно усавршавање (онлајн) | 3 сата |
| **Укупно** | **40 сати** |

Медицинске сестре васпитачи

|  |  |
| --- | --- |
| Онлајн рад са децом | 30 сати |
| Припрема за реализацију васпитно образовног рада и прављење избора материјала за слање родитељима | 3 сата |
| Планирање и програмирање васпитно образовног рада | 1 сат 30 минута |
| Вођење педагошке и здравствене документације и достављање извештаја руководиоцу о реализованим активностима, броју деце/породица која су обухваћена онлајн радом | 2 сата 30 минута |
| Сарадња са локалном заједницом (онлајн) | 30 минута |
| Сарадња са породицом (онлајн) | 1 сат |
| Стручно усавршавање (онлајн) | 1 сат 30 минута |
| **Укупно** | **40 сати** |

Стручни сарадник- педагог

|  |  |
| --- | --- |
| Унапређивање васпитно образовног рада и инструктивно педагошки рад, координација и праћење активности васпитача у оквиру онлајн рада са децом и породицама | 30 сати |
| Програмирање, планирање, израда извештаја и анализа | 3 сата |
| Припрема за рад уз примену савремене педагошке и психолошке праксе, припрема и дистрибуирање стручне литературе и смерница за васпитаче у вези са остваривањем комуникације са породицама и заједничким активностима у постојећим условима | 2 сата |
| Унапређивање и учешће у реализацији сарадње са породицом- организовање онлајн подршке породицама | 1 сат |
| Унапређивање и учешће у реализацији сарадње са локалном заједницом (онлајн) | 1 сат |
| Стручно усавршавање (онлајн) | 2 сата |
| Вођење педагошке документације и прикупљање и анализирање извештаја васпитача о онлајн активностима са децом и породицама | 1 сат |
| **Укупно** | **40** |

Сарадник- нутрициониста- дијететичар

|  |  |
| --- | --- |
| Непосредан рад на стручним пословима-планирање и организација исхране; израда јеловника; инструктивни, едукативни и саветодавни рад са кухињским особљем у циљу побољшања квалитета исхране | 20 сати |
| Вођење евиденције о потребама и потрошњи; вођење стручне документације; израда рецептура; израда асортимана и количина намирница | 5 сати |
| Обилазак дистрибутивних кухиња и увид у потребе и документацију; консултативни разговори са особљем и сестром на превентиви | 5 сати |
| Рад у стручним органима; стручно усавршавање кроз Већа, семинаре и активе; учествовање у стварању оптималних услова за уједначен психофизички развој деце | 5 сати |
| Сарадња са породицом и надлежним институцијама; саветодавни рад у циљу подизања нивоа опште културе у тој области; остали послови | 5 сати |
| **Укупно** | **40** |

Медицинска сестра – сарадник на пословима неге и превентивне здравствене заштите

|  |  |
| --- | --- |
| Планира, програмира и спроводи превентивно здравствену заштиту у објектима | 30 сати |
| Спроводи санитарно- хигијенски надзор над спремачицама и радницима у кухињи | 2 сата |
| Изградња културно- хигијенских навика код деце у млађим васпитним групама | 5 сати |
| Сарађује са спољним сарадницима из Дома здравља и Установе | 45 минута |
| Вођење медицинске документације | 1 сат 30 минута |
| Стручно усавршавање | 45 минута |
| **Укупно** | **40** |

***Партнерство са породицом и пружање подршке породицама***

**Предлог модела подршке деци и породици који се реализује онлајн или путем других канала комуникације (на основу досадашњих искустава у овом домену)**

**Кључни принципи и полазишта у обезбеђивању подршке деци и породици**

* *Подршка добробити деци и њиховим породицама*
* *Подршка породицама да обезбеде услове за континуирано учење и развој деце кроз игру*

**Начини, динамика и обим комуникације и размене са породицама**

*Начини онлајн комуникације са родитељима биће остварени преко доступних канала комуникације*:

Вајбер група, сајт установе, е-маил, телефонски позиви, смс.

*Динамика и обим комуникације и размене са породицама:*

Полазећи од анализе досадашњих искустава у овом домену, примера добре праксе и уважавајући специфичне потребе и могућности породица предшколске установе „Полетарац“ васпитачи и медицинске сестре- васпитачи ће у сарадњи са родитељима да договоре оптималне начине, учесталост и термине комуникације.

**Начини успостављања/одржавања контакта са децом и породицама, посебно из осетљивих друштвених група**

Сарадња са родитељима биће успостављена формирањем вибер група са родитељима, као и постојањем сајта установе. Одржавање контакта са родитељима вршиће се разменом предлога активности од стране васпитача, и фотографија и снимака активности деце од куће, од стране родитеља. Редовно ажурирање сајта обављаће чланови Радне групе за информисање и ажурирање сајта чиме ће такође бити обезбеђено одржавање контакта са децом и породицама.

Са децом и породицама из осетљивих друштвених група контак ће се остваривати путем договорених модела комуникације који ће породицама бити доступни. За децу којој је потребна додатна подршка васпитачи ће у сарадњи са стручним сарадником припремати материјале- прилагођавати активности и слати их породицама преко договорених канала комуникације. У складу са добијеним повратним информацијама од родитеља деце, о учешћу деце у активностима и играма, васпитачи ће планирати свој даљи рад са децом којој је потребна подршка.

**Начин остваривања подршке дечјој добробити и учењу, за децу и породице који не располажу потребним ресурсима (опрема за комуникацију на даљину, дигиталне компетенције итд.)**

У случају да интернет није доступан некој од породица васпитач/медицинска сестра- васпитач биће у обавези да информације обављављује на месту које је директно доступно (на спољашњим огласним таблама вртића или на објектима у локалној заједници).

**Начин евидентирања и праћења остваривања васпитно- образовног рада и начин праћења остваривања подршке деци и породици путем онлајн и других канала комуникације**

Васпитачи и медицинске сестре- васпитачи у електронском облику чувају испланиране садржаје, игре и активности које шаљу породицама. Пишу недељни извештај о реализованим активностима, који садржи евиденцију о броју деце/породица које су обухваћене активностима, достављају га руководиоцу објекта, који прослеђује обједињене извештаје на нивоу објекта на мејл ***vrticodkuce@gmail.com ,*** које даље чита и разматра стручни сарадник- педагог, како би дао смернице за унапређење рада.

***Партнерство са локалном заједницом***

У случају прекида остваривања непосредног рада са децом у одређеном временском периоду током радне године, Установа ће се тежити ослањању на све ресурсе локалне средине кроз међусобно информисање и заједничке активности онлајн путем. У циљу спровођења мера заштите деце и породица установа ће остваривати сталну комуникацију и сарадњу са: јединицом локалне самоуправе, кризним штабом на нивоу јединице локалне самоуправе и надлежном Школском управом.

***Подршка запосленима кроз стручно усавршавање и професионални развој (професионално повезивање, умрежавање и учење, брига о радном оптерећењу)***

Активности подршке професионалном повезивању, умрежавању, и размени искуства практичара:

* Грађење заједнице учења практичара кроз повезивање појединаца и установа разменом искуства и заједничким истраживањем;
* Развијање компетенција практичара за:

• оснаживање породице као примарног васпитача деце и пружање психолошке подршке деци и породицама у кризи

• пружање подршке добробити деце и породица у условима ванредног стања – реално постојећег стања

* Развијање дигиталних компетенција васпитача у функцији квалитетне и континуиране комуникације са породицама, и у функцији остваривања континуираног професионалног развоја уз коришћење дигиталних технологија

ДИРЕКТОР

- Организује и прати стручно усавршавање запослених

- Остварује сарадњу и размену са директорима других ПУ и другим надлежним институцијама

СТРУЧНИ САРАДНИК

- Размењује материјале и идеје са сарадницима других установа

- Организује обуке којима се унапређују дигиталне компетенције запослених

- анализира недељне извештаје васпитача о реализованим активностима са децом и родитељима

ВАСПИТАЧИ И МЕДИЦИНСКЕ СЕСТРЕ ВАСПИТАЧИ

- Укључују се у различите облике интерног и екстерног стручног усавршавања

- праве лични план стручног усавршавања у сарадњи са члановима Тима за професионлани развој из свог објекта

- припремају извештај о стручном усавршавању и електронским путем прослеђују члановима Тима за професионални развој задуженима за праћење стручног усавршавања у установи, на тромесечном нивоу.

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ

УСТАНОВЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МАРИЈА И. ЈОКСИЋ МИРЈАНА РАДИВОЈЕВИЋ