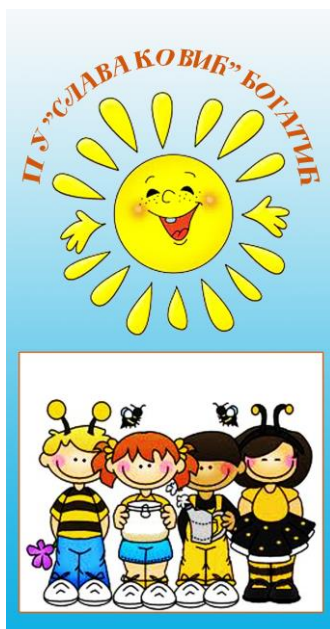


ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

ЗА 2021-2022. ГОДИНУ



ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА „СЛАВА КОВИЋ“ У БОГАТИЋУ

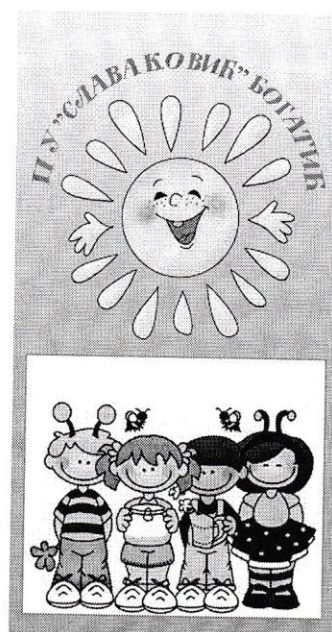
ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА
"СЛАВА КОВИЋ"

Број 1158

Датум 09.09 2021
БОГАТИЋ, Ј. Веселиновића 3

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

ЗА 2021-2022. ГОДИНУ



СЕПТЕМБАР, 2021. године

САДРЖАЈ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА

1. Циљеви и задаци рада Установе.....	3
2. Делатност Установе.....	5
3. Материјално технички и просторни услови рада Установе.....	6
4. Кадровски услови рада.....	9
5. Организација васпитно-образовног рада Установе	
5.1. Бројно стање деце и васпитних група	14
5.2. Облици рада са децом.....	15
6. Ритам рада Установе и режим дана	16
7. Излети, зимовања, летовања.. ..	18
8. ПРОГРАМИ РАДА	
8.1. Програм васпитно-образовног рада.....	19
8.2. Посебни програми.....	24
8.3. Пригодни и повремени програми.....	24
8.4. Програм за заштиту деце од насиља.....	26
8.4.1. План рада Тима за заштиту деце од насиља.....	35
9. Програми рада стручних, руководећих и управних органа Установе	
9.1. Програм рада Педагошког колегијума.....	36
9.2. Програм рада директора.....	37
9.3. План рада Васпитно-образовног већа.....	42
9.4. Планови рада стручних актива(медицинских сестара васпитача, васпитача целодневног боравка, васпитача полудневног боравка васпитача ППП,).....	43
9.4.1. План рада Стручног актива медицинских сестара васпитача.....	43
9.4.2. План рада Стручног актива васпитача целодневног боравка.....	45
9.4.3. План рада Стручног актива васпитача полудневног боравка.....	47
9.4.4. План рада Стручног актива васпитача ППП.....	51
9.5. Годишњи програм рада стручног сарадника-педагога.....	52
10. План рада Управног одбора.....	56
11. План рада Савета родитеља.....	56
12. План рада Стручног актива за развојно планирање.....	58
13. План рада тима за самовредновање са планом акција	58
14. Програм стручног усавршавања и унапређивања васпитно-образовног рада.....	60
15. План рада Тима за стручно усавршавање и професионални развој.....	63
16. Програм сарадње са родитељима.....	64
16.1. План активности Тима за сарадњу са родитељима.....	66
17. Програм сарадње са друштвеном средином	67
18. План активности Стручног тима за инклузивно образовање.....	69
19. Програм социјалне заштите.....	70
19.1. План активности Тима за социјалну заштиту.....	71
20. План и програм рада Тима за безбедност деце у Установи.....	72
21. План праћења и евалуације рада Установе.....	74
22. План маркетинга Установе	75
23. План рада Тима за обезбеђивање квалитета и развој Установе.....	76
24. План рада Тима за транзиционе периоде код деце.....	76
25. Модели функционисања ПУ у зависности од епидемиолошке ситуације.....	79
26. Финансијски план Установе.....	89
27. Прилози.....	90

1. ЦИЉЕВИ И ЗАДАЦИ РАДА УСТАНОВЕ

На основу Развојног плана Установе (2020-2023.), приоритетне циљеве и задатке у раду Установе ће представљати:

1. Васпитно-образовни рад

- Информисање родитеља о потреби активнијег укључивања у уређивање физичке средине (У складу са новим Основама програма предшколског васпитања и образовања „Године узлета“)
- Организовање акција и активности са родитељима
- На нивоу актива конкретизовати облике сарадње са родитељима као непосредним учесницима у процесу васпитања и образовања деце
- Упознати родитеље са могућим начинима активног укључивања и иницирање сарадње
- Родитељи као активни учесници у процесу отварања, развијања и реализације пројеката у васпитној групи
- Организовање састанака са представницима субјеката локалне заједнице (ТООБ, Дом здравља, ЈКП, ЦСР, МУП, СПЦ, библиотека,...)
- Интензивирање сарадње коришћењем расположивих ресурса субјеката локалне заједнице као извора сазнавања и стицања искустава кроз партнерство у реализацији непосредног васпитно-образовног рада са децом (локална заједница-физичка средина)
- Планирање и реализација заједничких активности група/деце различитог узраста

2. Поддршка деци и породици

- Реализовање превентивних активности у циљу заштите деце од насиља, дискриминације, злостављања и занемаривања и снимање безбедности физичке средине
- Континуирано и благовремено информисање родитеља и запослених о заштити права детета
- Испитивање потреба родитеља за организовањем програма и облика рада
- Сарадња са локалном самоуправом по питању организације програма
- Тимска подршка превазилажењу транзиционих периода код деце
- Планирање и реализовање различитих облика сарадње са породицом
- Иновације у врстама програма којима се повећава обухват деце ПВО и омогућава доступност програма (у сарадњи са локалном заједницом)

3.Професионална заједница учења

- Уједначавање права и обавеза запослених
- Уједначавање услова рада:
 - 1.Обезбеђивање просторних капацитета за боравак деце у Бадовинцима(изналажењем новог простора, доградњом- реконструкцијом постојећег)
 - 2.Обезбеђивање оптималнијих услова за боравак деце у свим подручним објектима опремањем и набавком савремених дидактичких средстава за рад и играчака.
 - 3.Уређење дворишта централног објекта према потребама деце
- Примена постојећих прописаних критеријума равномерно и равноправно

- Унапређивање професионалне комуникације кроз организовање различитих облика стручног усавршавања
- Промовисање позитивних примера професионалне комуникације
- Рад на себи кроз лично стручно усавршавање применом искустава са реализованих акредитованих семинара о унапређивању пословне комуникације (унапређивање компетенција)
- Рад на личном унапређивању техника решавања конфликта
- Посредовање као начин разумевања, усвајања и примене стечених искустава на себи и другима
- Организовање размене искустава међу колегиницама које реализују васпитно-образовни рад у различитим групама, као и сензибилисање за пружање разноврсних видова подршке, подстицање аутентичности, као и реализације заједничких активности
- Упознавање запослених са Правилником о заштити података о личности и другим законским прописима и њихова примена
- Промовисање Установе и активности на нивоу локалне заједнице
- Сарадња са субјектима локалне заједнице који представљају физичку средину у реализацији васпитно-образовног рада са децом
- Субјекти локалне заједнице као извор информација о раду предшколске установе
- Примена стратегија доношења одлука на Педагошком колегијуму, ВО већу, Активима, Тимовима или састанцима комисија и радних група
- Развијање поступака праћења и вредновања ВО рада и сопственог рада
- Израда личних планова професионалног развоја
- Утврђивање потреба Установе и савремених токова васпитања и образовања
- Израда и реализација плана СУ (на основу ЛППР и савремених потреба и токова)
- Сарадња са основним школама
(заједничке активности, манифестације, тестирање првака, посета школском часу деце ППГ, посета школске деце вртићу,...)
- Активно укључивање Установе у живот друштвене заједнице и коришћење спољашњих ресурса заједнице у циљу унапређивања дечијег сазнавања и развоја.

4.Управљање и организација

- Учешће представника родитеља и локалне заједнице у стручним активима и тимовима
- Јасно дефинисање обавеза и одговорности носилаца активности (реализација, праћење, евалуација, ревидирање планова)
- Формирање стручних органа и тимова у складу са стручним компетенцијама запослених
- Директор иницира, успоставља и подржава различите облике сарадње са локалном заједницом
- У сарадњи са локалном самоуправом, као оснивачем, директор планира набавку службеног возила
- Директор обезбеђује услове за коришћење дигиталних технологија кроз унапређивање дигиталне писмености запослених и пружање техничке подршке за коришћење различитих дигиталних алата.
- Директор ствара услове за професионални развој запослених
- Директор унапређује рад Установе уважавајући предлоге Савета родитеља
- Директор доприноси квалитету рада запослених кроз систематско праћење и вредновање рада запослених и тимова
- Директор самовреднује сопствени рад и на основу резултата, као и спољашњег вредновања планира лични професионални развој
- Директор мотивише запослене на различите начине
- Приликом доношења одлука директор уважава предлоге и иницијативе запослених
- Директор личним примером подстиче професионални однос према раду код запослених.

2. ДЕЛАТНОСТ УСТАНОВЕ

Предшколска установа „Слава Ковић“ у Богатићу почела је са радом 6.3.1972. године са једном предшколском групом у којој је тада било 12- оро деце. Од 1.9.1972. године васпитно-образовни рад се реализовао у 2 мешовите групе са укупно 45-оро деце. Проширењем објекта,које је завршено 1.1.1980. године, дограђен је простор за две групе целодневног боравака, две групе јасленог узраста, канцеларију директора и канцеларију за васпитаче. Норматив простора вртића обезбеђивао је боравак 90-оро деце. Реконструкцијом и доградњом старог објекта, на простору од 1100 м² омогућен је боравак деце у 3 јаслене групе и 5 група узраста од 2,5-6,5 година. Доградњом постојећег објекта, која је реализована у току 2019. године, капацитет објекта је проширен са 200 м² простора за боравак деце, тако да је данас у централном објекту деци омогућен боравак у 11 група- 4 јаслене и 7 васпитних.

Приоритетна делатност наше Установе је васпитање и образовање деце предшколског узраста, као и делатности којима се обезбеђује нега и превентивно-здравствена и социјална заштита.

Додатне делатности, које се обављају према потребама деце, су исхрана, дневни одмор и спавање, корективни рад са децом која имају сметње у развоју, као и социјална заштита одређених категорија деце.

Васпитањем и образовањем се обезбеђује хармоничан физички, умни и социо-емоционални развој, негује комуникација и стваралаштво, деца уводе у културу и припремају за успешно укључивање у друштвену заједницу и школу.

Негом се одржава дечија хигијена и задовољавају потребе деце за сном, исхраном и боравком на ваздуху, а интеракцијом у процесу неге доприноси социјализацији и општем развоју детета.

Превентивном здравственом заштитом се медицинским методама чува здравље деце и спречава јављање болести путем профилаксе и одговарајућим третманом свих фактора који угрожавају дечије здравље.

Исхраном се, у складу са начелима дијететике и специфичним потребама деце раних узраста обезбеђује довољно квалитетне хране припремљене на одговарајући начин, неопходне за правилан раст и развој.

Дневним одмором и спавањем се негује здрав начин живота деце и подстиче њихов правилан психофизички развој.

Корективним радом са децом која имају сметње у развоју се обезбеђује рано откривање, спречавање и рехабилитација поремећаја или застоја у развоју у складу са начелима инклузивног образовања.

Социјалном заштитом деце обезбеђује се ублажавање неповољних утицаја на развој разних врста угрожености и ускраћености (економска, културна, недостатка родитељске бриге и старања и сл.) као и приоритет приликом уписа ове деце у установу, односно, друштвене партиципације у трошковима смештаја.

Реализацијом **Програма за заштиту деце од насиља, злостављања и занимавања** остварују се превентивне и интервентне активности којима се омогућава заштита права деце.

Континуираним **самовредновањем рада Установе и стручним усавршавањем** омогућава се унапређивање квалитета васпитно-образовног рада у Установи.

СПЕЦИФИЧНОСТ УСТАНОВЕ

огледа се у:

- 1.Континуираном унапређивању васпитно-образовног рада;
2. Континуираном стручном усавршавању васпитног особља и побољшању професионалне климе
3. Унапређивању сарадње са породицом и обезбеђивању пријатног амбијента за разноврсне облике сарадње
4. Обезбеђивањем адекватних услова за боравак деце и њиховим уједначавањем

У наредном периоду се тежи да се специфичност Установе обогати:

- Отвореношћу вртића према друштвеној заједници
- Организовањем већег обухвата деце узраста 3 до 5,5 година предшколским васпитањем и образовањем,
- Унапређивањем дигиталне писмености запослених .

Своју основну делатност Предшколска установа „Слава Ковић „ у Богатићу реализоваће на основу Годишњег плана рада за 2021-22. годину .

Полазну основу за израду овог документа представљају следеће регулативе:

- *Закон о основама система образовања и васпитања,
- *Закон о предшколском васпитању и образовању
- * Правилник о основама предшколског васпитања и образовања број 110-00-612/2018-4, од 30. августа 2018.
- *Статут ПУ“Слава Ковић“,
- *Развојни план Установе , (2020-2023.),
- *Извештај о раду Установе за 2020-2021. годину,
- *Резултати процеса самовредновања у претходном временском периоду,
- *Потребе родитеља у локалној средини.

3.МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ И ПРОСТОРНИ УСЛОВИ РАДА УСТАНОВЕ

Предшколска установа „Слава Ковић“ у Богатићу је једина јавна предшколска установа на територији општине Богатић и обухвата својим организованим васпитно-образовним радом децу из Богатића, Бадовинаца, Клења, Црнобарског Салаша, Црне Баре, Бановог Поља, Глушаца, Метковића, Узвећа, Белотића, Дубља и Глоговца (Глоговца и Совљака).

ПУ“Слава Ковић“ Богатић у свом саставу има:

- * 1 централни објект у ул. Јанка Веселиновића бр.3 у коме бораве деца узраста 1-6,5 година
- * наменски саграђен објект у Белотићу за боравак деце узраста 2,5 до 6,5 година у две групе полудневног боравка и једној припремној предшколској групи
- *адаптирани ненаменски објект у Богатићу поред Полицијске станице
- *адаптирани ненаменски објект у Бадовинцима
- *ненаменски адаптирани простор у Бановом Пољу и
- * прилагођене просторије за боравак деце.
- Наменски изграђени централни објект:

редни број	објект	капацитет број група	површина објекта	површина дворишта	адреса објекта
1.	вртић		1100м2	0.28а	

	Богатић	11	+200м2		Јанка Веселиновића 3
--	----------------	----	--------	--	----------------------

Простор у централном објекту у Богатићу према намени чине:

- 8 радних соба за боравак деце од једне године до поласка у школу, са санитарним чворовима;
 - гардеробни простор са ормарима за ствари и обућу испред сваке радне собе ;
 - 5 канцеларија (директор, педагог, 2 рачуноводставене и секретар);
 - просторија за превентивну заштиту (изолациона соба);
 - кухиња са кухињским уређајима за припремање хране;
 - трпезарија за сервирање obroka;
 - просторија за термичку обраду намирница;
 - остава;
 - просторија за одлагање и прање веша (вешерница Установе);
 - просторија за пеглање;
 - магацински простор са котларницом;
 - санитарни чворови за одрасле (2 женска и 1 мушки);
 - холови;
 - просторија за одлагање документације (архива Установе);
 - тавански простор
- Простор ван објекта(двориште са пољским играчкама и реквизитима прилагођеним деци предшколског узраста.)

Дограђени простор у склопу централног објекта чине

у приземљу објекта:

- 2 радне собе са санитарним просторијама;
- гардеробни простор са ормарима за гардеробу и обућу испред сваке радне собе;
- 2 санитарне просторије за одрасле,

а на спрату:

- 2 радне собе са санитарним просторијама и преградним хармоника вратима;
- гардеробни простор са ормарима за гардеробу и обућу за једну групу.

Из две радне собе у приземљу у којима бораве васпитне групе могућ је директан излазак деце у двориште. Двориште централног објекта је уређено и чини га простор опремљен справама и пољским реквизитима, као и простор за слободну игру, ходање, трчање, за игре лоптом и другим реквизитима.

Свака радна соба има опрему у складу са развојним и образовним потребама деце. Континуирано се врши набавка столова, столица, кревета, ормарића, душека, постељина и осталог неопходног материјала.

Расположива техничка средства у централном објекту приказана су у табели:

техничка средства	количина
1. Апарат за копирање	2
2. Видео пројектор	2
3. Видео бим	2
4. Рачунар	21
5. Штампач (црно-бели)	10
6. Штампач у боји	3

7. Лап топ	5
18. Дигитални фотоапарат	4

У Установи постоји и **библиотека**, која поседује педагошку и психолошку литературу, приручнике за васпитно-образовни рад, збирке дечијих песама, прича и игара, збирке сликовница, како за децу и васпитно особље, тако и за родитеље. Сваке радне године фонд се обогаћује новом литературом. Постојећа литература је на располагању родитељима, као и деци Установе, која су у протеклом периоду показала интересовање за изнајмљивањем литературе, што са собом, осим развијања љубави према књизи, носи и друге веома важне васпитне задатке:

- одговорност према позајмљеној ствари,
 - чување књиге,
 - квалитетно провођење времена са родитељима, ...
- Дружећи се са дечијом литературом деца
- добивају подстицај за говорно изражавање,
 - усвајају етичке вредности,
 - проширују сазнања,
 - развијају способност концентрације, пажње, памћења, мишљења, логичког закључивања,
 - развијају машту,
 - богате речник,
 - богате свој емоционални свет,
 - проводе време на један занимљив и користан начин.

У предстојећем периоду ће се, такође, реализовати и унапређивати наведене активности.

-Прилагођени простори за боравак деце су просторије у којима се реализује припремни предшколски програм и програм полудневног боравака (укључујући и објекат у **Богатићу** поред Полицијске станице и објекат у **Бадовинцима**)

У Глушцима, Клењу, Црнобарском Салашу, Црној Бари, Глоговцу, Узвећу, Метковићу и Дубљу радни простор за боравак деце је намењен само деци предшколског узраста и налази се у склопу школских објеката.

р.бр.	објекат	број група <i>ПБ +ППП</i>	површина простора	двориште
1.	Богатић (код ПС)	2+2	21м2-соба	парк
2.	Посебно адаптиран простор у Бадовинцима	2+2	40м2	школско
3.	ОШ Клење	1	55м2	школско
4.	Белотић	2+1	50м2	школско
5.	ОШ Црнобарски Салаш	1	20м2	школско
6.	ОШ Узвеће	2+1	30м2	школско
7.	ОШ Глушци	1	20м2	школско
8.	ОШ Баново Поље	1+1	30м2	школско
9.	ОШ Метковић	1	28м2	школско
10.	ОШ Дубље	2	20м2	школско
11.	ОШ Глоговац	1	56м2	школско
12.	ОШ Црна Бара	1	28м2	школско
		9+15		

У подручним објектима услови за боравак деце су на различитим нивоима и требало би их унапређивати и уједначавати.

Објекат у Богатићу код Полицијске станице је прилагођен за рад са децом полудневног боравака и припремног предшколског програма. У преподневним сменама борава деца полудневног боравака, а у поподневним деца припремних предшколских група. Поред три собе за боравак деце,

објекат има и две канцеларије (једна за педагошког асистента и једна за васпитаче), санитарни чвор и хол, опремљен гардероберима за децу. Највећи проблем, свакако представља скученост простора у све три просторије које остварују функцију радних соба за боравак деце, као и у заједничком простору.

Наиме, у ненаменски грађеном **објекту у Бадовинцима** бораве деца узраста од 3 до 7 година у четири васпитне групе.

Две групе полудневног боравка, мешовитог узраста од 2,5 до 5,5 година бораве у преподневним часовима у две радне собе које не задовољавају неопходне услове за боравак деце у погледу простора, загревања, исхране, као и адекватних санитарно-хигијенских услова.

Уколико би се услови боравка унапредили, (адаптирао постојећи објекат и доградио нови простор) постојала би могућност и за организовањем других програма, а истовремено обезбедио обухват већег броја деце, с обзиром да су Бадовинци једно од ретких села са позитивним природним приштајем.

У две радне собе се у поподневним часовима реализује припремни предшколски програм са децом узраста од 5,5 до 6,5 година у две васпитне групе.

Проширење просторних капацитета у Бадовинцима, унапређивање услова за боравак деце и услова рада, обнављање основне опреме и средстава за васпитно-образовни рад, представљају перманентни задатак Установе за унапређивање квалитета рада.

4. КАДРОВСКИ УСЛОВИ РАДА

Табела: Структура запослених на неодређено и одређено време

РЕДНИ БРОЈ	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	Степен стручности	Број извршилаца на неодређено време	Број извршилаца на одређено време
1.	Директор	VII	1	
2.	Стручни сарадник – педагог	VII	1	
3.	Сарадник-медицинска сестра за превентивну и здравствену заштиту и негу	IV		1
4.	Секретар установе	VII	1	
5.	Радник на пословима техничког и инвестиционог одржавања и опреме	III		
6.	Шеф рачуноводства	VI		1
7.	Самостално финансијско-рачуноводствени сарадник	VI	1	
8.	Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове	VII	1	
9.	Референт за финансијско-рачуноводствене послове	IV	1	
10.	Кувар	III	1	
11.	Помоћни кувар	III	1	
12.	Васпитач	VI	19	16
13.	Васпитач	VII	5	2
14.	Медицинска сестра-васпитач	VI	1	2
14.	Медицинска сестра-васпитач	IV	4	
15.	Кафе куварица-сервирка	II	1	1
16.	Спремачица	I	5	4
17.	Домар-мајстор одржавања	II	1	
18.	Помоћни радник	I	1	
19.	Васпитач-руководилац целодневног боравка, полудневног боравка и јаслених група	VI	1	

20.	Васпитач-руководилац припремно предшколског програма	VII		
21.	Педагошки асистент	IV		1
			46	28
Укупно			74	

Одредбом члана 160. Закона о основама система образовања и васпитања прописано је да структуру и распоред обавеза наставника, васпитача и стручних сарадника у оквиру радне недеље утврђује установа Годишњим планом рада.

Табела: Подела задужења стручног сарадника – педагога, Мирјане Савкић (VII-1, дипломирани педагог, 100%), у оквиру 40-радне недеље

АКТИВНОСТИ	БРОЈ ЧАСОВА СЕДМИЧНО
Непосредан рад са децом, васпитачицама, родитељима и другим сарадницима	30
Планирање и програмирање	3
Вођење педагошке документације	2
Стручно усавршавање	1
Рад у стручним органима и тимовима	2
Припреме за рад	1
Рад на стварању оптималних услова за рад	1
Укупно:	40

Табела: Подела задужења васпитача и медицинских сестара- васпитача у оквиру 40-часовне радне недеље

РЕДНИ БРОЈ	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	ПРОЦЕНА АНГАЖОВАНОСТИ	КОЕФИЦИЈЕНТ	НЕПОСРЕДАН В-О РАД	ПРИПРЕМА ЗА В-О РАД	САРАДЊА СА РОД. И ДР.	РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА, ТИМОВИМА И МЕНТОРСТВО	РУКОВОЂЕЊЕ ТИМОМ ИЛИ АКТИВНОМ	ВОЂЕЊЕ ПЕД. ДОКУМЕНТАЦИЈЕ	СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ	УКУПНО
1.	Берић Љиљана	Васпитач 6, ЦБ средња васпитна	100%	14,88	30	4	1	1		2	2	40
2.	Стекић Зорица	Васпитач 6, ЦБ, ППП	100%	14,88	30	4	1	1		2	2	40
3.	Кнежевић Љубица	Васпитач 7, ЦБ старија васпитна	100%	17,32	30	4	1	1		2	2	40
4.	Ковић Гордана	Васпитач 7, ЦБ, средња васпитна	100%	17,32	30	4	1	1		2	2	40
5.	Радовановић Дана	Васпитач ЦБ, 7, млађа васпитна	100%	17,32	30	3	1	1	1	2	2	40
6.	Поповић Сања	Васпитач 6, ПБ Бадовинци	100%	14,88	30	4	1	1		2	2	40
7.	Радовановић Јелена	Васпитач ЦБ, 6, старија	100%	14,88	30	3	1	1	1	2	2	40

		јаслена										
8.	Мартић Снежана	Васпитач ПБ, 6 степен Бадовинци	100%	14,88	30	4	1	1		2	2	40
9.	Јевтић Весна	Васпитач ППП, Богатић 6 степен	100%	14,88	20	5	5	3		3	4	40
10.	Тадић Весна	Васпитач 6 степен ППП, Богатић,	100%	14,88	20	5	5	3		3	4	40
11.	Цвејић Драгана	Васпитач ППП, Бадовинци 6 степен	100%	14,88	20	5	5	3		3	3	40
12.	Николић Марица	Васпитач ЦБ.6 степен млађа васпитна група	100%	14,88	30	4	1	1		2	2	40
13.	Иванковић Ксенија	Васпитач ПБ, Богатић 6 степен	100%	14,88	30	4	1	1		2	2	40
14.	Ристивојевић Љубинка	Васпитач ППП, Глоговац, 6	100%	14,88	20	5	5	3		3	4	40
15.	Мијаиловић Јелена	Васпитач ППП, Црна Бара, 6 степен	100%	14,88	20	5	5	3		3	4	40
16.	Маљковић Данијела (неплаћено одсуство)	Васпитач 6 степен стручне спреме										
17.	Станић Наташа	Васпитач ППП, Глушци 6 степен	100%	14,88	20	5	5	3		3	4	40
18.	Гемовић Славица	Васпитач ППП, Узвеће,6 степен	100%	14,88	20	5	5	3		3	4	40
19.	Новаковић Јелена	Васпитач ЦБ,6 степен,млађа васпитна	100%	14,88	30	4	1	1		2	2	40
20.	Ерцеговчевић Драгана	Васпитач ЦБ, 7 степен,ППП	100%	17,32	30	3	1	1	1	2	2	40
21.	Пејовић Наташа	Васпитач ПБ Богатић, 6 степен	100%	14,88	30	3	1	1	1	2	2	40
22.	Зорбић Верица	Васпитач ЦБ 6, млађа васпитна	100%	14,88	30	4	1	1		2	2	40
23.	Томић Славојка	Мед. Сестра-васпитач 4, ЦБ,млађа	100%	13,42	30	4	1	1		2	2	40

		јаслена										
24.	Павић Невенка	Мед. Сестра-васпитач, 4 степен, ЦБ, средња јаслена	100%	13,42	30	4	1	1		2	2	40
25.	Мијатовић Снежана	Мед. Сестра-васпитач 4 степен, ЦБ, млађа јаслена	100%	13,42	30	4	1	1		2	2	40
26.	Ерцеговчевић Ивана	Мед. Сестра-васпитач 6 степен, ЦБ, старија јаслена	100%	14,88	30	3	1	1	1	2	2	40
27.	Малетић Гордана	Мед. Сестра-васпитач 4 степен, ЦБ, средња јаслена	100%	13,42	30	4	1	1		2	2	40
28.	Ана Јесретић	Мед. Сестра за ПЗЗ, ЦБ, 4 степен	100%	13,42	34	1	2	1		1	1	40
29.	Станковић Биљана	Васпитач, ППП Баново Поље, 6 степен	100%	14,88	20	5	5	3		3	4	40
30.	Ковачевић Марина	Васпитач ПБ Белотић 7 степен	100%	17,32	30	3	1	1	1	2	2	40
31.	Алексић Марија	Васпитач, ЦБ старија васпитна, 7 степен	100%	17,32	30	4	1	1		2	2	40
32.	Мијатовић Весна	Васпитач, ППП Белотић, 7 степен	100%	17,32	20	5	5	3		3	4	40
33.	Марковић Весна	Мед. Сестра-васпитач ЦБ, 6 степен, старија јаслена	100%	14,88	30	4	1	1		2	2	40
34.	Тодић Сњежана (породиљско)	Васпитач 6 степен										
35.	Мартиновић Вера	Васпитач, ППП Клење, 6 степен	100%	14,88	20	5	5	3		3	4	40
36.	Остојић Сања	Васпитач, ППП Бадовинци, 6 степен	100%	14,88	20	4	5	3	1	3	4	40
37.	Ђукић Драгана	Васпитач ЦБ, 6 степен старија васпитна	100%	14,88	30	4	5	3	1	3	4	40
38.	Угљешић Зорица	Васпитач ПБ Узвеће, 6 степен	100%	14,88	30	4	1	1		2	2	40

39.	Мијатовић Горана	Васпитач ПБ Белотић, 6 степен	100%	14,88	30	4	1	1		2	2	40
40.	Танасић Милица	Васпитач ПБ Баново Поље, 6 степен	100%	14,88	30	4	1	1		2	2	40
41.	Будимировић Данијела	Васпитач ПБ Узвеће, 6 степен	100%	14,88	30	3	1	1	1	2	2	40
42.	Катарина Мутавцић (породиљско)	Васпитач , 6 степен										
43.	Маријана Остојић	Васпитач ППП Дубље, 6 степен	100%	14,88	20	5	5	3		3	4	40
44.	Златија Бирташић	Васпитач ППП Метковић, 6 степен	100%	14,88	20	4	5	3	1	3	4	40
45.	Ђурђица Павловић	Васпитач ППП Ц. Салаш, 6 степен	100%	14,88	20	4	5	3	1	3	4	40
46.	Васиљевић Ивица	Пед. асистент, 4 степен	100%	11,15	30	2	2	2		2	2	40
47.	Слађана Јањић	Васпитач ЦБ старија васпитна, 6 степен	100%	14,88	30	4	1	1		2	2	40
48.	Александра Берић	Васпитач ЦБ средња васпитна 6 степен	100%	14,88	30	3	1	1	1	2	2	40
49.	Катарина Костадиновић	Васпитач ПБ Белотић, 6 степен	100%	14,88	30	4	1	1		2	2	40
50.	Јелена Машић	Васпитач ППП Дубље, 6 степен	100%	14,88	20	5	5	3		3	4	40
51.	Тамара Вуковић	Мед.сестра васпитач, ЦБ старија јаслена, 6 степен	100%	14,88	30	4	1	1		2	2	40

Табела: Подела задужења васпитача - руководиоца целодневног боравка, полудневног боравка и јаслених група – Весне Милаковић (васпитач, ППП 6 степен , 100%), у оквиру 40-часовне радне недеље

АКТИВНОСТИ	БРОЈ ЧАСОВА СЕДМИЧНО
Непосредан васпитно-образовни рад	15
Припрема за васпитно-образовни рад	3
Сарадња са родитељима и др.	1
Вођење педагошке документације	2
Рад у стручним органима установе	4
Руковођење тимом или активом	1
Помоћ директору у обављању послова	5
Помоћ у раду приправницима и васпитачима	5
Стручно усавршавање	4
УКУПНО:	40

Установа 01.09.2021. године нема распоређеног запосленог на радном месту васпитача – руководиоца припремног предшколског програма. На породичном одсуству налазе се запослена Сњежана Тодић и Катарина Мутавцић. Од 18.08.2021. године васпитач, Данијела Маљковић се налази на неплаћеном одсуству коју мења запослена на одређено време Маријана Остојић од 01.09.2021. године.

5. ОРГАНИЗАЦИЈА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА УСТАНОВЕ

Васпитно-образовни рад у Установи реализоваће се у временском периоду од 1.9.2021. до 31.8.2022. године. У зависности од актуелне епидемиолошке ситуације, рад у Установи ће бити прилагођаван новонасталим условима живота.

У циљу омогућавања законског права деце и запослених за коришћењем одмора, организација рада Установе налаже потребу да у временском периоду од месец дана (у јулу-августу 2022.) године буде организован КОЛЕКТИВНИ ГОДИШЊИ ОДМОР.

Пријем деце у Установу за 2022/2023. радну годину ће се реализовати на основу Правилника о ближим условима за утврђивање приоритета за упис деце у Предшколску установу („Сл гласник РС број 44/2011“), члана 136. Статута Предшколске установе „Слава Ковић“ Богатић број 908 од 07.08.2019. године и Правилника о критеријумима за пријем деце у целодневни и полудневни боравак у Предшколској установи „Слава Ковић“ Богатић.

Конкурс за пријем деце ће бити отворен у мају месецу 2022. године.

5.1. Бројно стање деце и васпитних група

*Васпитне групе без ППП

узраст	Од-до године	1-2,5	2,5-3,5	3,5-4,5	4,5-5,5	2,5-5,5	укупно
Број деце		56	43	52	46	130	327
Број група		4	2	2	2	9	19
Број васпитача		8	4	4	4	9	29

Васпитне групе Припремног предшколског програма

<i>Припремно предшколски програм у трајању од 4 сата дневно (четворочасовни програм)</i>			
У СЕДИШТУ УСТАНОВЕ		ВАН СЕДИШТА УСТАНОВЕ	
Бр. група	Бр. деце	Бр. група	Бр. деце
		16	167
<i>Припремни предшколски програм у целодневном бораваку</i>			
У СЕДИШТУ УСТАНОВЕ		ВАН СЕДИШТА УСТАНОВЕ	
Бр. група	Бр. деце	Бр. група	Бр. деце
1	33	-	-

НАПОМЕНА: У Установи је ове радне године формирано 15 припремних предшколских група четворочасовног програма, а једна група се додаје на име личног дохотка за педагошког асистента

- **Издвојени објекти** Установе у којима се реализује припремни предшколски програм:

<i>Назив издвојеног одељења: групе</i>	<i>Бр. група</i>	<i>Бр. деце</i>
Богатић	2	27
Бадовинци	2	32
Клење	1	18
Црнобарски Салаш	1	11
Дубље	2	25
Црна Бара	1	10
Баново Поље	1	7
Глоговац	1	6
Метковић	1	8
Глушци	1	10
Узвеће	1	5
Белотић	1	8
Укупно:	15	167

- **Број деце са сметњама у развоју при редовним групама:**

Узраст	Од - до године	1 - 1,5	1,5 -2,5	2,5-3,5	3,5 -4,5	4,5 -5,5	2,5-5,5	ППП
Број деце		/	/	3	1	1	1	6

5.2.Облици рада са децом

У Установи су заступљени следећи облици рада са децом:

облик	трајање	број група
Целодневни	9 сати	11
Полудневни	6 сати	9
Четворочасовни ППП	4 сата	15

6. РИТАМ РАДА УСТАНОВЕ И РЕЖИМ ДАНА

У табели је дат преглед радног времена група целодневног и полудневног боравак деце, као и рада припремних предшколских група.

назив објекта-групе	Број група	Радно време	
		Прва смена	Друга смена
1.вртић Богатић-целодневни боравак	11	6:30-15:30	
2. Бадовинци-полудневни боравак	2	6:30-12:30	
3.Бадовинци	2		13:00-17:00
4.Богатић	2		13:30-17:30
5.Богатић-полудневни	2	7:00-13:00	
6.Клење	1	8:00-12:00	
7.Црнобарски Салаш	1		8:00-12:00
8.Дубље	2	8:00-12:00	13:00-17:00
9.Црна Бара	1		12:00-16:00
10.Баново Поље-полудневни	1		
11. Баново Поље	1	7:00-13:00	13:30-17:30
11.Метковић	1	8:00-12:00	
12.Глушци	1		12:00-16:00
13.Узвеће-полудневни	2	6:30-12:30	
15.Узвеће	1		13:00-17:00
16.Белотић	1		13.30-17:30
17.Белотић- полудневни	2	7:00-13:00	
18.Глоговац	1	8.00-12:00	

РЕЖИМ ДАНА

представља еластичан оквир који омогућава добру организацију времена и активности према програму који се остварује у дечијем вртићу. Рад се одвија континуирано, кроз органски спојене елементе режима дана у којима се симултано смењују и настављају једне на друге разне врсте активности , БЕЗ ОШТРЕ ГРАНИЦЕ МЕЂУ ЊИМА.

Иако се приликом састављања распореда времена полази од општих захтева, режим би, ипак, требало да буде различит за сваку конкретну групу деце зависно од узрастних особености , индивидуалних потреба и могућности деце у групи (у погледу достигнутог нивоа психофизичког развоја, емоционалне зрелости, степена социјабилности, темперамента, стечених навика, у односу на храњење, одмор и задовољавање физиолошких потреба) материјалних услова за остваривање програмских задатака , итд.

Васпитач не би требало да се круто придржава предвиђеног распореда времена и приликом одлучивања о смењивању активности треба гледати у децу, а не у сат. Активности у вртићу прилагођавају се актуелним дешавањима, активностима које планирају васпитачи, деца и родитељи. Оброци се флексибилно планирају у складу са тим да ли деца обедују у трпезарији или радној соби, у зависности од активности које се планирају у локалној заједници (шетње, активности на отвореном, планиране посете субјектима локалне заједнице,...)

режим рада за млађу и средњу јаслену и 2 млађе васпитне групе

6:30-8:00 Пријем деце, игра и припрема за доручак
 8:00-8:30 Доручак
 8:30-10:45 Игра, животно-практичне активности, планиране ситуације/активности
 10:45-11:00 Припрема за ручак
 11:00-11:30 Ручак
 11:30-14:00 Поподневни одмор (спавање)
 14:00-14:15 Ужина
 14:15-15:30 Игра, животно-практичне активности, планиране ситуације/активности
 15:30 Одлазак деце кући

режим рада за 2 старије јаслене и 2 средње васпитне групе

6:30-8:30 Пријем деце, игра и припрема за доручак
 8:30-9:00 Доручак
 9:00-11:00 Игра, животно-практичне активности, планиране ситуације/активности
 11:00-11:30 Припрема за ручак
 11:30-12:00 Ручак
 12:00-14:30 Поподневни одмор (спавање)
 14:00-14:15 Ужина
 14:15-15:30 Игра, животно-практичне активности, планиране ситуације/активности
 15:30 Одлазак деце кући

режим рада за 2 старије васпитне и ПП групу

6:30-9:00 Пријем деце, игра и припрема за доручак
 9:00-9:30 Доручак
 9:30-11:45 Игра, животно-практичне активности, планиране ситуације/активности
 11:45-12:00 Припрема за ручак
 12:00-12:30 Ручак
 12:30-14:30 Поподневни одмор (спавање)
 14:00-14:15 Ужина
 14:15-15:30 Игра, животно-практичне активности, планиране ситуације/активности
 15:30 Одлазак деце кући

пример режима рада у групи полудневног боравка

6.30-7:00 Пријем деце
 7:00-7:30 Игра
 7:30-8:00 Доручак
 8:00-9:30 Игра, животно-практичне активности, планиране ситуације/активности
 9:30-10:00 Ужина
 10:00-12:00 Игра, животно-практичне активности, планиране ситуације/активности
 12:00-12:30 Одлазак деце кући

пример режима рада у припремној предшколској групи

8:00-8:30 Пријем деце, игра

8:30- 9:00 Игра, животно-практичне активности, планиране ситуације/активности

9:00-9:10 Ужина

9:10-12:00 Игра, животно-практичне активности, планиране ситуације/активности

12.00 Одлазак деце кући.

7. Излети, рекреативне наставе, зимовања, летовања...

У следећој табели је дат преглед планираних активности у радној 2020/2021. години.
Уобичајени садржаји нису предвиђени због неизвесне епидемиолошке ситуације.

планиране активности	реализација	учесници
Излети –упознавање са знаменитостима из непосредног окружења у оквиру реализације пројектних активности и сарадње са локалном заједницом	током године	деца узраста од 1 -6,5 година

8. ПРОГРАМИ РАДА

8.1. ПРОГРАМ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА

Програм васпитно-образовног рада за полазиште има основну хуманистичку поставку која дете третира као активно биће са великим развојним потенцијалима у чијем остваривању су му потребни помоћ, подршка и подстицај како би се правилно развијало и оспособљавало за живот и равноправно учествовање у друштвеној заједници.

Развој праксе на основама теоријских полазишта *Основа програма „Године узлета“* презентован је васпитном особљу Установе кроз обуку о **концепцији** и **развијању** програма, која је реализована **уживо** 17-18.10. и 24-25.10. за 28 учесника, а која је настављена кроз онлајн усавршавање о **документовању** у периоду од 2-8.11.2020. године.

Такође, за 20 учесника организована је **онлајн обука** у периоду од 6.11.-11.12. 2020. године.

По окончању обуке у којој је учествовало 28 учесника, Предшколској установи је омогућена менторска подршка. На основу усмених препорука, формиран је Стручни тим за имплементацију Основа програма.

Примена теоријских поставки реализована је првенствено кроз хоризонтално учење и размену искустава практичара на састанцима.

Формирани Стручни тим „Године узлета“ биће активан и у радној 2021/22. години.

Чланови Тима:

- 1.Лидија Симеуновић, директор
- 2.Мирјана Савкић, стручни сарадник- педагог
- 3.Невенка Павић, медицинска сестра васпитач
- 4.Славојка Томић, медицинска сестра васпитач
- 5.Весна Марковић, медицинска сестра васпитач
- 6.Гордана Ковић, васпитач
- 7.Љубица Кнежевић, васпитач
- 8.Драгана Ерцеговчевић, васпитач
- 9.Верица Зорбић, васпитач
10. Дана Радовановић, васпитач
- 11.Весна Милаковић, васпитач руководилац.

У току предстојеће радне године приоритетне активности у Установи представљаће даље развијање квалитета програма васпитно-образовног рада, као и развијање културе предшколске установе као заједнице учења. Императив ће представљати партнерство свих учесника у реализацији васпитно-образовног рада, као и осталих запослених, родитеља, локалне заједнице,...

Реализоваће се састанци

-Стручног тима „Године узлета“, као и састанци по моделу реализације у протеклој радној години:

-Стручног тима са васпитачима из Богатића, Бадовинаца, Црне Баре и Узвећа

-васпитача из Богатића са васпитачима из Белотића и Дубља

-васпитача из Бадовинаца са васпитачима из Клења, Очага и Црнобарског Салаша

-васпитача из Црне Баре са васпитачима из Глоговца и Бановог Поља

-васпитача из Узвећа са васпитачима из Глушаца и Метковића

или према могућностима, интересовањима и потребама васпитног особља.

Такође, реализација наведених приоритетних активности, као и презентовања искустава и примера добре праксе као вида стручног усавршавања, биће на састанцима:

- Стручног актива медицинских сестара- васпитача
- Стручног актива васпитача целодневног боравка
- Стручног актива васпитача полудневног боравка
- Стручног актива васпитача припремних предшколских група
- Васпитно-образовног већа
- Педагошког колегијума
- састанке васпитног особља са педагогом поводом развијања културе ПУ као заједнице учења, развијања квалитета програма ВО рада, техничке, стручне и моралне подршке у прихватању иновација.

Васпитно особље ПУ“Слава Ковић“ примењивало је у пракси у претходној, почетној години примене „Година узлета“, теоријске поставке које се односе на концепцију, развијање реалног програма и документовање. Отежавајуће околности узроковане актуелном епидемиолошком ситуацијом нису омогућавале примену теоријских поставки у потпуности, али, нису условиле ни флексибилност у реализацији захтева од стране представника Уницефа и МПНТР. У периоду када је у Установи био инфициран највећи број васпитног особља и деце или њихових чланова породице, морало се реализовати уношење промена у физичку средину и захтеви ментора. Нова концепција програма биће у наредној радној години примењивана у складу са могућностима Установе и васпитног особља.

У складу са новом програмском концепцијом професионална улога васпитача реализује се кроз 4 подручја:

1) НЕПОСРЕДНОГ РАДА СА ДЕЦОМ –свакодневни рад у васпитној групи усмерен на добробит детета, квалитет односа и различите ситуације и активности заједничког учешћа;

2) РАЗВИЈАЊА ПРОГРАМА –подручје кроз које васпитач оживљава на нивоу реалног програма концепцијска полазишта Основа кроз принципе и стратегије којима се подржавају ДОБРОБИТ, ОДНОСИ и ДЕЛАЊЕ. Управо ово развијање програма подразумева најпре планирање, заједничко развијање програма, праћење, документовање и вредновање –кроз сарадњу са стручним сарадницима и колегама и размену са децом и породицом.

3)ПРОФЕСИОНАЛНОГ РАЗВОЈА (потреба сталног учења и надограђивања, разумевање концепцијских поставки Основа, развијање рефлексивне праксе, критичко преиспитивање,хоризонтално учење, избор семинара СУ који су релевантни за развијање рефлексивне праксе и професионално оснаживање,праћење савремене литературе)

Хоризонтално учење и размена практичара на нивоу Установе се остварује на састанцима:

- стручног тима за имплементацију Основа програма
- стручног актива медицинских сестара васпитача
- стручног актива васпитача целодневног боравка
- њихове заједничке састанке, с обзиром да представљају језгро промена
- стручног актива васпитача полудневног боравка
- стручног актива васпитача припремних предшколских група
- ВО већа
- педагошког колегијума..

Мимо Установе –кроз посете другим предшколским установама, кроз учешће у пројектима на локалном, националном и међународном нивоу.

4) ПРОФЕСИОНАЛНОГ ЈАВНОГ ДЕЛОВАЊА :

- заступање интереса деце и породице у свим питањима јавне политике,
- ангажовање у локалној заједници на промовисању права деце и породице и ПВО,
- аргументовано указивање на проблеме у ПВО,
- покретање друштвено корисних акција,
- ангажовање у професионалним удружењима и промовисање ПВО и професије васпитача, медицинске сестре-васпитача и стручног сарадника,
- ангажовање у стручним телима и организацијама,

- професионално деловање и понашање у свакодневној пракси у складу са етичким кодексом професије.

Нова програмска концепција усмерена је на **целовит развој детета и подршку добробити детета** кроз смислене односе које граде са вршњацима, одраслима и физичким окружењем и оснаживањем активног учешћа детета у заједници вршњака и одраслих.

Најважнији аспекти примене програма су:

-КВАЛИТЕТ ОДНОСА

Дете остварује добробит кроз односе који се развијају са физичким окружењем, вршњацима и одраслима у реалним ситуацијама делања и представљају покретаче његовог развоја и учења.

-ЗНАЧАЈ ПРОСТОРА

Простор постаје инспиративно и провокативно окружење у којем се деца играју, истражују, сарађују и уче. Он је неодвојив део програмске концепције и због тога васпитач треба да посвећује пажњу његовом сталном развијању, обogaћивању и осмишљавању.

-УЧЕЊЕ КРОЗ ИСТРАЖИВАЊЕ У ИГРИ

У односима са васпитачима и вршњацима кроз игру и животне ситуације, дете се подстиче да истражује, промишља, испробава, пита и активно учествује у свом учењу и развоју.

-САРАДЊА ПОРОДИЦЕ И ЛОКАЛНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Сарадња са породицом се заснива на узајамној подршци која се остварује кроз повезивање, успостављање поверења, дијалога и сарадње. Вртић као део локалне заједнице активно учествује, сарађује и доприноси у активностима од заједничког интереса.

Нова програмска концепција истиче **интегрисани приступ учењу** кроз развијање пројеката/тема са децом. Одрасли деци не нуде готова решења, већ постају партнери у игри који заједно са децом истражују и помажу им да истраже и испробају своје претпоставке и да даље развијају своје идеје. Игра се стимулише и подржава као најприроднији начин учења кроз који дете учи да промишља, стиче нова сазнања и важне животне вештине.

ОСНОВНИ ЦИЉ је **подршка ДОБРОБИТИ** детета.

Добробит је капацитет успешног персоналног и интерперсоналног функционисања. Препознајемо три димензије добробити :

1. *персонална* (бити добро и функционисати успешно)

2. *делатна* (умети и хтети) и

3. *социјална* (припадати, прихватати, учествовати).

Кроз подршку овим димензијама добробити видљиви су циљеви који се односе на физички, социо-емоционални, когнитивни и развој комуникације и стваралаштва.

Реализација програма, као што је наведено, за циљ има остваривање ДОБРОБИТИ деце кроз односе који се развијају са ФИЗИЧКИМ ОКРУЖЕЊЕМ, ВРШЊАЦИМА и ОДРАСЛИМА у реалним ситуацијама ДЕЛАЊА.

ВРШЊАЦИ су извор подршке и изазова и дете мора научити да интегрише припадништво вршњачкој групи (да следи, прихвата, сарађује, усаглашава се, поштује правила) са другим аспектима вршњачких односа, као што су такмичење, преузимање вођства и разрешавање конфликта.

Кроз вршњачке односе деца стичу искуство различитих улога, од улоге вође до улоге следбеника и посматрача, стичу искуство опробавања и преузимања ризика, прављења грешака и суочавања са њима, развијају осећање припадања и прихваћености, осећања емпатије и моралности (кроз неговање групних ритуала, обликовање групног идентитета кроз име, знак, речник и друге симболе групног идентитета, формулисањем и поштовањем правила групе).

За дете у односима су веома важни:

1. БЛИСКОСТ

2. СИГУРНОСТ (проистиче из односа ПОВЕРЕЊА и ПРЕДВИДЉИВОСТИ)

Предвидљивост може бити

СОЦИЈАЛНА (људи које знам биће овде за мене) и ФИЗИЧКА (знам где то могу наћи).

Предвидљивошћу се елиминише хаотичност. Дете се, тако, осећа сигурно у средини у којој су правила ПОЗНАТА, ЈАСНА и ДОСЛЕДНА, где је заштићено од физичког напада и психолошког повређивања.

3. КОНТИНУИТЕТ пажње васпитача који добро познаје дете, тумачи и реагује на његове поруке, омогућава детету да искаже своје намере и слободно се игра и истражује и, истовремено, детету даје сигурност за упуштање у шири спектар односа и активности са новим особама и у новим ситуацијама.

Полазак у јасле – вртић, прелазак из јаслица у вртић и прелазак из вртића у школу су осетљиви **периоди транзиције** у којима је континуитет посебно важан.

За организовање пријема и боравка деце која се први пут сусрећу са вртићем примењује се *План адаптације*. Основни циљ плана је да се деци од стране родитеља и Установе омогући да што безболније преброде овај период.

Пријем деце се одвија по унапред утврђеном плану. Дужина боравка сваког детета се планира сходно његовим индивидуалним реакцијама.

Родитељима се пружа правовремена стручна подршка кроз:

- * упознавање са самим процесом адаптације,
- * брошуре за родитеље креиране од стране педагога Установе „Шта је потребно да знате о адаптацији“ и
- * индивидуалне разговоре медицинских сестара-васпитача и педагога са родитељима.

Транзиција из јаслица у вртић је процес који траје и којим се детету обезбеђују услови за безболно превазилажење овог периода кроз заједничке активности јаслених и васпитних група (посете, заједничке активности, акције, манифестације, упознавање васпитача васпитне групе у коју ће дете кренути, сарадња медицинске сестре и васпитача, портфолио детета континуирано прати даљи развој и напредовање детета ...)

Кључни аспект успешне транзиције детета у школу је активна укљученост **породице** (рад са дететом код куће, пружање подршке и јачање његовог самопоуздања), **вртића** (кроз припремни предшколски програм и адекватне поступке) и **школе** (кроз адекватне активности намењене ђацима првацима).

Бити смирен и открити да ли је детету потребна помоћ да се избори са новонасталом ситуацијом, или непосредно га охрабрити -не само да ће створити јачу везу између родитеља и деце, већ и формулу за успешно превазилажење наредних периода транзиције.

Континуитет у васпитно-образовном процесу остварује се планирањем и реализовањем заједничких активности вртића и основне школе (посета деце школи и присуство на школском часу, заједничке приредбе, акције, састанци,...)

Родитељима се пружа подршка путем

-родитељских састанака

-презентација

-едукативних паноа

-брошура креиране од стране педагога „Како припремити дете за први разред“ са саветима за лакше и ефикасније обезбеђивање континуитета

4. УЧЕШЋЕ

Деца активно учествују у свему што се око њих дешава и у шта су укључена својим специфичним претходним искуством, потребама, интересовањима, наклоностима и склоностима.

Васпитач има одговорност за стављање своје моћи у функцију ојачавања детета и његових капацитета.

Неопходно је да васпитач гради односе засноване на

5. ВЛАСТИТОЈ УКЉУЧЕНОСТИ (осетљивост на дететове потребе и капацитете и **усклађивање са дететом**: бити пажљив слушалац, реаговати на дете, адекватно тумачити дететова интересовања, осећања, мишљења и намере и узимати у обзир његову перспективу)

6. ОДРЖАВАЊУ БАЛАНСА (баланс у начинима учешћа васпитача у свим дешавањима, ситуацијама и активностима)

7. УВАЖАВАЊУ ДЕТЕТА (узајамни однос поштовања и разумевања).

Од квалитета односа зависи добробит детета.

ДЕЛАЊЕ је СОПСТВЕНО ЧИЊЕЊЕ И УЧЕШЋЕ У ЗАЈЕДНИЧКИМ АКТИВНОСТИМА са вршњацима и одраслима.

1. ИГРА

Игра је слободно изабрано, саморегулисано и суштински мотивисано чињење у коме се дете добро осећа, активира све своје потенцијале и превазилази своје границе.

ИГРА је увек **ДОБРОВОЉНА, ДОГОВОРЕНА** између учесника игре, **ОДРЕЂЕНА ИГРОВНИМ ПЛАНОМ И ПРАВИЛИМА** и **САМА СЕБИ ЦИЉ**.

Разликујемо 3 типа игре:

1. **ОТВОРЕНА** (деца према сопственој иницијативи граде план и правила, а васпитач припрема средину и прати)

2. **ПРОШИРЕНА** (васпитач подржава игру заједничким играњем са децом, предлаже алтернативе, проширује сценарио, предлаже, помаже, документује сценарио игре,...)

3. **ВОЂЕНА ИГРА** (васпитач иницира, учествује и усмерава игру пажећи да не наруши игровни образац)

2. ЖИВОТНО ПРАКТИЧНЕ СИТУАЦИЈЕ:

РУТИНЕ (обедовање, одмор, нега и одржавање хигијене, рекреативни боравак напољу, сређивање простора,...)

РИТУАЛИ (ритуали при доласку и одласку, празнични ритуали, ритуал преласка на другу активност, ритуали добродошлице новим члановима)

АУТЕНТИЧНИ ДОГАЂАЛИ У ВРТИЋУ И ВАН ЊЕГА (принова или други догађаји из породице, неговање биљака, неговање љубимца, шетње, ...)

3. ПЛАНИРАНЕ СИТУАЦИЈЕ УЧЕЊА

Планиране ситуације учења су ситуације у које се улази са намером да се нешто истражи, сазна, искуси, открије или представи.

Оне су увек делатне за децу и смислено су повезане са темом-пројектом.

Васпитач није усмерен на давање готових знања, једнообразних решења и тачних одговора, него подржава процес учења у коме деца развијају стратегије истраживања и разумевања себе и света и уче како да уче. Васпитач се фокусира на ПРОЦЕС, а не продукт учења.

У току године реализују се следећи облици рада са децом:

ЦЕЛОДНЕВНИ БОРАВАК ДЕЦЕ

ПОЛУДНЕВНИ БОРАВАК

ПРИПРЕМНИ ПРЕДШКОЛСКИ ПРОГРАМ и

ПОСЕБНИ ПРОГРАМИ.

ЦЕЛОДНЕВНИ БОРАВАК је облик васпитно-образовног рада намењен деци од прве године до поласка у школу. Остварује се у 11 васпитних група у централном објекту Установе.

ПОЛУДНЕВНИ БОРАВАК представља остваривање програма васпитно-образовног рада са децом узраста од 2,5 до 5,5 година у полудневном трајању врши се на начин да обезбеди **повећање доступности предшколског васпитања и образовања за сву децу** и да **одговори потребама родитеља у погледу дужине боравка детета.**

Полудневни боравак деце се остварује у 9 васпитних група.

Доказано је да су живот и рад у мешовитим групама природнији, будући да се међу децом успостављају односи слични породичним. Код старије предшколске деце брига о млађима развија осећање одговорности и личног значаја, захваљујући којем се гради здрава позитивна слика о себи. Старија деца са изграђеним вештинама и способностима представљају добар узор за понашање млађе

деце и мотив да своје активности изводе на вишем нивоу. Понекад је старије дете у стању да објасни нешто млађем боље и од самог васпитача, којом приликом оно постаје свесније својег искуства и својих могућности, што је добар подстицај да их и даље развија.

ПРИПРЕМНИ ПРЕДШКОЛСКИ ПРОГРАМ сегмент предшколског програма и законом је предвиђено његово обавезно остваривање са децом од 5,5 до 6,5 година. Програм се реализује од 1.9.2021. године у складу са календаром рада школа за текућу годину.

Програм припреме деце за школу представља систем активности и садржаја, као и посебних методичких поступака којима треба да се постигну **интелектуална, социјална, емоционална и мотивациона готовост** за оно што их очекује у школи, уз развој сазнајних интересовања потребних за школски начин учења.

8.2. ПОСЕБНИ ПРОГРАМИ

-Радионице за подстицање самопоштовања имају за циљ јачање поверења у сопствене снаге и стицање позитивне слике о себи, што је основа за адекватан ниво самопоштовања и самопоуздања. Програм се реализује почетком радне године, тј. у периоду адаптације деце на Установу, као и у оквиру обележавања Светског дана борбе против насиља.

-Програм НТЦ, аутора др Ранка Рајевића реализоваће се у појединим васпитним групама, а за циљ има подстицање асоцијативног мишљења и логичког закључивања код деце.

-Радионице "Грчки митови и легенде" имају за циљ развијање дечије маште, упознавање деце са појмовима који се користе у свакодневном говору-а који су везани за грчку митологију, усвајање моралних порука, поспешивање радозналости и љубопитљивости, стицање опште културе, емотивни доживљај, развијање сарадње и кооперације међу децом и усвајање навике слушања других. Програм се реализује у појединим васпитним групама у одређеном временском периоду (10 радионица-по једна у току седмице).

8.3. ПРИГОДНИ И ПОВРЕМЕНИ ПРОГРАМИ

У оквиру **Дечије недеље** (4.10.-8.10.2021.) планира се реализација следећих активности и садржаја:

Време реализације	Активност	Учесници и сарадници
4.10.2021. (понедељак)	„Имам право на сва дечја права“	Деца, васпитачи, родитељи
5.10.2021. (уторак)	„Чуј, свете, ја сам твоје дете“–ликовна активност	Деца, васпитачи, родитељи
6.10.2021.(среда)	Позоришна представа	Деца свих група, родитељи, васпитачи, глумци позоришне трупе
7.10.2021. (четвртак)	Маскембал-карневал	Деца, родитељи, васпитачи, представници локалне самоуправе, медији.
8.10.2021. (петак)	Спортско-забавна такмичења	Деца из истих или различитих група, васпитачи, родитељи, представници друштвене средине, представници

Програмске садржаје ће чинити и промовисање рада тимова и реализовања програма инклузивног образовања и заштите деце од насиља, злостављања и занемаривања.

<i>активности</i>	<i>време реализације</i>	<i>носиоци активности</i>	<i>могуће врсте активности-предлози</i>
1.Октобар-месец здраве хране	октобар	васпитачи, медицинске сестре, педагог, директор	пројекат, предавања стручњака, заједничке акције са родитељима, приредба за родитеље, сарадња са локалном заједницом,...
2. Обележавање Светског дана борбе против насиља	19. новембар	тим за заштиту деце од насиља у сарадњи са васпитним особљем	Панои, брошуре, радионице за децу и родитеље, акције у сарадњи са локалном заједницом, Домом здравља, СУП-ом, ЦСР Богатић, медијима ...
3.Обележавање новогодишњег и Божићног празника	децембар-јануар	васпитно особље	Приредба за родитеље, позоришна представа, новогодишња журка, подела пакетића, сарадња са СПЦ, ...
4.Прослава Светог Саве	27.јануар	васпитно особље, основне школе, СПЦ	Драматизације, приредбе, заједничке активности са основном школом и СПЦ,
6.Обележавање Осмог марта	8. март	васпитно особље	Приредба за родитеље, заједничке активности деце и родитеља,панои, честитке,...
7.Ускршње свечаности	април	васпитно особље у сарадњи са педагогом и директором	Шарање и фарбање Ускршњих јаја, радионице за децу и родитеље, Ускршња продајна изложба радова деце и васпитача, приредбе за родитеље, заједничке активности са представницима локалне заједнице.
			Приредба за родитеље

8.Завршна приредба и Дан Установе	јун	Васпитачи ППП и ЦБ у сарадњи са педагогом и директором	на нивоу Установе, изложба дечијих радова, сарадња са КОЦ-ем, медијима,...
9.Позоришне представе за децу	октобар, децембар, март-април	педагог, директор, васпитачи	Позоришне представе које се реализују на нивоу групе уз сарадњу са гостујућим позоришним трупима, позоришне представе у сали КОЦ-а , позоришне представе у реализацији васпитача,...
10. Учесће на манифестацијама и конкурсима	током године	васпитно особље	Драматизације, музичко-сценско стваралаштво, ликовни радови,...

8.4. ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ДЕЦЕ ОД НАСИЉА

Полазећи од *Протокола поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање*, као и од Оквирног акционог плана за превенцију насиља у образовно-васпитним установама, сачињен је **Програм заштите деце од насиља у Предшколској установи „Слава Ковић“ у Богатићу.**

Применом Правилника Установа је дужна да обезбеди услове за **сигурно и подстицајно одрастање и развој, заштиту од свих облика насиља, злостављања и занемаривања, као и социјалну реинтеграцију детета које је извршило, односно било изложено насиљу, злостављању и занемаривању.** Сви облици насиља, злостављања, злоупотреба и занемаривања деце, којима се угрожава или нарушава физички, психички и морални интегритет личности детета представљају повреду једног од основних права детета наведених у Конвенцији Уједињених нација о правима детета.

Насиље је сваки облик једанпут учињеног или поновљеног вербалног или невербалног понашања које има за последицу стварно или потенцијално угрожавање здравља, развоја и достојанства личности детета или запосленог.

Насиље и злостављање може да се јави од стране:

- запосленог према детету, другом запосленом, родитељу, односно старатељу или другом лицу које је преузело бригу о детету
- детета према другом детету или запосленом
- родитеља према свом детету, другом детету и према запосленом.

Може бити:

1. **ФИЗИЧКО-** које доводи до телесног повређивања детета (ударање, шутирање, гурање, шамарање, чупање, дављење, бацање, гађање предметима, напад оружијем, тровање, паљење, посипање врућом водом, ускраћивање хране,...) Представља физичко кажњавање деце од стране запослених и других одраслих особа.

2. **ЕМОЦИОНАЛНО-ПСИХОЛОШКО**-које обухвата поступке којима се врши омаловажавање, етикетирање, игнорисање, вређање, уцењивање, називање погрдним именима, оговарање, подсмевање, исмејавање, неприхватање, изнуђивање, манипулисање, претња, застрашивање, ограничавање кретања... Доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства детета или запосленог.
3. **СОЦИЈАЛНО НАСИЉЕ**- представља искључивање из групе и дискриминација. Манифестује се кроз одвајање детета од других на основу различитости, довођење у позицију неравноправности и неједнакости, изолацију, недружење, ускраћивање информација, ускраћивање задовољења социјалних потреба, игнорисање и неприхватање по било ком основу.
4. **ДИГИТАЛНО НАСИЉЕ** је злоупотреба информационих технологија која може да има за последицу повреду друге личности и угрожавање достојанства и остварује се слањем порука електронском поштом, СМС-ом, ММС-ом, путем веб-сајта (web site), четовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и сл.
Осим наведених облика, насиље и злостављање препознаје се и кроз: **злоупотребу, сексуално насиље, насилни екстремизам, трговину људима, експлоатацију детета** и др.

Злоупотреба деце представља све што појединци и институције чине или не чине, а што директно утиче или индиректно шкоди деци или им смањује могућност за здрав и безбедан развој и доводи их у немоћан, неравноправан и завистан положај у односу на појединце и установу. Злоупотреба подразумева и **прекомерно подстицање**, односно психолошки притисак на дете од стране родитеља ради постигнућа која могу да имају за последицу угрожавање нормалног психофизичког и социјалног развоја и најбољег интереса детета.

Сексуално насиље и злостављање је понашање којим се дете сексуално узнемирава, наводи или приморава на учешће у сексуалним активностима које не жели, не схвата или за које није развојно дорастао или се користи за проституцију, порнографију и друге облике сексуалне експлоатације.

Насилни екстремизам је промовисање, заговарање, подржавање, припремање и учествовање у идеолошки мотивисаном насиљу за остваривање друштвених, економских, верских, политичких и других циљева.

Трговина људима је врбовање, превозење, пребацивање, скривање или примање лица, путем претње силом или употребом силе или других облика присиле, отмице, преваре, обмане, злоупотребе овлашћења или тешког положаја или давања или примања новца или користи да би се добио пристанак лица које има контролу над другим лицем у циљу експлоатације.

Експлоатација је рад који није у најбољем интересу детета, а у корист је другог лица, установе или организације. Ове активности могу да имају за последицу угрожавање физичког или менталног здравља, моралног, социјалног и емоционалног развоја детета, његову економску зависност, ускраћивање права на образовање и слободу избора.

Занемаривање и немарно поступање представља пропуст родитеља, усвојитеља или старатеља, тј. друге особе која је преузела одговорност и обавезе да негује дете да обезбеди услове за развој по питању здравља, образовања, емоционалног развоја, исхране, смештаја и безбедних животних услова. То подразумева и пропусте у обављању правилног надзора и заштите детета од повређивања у оноликој мери у којој је то изводљиво.

Превенцију насиља, злостављања и занемаривања

чине мере и активности којима се у установи ствара сигурно и подстицајно окружење, негује атмосфера сарадње, уважавања и конструктивне комуникације.

Превентивним активностима се:

- 1) подиже ниво свести и осетљивости детета, родитеља и свих запослених за препознавање свих облика насиља, злостављања и занемаривања;
- 2) негује атмосфера сарадње и толеранције, уважавања и конструктивне комуникације у којој се не толерише насиље, злостављање и занемаривање;

3) истичу и унапређују знања, вештине и ставови потребни за конструктивно реаговање на насиље;

4) обезбеђује заштита детета, родитеља и свих запослених од насиља, злостављања и занемаривања.

Деца, родитељи и запослени заједнички планирају, осмишљавају и спроводе превентивне активности, начине информисања о садржајима, мерама и активностима за спречавање и заштиту од насиља, злостављања и занемаривања.

Ради превенције насиља, злостављања и занемаривања установа је дужна да:

- *упозна све запослене, децу и родитеље са њиховим правима, обавезама и одговорностима, прописаним законом, Правилником о протоколу и другим подзаконским и општим актима, – својим квалитетним радом и применом различитих метода, облика рада и активности обезбеђују подстицајну и безбедну средину.*

Запослени не сме својим понашањем да изазове или допринесе насиљу, злостављању и занемаривању (на пример: непоштовање личности и права детета, недоследност у поступању, и др.).

Родитељ је дужан да, у најбољем интересу детета сарађује са установом, учествује у превентивним мерама и активностима, уважава и поштује личност свог детета и друге деце, запослених и других родитеља. Родитељ не сме својим понашањем у установи да изазове или допринесе појави насиља, злостављања и занемаривања.

ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

Превенција насиља, злостављања и занемаривања, као један од приоритета у остваривању васпитног рада планира се развојним планом и саставни је део годишњег плана рада.

Установа програмом заштите од насиља, злостављања и занемаривања одређује мере и активности које обезбеђују развијање и неговање позитивне атмосфере и безбедно окружење.

Програм заштите утврђује се на основу анализе стања безбедности, присутности различитих облика и интензитета насиља, злостављања и занемаривања у установи, специфичности установе и резултата самовредновања и вредновања квалитета рада установе.

Програмом заштите дефинишу се превентивне и интервентне активности, одговорна лица и временска динамика њиховог остваривања.

Програм заштите садржи:

1) **начине** на које се превентивне мере и активности уграђују у свакодневни живот и рад установе на свим нивоима (појединац, васпитна група, стручни органи, тела и тимови, родитељски састанци, родитељи - индивидуално и групно, савет родитеља);

2) **стручно усавршавање запослених** ради унапређивања компетенција запослених за превентивни рад, благовремено учовавање, препознавање, реаговање на насиље, злостављање и занемаривање;

3) **начине информисања** о обавезама и одговорностима у области заштите од насиља, злостављања и занемаривања;

4) **начине реаговања** на насиље, злостављање и занемаривање, улоге и одговорности и поступање у интервенцији када постоји сумња или се оно догађа;

5) **облике и садржаје рада са свом децом**, односно онима који трпе, чине или су сведоци насиља, злостављања и занемаривања;

9) **начине, облике и садржаје сарадње** са породицом, јединицом локалне самоуправе, надлежном организационом јединицом полиције, центром за социјални рад, здравственом службом, правосудним органима и др.;

10) **начине праћења, вредновања и извештавања** органа установе о остваривању и ефектима програма заштите, а нарочито, у односу на:

(1) *учесталост инцидентних ситуација и број пријава;*

(2) *заступљеност различитих облика и нивоа насиља, злостављања и занемаривања;*

(3) *број повреда;*

(4) *учесталост и број дисциплинских поступака против запослених;*

(5) *остварене обуке у превенцији насиља, злостављања и занемаривања и потребе даљег усавршавања;*

(6) *степен и квалитет укључености родитеља у живот и рад установе; ...*

Превенцију насиља, злостављања и занемаривања у ПУ“Слава Ковић“ у Богатићу чине мере и активности којима се у установи ствара сигурно и подстицајно окружење, негује атмосфера сарадње, уважавања и конструктивне комуникације.

Циљеви превенције:

- Стварање и неговање климе у којој се учи, развија и негује културно понашање и уважавање личности, **не толерише насиље**, не ћути у вези са насиљем, развија одговорност свих запослених и обавезивање на поступање свих који имају сазнање о насиљу,
- Дефинисање процедура и поступака и информисање свих укључених у живот и рад Установе о поступцима за заштиту од насиља и реаговања у ситуацијама насиља.

Циљеви интервенције:

- Спровођење поступака и процедура реаговања у ситуацијама насиља,
- Успостављање система ефикасне заштите у случају насиља,
- Ублажавање и отклањање последица насиља и реинтеграција детета у заједницу вршњака и живот Установе,
- Саветодавни рад са децом која трпе насиље, која врше насиље и која су посматрачи насиља.

Специфични циљеви превентивних активности Програма за заштиту деце од насиља у ПУ“Слава Ковић“:

1. *Унапређивање нивоа безбедности* физичке средине (простора где деца стално или повремено бораве);
2. *Организовање информисаности* за препознавање, реаговање и пријављивање у ситуацијама насиља:
 - деце**-кроз непосредне васпитно-образовне активности,
 - запослених**- кроз заједничке састанке тимова и актива и
 - родитеља** – кроз облике сарадње са породицом (родитељски састанци, брошуре, панои, транспаренти)
3. Упознавање деце кроз васпитно- образовне активности и садржаје Програма васпитно-образовног рада *са начинима конструктивног решавања проблема и превазилажења сукоба и конфликта*;
4. Упознавање Савета родитеља и Управног одбора са садржајем овог Програма и радом Тима за заштиту деце од насиља;
5. Организовање *акција посвећених правима детета и заштити од насиља* (у оквиру Дечије недеље, у оквиру обележавања 19. новембра,Светског дана превенције насиља над децом,...) У оквиру обележавања Светског дана борбе против насиља могу се реализовати радионице за подстицање развоја самопоштовања код деце, педагога Мирјане Савкић (интерна скрипта). Учешће у хуманитарним акцијама локалне заједнице, као и на ширем нивоу .
6. *Упознавање родитеља са правима деце*;
7. *Обука запослених* у Установи (кроз акредитоване програме и СУ на нивоу установе) за поспешење асертивне комуникације и ненасилно решавање конфликта;
8. *Фаворизовање физичких активности* и спортских такмичења, како између припремних предшколских група из различитих села , тако и међу групама целодневног боравка, ради промовисања фер-плеја и здравог стила живота.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Установа има посебан тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања. Чланове и руководиоца тима за заштиту одређује директор установе из реда запослених. Директор одређује члана тима за заштиту од насиља као одговорног за вођење и чување документације о свим ситуацијама насиља, злостављања и занемаривања у којима тим за заштиту учествује.

Установа може да укључи у тим за заштиту представнике родитеља и локалне заједнице и по потреби одговарајуће стручњаке (социјални радник, специјални педагог, лекар, представник полиције и др.).

Задаци тима за заштиту јесу, нарочито, да:

- 1) припрема програм заштите;
- 2) информисе децу, запослене и родитеље о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од тима за заштиту;
- 3) учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција запослених потребних за превенцију и интервенцију у ситуацијама насиља, злостављања и занемаривања;
- 4) предлаже мере за превенцију и заштиту, организује консултације и учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случајевима сумње или дешавања насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности;
- 6) прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту деце и ученика и даје одговарајуће предлоге директору;
- 7) сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби ради свеобухватне заштите деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања;
- 8) води и чува документацију;
- 9) извештава стручна тела и орган управљања.

ИНТЕРВЕНТНЕ АКТИВНОСТИ

Интервенцију у одговору на насиље, злостављање и занемаривање чине мере и активности којима се оно зауставља, осигурава безбедност учесника (оних који трпе, чине или сведоче), смањује ризик од понављања, ублажавају последице за све учеснике и прате ефекти предузетих мера.

У установи се интервенише на насиље, злостављање и занемаривање, када се оно дешава или се догодило између:

- 1) *деце (вршњачко насиље);*
- 2) *запосленог и детета;*
- 3) *родитеља и детета;*
- 4) *родитеља и запосленог, као и*
- 5) *када насиље, злостављање и занемаривање чини треће лице у односу на дете, запосленог или родитеља.*

Установа је дужна да интервенише увек када постоји сумња или сазнање да дете трпи насиље, злостављање и занемаривање, без обзира на то где се оно догодило, где се догађа или где се припрема.

Разврставање насиља, злостављања и занемаривања по нивоима

Разврставање насиља, злостављања и занемаривања на нивое има за циљ обезбеђивање уједначеног поступања (интервенисања) установа у ситуацијама насиља и злостављања када су актери деца. Исти облици насиља, злостављања и занемаривања могу да се појаве на више нивоа, али се разликују у интензитету, степену ризика, учесталости, последицама и учесницима.

	физичко насиље	психичко насиље	социјално насиље	сексуално насиље	злоупотреба ИКТ
	ударање гурање, гребање, чупање, чврга, штипање, гађање, уједање,	омаловажавање, оговарање, вређање, ругање, називање погрдним именима,	добацавање, подсмевање, искључивање из групе или заједничких	добацавање, псовање, ласцивни коментари, ширење прича,	узнемиравајуће позивање, слање узнемиравајућих порука СМС-ом,

први ниво	саплитање, шутирање, прљање, уништавање ствари	псовање, етикетирање, имитирање, "прозивање"	активности, фаворизовање на основу различитости, ширење гласина	етикетирање, сексуално недвосмислена гестикулација	ММС-ом
други ниво	шамарање, ударање, гажење, цепање одећа, "шутке", затварање, плување, отимање и уништавање имовине, измицање столице, чупање за уши и косу	уцењивање, претње, неправедно кажњавање, забрана комуницирања, искључивање, манипулисање	сплеткарење, ускраћивање пажње од стране групе (игнорисање), неукључивање, неприхватање, манипулисање, искоришћавање	сексуално додиривање, показивање порнографског материјала, показивање интимних делова тела, свлачење	оглашавање, снимање и слање видео записа, злоупотреба блогова, форума и чествовања, снимање камером појединаца против њихове воље, снимање камером насилних сцена, дистрибуирање снимака и слика
трећи ниво	туча, давлeње, бацање, проузроковање опекотина и других повреда, ускраћивање хране и сна, излагање ниским температурама, напад оружјем	заstraшивање, уцењивање уз озбиљну претњу, изнуђивање новца или ствари, ограничавање кретања, навођење на коришћење наркотичких средстава и психоактивних супстанци, укључивање у деструктивне групе и организације	претње, изолација, малтретирање групе према појединцу или групи, организовање затворених група (кланова) које има за последицу повређивање других	завођење од стране одраслих, подвођење, злоупотреба положаја, навођење и изнуђивање и принуда на сексуални чин, силовање, инцест	снимање насилних сцена, дистрибуирање снимака и слика, дечија порнографија

Интервенција према нивоима насиља, злостављања и занемаривања

Ниво насиља и злостављања условљава и предузимање одређених интервентних мера и активности.

<i>ниво насиља</i>	<i>одговорност за предузимање активности</i>
први	самостално васпитач у сарадњи са родитељем у смислу појачаног васпитног рада са васпитном групом и индивидуално
други	васпитач у сарадњи са педагогом, тимом за заштиту и директором, уз обавезно учешће родитеља
трећи	директор у сарадњи са тимом за заштиту, уз обавезно ангажовање родитеља и надлежних органа, организација и служби (центар за социјални рад, здравствена служба, полиција и друге организације и службе). Ако је за рад са дететом ангажована и друга организација или служба, установа остварује сарадњу са њом и међусобно усклађују активности

Информације о насиљу, злостављању и занемаривању од детета, прикупља, по правилу педагог, односно друго задужено лице у установи - васпитач или члан тима за заштиту, а изјава се узима у складу са законом.

Ако постоји сумња или сазнање о насиљу, злостављању и занемаривању детета у породици, директор без одлагања обавештава полицију или јавног тужиоца, који предузимају даље мере у складу са законом, а затим електронским путем и ШУ. Посебно је важно водити рачуна о заштити података о детету.

Уколико се ради о догађају који захтева предузимање неодложних интервентних мера и активности, директор обавештава родитеља и центар за социјални рад, који даље

координира активностима са свим учесницима у процесу заштите детета . Ако постоји сумња да насилни догађај може да има елементе кривичног дела или прекршаја, директор обавештава родитеља и подноси кривичну пријаву надлежном јавном тужилаштву, односно захтев за покретање прекршајног поступка надлежном прекршајном суду.

Уколико постоји сумња или сазнање да је дете **укључено у било који облик трговине људима**, директор се обраћа служби надлежној за идентификацију и подршку жртава трговине људима, односно Центру за заштиту жртава трговине, надлежном центру за социјални рад и полицији.

Увек када је запослени починилац насиља, злостављања и занемаривања према детету у установи, директор предузима мере према запосленом, у складу са законом, а према детету мере за заштиту и подршку (план заштите) на основу Правилника о протоколу.

Када је родитељ починилац насиља и злостављања према запосленом, директор је дужан да одмах обавести јавног тужиоца и полицију.

Уколико постоји сумња да је **починилац насиља, злостављања и занемаривања треће одрасло лице према детету**, директор је обавезан да истовремено обавести родитеља детета које је изложено насиљу, злостављању и занемаривању, надлежни центар за социјални рад и поднесе кривичну пријаву надлежном јавном тужилаштву, односно захтев за покретање прекршајног поступка надлежном прекршајном суду.

Када се насиље и злостављање дешава у установи **између одраслих лица** (запослени - запослени; запослени - родитељ; запослени, родитељ - треће лице), директор предузима мере, у складу са законом.

У поступку заштите детета од насиља, злостављања и занемаривања установа је дужна да: **поступак води ефикасно и економично;**

обезбеди заштиту и поверљивост података до којих дође пре и у току поступка;

да дете не излаже поновном и непотребном давању изјава. О комуникацији са медијима поводом конкретних ситуација насиља и ризичног понашања када се од Установе тражи изјава, Установа је дужна да одмах обавести надлежну Школску управу и службу за односе са јавношћу у Министарству.

Редослед поступања у интервенцији

1) Проверавање сумње или откривање насиља, злостављања и занемаривања обавља се прикупљањем информација - директно или индиректно. Прикупљање информација има за циљ утврђивање релевантних чињеница на основу којих се потврђује или одбацује сумња на насиље, злостављање и занемаривање. Током прикупљања информација поштују се принципи утврђени Конвенцијом и правила која се примењују у поступцима у којима учествује малолетно лице - дете . Установа проверава сваку информацију о могућем насиљу, злостављању и занемаривању и врши преглед видео записа уколико установа има електронски надзор над простором.

Када родитељ пријави директору непримерено понашање запосленог према његовом детету, директор поступа у складу са законом. У случају неосноване сумње појачава се васпитни рад и прати понашање учесника. Када се потврди сумња, директор и тим за заштиту предузимају мере и активности за извршено насиље, злостављање и занемаривање.

2) Заустављање насиља и злостављања и смиривање учесника је обавеза свих запослених у установи, а нарочито најближег присутног запосленог, односно васпитача да одлучно прекине све активности, раздвоји и смири учеснике у акту насиља. У случају да запослени процени да је сукоб високо ризичан и да не може сам да га заустави, одмах ће тражити помоћ.

3) Обавештавање родитеља и предузимање хитних акција по потреби (пружање прве помоћи, обезбеђивање лекарске помоћи, обавештавање полиције и центра за социјални рад) обавља се одмах након заустављања насиља и злостављања. Уколико родитељ није доступан или његово обавештавање није у најбољем интересу детета, установа одмах обавештава центар за социјални рад.

4) Консултације у установи се врше ради:

-разјашњавања околности,
-анализирања чињеница на што објективнији начин,
-процене нивоа насиља и злостављања, нивоа ризика и предузимања одговарајућих мера и активности,
-избегавања конфузије и спречавања некоординисане акције, односно ради успостављања и развијања усклађеног, уједначеног и ефикасног поступања.

У консултације у установи укључују се: васпитач, педагог, тим за заштиту, директор. Уколико у току консултација у установи директор и тим за заштиту, услед сложених околности не могу са сигурношћу да процене ниво насиља, злостављања и занемаривања, као и да одреде мере и активности, у консултације укључују надлежне органе и друге организације и службе: министарство надлежно за послове образовања и васпитања - надлежну школску управу, центар за социјални рад, полицију, правосудне органе, здравствену службу и др.

5) Мере и активности предузимају се за све нивое насиља и злостављања.

Оперативни план заштите сачињава се за конкретну ситуацију другог и трећег нивоа за сву децу - учеснике насиља и злостављања (оне који трпе, који чине и који су сведоци насиља и злостављања).

План заштите зависи од: врсте и тежине насилног чина, последица насиља по појединца и колектив, броја учесника и сл.

План заштите садржи:

-активности усмерене на промену понашања, рад са родитељем, укључивање савета родитеља, а по потреби и органа управљања;
-носиоце тих активности и временску динамику;
-начине којима ће се обезбедити поновно укључивање свих учесника насиља, злостављања и занемаривања у ширу друштвену заједницу.

Мере и активности треба да буду предузете уз учешће детета и у складу са његовим развојним могућностима.

План заштите сачињава тим за заштиту заједно са васпитачем, педагогом (уколико нису чланови тима за заштиту), директором и родитељем, а по потреби и са другим надлежним организацијама и службама. У припрему плана заштите, када год је могуће, установа ће укључити представнике васпитне групе, као и децу - учеснике у насиљу и злостављању. План заштите садржи и информације о мерама и активностима које установа предузима самостално, у сарадњи са другим надлежним организацијама и службама и када друге надлежне организације и службе спроводе активности самостално.

Када су у мере и активности укључене друге организације и службе, одређују се задаци, одговорна лица, динамика и начини међусобног извештавања. За трећи ниво насиља и злостављања директор установе подноси пријаву надлежним органима, организацијама и службама и обавештава Министарство, односно надлежну школску управу, у року од 24 сата. Пре пријаве обавља се разговор са родитељима, осим ако тим за заштиту, надлежни јавни тужилац, полиција или центар за социјални рад процене да тиме може да буде угрожен најбољи интерес детета. *Уколико је комуникација са медијима неопходна, одговоран је директор, осим ако је директор учесник насиља, злостављања или занемаривања. У том случају комуникацију са медијима остварује председник органа управљања.*

6) Ефекте предузетих мера и активности прати установа (васпитач, тим за заштиту и педагог) ради провере успешности, даљег планирања заштите и других активности установе. Установа прати понашање детета које је трпело и које је извршило насиље и злостављање, али и деце који су индиректно били укључени (сведоци).

Прати се и укљученост родитеља и других надлежних органа, организација и служби. Ефекте предузетих мера прате и надлежне службе Министарства.

Документација, анализа и извештавање

У спровођењу превентивних и интервентних мера и активности установе:

- 1) прати остваривање програма заштите установе;
- 2) евидентира случајеве насиља, злостављања и занемаривања другог и трећег нивоа;

- 3) прати остваривање конкретних планова заштите другог и трећег нивоа;
- 4) укључује родитеља у васпитни рад у складу са врстом и нивоом насиља и праћење ефеката предузетих мера и активности;
- 5) анализира стање и извештава.

ниво насиља	документација и евиденција
први	Васпитач бележи насиље, прати и процењује делотворност предузетих мера и активности; подноси извештај тиму за заштиту, у складу са динамиком предвиђеном програмом заштите.
други	Документацију (службене белешке и сви други облици евидентирања података о лицу, догађају, предузетим радњама и др.) води, чува и анализира за потребе установе члан тима за заштиту кога је одредио директор.
трећи	Тим подноси извештај директору два пута годишње. Директор извештава орган управљања и савет родитеља.

Извештај о остваривању програма заштите је саставни део годишњег извештаја о раду установе и доставља се Министарству, односно надлежној школској управи.

Извештај садржи, нарочито:

- анализу ефеката превентивних мера и активности и резултате самовредновања у овој области, -број и врсту случајева насиља, злостављања и занемаривања,
- предузете интервентне мере и активности, као и
- њихове ефекте.

Директор одлучује о дозволи приступа документацији и подацима у поступку заштите детета, осим ако је на основу закона, а на захтев суда, односно другог надлежног органа обавезан да их достави. Коришћење документације у јавне сврхе и руковање подацима мора бити у складу са законом. На основу анализа стања, праћења насиља, злостављања и занемаривања, вредновања квалитета и ефикасности предузетих мера и активности у области превенције и интервенције, установа дефинише даљу политику заштите деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања.

Уколико се утврди одговорност директора за непредузимање или неблаговремено предузимање одговарајућих мера прописаних овим правилником у случајевима повреде забране насиља у складу са Законом који уређује основе система образовања и васпитања стичу се услови за престанак дужности директора. Директор установе је прекршајно одговоран уколико одмах по сазнавању не пријави насиље у породици или непосредну опасност од насиља, уколико омета пријављивање или не реагује на њега.

У циљу информисања васпитног особља, **унапређивања облика и садржаја превентивних активности**, као и пружања смерница о протоколу поступања у Установи у складу са Програмом, педагог Установе је припремио интерни материјал који садржи

- **превентивне активности у циљу заштите од дискриминације и насиља**, ,
- предлоге техника за грађење пожељног понашања код деце**,
- игре којима се промовише лепо понашање**,
- инструменте за истраживање насиља у Установи и анализу стања безбедности**,
- предлоге идеја, акција и модела превентивног деловања у које су укључена деца**,
- упознавање са нивоима насиља, интервенцијама према нивоима насиља, злостављања и занемаривања, документовањем, анализом и извештавањем.**

На састанку ВО већа 25.5.2020. године васпитном особљу је достављен материјал уз инструкције за примену.

8.4.1.ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ЗАШТИТУ ДЕЦЕ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

време реализације	активност	носиоци активности
септембар	-Израда плана рада Тима за 2021/2022. радну годину (1.састанак) -Информисање запослених о протоколу поступања у Установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање -Информисање родитеља о програму за заштиту деце од насиља,злостављања и занемаривања	тим, васпитачи
октобар	-Организовање акција посвећених правима детета и заштита од насиља у оквиру *обележавања Дечије недеље (у зависности од услова рада) *обележавања 19.11.-Свеетски дан борбе против насиља (у зависности од услова рада) *обележавање светског дана толерације(недеља лепих порука) као и промовисања фер плеја и здравог стила живота	Васпитачи и тим
новембар	-Примена предлога превентивних активности у циљу заштите деце од дискриминације и насиља	
	-Израда паноа(у зависности од услова рада)	Тим у сарадњи са васпитачима
	-Организовање акције у сарадњи са локалном средином(Центар за Социјални рад, Дом здравља, СУП) у завиности од услова рада	Тим у сарадњи са васпитачима
децембар	-Снимање стања о конфликтним ситуацијама у Установи -Евалуација реализованих садржаја (2.састанак)	Тим
26.04.2022onlajn април	-Анализа података о евидентираним појавама насиља и предузете мере(3.састанак)	Тим
29.04.2022.onlajn	-Евалуација реализованих активности	Тим
17.06.2022.onlajn	-Евалуација рада тима и реализованих садржаја	Тим

sastanak јун	(4.састанак)	
-----------------	--------------	--

Чланови Тима за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања :

1. Александра Берић, **васпитач-координатор Тима**
2. Мирјана Савкић, стручни сарадник-педагог
3. Јасна Даниловић – секретар
4. Љубица Кнежевић – васпитач
5. Ивана Ерцеговчевић-медицинска сестра васпитач
6. Тамара Вуковић, медицинска сестра васпитач
7. Весна Тадић, васпитач
8. Игор Берић, представник УО
9. Љиљана Јуришић, представник ЦСР
10. Јелена Добросављевић, представник родитеља
11. Лидија Симеуновић, директор.

9.ПРОГРАМИ РАДА СТРУЧНИХ, РУКОВОДЕЋИХ И УПРАВНИХ ОРГАНА УСТАНОВЕ

9.1. ПРОГРАМ РАДА ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА

Програмски садржаји састанака су:

- унапређење квалитета васпитно-образовног рада Установе и стручно усавршавање,
- праћење остваривања Програма васпитно-образовног рада,
- вредновање резултата рада васпитног особља,
- договор око организовања културних и јавних манифестација,
- разрада садржаја састанака Актива медицинских сестара, васпитача целодневног боравка, полудневног боравка и припремних група, ВО већа
- процедуре око спровођења инклузивног образовања у Установи,
- договор о свим важним организационим питањима неопходним за функционисање Установе.

9.2.ПРОГРАМ РАДА ДИРЕКТОРА УСТАНОВЕ

<i>Област рада</i>	<i>задачи</i>	<i>време реализације</i>
1.ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ	-Израда Извештаја о раду директора и учешће у изради Извештаја о раду Установе, - Годишњег плана, -Предшколског програма, - Акционих планова, планова рада тимова и стручних органа, -информација за потребе оснивача, Кризног штаба ЛС,Школске управе, Завода за статистику, Министарства просвете...	септембар ТОКОМ ГОДИНЕ
2.ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА РАДА	-Организација рада у Установи и подела послова, -распоређивање васпитног особља по припремним предшколским групама и групама целодневног и полудневног боравка и осталих радника у оквиру организационих јединица -Распоређивање волонтера, како у централном објекту, тако и по припремним групама; -Припрема и вођење Педагошког колегијума; -Организација и учешће у раду стручних органа у Установи -Организација и учешће у раду Управног одбора Установе и Савета родитеља и подношење извештаја о раду; -Учешће директора у остваривању Развојног плана; -Вођење и организација Педагошког колегијума -Вођење и организација Васпитно-образовног већа -Организовање културних и јавних манифестација -Обележавање Дана Установе -Организовање излета, екскурзије и рекреативне наставе - Доношење распореда коришћења годишњих одмора, зависно од потребе организације рада, уз претходну консултацију запосленог; -Доношење Одлуке о именовању и разрешењу руководиоца вртића; -Доношење Одлука о пријему и распореду радника; -Утврђивање распореда радног времена свих запослених у Установи; -Доношење решења о задужењима и распореду обавеза медицинских сестара, васпитача, стручног сарадника-педагога и педагошког асистента за 40-часовну радну недељу; -Обавештавање запослених и родитеља о свим	септембар ТОКОМ ГОДИНЕ

	питањима од интереса за рад Установе (информисање запослених кроз састанке Васпитно-образовног већа, Актива, индивидуалне разговоре, кроз писмена решења и задужења, информисање родитеља кроз састанке Савета родитеља, родитељске састанке, индивидуалне разговоре са родитељима, писана обавештења, сагласности, брошуре, путем медија...)	
<i>3. ПЕДАГОШКО-ИНСТРУКТИВНИ РАД</i>	-Праћење и предлагање мера за унапређење васпитно-образовног рада; -Учешће у раду Васпитно-образовног већа и Актива у Установи; -Формирање тимова у складу са стручним компетенцијама запослених; -Формирање комисије за проверу професионалне оспособљености васпитача и медицинских сестара; -Индивидуални разговори са васпитним особљем и пружање стручне помоћи из области васпитно-образовног рада; -Индивидуални разговори са родитељима; -Праћење рада педагошких асистената; -Рад са приправницима (волонтерима) и студентима на пракси; -Организовање и остваривање педагошко-инструктивног увида и надзора и предузимање мера за унапређивање професионалног развоја стручних сарадника, васпитача и медицинских сестара васпитача; -Праћење реализације васпитно-образовног рада, превентивно здравствене заштите и исхране деце на нивоу Установе; -Праћење реализације програмских задатака у сарадњи са стручним сарадником; -Праћење рада стручног сарадника, васпитача и медицинских сестара непосредним увидом у рад и увидом у педагошку документацију;	септембар у току године
<i>4. АНАЛИТИЧКИ РАД</i>	-Анализа и учешће у изради Извештаја о раду Установе и извештаја о раду директора; -Праћење и проучавање финансијског пословања Установе и предлагање мера за рационализацију и унапређење пословања -Учествовање у изради Финансијског плана Установе; -Учешће директора у перманентном коришћењу (распоређивању) финансијских средстава у складу са Финансијским планом Установе у сарадњи са службом рачуноводства (у набавци играчака, дидактичког материјала и стручне литературе, као и реализацији програма стручног усавршавања у	септембар

	сарадњи са педагогом и председницима актива , као и са другим сарадницима-запосленима зависно од потреба појединих служби у оквиру предшколске делатности.) -Испитивање потреба родитеља за организовањем одређених облика и посебних и специјализованих програма за рад са децом; - Учешће директора у самовредновању: (учешће у изради инструмената и техника за самовредновање ,спровођењу поступка самовредновања и планирање личног професионалног развоја)	у току године
5. СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ	-Праћење примене Закона о основама система образовања и васпитања, Закона о јавним службама, Закона о раду и радним односима, праћење подзаконских аката, Одлука општинских органа и других прописа од значаја за рад Установе; -Организовање стручног усавршавања запослених и стварања оптималних услова за рад стручних сарадника, васпитача, медицинских сестара – васпитача (обезбеђивање потрошног материјала, дидактике, стручне литературе, броја извршилаца...). -Учешће на семинарима, предавањима и другим стручним скуповима у организацији Министарства просвете -Праћење стручне литературе -Учешће у стручном усавршавању на Васпитно-образовним већима и Активима у Установи -Учешће на састанцима Актива директора предшколских установа на нивоу округа и републике -Стручне посете другим установама и сарадња са директорима	септембар у току године

<i>6.САРАДЊА СА ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ И ДРУГИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА</i>	-Сарадња са Министарством просвете, Школском управом,просветним саветником и просветним инспектором -Сарадња са другим предшколским установама, посебно са установама у округу -Сарадња са основним школама -Сарадња са Високом школом струковних студија за образовање васпитача у Шапцу и Сремској Митровици -Сарадња са општинском управом -Сарадња са Саветом родитеља у Установи и другим корисницима; -Сарадња са Синдикалном организацијом Установе; -Сарадња са интерресорном комисијом општине Богатић -Сарадња са организацијама: Завод за заштиту здравља, Црвени крст, Центар за социјални рад, Дом здравља, месне канцеларије, Културно-образовни центар, Туристичка организација општине Богатић, ЈКП Богатић, СПЦ Богатић, -Сарадња са медијима	септембар у току године
<i>7.УЧЕШЋЕ У РАДУ ОРГАНА УПРАВЉАЊА, САВЕТА РОДИТЕЉА, ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА</i>	-Учешће у раду Управног одбора Установе и других органа и тела Установе; -Старање о истинитом, благовременом и потпуном обавештавању радника о обавезама и правима истих; -Подношење извештаја о раду директора Управном одбору; -Сарадња са Саветом родитеља који обавља послове из своје надлежности утврђене Законом о основама система образовања и васпитања и Статутом Установе. (Савет родитеља ће посебно: - предлагати родитеље у орган управљања, -по потеби предлагати мере за осигурање квалитета и унапређивање васпитно-образовног рада, -разматрати намену коришћења средстава остварених од донација и средстава родитеља, -давати сагласност на програм зимовања и летовања и разматрати извештај о њиховом остваривању, -разматрати и друга питања из свог делокруга. Седнице Савета родитеља одржаће се по потреби, а у складу са Законом, Статутом и Пословником о раду.) -Руковођење састанцима Педагошког колегијума (Педагошки колегијум се стара о осигурању и унапређивању квалитета васпитно-образовног рада,	септембар у току године

	прати остваривање програма васпитања и образовања, остваривање циљева и стандарда постигнућа, вреднује резултате рада васпитача и стручних сарадника, предузима мере за јединствен и усклађен рад са децом у процесу васпитања и образовања и решава друга стручна питања васпитно образовног рада.)	
--	--	--

У зависности од актуелне епидемиолошке ситуације, рад директора ће бити усклађен са Оперативним планом рада у сличају прекида непосредног васпитно-образовног рада, који је саставни део овог документа.

директор, Лидија Симеуновић

9.3. ПЛАН РАДА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ ВЕЋА

Овај програм подразумева бављење одређеним стручним питањима везаним за реализацију васпитно образовног рада. Васпитно образовно веће чине директор Установе, педагог, васпитачи, медицинске сестре-васпитачи и педагошки асистент.

Рад већа регулисан је Правилником о раду Васпитно-образовног већа Установе.

<i>временски оквир одржавања састанака</i>	<i>ПЛАНИРАНЕ АКТИВНОСТИ</i>	<i>носиоци активности</i>
Август/септембар	-Разматрање и доношење Плана рада ВО већа за 2021-22. годину -Разматрање и утврђивање Извештаја о раду Установе за 2020/2021. годину -Разматрање и утврђивање Извештаја о раду директора за 2020-21. годину -Разматрање и утврђивање предлога Програма излета, летовања, зимовања и рекреативне наставе као сегмента ГП Установе -Разматрање и утврђивање предлога Годишњег плана рада Установе за 2021-22. годину	Директор
Децембар	Упознавање Васпитно-образовног већа о спроведеном поступку самовредновања	Директор и координатор Тима за самовредновање
	Информисање запослених о реализованим облицима стручног усавршавања	Координатор Тима за стручно усавршавање
Фебруар	Реализовање акредитованог програма	Директор, координатор Тима за СУ и реализатори програма
	Презентација о транзиционим периодима код деце	Мирјана Савкић
	Разматрање програма екскурзије и рекреативне наставе Програм обележавања Завршне приредбе и Дана Установе	Директор, педагог, васпитно особље
Мај	Актуелне теме из домена организације и реализације програма ВО рада	Директор
Јун	Евалуација рада Васпитно – образовног већа	Директор

9.4. ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ АКТИВА

(МЕДИЦИНСКИХ СЕСТАРА ВАСПИТАЧА, ВАСПИТАЧА ЦЕЛОДНЕВНОГ БОРАВКА, ВАСПИТАЧА ПОЛУДНЕВНОГ БОРАВКА И ВАСПИТАЧА ПРИПРЕМНИХ ПРЕДШКОЛСКИХ ГРУПА)

9.4.1. План рада Стручног актива медицинских сестара воспитача

ПРЕДСЕДНИК АКТИВА: Ивана Ерцеговчевић, мед. сестра – воспитач

АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
- Усвајање годишњег извештаја о раду Актива мед. сестара-воспитача за 2020/2021 год. и израда плана актива за 2021/2022 год. - План адаптације за новоуписану децу; - Родитељски састанак; - Израда инструмената за праћење процеса адаптације; - Планирање Васпитно – образовног рада.	АВГУСТ СЕПТЕМБАР	- Одржавање родитељског састанка; - Израда инструмената; - Посматрање и евидентирање; - Састанак и дискусија.	- Педагог, - Воспитач, - Медицинске сестре – воспитачи.
- „Адаптација деце на ПУ“	АВГУСТ	- Брошура	Педагог
- Обележавање Дечије недеље; - Анализа података добијених са инструмената за праћење процеса адаптације; - Рад на сарадњи са родитељима (обележавање Дана здраве хране).	ОКТОБАР	- Посматрање и евидентирање; - Дискусија; - Рад на сарадњи са родитељима; - Рад на сарадњи са локалном заједницом.	- Педагог, - Воспитач, - Медицинске сестре – воспитачи.
- Обележавање Дана заштите деце од насиља (реализација Програма); - Тромесечна евауација.	НОВЕМБАР	- Дискусија; - Документовање реализованог;	- Воспитач, - Медицинске сестре – воспитачи.
- Презентација примера добре праксе	НОВЕМБАР	- Излагање	Г. Малетић Н. Павић С. Томић С. Мијатовић
- Обележавање Новогодишњих празника. - Рад на сарадњи са родитељима.	ДЕЦЕМБАР	- Дискусија; - Организовање радионице (у зависности од епидемиолошке ситуације)	- Воспитач, - Медицинске сестре – воспитачи.
- Полугодишњи извештај (анализа реализованог); - Анкетирање родитеља и анализа добијених података.	ЈАНУАР	- Састанак и дискусија.	- Педагог, - Воспитач, - Медицинске сестре – воспитачи.
- Рад на сарадњи са родитељима; - Тромесечна евауација; - Анализа података добијених са инструмената за праћење	ФЕБРУАР МАРТ	- Састанак и дискусија; - Организовање радионице и приредби (зависи од епидемиолошке ситуације); - Документовање реализованог.	- Педагог, - Воспитач,

развоја деце; - Обележавање празника жена.			-Медицинске сестре васпитачи.
Праћење напредовања деце	МАРТ	- Излагање	Г.Малетић Н.Павић С.Томић С.Мијатовић
- Планирање и реализовање пролећних активности; - Рад на сарадњи са родитељима - Сарадња са локалном заједницом - Тромесечна евауација;	АПРИЛ МАЈ	- Састанак и дискусија; - Организовање радионице; - Организовање посета појединим установама и предузећима; -Документовање реализованог.	- Васпитач, - Медицинске сестре – васпитачи.
Презентација примера добре праксе	МАЈ	Излагање	В.Марковић И.Ерцеговчевић
- Годишњи извештај; - Анализа реализованог.	ЈУН	- Дискусија са члановима тима.	- Педагог, - Васпитач, - Медицинске сестре – васпитачи.

Чланови стручног актива:

- 1) Ана Јесретић, мед. сестра за ПЗЗЗ,
- 2) Невенка Павић, мед. сестра – васпитач,
- 3) Славојка Томић, мед. сестра – васпитач,
- 4) Гордана Малетић, мед. сестра – васпитач,
- 5) Јелена Радовановић, васпитач,
- 6) Тамара Вуковић, мед. сестра-васпитач
- 7) Весна Марковић, мед. сестра – васпитач,
- 8) Снежана Мијатовић, мед. сестра – васпитач
- 9) Мирјана Савкић, педагог
- 10) Лидија Симеуновић, директор.
- 11) **Ивана Ерцеговчевић, мед. сестра – васпитач; Председник актива мед.сестара-васпитача**

9.4.2. План рада Стручног актива васпитача целодневног боравка

време реализације		планиране активности	носиоци активности
1. састанак	септембар	-Припрема за почетак радне године -Израда плана рада Стручног актива целодневног боравка	председник актива у сарадњи са педагогом
		-Припреме за реализовање Програма Дечије недеље	
2.састанак	октобар	-Реализовање Програма Дечије недеље -Планирање сарадње са друштвеном средином у оквиру обележавања Месеца здраве хране	председник актива у сарадњи са директором, педагогом и Тимом за заштиту деце од насиља
3.састанак	новембар	-Планирање и реализација активности везаних за заштиту деце од насиља	председник актива у сарадњи са Тимом за заштиту деце од насиља
		Размена искустава о новом начину рада и вођења евиденције – Године узлета	Председник актива у сарадњи са члановима актива
		Прослава пројекта	Зорица Стекић Драгана Ерцеговчевић
4.састанак	децембар	-Планирање и обележавање новогодишњих и Божићних празника	председник актива у сарадњи са директором и педагогом
		Приказ литературе	Љиљана Берић Гордана Ковић
5.састанак	фебруар	-Планирање обележавања Осмог марта	председник актива у сарадњи са члановима актива
		Размена искустава о новом начину рада и вођења евиденције – Године узлета	Председник актива у сарадњи са члановима актива
		Представљање примера добре праксе	Љубица Кнежевић Драгана Ђукић
6.састанак	април	-Планирање Ускршњих активности у сарадњи са друштвеном средином	председник актива у сарадњи са педагогом
		Презентација примера добре праксе	Љиљана Берић Гордана Ковић
		Презентација примера добре	Верица Зорбић

		практике	Марица Николић
7.састанак	мај	Размена искустава о новом начину рада и вођења евиденције – Године узлета	Председник актива у сарадњи са члановима актива
		Презентација пројекта	Зорица Стекић Драгана Ерцеговчевић
		Презентација примера добре праксе	Дана Радовановић Јелена Новаковић
		Презентација примера добре праксе	Марина Ковачевић Александра Берић
		Излагање на одређену тему	Љиљана Берић Гордана Ковић
		Представљање примера добре праксе	Слађана Јањић
		Излагање на одређену тему	Слађана Јањић
	јун	Приказ литературе	Слађана Јањић
		-Евалуација Плана рада Стручног актива васпитача целодневног боравка	председник актива у сарадњи са члановима актива и педагогом.

*НАПОМЕНА: Услучају проглашења ванредног стања планира се и рад Вибер групе Актива целодневног боравка

За реализовање Програма рада Стручног актива васпитача целодневног боравка одговоран је председник актива- Драгана Ерцеговчевић , васпитач

9.4.3. План рада Стручног актива васпитача полудневног боравка

Стручни актив васпитача полудневног боравка-мешовитих група чине васпитачи који раде са децом узраста од 3-5 година.

Ред. број	Активности (опис посла)	Носиоци активности	Временска динамика	Напомена
1.	- Вођење педагошке документације, - Праћење, евидентирање и документовање индивидуалног развоја и напредовања, - Избор радних листова, - Припреме за реализовање, Програма Дечије недеље.	Васпитачи, председник актива у сарадњи са директором и педагогом. руководилац радне јединице целодневног боравка	Август	I Састанак
			Септембар	
2.	- Планирање активности за обележавање Месеца здраве хране, - Планирање обележавања 19. новембра – Свеског дана превенције насиља над децом (акције у сарадњи са локалном самоуправом).	Васпитачи, председник актива у сарадњи са директором и педагогом.	Октобар	
	<i>Активности поводом обележавања Дечије недеље</i>	Катарина Костадиновић Крстић Горана Мијатовић		
3.	План и учешће на јавним манифестацијама и пригодним програмима.	Председник актива, у сарадњи са директором и педагогом. Руководилац радне јединице	Током године	

		целодневног боравка		
4.	Планирање новогодишњих и Божићних активности.	Председник актива у сарадњи са директором и педагогом. Руководилац радне јединице целодневног боравка	Децембар	II састанак
5.	Планирање обележавања дана Светог Саве.	Васпитачи	Јануар	
6.	- Презентације активности, радионица са родитељима, истрживачких радова по избору васпитача. - Презентације примери добре праксе-васп.обра. рада са децом - Портфолио-документовање праћења развоја, напредовања детета и документовање рада васпитача.	Васпитачи	Током године	
7.	Искуства са семинара	Председник актива, васпитачи у сарадњи са директором и педагогом Руководилац радне јединице целодневног боравка	фебруар	

8.	- Планирање Осмомартовских активности. - Обележавање дана жена-8.март.	Председник актива, васпитачи у сарадњи са директором и педагогом. Руководилац радне јединице целодневног боравка	Март	III састанак
9.	- Радионице за маме, израда поклона за маме. - Планирање пролећних активности и акција.	Председник актива у сарадњи са директором и педагогом Руководилац радне јединице целодневног боравка	Март	
10.	Реализовање Ускршњих активности (сарадња са друштвеном средином).	Председник актива, васпитачи у сарадњи са директором и педагогом. Руководилац радне јединице целодневног боравка	Април.	IV састанак
11.	- Реализација и евалуација једнодневне ескурзије, - Реализовање програмарекреативне наставе.	Председник актива, васпитач у сарадњи са директором и педагогом Руководилац радне јединице	Мај.	

	Презентација пројекта	Снежана Мартић Сања Поповић		
	Презентација примера добре праксе	Снежана Мартић Сања Поповић		
	Презентација примера добре праксе	Милица Танасић		
	Презентација примера добре праксе	Зорица Угљешић Данијела Будимировић		
	Презентација примера добре праксе	Наташа Пејовић		
	Приказ стручне литературе	Наташа Пејовић	Јун	
12.	- Планирање рада у летњем периоду и евалуација реализованог васпитно – образовног рада, - Извештај о раду актива васпитача.	Председник актива у сарадњи са директором и педагогом Руководилац радне јединице целодневног боравка	Јул.	

У овој радноје години планирана четири састанка.

Председник актива, **Данијела Будимировић**, васпитач

9.4.4. План рада Стручног актива васпитача припремних предшколских група

ПЛАН РАДА АКТИВА ППП 2021/22. године

<i>Време</i>	<i>Активност</i>	<i>Ниво</i>	<i>Реализатори</i>
Октобар	Брошура за родитеље „Припрема деце за полазак у школу“	Актив ППП	Мирјана Савкић
Јануар	Презентација примера добре праксе	Актив ППП	Наташа Станић
Март	Презентација пројекта „Биљке“	Актив ППП	Весна Мијатовић
Април	Презентација примера добре праксе	Актив ППП	Ђурђица Павловић
Мај	Презентација примера добре праксе	Актив ППП	Вера Мартиновић
	Презентација пројекта	Актив ППП	Вера Мартиновић
	Презентација пројекта	Актив ППП	Драгана Цвејић Сања Остојић
	Презентација примера добре праксе	Актив ППП	Драгана Цвејић Сања Остојић
	Презентација примера добре праксе	Актив ППП	Весна Мијатовић
	Презентација примера добре праксе	Актив ППП	Златија Бирташић
	Презентација примера добре праксе	Актив ППП	Славица Гемовић
	Презентација примера добре праксе	Актив ППП	Љубинка Ристивојевић
Јун	Приказ стручне литературе	Актив ППП	Љубинка Ристивојевић
	Презентација примера добре праксе	Актив ППП	Биљана Станковић
	Представљање примера добре праксе	Актив ППП	Јелена Мијаиловић
	Представљање примера добре праксе	Актив ППП	Весна Тадић

ПРЕДСЕДНИК АКТИВА ППП, **ЗЛАТИЈА БИРТАШИЋ**, васпитач

9.5. ГОДИШЊИ ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНОГ САРАДНИКА-ПЕДАГОГА

1. СТРАТЕШКО ПЛАНИРАЊЕ И ПРАЋЕЊЕ ПРАКСЕ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ

<i>област рада</i>	<i>послови-активности</i>	<i>временска динамика</i>
<i>Израда докумената Установе</i>	-Учешће у изради Предшколског програма Установе -Учешће у изради Развојног плана Установе -Учешће у изради ГП рада Установе -Учешће у усаглашавању стратешких докумената са изменама прописа у области ПВО -Учешће у тимовима, радним групама и комисијама на нивоу Установе -Стручна подршка у планирању различитих облика и програма ВО рада -Учешће у планирању режима живота и рада -Учешће у планирању додатне подршке деци и породицама (креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана, као и развијању и вредновању плана) -Учешће у јачању ресурса за употребу дигиталне технологије у пракси Установе - Припремање годишњих и недељних планова рада стручног сарадника	септембар током године
<i>Праћење, документовање и вредновање праксе Установе</i>	-Критичко преиспитивање и анализирање стратегија и планова и учешће у дефинисању смерница за даљи рад -Учешће у реализацији самовредновања -Рад на развијању инструмената за праћење и вредновање праксе Установе -Праћење планираних активности на нивоу Установе -Припрема периодичних и годишњих извештаја -Анализирање и критичко преиспитивање поступка самовредновања и предлагање начина унапређивања	током године
<i>Планирање и праћење властитог рада</i>	-Планирање и вођење документације о свом раду -Учешће у васпитној пракси Установе -Планирање личног професионалног развоја и стручног усавршавања	септембар, током године

2. РАЗВИЈАЊЕ ЗАЈЕДНИЦЕ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ

<i>област рада</i>	<i>послови-активности</i>	<i>временска динамика</i>
<i>Развијање заједнице учења кроз сарадњу колектива</i>	-Праћење и преиспитивање праксе и покретање акција промене -Истраживање појединих димензија структуре и културе вртића у циљу критичког преиспитивања -Учествовање у раду ВО већа, педагошког колегијума, актива, тимова и комисија на нивоу Установе -Пружање стручне подршке директору у циљу квалитетнијег остваривања васпитно-образовног рада -Сарадња са директором и сарадницима у оквиру рада стручних тимова и комисија -Сарадња са директором у планирању и спровођењу активности за јачање сарадње и односа поверења и	током године

	уважавања -Сарадња са директором у решавању проблемских ситуација у колективу кроз отворену, аргументовану и конструктивну комуникацију -Сарадња са директором и сарадницима при набавци - намештаја и опреме -материјала -играчака и средстава за васпитно-образовни рад -организацији конкурса -организацији боравка деце у природи (зимовање, летовање, излети) -Сарадња у оквиру Тима за ИО при пружању додатне подршке деци кроз планирање мера индивидуализације и израду ИОП-а -Организовање различитих облика хоризонталног учења -Учествовање у набавци стручне литературе и организовање прилика за анализу	
<i>Сарадња са породицом</i>	-Упознавање породице са концепцијом програма ВО рада -Сарадња са породицом кроз различите облике учешћа -Учешће у планирању и реализовању активности којима се код породице подржава осећање добродошлице и припадништва вртићкој заједници -Пружање стручне подршке породици у за њу осетљивим периодима и према потребама -Подршка породици приликом транзиционих периода у вртићу, као и у породици -Пружање подршке родитељима у јачању њихових родитељских компетенција - Израда брошура за родитеље (о адаптацији деце на ПУ и припреми деце за полазак у школу) - Подршка родитељима приликом преласка на он лајн комуникацију у случају прекида непосредног рада са децом због актуелне епидемиолошке ситуације	током године
<i>Сарадња са локалном заједницом</i>	-Учешће у промовисању програма ПУ -Учешће у креирању и ажурирању садржаја на званичној интернет страници установе -Учешће у раду комисија на нивоу локалне заједнице које се баве унапређивањем положаја деце, образовањем и условима за раст и развој деце -Сарадња са образовним, културним, социјалним и спортским установама, организацијама и удружењима (ОШ и ПУ у региону, Дом здравља Богатић и Шабац, ЦСР Богатић, Специјална школа Шабац, ИРК Богатић, Одељење друштвених делатности општине Богатић, КОЦ Богатић, Туристичка организација, Библиотека, ВШОВ Шабац и Сремска Митровица, Филозофски факултет Нови Сад, издавачке куће, НВО“Помоћ породици“, НВО „Чепом до осмеха“, Завод за статистику, просветни саветник, ШУ Ваљево, МПНТР, "УНИЦЕФ" ...) -Учешће у идентификовању потенцијалних ресурса у локалној заједници за обезбеђивање материјала и дидактичких средстава	током године

<i>Јавно професионално деловање</i>	-Промовисање значаја квалитетног ПВО у стручној и друштвеној јавности -Сарадња са стручним сарадницима ван установе, струковним удружењима, стручним телима и комисијама -Учешће у реализовању и промовисању активности које су резултат заједничког рада стручног сарадника и васпитача -Публиковање стручних радова	током године
-------------------------------------	--	--------------

3. РАЗВИЈАЊЕ КВАЛИТЕТА РЕАЛНОГ ПРОГРАМА УЧЕШЋЕМ НА НИВОУ ВРТИЋА

<i>област рада</i>	<i>послови-активности</i>	<i>временска динамика</i>
<i>Подришка васпитачима у развијању реалног програма</i>	-Давање предлога за промену и непосредно учешће -Учешће у организовању заједничких састанака са васпитачима у вртићу, боравак у васпитним групама и остваривање конкретних заједничких акција -Поддршка васпитачима у планирању тема/пројеката -Пружање подршке и непосредно учешће у уређивању свих простора вртића у складу са критеријумима уређења физичког окружења -Пружање подршке васпитачима при остваривању различитих облика сарадње са породицом и локалном заједницом, као и развијању вршњачке и вртичке заједнице	током године
<i>Подришка трансформацији културе вртића</i>	-Сарадња са васпитачима на преиспитивању структуре и културе вртића (неписаних правила, начина доношења одлука, временске организације, спајања група, учесталости и смислености боравака на отвореном и у просторима локалне заједнице) -Сарадња са васпитачима на анализирању и осмишљавању различитих начина коришћења педагошке документације у циљу покретања дијалога са децом, породицом и колегама -Пружање подршке васпитачима и родитељима у грађењу односа поверења, међусобног уважавања и отворене комуникације	током године
<i>Подришка у учењу и развоју деце</i>	-Пружање подршке васпитачу у праћењу и документовању дечијег сазнавања и развоја -Праћење адаптације деце на Установу -Учествовање у праћењу примене мера индивидуализације и припреми ИОП-а за дете -Учествовање у сагледавању и процени услова за упис и боравак деце којој је потребна додатна подршка, као развијању стратегија за додатну подршку деци	
<i>Праћење, документовање и вредновање реалног програма</i>	-Посматрање и документовање различитих ситуација у развијању реалног програма у вртићу -Сарадња са васпитачима у креирању и коришћењу инструмената за праћење, документовање и вредновање програма.	током године

	<i>послови-активности</i>	<i>временска динамика</i>
<i>СПЕЦИФИЧНИ ПОСЛОВИ</i>	-Учествовање у формирању васпитних група, избору и распореду васпитача у васпитне групе -Праћење и стручно представљање актуелних докумената у области ПВО -Стручна подршка приправнику и ментору током остваривања програма увођења у посао -Планирање стручног усавршавања у складу са потребама праксе -Пружање помоћи васпитачима у припреми излагања, представљању примера добре праксе, приказу литературе и учешћу на скуповима -Учешће у организацији студентске праксе -Сарадња са основном школом кроз организовање различитих активности -Учешће у креирању и реализацији активности намењених детету и породици у периодима транзиције.	септембар, током године

У овој радној 2021/22. години педагог је, у складу са законским прописима, поред редовних области рада стручног сарадника, ангажован као:

1. Координатор Тима за стручно усавршавање и професионални развој
2. Члан Стручног тима за инклузивно образовање,
3. Члан Тима за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,
4. Члан Стручног актива за развојно планирање,
5. Члан Тима „Године узлета“
6. Члан Тима за обезбеђивање квалитета и развој Установе,
7. Члан Тима „Транзициони периоди код деце“,
8. Члан Тима за сарадњу са медијима.

Мирјана Савкић, дипл. педагог

10. ПЛАН РАДА УПРАВНОГ ОДБОРА

ВРЕМЕ ОДРЖАВАЊА САСТАНКА	УСВАЈАЊЕ ОДЛУКА	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Септембар	-Усвајање Годишњег плана рада за радну 2021/2022 годину, -Усвајање Извештаја о раду установе за 2020/2021. год., -Усвајање шестомесечног извештаја о раду директора,	У септембру
Октобар	Верификација мандата нових чланова Управног одбора	У октобру
Новембар	-Усвајање ребаланса буџета за 2022. годину	У новембру
Децембар	Седнице по потреби	У децембру
Јануар	-Усвајање финансијског плана за 2022. годину -Давање сагласности на предлог решења о утврђивању регресних скала и економске цене програма васпитања и образовања, -Усвајање извештаја о попису имовине, потраживања и обавеза са стањем на дан 31.12.2021. године	У јануару
Фебруар	-Усвајање извештаја о финансијском пословању (завршни рачун) за 2021. годину	У фебруару
Март	-Усвајање шестомесечног извештаја о раду директора,	У марту
Април	Седнице по потреби	У априлу
Мај	Седнице по потреби	У мају
Јун	-Доношење плана стручног усавршавања запослених, -Усвајање извештаја о остваривању екскурзије - Усвајање извештаја о самовредновању, -Усвајање извештаја о стручном усавршавању	У јуну
Јул	Седнице по потреби	У јулу
Август	Седнице по потреби	У августу

11. ПЛАН РАДА САВЕТА РОДИТЕЉА

ВРЕМЕ ОДРЖАВАЊА САСТАНКА	УСВАЈАЊЕ ОДЛУКА	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
	-Конституисање Савета родитеља, -Избор председника и заменика председника савета родитеља. -Избор једног члана и његовог заменика у Локални савет родитеља.	

Септембар	-Разматрање Извештаја о раду Установе за 2020/2021 годину, Годишњег плана рада за радну 2021/2022. годину, Извештаја о раду директора, Извештаја о остваривању Развојног плана и Извештаја о унапређивању квалитета образовно-васпитног рада. -Доношење одлуке о избору осигуравајуће куће за осигурање деце. -Предлог 3 члана представника родитеља у Управни одбор Установе, -Предлог чланова представника родитеља у Тим за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања.	У септембру
Октобар	Седнице по потреби	У току године
Новембар	-Доношење одлуке о организовању екскурзије, давање сагласности на план и програм извођења екскурзије и висину накнаде за бригу о деци за васпитаче и вође пута. -Доношење одлуке о избору фотографске радње за фотографисање деце у току радне 2021/2022 године.	У току године
Децембар	Седнице по потреби	У току године
Јануар	Седнице по потреби	У току године
Фебруар	Седнице по потреби	У току године
Март	Седнице по потреби	У току године
Април	Седнице по потреби	У току године
Мај	Седнице по потреби	У току године
Јун	-Разматрање Извештаја о остваривању екскурзије,	У јуну месецу
Јул	Седнице по потреби	У току године
Август	Без седница	

12. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ АКТИВА ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ

Стручни актив за развојно планирање чине:

1. **Лидија Симеуновић**, директор
2. **Мирјана Савкић**, стручни сарадник-педагог
3. **Весна Тадић**, васпитач у припремној предшколској групи
4. **Гордана Ковић**, васпитач у целодневном боравку
5. **Славојка Томић**, медицинска сестра у јасленој групи
6. **Владан Берић**, представник УО-локалне заједнице
7. **Јелена Добросављевић**, представник Савета родитеља.

време реализације	активности	носиоци активности
август-септембар	Израда Годишњег плана за 2021/2022. радну годину	одговорне особе
јануар	Анализа остварености развојних циљева кроз израду Полугодишњег извештаја о раду Установе	Стручни актив за развојно планирање
јун	Анализа Извештаја тимова: -за инклузивно образовање, -за заштиту деце од насиља и -социјалну заштиту	Стручни актив за развојно планирање
јун	Процена остварености приоритетних циљева	Стручни актив за развојно планирање
јун	Евалуација и израда Годишњег извештаја	Стручни актив за развојно планирање

13. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ СА ПЛАНОМ АКЦИЈА

Полазну основу за израду овог плана сачињавају стандарди који својим индикаторима експлицитно дефинишу важност самовредновања и процене потребе од стране васпитног особља за унапређивањем области

2. ОБЛАСТ КВАЛИТЕТА : ПОДРШКА ДЕЦИ И ПОРОДИЦИ

индикатори:

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

2.2.1. У установи се уважава различитост сваког детета и породице.

2.2.2. Установа развија различите програме и облике на основу утврђених потреба деце и породице и могућности локалне заједнице или постојећих ресурса.

2.2.3. У установи се тимски стварају услови за постепене прелазе у циљу подршке децом доживљају припадности новом окружењу (полазак у вртић, прелаз из ПУ у школу...).

2.2.4. Учешће деце у различитим манифестацијама у локалној заједници остварује се на основу процене најбољег интереса детета.

2.3. Установа сарађује са породицом и локалном заједницом.

индикатори:

2.3.1. Програм сарадње са породицом развија се на основу испитивања потреба, могућности и интересовања породице.

2.3.2. У установи се примењују различити начини укључивања породице.

2.3.3. У установи се пружа подршка остваривању васпитне улоге породице у складу са њеним потребама (саветовалишта, отворена врата, тематски састанци...).

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

ЦИЉ самоевалуације је унапређивање квалитета пружања подршке деци и породици кроз различите активности и програме којима се уважавају различите потребе и специфичности сваког детета и породице, као и укључивање локалне заједнице у рад установе.

Тим чине:

1. Невенка Павић, медицинска сестра-васпитач
2. Снежана Мартић, васпитач
3. Весна Мијатовић, васпитач
4. Катарина Костадиновић, васпитач
5. Вера Мартиновић, васпитач
6. Љубинка Ристивојевић, васпитач
8. Јелена Радовановић, васпитач - **координатор тима**

Табеларни приказ предвиђених активности тима:

активности	временски оквир	реализатори
Израда плана рада тима за самовредновање са планом акција	<i>август-септембар</i>	ТИМ
Израда инструмената и техника самовредновања за област Подршка деци и породици	<i>октобар</i>	ТИМ
Спровођење поступка самовредновања са директором, васпитним особљем, родитељима и представницима локалне заједнице	<i>октобар</i>	ТИМ
Обрада података	<i>новембар</i>	ТИМ
Израда извештаја	<i>новембар</i>	ТИМ
Извештавање ВО већа, Савета родитеља и Управног одбора-усвајање	<i>новембар-децембар</i>	ТИМ
Израда акционог плана	<i>децембар</i>	ТИМ
Спровођење активности	<i>децембар-јун</i>	ТИМ
Полугодишњи извештај о раду тима	<i>фебруар</i>	ТИМ
Документовање о реализованим васпитно-образовним садржајима у пракси	<i>децембар-јун</i>	ТИМ
Праћење и евалуација отклоњених и испитивањем утврђених слабости -евалуација рада тима	<i>јун</i>	ТИМ

Годишњи извештај о раду тима	август	ТИМ
------------------------------	--------	-----

НАПОМЕНА: У случају прекида непосредног рада прелази се на он лајн активности и у складу са тим и овај план имаће своју дигиталну форму.

План рада израдила **Јелена Радовановић**, координатор тима

14.ГОДИШЊИ ПРОГРАМ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА И УНАПРЕЂИВАЊА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА

Област усавршавања/тема	Ниво усавршавања (у установи, ван установе)	учесници	Реализатори усавршавања
Реализовање акредитованих програма	ван Установе	васпитно особље	реализатори акредитованих програма
Учешће на стручним сусретима медицинских сестара, васпитача и стручних сарадника	ван Установе	одређени број васпитног особља	представници Министарства просвете Републике Србије, или др. ,зависно од организације стручних скупова
Стручно усавршавање административно-правног особља	ван Установе	рачуноводствени радници и правник	Реализатори СУ
Односи са јавношћу	У Установи	средства јавног информисања, ПУ	васпитно особље

ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ЗА 2021-2022. ГОДИНУ

(на основу Личних планова професионалног развоја)

време	активност	ниво	реализатори
септембар	Брошура за родитеље „Адаптација деце на Предшколску установу“	Актив јаслених група	Мирјана Савкић

октобар	<i>Брошура за родитеље „Припрема деце за полазак у школу“</i>	Актив ППП	Мирјана Савкић
	<i>Активности поводом обележавања Дечије недеље</i>	Актив ПБ	Катарина Костадиновић Крстић Горана Мијатовић
новембар	<i>Прослава пројекта</i>	Актив ЦБ	Зорица Стекић Драгана Ерцеговчевић
	<i>Презентација примера добре праксе</i>	Актив МСВ	Гордана Малетић Невенка Павић Снежана Мијатовић Славојка Томић
децембар	<i>Приказ литературе</i>	Актив ЦБ	Љиљана Берић Гордана Ковић
јануар	<i>Презентација примера добре праксе</i>	Актив ППП	Наташа Станић
фебруар	<i>Презентација о транзиционим периодима</i>	ВО веће	Мирјана Савкић
	<i>Представљање примера добре праксе</i>	Актив ЦБ	Љубица Кнежевић Драгана Ђукић
март	<i>Презентација пројекта „Биљке“</i>	Актив ППП	Весна Мијатовић
	<i>Праћење напредовања деце</i>	Актив МСВ	Гордана Малетић Невенка Павић Снежана Мијатовић Славојка Томић
април	<i>Презентација примера добре праксе</i>	Актив ППП	Ђурђица Павловић
	<i>Презентација примера добре праксе</i>	Актив ЦБ	Љиљана Берић Гордана Ковић
	<i>Презентација примера добре праксе</i>	Актив ЦБ	Верица Зорбић Марица Николић
	<i>Презентација пројекта</i>	Актив ЦБ	Зорица Стекић Драгана Ерцеговчевић
	<i>Презентација примера добре праксе</i>	Актив ЦБ	Дана Радовановић Јелена Новаковић
	<i>Презентација примера добре праксе</i>	Актив ППП	Вера Мартиновић
	<i>Презентација пројекта</i>	Актив ППП	Вера Мартиновић
	<i>Презентација пројекта</i>	Актив ППП	Драгана Џвејић Сања Остојић
	<i>Презентација примера добре праксе</i>	Актив ППП	Драгана Џвејић Сања Остојић

мај	<i>Презентација пројекта</i>	Актив ПБ	Снежана Мартић Сања Поповић
	<i>Презентација примера добре праксе</i>	Актив ПБ	Снежана Мартић Сања Поповић
	<i>Презентација примера добре праксе</i>	Актив ППП	Весна Мијатовић
	<i>Презентација примера добре праксе</i>	Актив ПБ	Милица Танасић
	<i>Презентација примера добре праксе</i>	Актив ЦБ	Марина Ковачевић Александра Берић
	<i>Презентација примера добре праксе</i>	Актив ПБ	Зорица Угљешић Данијела Будимировић
	<i>Презентација примера добре праксе</i>	Актив ППП	Златија Бирташић Данијела Будимировић
	<i>Презентација примера добре праксе</i>	Актив ППП	Славица Гемовић
	<i>Презентација примера добре праксе</i>	Актив МСВ	Весна Марковић Ивана Ерцеговчевић
	<i>Презентација примера добре праксе</i>	Актив ППП	Љубинка Ристивојевић
	<i>Презентација примера добре праксе</i>	Актив ПБ	Наташа Пејовић
	<i>Излагање на одређену тему</i>	Актив ЦБ	Љиљана Берић Гордана Ковић
	<i>Представљање примера добре праксе</i>	Актив ЦБ	Слађана Јањић
	<i>Излагање на одређену тему</i>	Актив ЦБ	Слађана Јањић
јун	<i>Приказ стручне литературе</i>	Актив ППП	Љубинка Ристивојевић
	<i>Приказ стручне литературе</i>	Актив ПБ	Наташа Пејовић
	<i>Презентација примера добре праксе</i>	Актив ППП	Биљана Станковић
	<i>Представљање примера добре праксе</i>	Актив ППП	Весна Тадић
	<i>Представљање примера добре праксе</i>	Актив ППП	Јелена Мијаиловић
	<i>Приказ литературе</i>	Актив ЦБ	Слађана Јањић

Осим наведених активности, у току развојних активности Установе, а према Личним плановима професионалног развоја васпитног особља, биће реализоване и активности које подразумевају припреме, учешће у реализацији и евалуацији јавних манифестација Установе, као и присуство, учешће, анализа и дискусија на састанцима хоризонталне размене .

План стручног усавршавања израдила
Мирјана Савкић, дипл. педагог
координатор Тима за стручно усавршавање

15. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ И ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ

активности	временски оквир	реализатори
Израда Плана рада Тима за стручно усавршавање и професионални развој	август	координатор
ПИ рад са васпитним особљем у циљу израде личних планова професионалног развоја и формирање базе података о стручном усавршавању	август-септембар	координатор
Израда Годишњег плана стручног усавршавања на основу Личних планова професионалног развоја	септембар	координатор
Усаглашавање рада Тима за стручно усавршавање и професионални развој са радом тимова и актива	септембар	Тим и координатори тимова и председници Актива
Организовање реализације акредитованих програма	током године	координатор тима у сарадњи са тимом
Вођење евиденције о оствареним сатима СУ васпитног особља	током године	координатор тима
Тромесечно информисање запослених о реализованим облицима стручног усавршавања (извештај и панои за СУ)	децембар, март, јун	Координатор Тима
Евалуација рада Израда Полугодишњег и Годишњег извештаја о раду Тима за стручно усавршавање и професионални развој и Стручног усавршавања и унапређивања васпитно-образовног рада	фебруар јун	Тим

Чланови Тима:

1. Мирјана Савкић, педагог, координатор Тима
2. Славојка Томић- медицинска сестра-васпитач
3. Гордана Ковић, васпитач
4. Зорица Угљешкић, васпитач
5. Јелена Машић, васпитач.

дипл. педагог **Мирјана Савкић**

16. ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА

Основни циљ реализовања сарадње са родитељима је да се утицаји Установе и породице међусобно допуњују и потпомажу у интересу што бољег развоја детета. („За дете је добро само оно што је најбоље“)

Сарадња са родитељима у 2021/2022. години биће реализована кроз следеће облике:

облици сарадње	садржаји активности	време реализације	носиоци активности
1. ИНДИВИДУАЛНИ РАЗГОВОРИ	- информације о статусу детета, напредовању, усаглашавање активности и поступака у вртићу и код куће, саветодавни рад педагога на решавању проблема у понашању и развоју деце, сарадња са родитељима деце са потребом за подршком	септембар-август	васпитачи, педагог, директор
2. РОДИТЕЉСКИ САСТАНЦИ (на нивоу васпитне групе и Установе)	- упознавање родитеља са циљевима и садржајима васпитно-образовног рада, режимом дана, развојним могућностима деце, напредовањем деце кроз увид у дечије радове, радом стручне службе,...	септембар, децембар, март, мај, према потреби	директор педагог васпитачи
3. КУТАК ЗА РОДИТЕЉЕ	- панои за родитеље са педагошким темама, - занимљиве идеје за сарадњу,	септембар-јун	педагог, координатори тимова, васпитачи
4. ПАНОИ ЗА РОДИТЕЉЕ	- кроз реализацију пројектног плана рада упознавање са реализовањем одређених садржаја плана: информације о развојном нивоу деце представљање активности продукти са одржаних активности (фотографије, описи, изјаве, питања деце) позив за активности са родитељима код куће. - панои са дечијим радовима - панои са фотографијама са васпитно-образовних активности...	септембар-август	васпитачи
5. РАДИОНИЦЕ ЗА РОДИТЕЉЕ	- за израду дидактичког материјала, костима, ... - за поспешење родитељске компетенције, ...	септембар-јун	васпитачи, медицинске сестре, педагог
	- присуство родитеља васпитно-образовном раду и непосредно укључивање (помоћ васпитачу, рад у мањим групама по упутствима васпитача, причање деци о својим		

6. ОТВОРЕНИ ДАН ЗА РОДИТЕЉЕ	искуствима и доживљајима, давање стручних упутстава за извођење одређених послова(грнчар, опанчар, сликар,...) -боравак у групи у периоду адаптације детета -заједничке активности (добротворне и друге акције, сређивање дворишта и другог простора,...) -заједничке прославе, изласци, посете етно селу Совљак, ушћа Дрине у Саву, ликовне колоније, дружења...	октобар-јун	директор, педагог, васпитачи, медицинске сестре
6. ОТВОРЕНА ВРАТА ЗА РОДИТЕЉЕ	-индивидуални разговори са васпитачем и стручним сарадником о развоју и напредовању детета	септембар-јун	васпитачи, педагог
7. БРОШУРЕ ЗА РОДИТЕЉЕ	-о адаптацији на предшколску установу -о припреми за полазак у школу, -о одређеним садржајима којима тимови промовишу свој рад у Установи	август-септембар	педагог, васпитачи, медицинске сестре
8. УПИТНИЦИ,АНКЕТЕ,СКАЛЕ	-приликом планирања васпитно-образовног рада -изјашњавања о актуелним питањима -приликом самовредновања	септембар-јун	директор педагог васпитачи, медицинске сестре
9. БИБЛИОТЕКА ЗА РОДИТЕЉЕ	-препоруча педагошко-психолошке литературе родитељима од стране стручног сарадника и могућност позајмљивања из библиотеке	септембар-јун	педагог
10.ПРИРЕДБЕ И ЈАВНИ НАСТУПИ	-Поводом Дечије недеље, Нове године, Светог Саве, Дана Установе,Осмог марта, Ускрса, Завршне приредбе,...	октобар-јун	директор васпитно особље
11. УЧЕШЋЕ РОДИТЕЉА У РАДУ УПРАВНОГ ОДБОРА, САВЕТА РОДИТЕЉА И СТРУЧНОГ АКТИВА ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ.	-активно учествовање у реализовању програма рада ових стручних органа	септембар-јун	директор, родитељи

16.1.План активности Тима за сарадњу са родитељима

представљен је табеларним приказом:

<i>активности</i>	<i>временски оквир</i>	<i>реализатори</i>
Израда плана рада тима за сарадњу са породицом.	август-септембар	тим
Прилагођавање плана рада у ситуацијама које изазива пандемија-вибер и друге комуникационе мреже.	септембар	тим
Израда брошуре о различитим облицима сарадње на нивоу Установе.	октобар	тим
Информисање родитеља о актуелним дешавањима у Установи путем информационах панона.	фебруар	тим
Изјашњавање родитеља о квалитету услуга Предшколске Установе.	мај	тим
Састанак тима и дискусија о реализованим активностима.	мај	тим

Тим чине:

1. Данијела Будимировић
- 2.Зорица Стекић
- 3.Наташа Станић
- 5.Ђурђица Павловић, васпитач ППП, координатор Тима

17.ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ

Планиране активности	Време реализације	сарадници
Посета деце припремних предшколских група школском часу првака	април	учитељи и стручна служба школе
Тестирање првака	март	стручна служба школе
Упознавање знаменитости краја(кула Милића од Мачве, етно кућа у Совљаку,ушће, Засавица,...)	током године	представници локалне средине,Туристичка организација општине Богатић
Сарадња са локалном самоуправом	током године	представници локалне самоуправе
Упознавање рада појединих установа приликом тематске обраде	током године	пошта, банка, амбуланта...
Саветодавна помоћ Центра за социјални рад у решавању проблема везаних за поједину децу и у ситуацијама насиља над децом, као и приликом реализације програма социјалне заштите Установе	током године	Стручна служба Центра за социјални рад у Богатићу
Реализовање професионалне праксе студената Високе школе струковних студија за васпитаче у Шапцу и Сремској Митровици	новембар-мај	ВШСС за васпитаче у Шапцу и Сремској Митровици
Размена искустава и учешће на заједничким семинарима	током године	предшколске установе у округу
Сарадња са дечијим позориштима у циљу реализовања пригодних позоришних представа	током године	Позоришта за децу
Сарадња са издавачким кућама приликом набавке радних листова и приручника за рад са децом, као и стручне литературе	током године	Издавачке куће
Прикупљање бројног стања и података о деци	током године	месне заједнице села општине Богатић, представници општине Богатић и Дом здравља Богатић
Реализовање једнодневнoг излета и рекреативне наставе	током године	туристичке агенције
Сарадња са предузећима за производњу и трговину играчкама, дидактичним и потрошним материјалом	током године	Пертини, Драгон, СИЛ ,... књижаре...
Промовисање рада Установе	током године	Средства јавног информисања –радио, ТВ, штампа, сајт, Facebook профил)
Реализовање школице енглеског језика	током године	професор енглеског језика
1.Реализовање програмских активности у оквиру Дечије недеље 2.Презентовање музичких активности и продуката ликовног израза деце у оквиру Дана Установе у просторијама КОЦ-а		Атлетски савез Србије

3.Организовање заједничких Ускршњих свечаности.	током године	
4. Позоришне представе за децу реализоване од стране КОЦ-а или вртића.		
5. Сарадња приликом организације и реализације Завршне приредбе.		Представници КОЦ-а
Реализовање заједничких активности са представницима СУП-а у циљу превенције насиља	током године	Представници СУП-а
-Спровођење превентивних лекарских и стоматолошких прегледа деце -Радионица о припреми деце за посету лекару -Едукација запослених о очувању здравља	током године	Представници Дома здравља Богатић
1.Организовање посете деце и упознавање са радом библиотеке 2. Бесплатна чланарина за децу предшколског узраста.	током године	Представници библиотеке „Јанко Веселиновић“
1. Реализовање обавезне активности деци о веронауци 2. Заједничке активности вртића и цркве поводом обележавања Дана Светог Саве.	током године	Представници СПЦ
1.Реализовање заједничких активности на унапређивању животне средине 2. Предавање на тему селекције отпада у домаћинству	током године	Представници ЈКП Богатић
Сарадња са Црвеним крстом у Богатићу поводом организовања хуманитарних акција	током године	Представници Црвеног крста у Богатићу
Сарадња са Туристичком организацијом-Богатић поводом организовања излета	током године	Представници Туристичке Организације- Богатић
Сарадња са Спортским савезом општине Богатић поводом организовања општинског кроса	април-мај	Спортски савез општине Богатић

Чланови Стручног тима за сарадњу са друштвеном средином:

- 1.Весна Милаковић
- 2.Славица Гемовић
- 3.Снежана Мијатовић
- 4.Милица Танасић

6.Наташа Пејовић, васпитач, координатор Тима

18. ПЛАН АКТИВНОСТИ СТРУЧНОГ ТИМА ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ

активност	учесници	одговорна особа	време реализације
Израда Плана активности тима за 2021/2022. годину.	Стручни тим за инклузивно образовање	тим	септембар
Евидентирање деце са потребом за додатном подршком и разрада корака индивидуализације	Стручни тим за инклузивно образовање	тим	октобар
Израда педагошких профила, планова индивидуализације и ИОП-а (према мишљењу ИРК)	Чланови ИОП тимова	васпитач	октобар
Промовисање инклузивног образовања, приоритетно у групама у којима борава деца са потребом за подршком	Стручни тим за инклузивно образовање	васпитач, педагог	новембар
Планирање активности у оквиру ИОП-а (након индивидуализације)	Тим за ИОП уз подршку Стручног тима за инклузију	Васпитач у сарадњи са Стручним тимом	децембар
Реализовање активности ИОП-а и праћење реализовања	ИОП тим и Стручни тим за инклузивно образовање	Васпитач у сарадњи са СТИО	фебруар - јун
Хуманитарна акција у сарадњи са другим институцијама и установама	ИОП тим и Стручни тим за инклузивно образовање	Васпитач у сарадњи са СТИО	током године
Избор игара и активности на нивоу васпитне групе	Стручни тим за инклузивно образовање	Васпитач, педагог	У случају онлајн комуникације
Евалуација рада Стручног тима за инклузивно образовање	Стручни тим за инклузивно образовање	Чланови Стручног тима за инклузивно образовање	јун

Стручни тим за инклузивно образовање чине:

1. **Марина Ковачевић, васпитач, координатор тима**
2. Јелена Новаковић, васпитач
3. Слађана Јањић, васпитач
4. Драгана Ерцеговчевић, васпитач
5. Драгана Цвејић, васпитач
6. Сања Поповић, васпитач
7. Вера Мартиновић, васпитач
8. Златија Бирташић, васпитач
9. Јелена Мијаиловић, васпитач
10. Мирјана Савкић, стручни сарадник-педагог
11. Ивица Васиљевић, педагошки асистент.

Основе програма социјалног рада у предшколским установама

Остваривање социјалног рада подразумева стално побољшавање услова рада и стандарда у предшколским установама путем развијања спонзорства, донаторства и организовања различитих социјалних акција. Сложени и вишеслојни аспекти професионалног социјалног рада остварују се кроз рад са појединцем, групом и заједницом. Такође, придаје се значај и побољшању положаја васпитног особља у односу на другу структуру запослених с обзиром на одговорност посла којим се баве (рад са децом и родитељима)

ОСНОВНИ ПРИНЦИПИ И ВРЕДНОСТИ СОЦИЈАЛНОГ РАДА СУ:

- поштовање слободе и достојанства личности
- уважавање индивидуалних и групних особености и разлика
- развијање способности, креативности и потенцијала појединца за лични развој и самопомоћ
- залагање за социјалну правду, економско, физичко и психичко благостање личности деце и запослених
- неутралан и неосуђујући став, поштовање поверљивости односа са другима и професионалне тајне
- достојанство у личном и професионалном понашању уз заштиту од било којих облика дискриминације (верских, полних, политичких, итд.)

Концепција предшколског васпитања и образовања темељи се на демократским и хуманистичким вредностима нашег друштва. Базичне вредности које треба да прожимају све односе, активности и поступке у пракси неге, васпитања и образовања деце предшколског узраста су:

- Поштовање људског достојанства и интегритета сваке особе; партиципација (право учешћа и изношења сопственог мишљења);
- Поштовање разлика, равноправност и слобода избора; солидарност према слабијим и осетљивим, учење, сазнање и лични развој.

Једна од најважнијих функција предшколског васпитања и образовања је пружање једнаких прилика за сву децу и превазилажење друштвених разлика. Разлике које деца доносе у смислу личних могућности, претходног знања, етничког порекла, породичних вредности, веровања, обичаја... морају да се уважавају.

Социјални рад остварује своју превентивну, социо-терапеутску улогу.

Циљеви социјалне заштите у предшколској установи:

Социјална заштита деце у предшколској установи остварује се радом на обезбеђивању социјалне сигурности, социјализацији деце и уједначавању услова за њихов развој.

ЗАДАЦИ:

- превентивно деловање, препознавање социјалног контекста у коме дете функционише,
- подршка родитељима у адекватном обављању родитељске функције и унапређењу квалитета породичних односа,
- подршка родитељима и деци са сметњама у развоју у остваривању права на заштиту и помоћ у свим системима социјалне сигурности (социјалне заштите, заштите деце, здравства...) и процесу укључивања у предшколску установу,
- учешће у процесу развијања инклузивног приступа у предшколској установи и заједници,
- рад са породицама у којима постоји насиље, злостављање и занемаривање,
- сарадња са стручним сарадницима, васпитачима, родитељима и стручним организацијама.

САДРЖАЈИ СОЦИЈАЛНОГ РАДА:

1. На нивоу установе:

- утврђивање потреба родитеља и деце за врстама и облицима рада и услуга,
- стално побољшање и организовање различитих социјалних активности,
- повезивање свих социјалних чинилаца који могу утицати на развој деце,

- непосредно обављање и развијање индивидуалног саветодавног рада са родитељима,
- информисање породице о правима деце и родитеља у систему друштвене бриге о деци и социјалне заштите,
- информисање породице о социјалним службама које се баве пружањем додатне подршке деци и породици,
- примена Програма за заштиту деце од насиља,злостављања и занемаривања,
- праћење и информисање надлежних институција о броју деце и врсти сметњи
- пружање помоћи у остваривању права деце са сметњама у развоју и њихових породица,
- организовање хуманитарних активности,
- подстцање асертивне комуникације .

2. НА НИВОУ ВАСПИТНЕ ГРУПЕ:

- идентификовање потреба детета, предлагање и предузимање одговарајућих мера,
- пружање подршке и помоћи деци која се налазе у стању социјалне потребе,
- утврђивање специјалних социјалних потреба у циљу системског бављења њима,
- обезбеђивње донација за поједину децу и групе деце у зависности од потребе(радни листови,прибор за рад,одевни предмети,новчана средства)
- организовање хуманитарних активности,
- упућивање родитеља на прикупљање документације за остваривање права бесплатног боравка детета,
- саветодавни рад са породицом у циљу прихватања различитости детета.

19.1. ПЛАН АКТИВНОСТИ ТИМА ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ

Време реализације	Активности	Носиоци
Септембар	Израда плана активности тима за школску 2021/2022. годину	Тим
Септембар	Обезбеђивање радних листова и прибора за рад за децу из осетљивих група	Тим
Октобар	Организација хуманитарне акције у циљу прикупљања потребних средстава за децу из осетљивих група у сарадњи са осталим тимовима	Тим
Јануар	Анализа о полугодишњем раду тима за радну 2021/2022. годину	Тим
Током године	Сарадња са Центром за социјални рад у вези деце из осетљивих група	Тим
Јун	Евалуација рада тима и реализованих активности	Тим

Чланови тима:

- 1.Ксенија Иванковић, васпитач
- 2.Биљана Станковић, васпитач
- 3.Гордана Малетић, медицинска сестра-васпитач
- 4.Марица Николић, васпитач
- 5.Горана Мијатовић, васпитач
6. Драгана Ђукић, васпитач, координатор Тима

20. ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА ТИМА ЗА БЕЗБЕДНОСТ ДЕЦЕ У УСТАНОВИ

- Сви дечији вртићи и друге правне собе које спроводе програме предшколског образовања дужни су у своје годишње планове и програме унети мере сигурносно-заштитних и превентивних активности и изградити протоколе поступања у свим могућим кризним ситуацијама ради сигурности деце у складу са програмима.
- Циљ сигурносно – заштитних и превентивних програма у дечијем вртићу је осигурати максималну сигурност деце и одраслих особа у његовом унутрашњем и спољашњем простору, изградити протоколе деловања у могућим ризичним ситуацијама и поделити одговорности свих запослених у отклањању опасности.
- Сигурност је на врло високом месту међу разлозима због којих родитељи уписују децу у вртић.

▪ ФИЗИЧКА СИГУРНОСТ ДЕТЕТА

- Мере поступања код преузимања и предаје детета родитељима
 - Информисати родитеље новопримљене деце о договореним правилима нашег вртића и радњама које морају обавити у вези предаје и преузимања детета.
- Васпитач преузима и предаје дете родитељу (хранитељу).
- До издавања решења о старатељству, оба родитеља имају право долазити по дете у вртић и доносити одлуке везане за дете (уколико суд, или социјална служба нису другачије наложили).
- Васпитач најмање 2 пута годишње проверава и ажурира податке о телефонским бројевима родитеља и овлашћених особа.
- У случајевима када се код пријема детета уочи физичка потврда или симптом болести, васпитач је дужан затражити информације о догађају, исто забележити у дневник рада и обавестити стручни тим.
- О наведеним мерама упознати сваког новог родитеља при упису детета или на родитељским састанцима.

▪ МЕРЕ СИГУРНОСТИ КОД БОРАВКА ДЕЦЕ У РАДНОЈ СОБИ И ДРУГИМ ПРОСТОРИЈАМА У ОБЈЕКТУ

- Примарна мера сигурности деце је стални надзор над кретањем детета.
- Васпитач мора бити присутан у просторији где су деца.
- Ако васпитач из било ког разлога напушта просторију мора осигурати присутност друге одрасле особе за време док је одсутан.
- У периодима преклапања смене два васпитача, обавеза је једног и другог спроводити ВО – рад у групи.
- Васпитачи током рада са децом морају одговорно користити мобилне телефоне. Васпитач не сме напуштати собу ради обављања телефонског разговора.

▪ ОПШТЕ СМЕРНИЦЕ СИГУРНОСТИ У ПРОСТОРИЈАМА У КОЈИМА БОРАВЕ ДЕЦА

- Просторије морају бити прегледне.
- Намештај би требао имати заобљене рубове, а старији намештај поставити на места на којима не представља претњу сигурности (уза зид, у углове кутића).
- Електричне утичнице морају бити заштићене од дохвата деце, као и електрични апарати.

- При употреби необликованог материјала и играчака, васпитач пре доношења у групу процењује колико може бити опасан за употребу у групи.
- Васпитач је дужан прегледати и одстранити оштећене играчке и материјали морају бити доступни деци како би се избегло пењање.
- Средства за чишћење, као и сви опасни производи морају бити закључани у ормарима или склоњени на безбедну висину како не би била доступна деци.
- Све просторије у којима бораве или коисте деца морају свакодневно бити чишћене.
- Просторије се морају проветравати више пута на дан.
- Техничко особље и чистачице проветравају исправност санитарних чворова, проходност умиваоника.
- Родитељи који бораве у соби вртића морају имати одговарајућу обућу.
- Чишћење собе спроводи се искључиво након завршетка рада.
- Према законским роковима врше се испитавања електроинсталација, водоводне и хидрантне мреже, котлова за грејање. За то је задужена техничка служба.
- Правилником о заштити од пожара утврђене су ситуације и начини поступања.
- Све остале, мање хитне недостатке, радници вртића обавештавају одговорну особу која потом одређује приоритет послова.

■ МЕРЕ СИГУРНОСТИ НА ОТВОРЕНОМ ПРОСТОРУ

- Сва дворишта, односно игралишта морају бити ограђена, потреба чувања справа и околине од стране свих.
- Зелене површине и прилази вртићу требају се редовно одржавати.
- Боравак детета на ваздуху, свакодневна је дететова потреба и мора се задовољавати кад год временске прилике дозвољавају.
- Обележеност путева евакуације у случају пожара и других непредвиђених ситуација.
- Безбедност отворених површина (дворишта) за боравак деце.

У оквиру Плана рада Тима за радну 2020/2021. планирана је подела чек листа о евиденцији, контроле круга и справа у вртићу, као и евиденција контроле просторија у вртићу.

Чланови Тима:

1. Сања Остојић, васпитач, **координатор Тима**
3. Верица Зорбић, васпитач
4. Ана Јесретић, медицинска сестра за ПЗЗЗ
5. Љиљана Берић, васпитач.

21. ПЛАН ПРАЋЕЊА И ЕВАЛУАЦИЈЕ РАДА УСТАНОВЕ

Евалуацију рада Установе континуирано ће реализовати директор, стручни сарадник, васпитачи, медицинске сестре и административно правни радници:

активности праћења и евалуације	реализатори	динамика
Присуство непосредном васпитно-образовном раду (ПИ рад) и састанцима хоризонталне размене	педагог, директор, тим „Године узлета“, васпитно особље	током године
Увид у документацију васпитног особља	директор	током године
Увид у рачуноводствену документацију	директор	током године
Примена инструмената за васпитно особље, родитеље и представнике друштвене средине	васпитно особље, директор	током године
Извештај о раду директора	директор, Управни одбор	јануар, крај године
Извештај о раду Установе	директор, педагог, председници актива, координатори тимова, секретар	септембар, јануар и крај радне године
Увид у Извештаје стручних актива и тимова	Педагошки колегијум	током године
Записници са састанака стручних тела и органа	одговорне особе	током године, приликом израде Извештаја
Увид у планове индивидуализације и ИОП-е	педагог, директор	током године
Финансијски извештаји	рачуноводствени радници, директор	током године
Извештај о самовредновању (усвајање на ВО већу, Савету родитеља, Управном одбору)	директор	новембар
Извештај о реализованим облицима СУ у Установи	координатор Стручног тима за СУ	тримесечно, јун
Евалуација реализованих пројектних активности (прича о теми-пројекту) у склопу непосредног васпитно-образовног рада	васпитачи	према индивидуалној динамици
Евалуација остварених циљева и задатака у Установи	директор	на састанцима Педагошког колегијума

22. ПЛАН МАРКЕТИНГА УСТАНОВЕ

ПЛАН РАДА ТИМА ЗА САРАДЊУ СА МЕДИЈИМА И ОДРЖАВАЊЕ САЈТА УСТАНОВЕ

активности	одговорне особе	динамика
Ажурирање сајта Установе -основних података о раду Установе, о Установи и о запосленима; -објава о активностима запослених; -постављање фотографија.	Тим	током године
Промовисање делатности Установе, манифестација и активности путем медија МАЧВА ИНФО, РАДИО НЕШВИЛ, МАЧВА-ПРЕС	Директор, Тим	током године
-Учесће на конкурсима и манифестацијама на нивоу републике	васпитно особље	током године
Годишњи извештај Тима за сарадњу са медијима и одржавање сајта Установе	Тим	јун

Чланови Тима за сарадњу са медијима и одржавање сајта Установе:

1. Ивана Ерцеговчевић, председник Актива медицинских сестара
2. Драгана Ерцеговчевић, председник Актива ЦБ
3. Златија Бирташић, председник Актива ППГ
4. Данијела Будимировић, председник Актива ПБ
5. Мирјана Савкић, стручни сарадник

23. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ УСТАНОВЕ

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе се стара о обезбеђивању и унапређивању квалитета васпитно-образовног рада, прати остваривање предшколског програма, стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа, развоја компетенција, вреднује резултате рада васпитног особља.

ВРЕМЕНСКИ ОКВИР	АКТИВНОСТИ	РЕАЛИЗАТОРИ
септембар	-Усвајање плана рада Тима	Чланови тима
октобар	-Дефинисање начина праћења и показатеља праћења квалитета рада установе у свим сегментима рада	Чланови тима
новембар	-Анализа положаја ПУ у окружењу, - могућности за њен рад и развој, -увид у документацију, досадашњу праксу и лична искуства	Чланови тима
од јануара до маја	-Анализирање резултата самовредновања и спољашњег вредновања - предлог мера ради даљег обезбеђивања квалитета рада и развоја Установе - праћење унапређивања квалитета	Чланови тима
јун	-Израда Извештаја о раду тима и Предлог плана рада тима за 2022/2023 годину	Чланови тима

Чланови тима:

1. Гордана Савић- координатор тима/представник локалне заједнице
2. директор, Лидија Симеуновић
3. стручни сарадник-педагог, Мирјана Савкић
4. Јелена Добросављевић - представник родитеља
5. Јасна Даниловић- секретар Установе
6. Весна Милаковић, васпитач-руководилац

24. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ТРАНЗИЦИОНЕ ПЕРИОДЕ КОД ДЕЦЕ

Посебно значајни периоди транзиције у оквиру реализовања предшколског васпитања и образовања су:

- полазак у јасле – вртић,
- прелазак из јаслица у вртић
- прелазак из вртића у школу.

У циљу лакше и брже адаптације и успешне транзиције деце **из породице у вртић** родитељима се саветује да код куће позитивно говоре о вртићу и садржајима које он пружа, као и да разговарају са дететом о другим вршњацима, играчкама и васпитачима/ медицинским сестрама.

-За организовање пријема и боравка деце која се први пут сусрећу са вртићем примењује се *План адаптације*. Основни циљ плана је да се деци од стране родитеља и Установе омогући да што безболније преброде овај период.

Пријем деце се одвија по унапред утврђеном плану. Дужина боравка сваког детета се планира сходно његовим индивидуалним реакцијама .

-Родитељима се пружа правовремена **стручна подршка** кроз:

- * упознавање са самим процесом адаптације ,
- * брошуре за родитеље креиране од стране педагога Установе „Шта је потребно да знате о адаптацији“ и
- * индивидуалне разговоре медицинских сестара-васпитача и педагога са родитељима.

Транзиција из јаслица у вртић је процес који траје и којим се детету обезбеђују услови за безболно превазилажење овог периода кроз заједничке активности јаслених и васпитних група (посете, заједничке активности, акције, манифестације, упознавање васпитача васпитне групе у коју ће дете кренути, сарадња медицинске сестре и васпитача, портфолио детета континуирано прати даљи развој и напредовање детета ...)

Транзиција из вртића у школу обухвата период од неколико месеци пре и после 1. септембра и окарактерисана је као прелазак

- са интеракција које укључују мањи број особа на оне шире,
- блиских на помало дистанциране односе међу људима и
- промену окружења са малишанима сличног узраста на образовну установу са ученицима од првог до осмог разреда.

За разлику од вртића, где је дечија основна делатност-игра, у школи се сусрећу са наставним планом и програмом, од њих се тражи да дужи временски период седе мирно у клупама, буду фокусирана, пажљиво прате наставу и придржавају се инструкција које добијају од учитељице. Такође, од деце се очекује да покажу већи степен самосталности и одговорности , као и да се понашају на друштвено прихватљив начин.

Транзиција из вртића у школу утиче не само на децу, већ и на одрасле из породичног, вртићког и школског окружења. Могло би се рећи да је транзиција период изазова и промена, у који, и из којег, улазимо и излазимо заједно. Успостављањем партнерства између васпитача, родитеља и учитеља и координираним и заједничким радом вртића и школа сензибилише се позитиван став деце према новој средини. На природан и лако прихватљив начин деца постају социо-емоционално оснаженија и мотивисана за ступање у интеракцију са новом средином. Успостављају се односи поверења између деце, васпитача, родитеља и особља школе што помаже деци у развијању осећаја припадности.

Кључни аспект успешне транзиције детета у школу је активна укљученост **породице** (рад са дететом код куће, пружање подршке и јачање његовог самопоуздања), **вртића** (кроз припремни предшколски програм и адекватне поступке) и **школе** (кроз адекватне активности намењене ђацима првацима).

Бити смирен и открити да ли је детету потребна помоћ да се избори са новонасталом ситуацијом, или непосредно га охрабрити -не само да ће створити јачу везу између родитеља и деце, већ и формулу за успешно превазилажење наредних периода транзиције.

Континуитет у васпитно-образовном процесу остварује се планирањем и реализовањем заједничких активности вртића и основне школе (посета деце школи и присуство на школском часу, заједничке приредбе, акције, састанци,...)

Родитељима се пружа подршка путем

- родитељских састанака
- презентација
- едукативних паноа
- брошура креиране од стране педагога „Како припремити дете за први разред“ са саветима за лакше и ефикасније обезбеђивање континуитета
- укључивања у реализацију пројеката као непосредних учесника васпитно-образовног процеса...

<i>Време реализације</i>	<i>Активности</i>	<i>Носиоци</i>
Септембар	Израда плана активности Тима за 2021/2022. годину	Тим
Новембар	Израда предлога активности за успешно савладавање транзиционих периода код деце	Тим
Јануар	Израда Полугодишњег извештаја о раду тима	Тим
Фебруар	Презентација о транзиционим периодима код деце на ВО већу	педагог
Јун	Евалуација рада тима и реализованих активности и израда Годишњег извештаја о раду Тима	Тим

Чланови тима:

1. Дана Радовановић, васпитач- координатор тима
2. Весна Марковић, медицинска сестра васпитач
3. Златија Бирташић, васпитач ППП
4. Мирјана Савкић, стручни сарадник, педагог.

25.МОДЕЛИ ФУНКЦИОНИСАЊА ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ У ЗАВИСНОСТИ ОД ЕПИДЕМИОЛОШКЕ СИТУАЦИЈЕ

1) РАД ПУ „СЛАВА КОВИЋ“ У БОГАТИЋУ У ПУНОМ КАПАЦИТЕТУ

**Просторни капацитети (број и просторни распоред објеката и број васпитних група
распоживих за пријем) и кадар**

објекат	број група у објекту						број деце која бораве у објектим а	расположивост стручног кадра	располож ивост других профила кадра
	укупно	целодневни боравак			полудневни боравак	ППП			
		1-2,5	2,5- 5,5	ППП					
Централни објекат ПУ „Слава Ковић“	11	4	6	1			230	25	20
Објекат код Полицијске станице у Богатићу	4				2	2	52	5	2
Објекат у Бадовинцима	4				2	2	71	4	1
Објекат у Бановом Пољу	2				1	1	23	2	
Објекат у Белотићу	3				2	1	32	3	1
Објекат у Дубљу	2					2	25	2	
Објекат у Метковићу	1					1	8	1	
Објекат у Глушцима	1					1	10	1	
Објекат у Узвећу	3				2	1	31	3	
Објекат у Ц. Салашу	1					1	11	1	
Објекат у Глоговцу	1					1	6	1	
Објекат у Црној Бари	1					1	10	1	
Објекат у Клењу	1					1	18	1	
укупно	35	4	6	1	9	15	527	50	24

Годишњи план рада ПУ“Слава Ковић“ у Богатићу за 2021-2022. радну годину садржи све неопходне сегменте рада, као и планове рада стручних тела и органа у редовним условима.

2) РАД ПУ „СЛАВА КОВИЋ“ У БОГАТИЋУ У ОГРАНИЧЕНОМ КАПАЦИТЕТУ

Просторни капацитети (број и просторни распоред објеката и број васпитних група расположивих за пријем) и кадар

Планирани број деце у јасленим и васпитним групама целодневног и полудневног боравака умањује се за 50% ради обезбеђивања услова за спровођење неопходних превентивних мера, а код припремних предшколских група се непосредан рад са децом смањује за 50% времена.

објекат	број група у објекту					број деце која борава у објектима	радно време 50-100%	расположивост стручног кадра		расположивост других профила кадра
	укупно	целодневни боравак			полудневни боравак		норматив деце 50-100%	непосредан ВО рад и он лајн	само он лајн комуникација	
		1-2,5	2,5-5,5	ППП						
Централни објекат ПУ „Слава Ковић“	11	4	6	1		230	100%	25		20
							115			
Објекат код Полицијске станице у Богатићу	2				2	25	100%	2		2
							12			
Објекат код Полицијске станице у Богатићу	2			2		27	50%	3		
							27			
Објекат у Бадовинцима	2				2	39	100%	2		1
							19			
Објекат у Бадовинцима	2			2		32	50%	2		
							32			
Објекат у Бановом Пољу	1				1	16	100%	1		
							8			
Објекат у Бановом Пољу	1			1		7	50%	1		
							7			
Објекат у Белотићу	2				2	24	100%	2		1
							12			
Објекат у Белотићу	1			1		8	50%	1		
							8			
Објекат у Дубљу	2			2		25	50%	2		
							25			
Објекат у Метковићу	1			1		8	50%	1		
							8			
Објекат у Глушцима	1			1		10	50%	1		
							10			
Објекат у Узвећу	2				2	26	100%	2		
							13			
Објекат у Узвећу	1			1		5	50%	1		
							5			
Објекат у Ц.	1			1		11	50%	1		

Салашу						11			
Објект у Глоговцу	1		1		6	50%	1		
						6			
Објект у Црној Бари	1		1		10	50%	1		
						10			
Објект у Клењу	1		1		18	50%	1		
						18			
укупно	35	4	5	16	9	527	346	50	24

Медицинске сестре васпитачи и васпитачи група целодневног боравка, користећи вибер групе као канале професионалне он лајн комуникације, пружају подршку родитељима деце која не бораве у Установи у остваривању добробити и развоја детета, као и остваривању своје родитељске функције. Предшколска установа ће омогућити боравак и деци у групама полудневног боравка у Богатићу, Бадовинцима, Бановом Пољу, Узвећу и Белотићу уз претходне обавезне припреме објекта предузимањем противепидемиолошких поступака и мера, а родитељима чија деца не бораве- пружати подршку путем он лајн комуникације.

Деци припремних предшколских група (15 група) биће обезбеђен боравак у васпитним групама по 2 сата (50% времена).

Запослени у Установи поступају придржавајући се високог нивоа опреза и професионализма у планирању, организацији и реализацији рада у Установи .

Установа ће поступати по препорукама МПНТР, уз тесну сарадњу са председником општине Богатић, тј. командантом Кризног штаба општине Богатић.

3) МОДЕЛ ФУНКЦИОНИСАЊА ПУ „СЛАВА КОВИЋ“ У БОГАТИЋУ ПРИЛИКОМ ПРЕКИДА ОСТВАРИВАЊА НЕПОСРЕДНОГ РАДА СА ДЕЦОМ

васпитна група	укупан број деце у групи	КАНАЛ комуникације
Млађа јаслена	12	viber/ facebook
Средња јаслена	13	viber/ facebook
Старија јаслена 1	16	viber/ facebook
Старија јаслена 2	15	viber/ facebook
Млађа васпитна група1	21	viber/ facebook
Млађа васпитна група2	22	viber/ facebook
Средња васпитна група1	26	viber/ facebook
Средња васпитна група2	26	viber/ facebook
Старија васпитна група1	24	viber/ facebook
Старија васпитна група2	22	viber/ facebook
Припремна група ЦБ	33	viber/ facebook
ПБ Богатић	11	viber/ facebook
ПБ Богатић	14	viber/ facebook
ПБ Бадовинци	39	viber/ facebook
ПБ Бадовинци		viber/ facebook
ПБ Баново Поље	16	viber/ facebook
ПБ Узвеће	13	viber/ facebook
ПБ Узвеће	13	viber/ facebook
ПБ Белотић	12	viber/ facebook
ПБ Белотић	12	viber/ facebook

ППГ Богатић	14	viber/ facebook
ППГ Богатић	13	viber/ facebook
ППГ Бадовинци	32	viber/ facebook
ППГ Бадовинци		viber/ facebook
ППГ Клење	18	viber/ facebook
ППГ Црнобарски Салаш	11	viber/ facebook
ППГ Црна Бара	10	viber/ facebook
ППГ Баново Поље	7	viber/ facebook
ППГ Узвеће	5	viber/ facebook
ППГ Глушци	10	viber/ facebook
ППГ Метковић	8	viber/ facebook
ППГ Дубље	25	viber/ facebook
ППГ Дубље		viber/ facebook
ППГ Белотић	8	viber/ facebook
ППГ Глоговац	6	
УКУПНО: 35	527	

<i>активности и циљеви</i>	<i>активности Установе</i>	<i>начин реализације</i>	<i>динамика</i>	<i>носиоци</i>	<i>праћење реализације</i>
-Заштита здравља и безбедности деце, родитеља и запослених	Стална комуникација са -јединицом локалне самоуправе и кризним штабовима, -Заводом за јавно здравље, -надлежним инспекцијским службама, -ШУ	-Примена и спровођење усвојених мера, процедура у поступању и активности (обавештења за родитеље и запослене, информисање шире јавности,...)	У складу са донетим одлукама	директор секретар	постојање документације, обавештења и других објава на сајту, огласној табли и другим местима у локалној заједници
	Спровођење оперативног плана рада Установе за организацију активности подршке породици, реализовање и праћење активности	-Конкретизовање активности у Установи, динамике, реализације, носилаца и евалуације	према потреби	директор педагог	увид у Оперативни план
		-Формирање "он лајн заједнице"			увид у базу

-Подршка добробити и целовитом развоју деце -Партнерство са породицом и пружање подршке породицама	Дефинисање канала комуникације, информисања и извештавања унутар Установе	путем вибера и мејла: -на нивоу ЦБ и ПБ -на нивоу ППГ -на нивоу Установе	према потреби	директор педагог	података о оформљеним каналима комуникације
	Дефинисање канала комуникације, информисања и извештавања о сарадњи са родитељима	-Комуникација са породицом путем телефона, вибера, фејсбука...	према потреби	директор педагог васпитачи	увид у евиденцију
	Обједињавање података о запосленима	-Ажурирање базе података за потребе функционисања "он лајн заједнице" у вртићу	према потреби	директор педагог	увид у документацију (базу података)
	Објављивање информација на местима која су директно доступна корисницима у случају да немају доступан интернет (огласне табле вртића, објекти у локалној заједници, ...)	-Креирање актуелних информација и обавештења и објављивање на доступним местима	према потреби	директор педагог васпитачи	праћење објављивања садржаја
	Редовно и правовремено информисање запослених и породица о свим важним аспектима рада Установе у кризној ситуацији	-Преношење важних информација запосленима и породицама путем сајта, вибера, фејсбука, мејла, огласних табли,....	према потреби	директор педагог	праћење објављивања садржаја
	Организовање и праћење активности запослених у остваривању посебних	-Осмишљавање и планирање предлога за креирање позитивне професионалне климе и грађење подржавајућих и	према потреби	директор педагог	увид у евиденцију и реализацију

	облика ВО рада у условима социјалне изолације	квалитетних односа у циљу стварања услова за подршку добробити деце и учењу кроз заједничку игру деце и родитеља			
	Сарадња са локалним медијима у циљу повећања доступности информација за што већи број деце и породица	-Информисање путем локалних медија у циљу правовременог и свеобухватног информисања	према потреби	директор	присуство информација у медијима и архивирање
	Организовање онлајн подршке породицама: -саветовалиште за родитеље -припрема и дистрибуција материјала васпитачима и родитељима	-Корисне информације о: - културним садржајима за децу на различитим медијима -начинима организовања времена -питањима везаним за васпитно деловање породице -начинима разговора са децом о корона вирусу,...	према потреби	педагог	планови рада педагога и увид у он лајн комуникацију
	Координација и праћење активности васпитача, прикупљање и анализирање извештаја васпитача о томе -шта су понудили породицама -какав је степен њихове укључености -како се остварује размена са	-Израда базе података о формираним он лајн заједницама са породицама и каналима комуникације -Дефинисање временске организације сарадње са родитељима и сарадње унутар професионалне заједнице -Израда јединствених образаца евиденције дневних и недељних планова	према потреби	директор педагог руководилац РЈ васпитачи	увид у документацију

породицама -који су предлози и питања родитеља , и сл.	подршке породицама и евалуације -Израда обједињених недељних извештаја о реализацији и евалуацији планова и анализа			
Примена образаца за евидентирање, извештавање и евалуацију рада васпитача	-Примена обрасца- протокола "Недељни план активности подршке породици/ деци"	према потреби	педагог	примена јединственог обраста- протокола
Хоризонтална размена материјала, идеја и искустава са другим стручним сарадницима и ПУ	-Сарадња и размена материјала, идеја и искустава са другим стручним сарадницима и предшколским установама преко вибер и фејсбук група, мејла, телефонског контакта, ...	према потреби	директор педагог руководилац РЈ васпитачи правно- администрати вна служба	увид у различите видове сарадње
Припремање и достављање предлога заједничких активности родитеља са децом у кућним условима два пута недељно (уз отвореност за свакодневне повратне информације и консултације)	-Планирање, прикупљање материјала, достављање и евидентирање предлога, повратне информације од родитеља, ПИ рад стручног сарадника са васпитним особљем,евалуациј а, уважавање предлога родитеља у даљем процесу планирања активности	према потреби	педагог руководилац РЈ васпитачи	евиденција недељних активности и извештаја и рад група путем он лајн комуникације
Припремање и достављање предлога активности и савета родитељима деце из	Достављање и евидентирање предлога и савета, повратне информације од родитеља, ПИ рад стручног	према потреби	педагог руководилац РЈ Стручни тим за инклузивно образовање	евиденција недељних активности и извештаја

	осетљивих група два пута недељно (уз отвореност за свакодневне повратне информације и консултације)	сарадника са васпитним особљем и родитељима , евалуација			
	Достављање извештаја на недељном нивоу о реализованим активностима и евиденције о броју породица које су обухваћене активностима	-Достављање евиденције и евалуације педагогу	према потреби	васпитачи	увид у обједињен извештај и евалуацију реализованих садржаја
	Формирање заједнице учења различитих форми	-на нивоу групе -на нивоу ЦБ и ПБ (вибер) -на нивоу ППГ (вибер) -на нивоу Установе (мејл)	према потреби	директор педагог руководилац РЈ председници актива руководиоци тимова	постојање и функционисање заједница учења
	Организовање обука интерног стручног усавршавања на тему дигитализације	-Унапређивање употребе дигиталних технологија кроз хоризонталну размену (коришћење интернета, мејла, програма Word, Excel, Power Point, апликација за тимско повезивање и тимски рад)	према потреби	директор педагог	увид у реализацију путем планова и извештаја
	Остваривање сарадње са другим ПУ, ШУ, струковним удружењима, ЗЗУОВ, МПНТР	-Размена и прикупљање предлога и информација и примера добре праксе	према потреби	директор педагог	евиденција

-Подршка запосленима, стручно усавршавање и професионални развој (професионално повезивање, умрежавање и учење, брига о радном оптерећењу)	Припремање и дистрибуирање васпитног особља стручне литературе и смерница у вези са планирањем ВО рада	-Достављање предлога и инструкција васпитног особља у циљу техничке и професионалне подршке приликом планирања ВО рада	према потреби	директор педагог руководилац РЈ тим за СУ и професионални развој	евиденција предлога и инструкција (планови и канали комуникације)
	Реализовање планова СУ	-Реализација личних планова професионалног развоја и Плана СУ и професионалног развоја на нивоу Установе	према потреби	директор педагог руководилац РЈ тим за СУ и професионални развој председници актива	планови СУ (лични и на нивоу Установе)
	Праћење укључености и активности практичара у оквиру организованих облика СУ	-Коришћење постојећих образаца за евиденцију реализованих облика СУ -Евидентирање реализованог облика СУ у оквиру "Недељног плана активности подршке породици/ деци"	према потреби	директор педагог руководилац РЈ	увид у евиденцију и укљученост васпитног особља у обуке
	Самоевалуација професионалних компетенција васпитног особља и анализа искустава васпитног особља током он лајн сарадње са породицама	-Самопроцена компетенција и прикупљање података о досадашњој он лајн сарадњи	према потреби	васпитно особље Тим за самовредновање	увид у документацију васпитача
	Припрема извештаја о реализованим активностима	-Евиденција извештаја о реализованим облицима СУ саставни је део	према потреби	васпитачи руководилац РЈ тим за СУ и	увид у евиденцију

	стручног усавршавања	"Недељног плана активности подршке породици/ деци" и постојећих образаца евиденције у редовним околностима		професионалн и развој	
	Организовање редовних текућих активности у току престанка непосредног рада са децом	-Распоред дежурстава -Рад свих служби у Установи -Упис деце у предшколску установу (и Е-упис) -Упис деце у први разред (сарадња са ОШ)...	према потреби	директор педагог секретар запослени	увид у рад

26.ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН УСТАНОВЕ

приказан је у Прилогу.

27.ПРИЛОЗИ

1. Финансијски план Установе.

27.ПРИЛОЗИ

1. Финансијски план Установе.



Tajut Page

Алимир Ђукић

