

+



*ПУ „РАДОСТ“  
НОВИ БАНОВЦИ*

**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ЗА 2020/2021.**

## **ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ПУ „РАДОСТ“ ЗА РАДНУ 2020/2021. ГОДИНУ**

### **САДРЖАЈ:**

1. УВОД (стр.4)
2. ПОТРЕБЕ ПОРОДИЦЕ И ДЕЦЕ У ОПШТИНИ (стр.4)
3. МАТЕРИЈАЛНИ УСЛОВИ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ (стр.4-5)
  - 1) ОБЈЕКТИ ЗА ДЕЦУ
  - 2) ОБЈЕКТИ ЗА ПРИПРЕМУ ХРАНЕ
  - 3) СТАЊЕ ОПРЕМЉЕНОСТИ
4. ЗАДАЦИ НА УНАПРЕЂИВАЊУ УСЛОВА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ (стр.5)
  - 1) ИНВЕСТИЦИОНО ОДРЖАВАЊЕ, УРЕЂЕЊЕ ОБЈЕКТА
5. ОБЛИЦИ РАДА СА ДЕЦОМ (стр. 6)
  - 1) Целодневни и полудневни боравак
  - 2) Повремени и различити облици рада
6. ОДМОР И РЕКРЕАЦИЈА (стр. 6)
7. КАЛЕНДАР РАДА (стр.7)
8. ПРОФИЛ РАДА И КАДРОВИ (стр. 7)
9. ПРЕГЛЕД АНГАЖОВАНОГ ВАСПИТНОГ ОСОБЉА (стр.8-10)
  - 1) Педагошка норма васпитача и стручних сарадника
10. ЗАДАЦИ НА РЕАЛИЗАЦИЈИ ОСНОВА ПЛАНА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА (стр.10-35)
  - 1) РЕАЛИЗАЦИЈА ПРОЈЕКТА И МИНИ ПРОЈЕКТА У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ
  - 2) ЈЕЗИЦИ НА КОЈИМА СЕ ИЗВОДИ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИ РАД
  - 3) САРАДЊА СА ПОРОДИЦОМ
  - 4) САРАДЊА СА ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ
  - 5) ГОДИШЊИ ПЛАН КУЛТУРНИХ И ЈАВНИХ МАНИФЕСТАЦИЈА
  - 6) ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА
  - 7) ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ АКТИВА ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ
  - 8) ПЛАН ЗАШТИТЕ ДЕЦЕ ОД НАСИЉА
  - 9) ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ЗАШТИТУ ДЕЦЕ ОД НАСИЉА
  - 10) ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ТИМА ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ
  - 11) ПЛАН РАДА ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ
  - 12) АКЦИОНИ ПЛАН ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ ОБЛАСТИ САМОВРЕДНОВАЊА – ЕТОС ЗА 2019/20.
  - 13) ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ УСТАНОВЕ
  - 14) ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ПРОФЕСИОНЛАНИ РАЗВОЈ
  - 15) ПЛАН РАДА ТИМА ЗА РАЗВОЈ ПРЕДШКОЛСКОГ ПРОГРАМА У 2019/20.
  - 16) ПЛАН РАДА ТИМА ЗА РАЗЛИЧИТЕ ОБЛИКЕ И ПРОГРАМЕ ВОР И ДРУГИХ ОБЛИКА УСЛУГА
  - 17) ПЛАН РАДА ЕКОЛОШКОГ ТИМА
  - 18) ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ПРОФЕСИОНАЛНУ ПОДРШКУ НОВОЗАПОСЛЕНИМА
  - 19) ОСТАЛИ ТИМОВИ И КОМИСИЈЕ КОЈЕ ДЕЛУЈУ НА НИВОУ ПУ
  - 20) ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ПОДСТИЦАЊЕ КРЕАТИВНОГ СТВАРАЛАШТВА ДЕЦЕ
  - 21) ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ОРГАНИЗАЦИЈУ АКТИВНОСТИ ДЕЦЕ ВАН УСТАНОВЕ
  - 22) ПЛАН РАДА ПРОЈЕКТНОГ ТИМА „ПРИЧАМ ТИ БАЈКУ“
  - 23) ПЛАН МЕНТОРСТВА ЗА ШКОЛСКУ 2019/2020.
11. ПЛАН РАДА СТРУЧНИХ И РУКОВОДЕЋИХ ОРГАНА (стр.35-42)
  - 1) Васпитно-образовно веће
  - 2) Стручни актив васпитача целодневног боравка
  - 3) Стручни актив медицинских сестара

- 4) Педагошки колегијум
- 5) ПЛАН РАДА ДИРЕКТОРА
- 6) ПЛАН РАДА СЕКРЕТАРА УСТАНОВЕ
- 7) ПРОГРАМ РАДА УПРАВНОГ ОДБОРА
- 8) ПЛАН РАДА САВЕТА РОДИТЕЉА ПУ „РАДОСТ“
12. ЗАДАЦИ НА РЕАЛИЗАЦИЈИ ОСНОВА ПРОГРАМА ПРЕВЕНТИВНЕ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ ЗА 2019/2020. (странице 42-45)
13. ПЛАН РАДА ПЕДАГОШКОГ АСИСТЕНТА(странице 46-47)
14. ИСХРАНА, БРОЈ И ВРСТА ОБРОКА (странице 47-49)
  - 1) Планиране активности нутриционисте
  - 2) Дневно припремање и сервирање хране
15. ПЛАН РАДА ЛИЦА ЗА БЕЗБЕДНОСТ (странице 49-50)
16. ПРАЋЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА УСТАНОВЕ (стр.50)
17. ЈАВНЕ МАНИФЕСТАЦИЈЕ ОД ШИРЕГ ЗНАЧАЈА И ДЕЧИЈА НЕДЕЉА (стр. 51)
  - 1) „Дечија недеља“
  - 2) Месне славе у подунавским местима
  - 3) Ревија дечијег драмског стваралаштва ПУ Срема
  - 4) Музичко и хорско представљање дечијих хорова
  - 5) Етно фестивал, смотри фолклорног стваралаштва, фестивал дечије песме
  - 6) Дани Установе

## 1. УВОД

У саставу ПУ „Радост“ Нови Бановци (у даљем тексту Установа) налазе се, ове радне године, 9 објеката у 5 места Подунавља.

Установом руководи директор Сандра Сарапа струковни васпитач-специјалиста за физичко васпитање.

Полазишта Годишњег плана за 2020/21 годину јесте донети Правилник о новим Основама предшколског програма васпитања и образовања „Године узлета“, те ће се на нивоу Установе реални програм развијати у складу са новом програмском основом. Кључни задатак се односи на обезбеђивање услова за квалитетну примену назначеног Правилника, оснаживање тима васпитача кроз професионални развој и унапређивање компетенција за сваког појединца у тиму, креирање подстицајног окружења, физичког и социјалног.

У основи овог документа налазе се показатељи дефинисани на основу евалуације *Развојног плана ПУ „Радост“ током 2019/20.године*, затим показатељи добијени током евалуације процеса самовредновања током 2019/20. године, а у исто време *Годишњи план рада Установе* је документ којим се операционализују задаци постављени у *Предшколском програму Установе*.

Основни циљ Годишњег плана рада је грађење квалитетне, рефлексивне праксе вртића засновне на добробити сваког детета и њихових породица, професионални развој запослених заснован на истраживању пракси вртића, хоризонталном учењу и стручном усавршавању. Посебан фокус у Годишњем плану усмерава се ка грађењу отвореног вртића, сарадњи са локалном заједницом која представља један од главних ресурса у наредном периоду.

Установа има радно време од 6.00- 17.00 сати за целодневни боравак и од 8.00 -12.00 сати за групе припремног предшколског програма. *Васпитно-образовни рад* ове радне године ће се реализовати у 41-ој васпитној групи.

## ПОТРЕБЕ ПОРОДИЦЕ И ДЕЦЕ У ОПШТИНИ

Упис деце у школску 2020/2021. извршен је априлу месецу, а на основу јавно објављеног *Конкурса*. На основу конкурса уписано је 220 деце. На листи чекања остало је 3-оро деце која још нису стекла услов за полазак у вртић (1 година).

## 3. МАТЕРИЈАЛНИ УСЛОВИ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ

### 1) ОБЈЕКТИ ЗА ДЕЦУ

| р.б.. | назив објекта                | капацитет број група | број деце | објекат П у м <sup>2</sup> | двориште Р у м <sup>2</sup> | адреса                          |
|-------|------------------------------|----------------------|-----------|----------------------------|-----------------------------|---------------------------------|
| 1.    | „Жирафица“<br>Бановци -Дунав | 15,5                 | 366       | 1694                       | 2000                        | Кабларска бб, Бановци-<br>Дунав |
| 2.    | „Лептирић“<br>Ст. Бановци    | 3                    | 66        | 100                        | школско<br>двориште         | ОШ у Ст. Бановцима,<br>Грчка 30 |
| 3.    | „Бубамара“<br>Белегиш        | 6,5                  | 131       | 500                        | школско<br>двориште         | Краља Петра 33<br>Белегиш       |
| 4.    | „Пчелица“<br>Сурдук          | 1                    | 13        | 60                         | школско<br>двориште         | ОШ у Сурдуку,<br>Цара Лазара 1  |

|    |  |    |     |      |        |   |
|----|--|----|-----|------|--------|---|
| 5. | „Добрица“<br>Нови Бановци                    | 1  | 10  | 50   | -      | Просторија МЗ у<br>Н. Бановцима<br>Светосавска                                      |
| 6. | „Шврћа“<br>Нови Бановци                      | 2  | 21  | 100  | -      | Изнајмљен простор<br>приватне куће у улици<br>Вука Караџића број 37<br>Нови Бановци |
| 7. | „Маза и Луња“<br>Нови Бановци                | 3  | 46  | 220  | 50     | Изнајмљен простор<br>приватне куће у улици<br>Авалска 6, Нови Бановци               |
| 8. | „Херој Мајор<br>Горан Савић“<br>Нови Бановци | 7  | 153 | 128  | 20 ари | Книнска бб, Нови<br>Бановци   |
| 9. | „Лептирић 2“<br>Стари Бановци                | 2  | 23  | 100  | 150    | Изнајмљен простор<br>приватне куће у улици<br>Миленка Певца 70<br>Стари Бановци     |
|    | <b>Укупно:</b>                               | 41 | 829 | 2374 |        |   |

### 3) ПРИПРЕМА ХРАНЕ

У Установи у централном објекту Бановци Дунав постоји централна( дистрибутивна) кухиња за припрему хране површине 80 м<sup>2</sup>. Оптерећење кухиње због отварања нових објеката изискује додатну опрему.

### 4)ОПРЕМЉЕНОСТ ОБЈЕКТА

Сви објекти су веома добро опремљени потребним средствима и опремом за рад. План за наредну години ће бити усмерен ка допуњавању опреме у радним просторима према утврђеним приоритетима.

Високи захтеви опремљености који иду уз рад у сусрет имплементације Правилника о Основама предшколског програма васпитања и образовања „ Године узлета“ и праћењем савремених захтева у предшколској делатности, намећу нам континуирано сагледавање потреба по овом основу и редовност у набавци опреме и материјала. Познавајући утицај срединског уређења на ефекте васпитно-образовног рада, приоритетан задатак предшколске установе је да буде опремљена по предвиђеним стандардима.

Напомињемо да у Установи није решено питање сале за физичко (што представља велику тешкоћу у раду са децом) ни у једном нашем објекту. Овакво стање је затечено и постоји од почетка рада Установе. Важно је истаћи да ће се ово питање решавати обзиром да је после 20 година регулисан имовинско- правни статус Установе.

## 4. ЗАДАЦИ НА УНАПРЕЂИВАЊУ УСЛОВА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ

### 1) ИНВЕСТИЦИОНО ОДРЖАВАЊЕ, УРЕЂЕЊЕ ОБЈЕКТА

| р.б. | Објекат  | Врста радова | Вредност радова | Извор финансирања | Динамика извођења | Напомена |
|------|----------|--------------|-----------------|-------------------|-------------------|----------|
| 1.   | Бановци- | Надоградња   | 50.000,00       | Буџет             | Октобар-          | -        |

|    |                   |   |              |               |              |   |
|----|-------------------|---|--------------|---------------|--------------|---|
|    | Дунав             | надстешнице у излазном делу дистрибуције хране                              |              | општине,      | новембар     |   |
| 2. | Бановци-Дунав     | Адаптација мокрих чворова (купатила у јаслицама)                            | 1.500.000,00 | Буџет општине | Јун, јул     | - |
| 3. | Централаи објекат | Замена електричних уређаја (плахоњера,...)                                  | 500.000,00   | Буџет општине | Током године |   |
| 4. | Бановци-Дунав     | Опремање намештаја по приоритетима( ормари за кревете, ормари за дидактику) | 500.000,00   | Буџет општине | током године |   |
| 5. | Бановци-Дунав     | Набавка опреме за домаћинство   | 1.000.000,00 | Буџет општине | Током године |   |
| 6. | Бановци-Дунав     | Материјал за образовање   | 1.000.000,00 | Буџет општине | Током године |   |
| 7. | За све објекте    | Набавка возила за превоз хране  | 2.300.000,00 | Буџет општине | Током године |   |

## 5. ОБЛИЦИ РАДА СА ДЕЦОМ

### 1) Целодневни и полудневни боравак

| ОБЛИЦИ РАДА |                                 |            |           |            |           |                               |           |                              |
|-------------|---------------------------------|------------|-----------|------------|-----------|-------------------------------|-----------|------------------------------|
|             |                                 | Целод. 1-3 |           | Целод. 3-7 |           | Припремни предшколски програм |           |                              |
| р.б.        | Објекти                         | број група | број деце | број група | број деце | број група                    | број деце | Радно Време                  |
| 1.          | „Жирафица“<br>Бановци<br>Дунав  | 4,5        | 77        | 11         | 289       |                               |           | 06:00-17:00h                 |
| 2.          | „Лептирић“<br>у С.<br>Бановцима | 1          | 15        | 2          | 51        |                               |           | 06:00-17:00h                 |
| 3.          | „Лептирић<br>2“<br>С. Бановцима |            |           | 1          | 10        | 1                             | 13        | 06:00:17:00h<br>08:00:12:00h |
| 4.          | „Бубамара“<br>Белегиш           | 1,5        | 24        | 4          | 101       | 1                             | 6         | 06:00-17:00h<br>08:00:12:00h |
| 5.          | „Пчелица“<br>Сурдук             |            |           |            |           | 1                             | 13        | 08:00:12:00h                 |
| 6.          | „Добрица“<br>Нови Бановци       |            |           |            |           | 1                             | 10        | 08:00-12:00h                 |
| 7.          | „Шерћа“                         | 2          | 21        |            |           |                               |           | 06:00-17:00h                 |

|    |                               |     |    |   |     |  |  |                |
|----|-------------------------------|-----|----|---|-----|--|--|----------------|
|    | Нови Бановци                  |     |    |   |     |  |  |                |
| 8. | „Маза и Луња“<br>Нови Бановци |     |    | 3 | 46  |  |  | 06:00-17:00h   |
| 9. | „Херој мајор Горан Савић“     | 2,5 | 39 | 4 | 114 |  |  | 06:00 – 17:00h |

## 2) Повремени и различити облици рада

| Музичка радионица |           | Драмска радионица |           | Спортска Школица |           |
|-------------------|-----------|-------------------|-----------|------------------|-----------|
| број група        | број деце | број група        | број деце | број Група       | број деце |
| 6                 | 30        | 12                | 245       | 2                | 40        |

## 6. ОДМОР И РЕКРЕАЦИЈА

Установа ће, на основу исказаних потреба и интересовања родитеља, обезбедити услове за боравак у природи у виду једнодневних излета  
План је да реализација буде у пролеће 2021 године.

## 7. КАЛЕНДАР РАДА

Установа почиње са радом 01.09.2020. до 31.08.2021. и ради током целе године, док ће предшколске групе пратити школски календар рада за школску 2020/2021. годину. У току зимског и летњег периода, уколико се смањи присутност деце, организоваће се рад по принципу спајања група и рада дежурног објекта, а у складу са потребама деце и родитеља. Припремни предшколски програм биће организован само пре подне и одвијаће се према календару школе за 2020/21. годину.

## 8. КАДРОВСКИ ПЛАН

Преглед броја запослених према профилу стручности (за потребе 41 васпитно-образовних група) у радној 2020/2021. години.

Број потребних часова рада и радника на основу прописаних норми часова рада за рад групе у предшколским установама 2020/2021. години, у ПУ „Радост“ Нови Бановци.

| Назив радног места | Норматив за једног извршиоца | ПО НОРМАТИВУ |            |         |         |                  |
|--------------------|------------------------------|--------------|------------|---------|---------|------------------|
|                    |                              | целодневни   | полудневни | јаслице | укупно  | Коначан норматив |
|                    |                              | 24,5         | 4          | 12,5    | 41      |                  |
| 1                  | 2                            | 3            | 4          | 5       | 6 (3+4) | 7                |

|   |                                    |       |      |       |       |       |
|---|------------------------------------|-------|------|-------|-------|-------|
| Директор,<br>руководећи<br>радници                                    | 24 група ЦБ<br>40 група ПБ         | 1.04  | 0.10 | 0.50  | 1.64  | 2.00  |
| Стручни<br>сарадници за<br>ВОР (педагог,<br>психолог)                 | 24 група ЦБ<br>40 група ПБ         | 0.89  | 0.10 | 0.43  | 1.42  | 1.00  |
| Стручни<br>сарадници<br>других<br>профила                             | 28 група ЦБ<br>40 група ПБ         | 0.89  | 0.14 | 0.43  | 1.46  | 1.00  |
| Стручни<br>сарадници за<br>ПЗЗ  | 72 група ЦБ                        | 0.35  | 0.00 | 0.17  | 0.52  | 1.00  |
| Стручни<br>сарадници за<br>социјалну<br>заштиту                       | 150 група<br>ЦБ<br>300 група<br>ПБ | 0.17  | 0.01 | 0.08  | 0.26  | 0.00  |
| Васпитачи,<br>сарадници, мед.<br>сестре -<br>васпитачи                | 0,5 група<br>ЦБ                    | 50.00 | 0.00 | 24.00 | 68.00 | 74.00 |
| Васпитачи у<br>полудневном<br>боравку                                 | 1 група ПБ                         | 0.00  | 4.00 | 0.00  | 4.00  | 4.00  |
| Медицинска<br>сестра за ПЗЗ   | 8,26 група<br>ЦБ<br>21 група ПБ    | 3.03  | 0.19 | 1.45  | 4.67  | 5.00  |
| Запослени на<br>сервирању<br>хране                                    | 5 група ЦБ<br>24,55 група<br>ПБ    | 4.80  | 0.16 | 2.00  | 6.96  | 8.00  |
| Запослени на<br>одржавању<br>хигијене                                 | 2 група ЦБ<br>5 група ПБ           | 12.50 | 0.80 | 6.00  | 19.30 | 19.00 |
| Сарадник за<br>исхрану -<br>нутрициониста                             | 35 група ЦБ<br>50 група ЦБ         | 0.21  | 0.02 | 0.10  | 0.33  | 1.00  |
| Запослени на<br>припреми<br>хране                                     | 8 група ЦБ<br>40 групе ПБ          | 3.13  | 0.10 | 1.50  | 4.73  | 5.00  |
| Запослени у<br>општим,<br>правним,<br>финансијским<br>и сл. пословима | 10 група<br>ЦБ<br>25 групе ПБ      | 2.50  | 0.16 | 1.20  | 3.86  | 4.00  |



|                                  |                           |              |             |              |               |               |
|----------------------------------|---------------------------|--------------|-------------|--------------|---------------|---------------|
| Запослени на техничким пословима | 8 група ЦБ<br>25 групе ПБ | 3.13         | 0.16        | 1.50         | 4.79          | 5.00          |
| <b>УКУПНО</b>                    |                           | <b>82.84</b> | <b>5.94</b> | <b>39.76</b> | <b>128.54</b> | <b>130.00</b> |

(на основу Правилника за утврђивање цене услуга у дечијим установама (гласник РС бр. 1/93, 1/96, 6/96)

## 9. ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНО ОСОБЉЕ ПО СИСТЕМАТИЗОВАНИМ РАДНИМ МЕСТИМА

| <i>Име и презиме запосленог</i> | <i>Стручна спрема</i> | <i>Година радног стажа</i> | <i>Радно ангажовање</i>                 |
|---------------------------------|-----------------------|----------------------------|---|
| Верослава Тадић-Љубовић         | ССС                   | 32                         | „Жирафица“- јасле 2                     |
| Снежана Лазаревић               | ССС                   | 33                         | Јасле - „Шерћа“                         |
| Љиљана Врањеш                   | ССС                   | 35                         | Јасле – „Лептирић“                      |
| Драгица Ћосић                   | ССС                   | 39                         | Јаслена група – „Шврћа“                 |
| Душка Јекић                     | ССС                   | 33                         | „Жирафица“- јасле                       |
| Светлана Ћакић                  | ВШС                   | 14                         | „Жирафица“-средња група                 |
| Снежана Медић                   | ВШС                   | 18                         | „Жирафица“- средња група                |
| Мирјана Мађерчић                | ССС                   | 38                         | Јасле „Маза Луња“                       |
| Марина Дејановић                | ССС                   | 20                         | Јасле“Жирафица“                         |
| Анђела Остојић                  | ССС                   | 1                          | Јаслена гр. „Х.М.Г:Савић“               |
| Драгица Гаврановић              | ВШС                   | 17                         | Средња група-Жирафица                   |
| Јасмина Башкот                  | ВШС                   | 20                         | Млађа група.- „Жирафица“                |
| Сања Цвејић                     | ВШС                   | 18                         | Старија -мешовита група – „Х.м.Г.Савић“ |
| Светлана Марковић               | ВШС                   | 32                         | Старија група- „Жирафица“               |
| Верица Риђошић                  | ВШС                   | 32                         | Мешовита група- „Лептирић 2“            |
| Снежана Вучак                   | ВШС                   | 30                         | Млађа група- „Х.м.Г.Савић“              |
| Александра Тарлаћ               | ВШС                   | 2                          | Млађа група- „Жирафица“                 |
| Биљана Смилић                   | ВШС                   | 6                          | Породиљско боловање                     |
| Данијела Томашевић              | ССС                   | 6                          | Јасле-„Бубамара“                        |
| Данијела Ђурић                  | ВШС                   | 19                         | Старија група-„Маза и Луња“             |
| Бојана Цветиновић               | ВШС                   | 16                         | Најстарија група- „Жирафица“            |
| Сања Кулић                      | ВШС                   | 13                         | Мешовита група-„Лептирић“               |
| Тања Мирчетић                   | ВШС                   | 22                         | Млађа група – „Жирафица“                |

|                          |     |    |                                       |
|--------------------------|-----|----|---------------------------------------|
| Светлана Дамњановић      | ВШС | 16 | Млађа група – „Жирафица“              |
| Ђурђица Калембер         | ВШС | 22 | Главни васпитач без групе             |
| Лела Манић-Радумило      | ВШС | 26 | Средња група – „Жирафица“             |
| Гордана Милосављевић     | ВШС | 35 | Старија мешовита група „Х.М.Г.С авић“ |
| Гордана Спасић           | ВШС | 22 | Старија мешовита- „Лептирић 1“        |
| Јелена Радаковић         | ВШС | 20 | Средња група – Бубамара“              |
| Љубица Опачић            | ВСС | 14 | Млађа група „Жирафица“                |
| Светлана Мијић           | ССС | 12 | Јаслена група „Бубамара“              |
| Сања Риђошић             | ВШС | 17 | Најстарија група- „Жирафица“          |
| Драгана Маргетић         | ВШС | 22 | Старија група“ Маза и Луња“           |
| Борка Тошковић           | ВШС | 21 | Старија група- „Х.М.Г.Савић           |
| Љиљана Рађеновић         | ВШС | 26 | Најстарија група- „Х.М.Г.Савић        |
| Теодора Јекић            | ССС | 4  | Јасле „Х.М.Г.Савић“                   |
| Јелена Пекић             | ВСС | 17 | Средња група““Х.м.Г.Савић             |
| Ружа Јанковић            | ВШС | 35 | Старија гр „ Маза и Луња“             |
| Милица Нонковић          | ВШС | 24 | „Жирафица“ - најстарија група         |
| Милена Платиша           | ВШС | 33 | ППП – „Добрица“                       |
| Вера Радош               | ВШС | 35 | ППП – „Лептирић 2“                    |
| Смиљка Бешевић           | ВШС | 35 | ППП – „Бубамара“                      |
| Снежана Клајић           | ВШС | 24 | Млађа група– Бубамара“                |
| Весна Пауновић           | ВШС | 30 | ППП – „Пчелица“                       |
| Зорица Зековић           | ВШС | 14 | Најстарија група- „Х.м.Г.Савић“       |
| Јелена Миленковић        | ВШС | 7  | Средња група „ Жирафица“              |
| Сања Перић               | ССС | 10 | Јасле – „Жирафица“                    |
| Бојана Миљковић          | ВШС | 9  | Старија група, „Жирафица“             |
| Марина Николић           | ССС | 14 | Јасле-„Шврћа“                         |
| Мирјана Растовић-Келовић | ВСС | 7  | Дипл.логопед-стручни сарадник         |
| Сандра Новаков           | ССС | 5  | педагошки асистент                    |

|                            |     |    |                                     |
|----------------------------|-----|----|-------------------------------------|
| Споменка Дивљан            | ВСС | 21 | стручни сарадник — педагог-психолог |
| Маја Радаковић             | ВШС | 7  | Млађа група „Бубамара“              |
| Снежана Мишковић Дејановић | ССС | 15 | Јасле— “Жирафица“                   |
| Јелена Мутавцијев          | ССС | 13 | Јасле — “Жирафица“                  |
| Жељка Малиш                | ССС | 7  | Јасле „Шврћа“                       |
| Наташа Радовић             | ВШС | 5  | Породилско боловање                 |
| Јелена Јанковић            | ВШС | 7  | Старија група „Бубамара“            |
| Сандра Сарапа              | ВШС | 13 | Директор ПУ“                        |
| Наташа Јурашин             | ВШС | 2  | Мешовита група „Лептирић 2“         |
| Сања Девих                 | ВШС | 4  | Старија група „Бубамара“            |
| Љубица Цвркаљ              | ВШС | 7  | Средња група – „Бубамара“           |
| Мила Буквић                | ВШС | 4  | Старија група “Бубамара“            |
| Ана Живановић              | ССС | 2  | Јаслена група „Жирафица“            |
| Драгана Прерадовић         | ССС | 8  | Јаслена група „Жирафица“            |
| Мирјана Цветковић          | ВШС | 8  | Мешовита група „Жирафица“           |
| Владимир Јованов           | ВШС | 6  | Старија група “Жирафица“            |
| Снежана Јовановић          | ССС | 15 | Јаслена група „Маза и Луња“         |
| Милица Боровница           | ВШС | 1  | Мешовита група „Жирафица“           |
| Александра Бојбаша         | ССС | 7  | Породилско боловање                 |
| Тања Петровић              | ВШС | 4  | Старија група „Жирафица“            |
| Јелена Вучковић            | ССС | 8  | Породилско боловање                 |
| Дајана Торбица             | ВШС | 1` | Старија група „Жирафица“            |
| Наташа Вукин               | ВШС | 18 | Старија група “Х.м.Г.Савић“         |
| Ивана Бајић                | ВШС | 10 | Породилско боловање                 |
| Снежана Вукићевић          | ССС | 5  | Јасле „Жирафица“                    |
| Слађана Четник             | ССС | 6  | Јасле „Х.м.Г.Савић“                 |
| Јелена Пејиновић           | ССС | 3  | Јасле „Лептирић“                    |
| Валерија Лака              | ВСС | 4  | Мешовита група “Х.м.Г.Савић“        |
| Јерлена Прибаковић         | ССС | 3  | Јаслена група „Бубамара“            |
| Ивана Пејновић             | ВШС | 9  | старија група „Бубамара“            |
| Милица Маринковић          | ВШС | 5  | Средња мешовита група „Лептирић“    |

|                   |     |    |                             |
|-------------------|-----|----|-----------------------------|
| Драгана Гладовић  | ССС | 1  | Јаслена група „Х:М:Г:Савић“ |
| Данијела Лакетић  | ВШС | 2  | Мешовита група „Лептирић“   |
| Радмила Вечеринац | ССС | 1  | Јаслена група „Х.М.Г.Савић  |
| Марина Загорац    | ВСС | 1  | Јасле“ Жиразица“            |
| Бранка Тишма      | ССС | 10 | Јасле „ Жиразица“           |

### 1) Педагошка норма васпитача и стручних сарадника

На основу члана 136. и 137. Закона о основама система образовања и васпитања одређује се следећа структура и распоред обавеза у току четрдесеточасовне радне недеље:

- Васпитачи и медицинске сестре васпитачи у целодневном боравку:
  - 30 часова непосредног рада са децом;
  - 5 часова припреме за *ВО* рад;
  - 2 часа сарадње са породицом и локалном заједницом;
  - 2 часа стручног усавршавања;
  - 1 час вођења педагошке документације.
- Васпитачи у полудневном боравку:
  - 20 часова непосредног рада са децом;
  - 6 часова припреме за *ВО* рад;
  - 5 сати пријем и отпуст деце;
  - 5 часова сарадње са породицом и локалном заједницом;
  - 2 часа стручног усавршавања;
  - 2 часа вођења педагошке документације.
- Стручни сарадници:
  - 30 часова остварује све облике рада са децом, васпитачима, директором, другим сарадницима, родитељима, односно старатељима деце;
  - 5 часова припреме и планирања *ВО* рада;
  - 3 часа рада у стручним органима и стручно усавршавање;
  - 2 часа вођења педагошке документације.

### 10) ЗАДАЦИ НА РЕАЛИЗАЦИЈИ ОПШТИХ ОСНОВА ПРЕДШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

Након имплементирања базичних смерница које нам даје Правилник о Основама програма предшколског васпитања и образовања, наша установа ће се ове радне године, на основу стеченог искуства из периода истраживања праксе, а ослонивши се на досадашње искуство, бавити промишљањем о следећим темама:

#### ПЛАН АКТИВНОСТИ

| АКТИВНОСИ        | НОСИОЦИ           | ВРЕМЕ   | РЕСУРСЦИ                                 |
|------------------|-------------------|---------|--|
| Како видимо дете | Стручни сарадници | октобар | Године узлета-одабрани текстови, анализа |

|  |                              |                 |  |
|--|------------------------------|-----------------|--|
|  |                              |                 | <i>разумевања</i>  |
| <i>Како подржавамо добробит детета</i>   | <i>Стручни сарадници</i>     | <i>новембар</i> | <i>Године узлета-одабрани текстови, анализа разумевања</i> |
| <i>Како у вртићу градимо квалитетне односе</i>                                 | <i>Тим за самовредновање</i> | <i>децембар</i> | <i>Године узлета-одабрани текстови, анализа разумевања</i> |
| <i>На чему почива култура нашег вртића</i>                                     | <i>Тим за самовредновање</i> | <i>јануар</i>   | <i>Године узлета-одабрани текстови, анализа разумевања</i> |
| <i>Развијање сарадње са породицом и локалном заједницом</i>                    | <i>Стручни сарадници</i>     | <i>фебруар</i>  | <i>Године узлета-одабрани текстови, анализа разумевања</i> |
| <i>Разумевање пројектног учења-Развијање програма кроз интегрисани приступ</i> | <i>Васпитачи</i>             | <i>март</i>     | <i>Године узлета-одабрани текстови, анализа разумевања</i> |
| <i>Како пратимо дечји развој у НОП</i>   | <i>Стручни сарадник</i>      | <i>април</i>    | <i>Године узлета-одабрани текстови, анализа разумевања</i> |
| <i>Чему нам служи документовање</i>  | <i>Стручни сарадник</i>      | <i>мај</i>      | <i>Године узлета-одабрани текстови, анализа разумевања</i> |
| <i>Реални програм кроз три перспективе</i>                                     | <i>Стручни сарадник</i>      | <i>јун</i>      | <i>Године узлета-одабрани текстови, анализа разумевања</i> |

## **ПЛАН ТРАНЗИЦИЈЕ ДЕЦЕ ИЗ ПОРОДИЧНОГ КОНТЕКСТА У ВРТИЋ, ИЗ ВРТИЋА У НАРЕДНЕ НИВОЕ ОБУХВАТА ДЕЦЕ**

План транзиције у нашој Установи урађен је на основу: анализе података из периода праћења адаптације у протеклој радној години, анализе података добијених из структурирања васпитних група,

анализе података добијених од комисије за пријем нове деце у установу/ захтева породице за смештајем деце у нашу Установу/. Оперативни планови транзиције које сачињавају васпитачи и мед.сестре новопримљене деце радиће се на основу глобалног плана транзиције за Установу у целини. Разрада ових планова планирана је за трећи квартал ове радне године када Установа и расписује конкурс за новопримљену децу. Активности из Годишњег плана служе као оквири за даљу разраду и прилагођавање активности конкретној васпитној групи, њеним специфичностима и особеностима/састав групе, специфичности места и објекта у који деца полазе, особености деце и потребе породице/.

## **1) РЕАЛИЗАЦИЈА ПРОЈЕКТА И МИНИ ПРОЈЕКТА У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ**

1. Пројекат: **„Истраживање сопствене праксе до квалитетних промена“** – васпитачи ће у току ове радне године наставити са истраживањем своје праксе на основу стручног усавршавања које је реализовано протеклих година и покушати доћи до показатеља у којем правцу треба тећи промена да би се градила квалитетна пракса усклађена са потребама деце и родитеља, а при томе усклађена и са контекстом одвијања васпитно-образовног рада. Планирано је да се акценат стви на фокус групе које ће промишљати кључна питања из праксе, а други начин јесте хоризонтално учење на свим нивоима. Активности у највећој мери ће се реализовати путем тимске размене кроз отворени дијалог, анализу видео записа васпитачке праксе, а које ће се у највећој мери односити на покретање пројеката на јасленом узрасту, уређењем средине за учење неструктурираним материјалима, развијањем отворене игре и партнерско укључивање родитеља. Планирано је да се пројекат реализовује током године.

2. Мини пројекат: **„Родитељство као снага и као изазов“** – планирано је да у оквиру већ понуђених облика едукације („Клуб родитеља“, „Наша прича“, Едуактивни разговори и размене, Саветовалиште за родитеље, покренемо током 2019/20. године и програм Дарујем ти моје искуство. У оквиру овога програма би родитељи имали прилику да размењују своје искуство у развоју својих родитељских компетенција са другим родитељима и тако бисмо ставрали прилику да активно сви учимо. Планирано је да се једном месечно окупљају родитељи по објектима и да у оквиру малих група кроз интрактивну размену сарађујемо и учимо једни од других. Циљ овог пројекта би био да се развије контекст у којем се користе сви ресурси за међусобну подршку уз унапређивање компетенција свих актера.

3. Мини пројекат: **“Причам ти бајку“**- започет пре пет шк.год. у 12 васпитних група са тенденцијом да ће се укључивати нове васпитне групе. Укључене су и јаслене групе. Циљ овог пројекта је да се деца усмере ка изворним моделима причања и уважавања аутентичних бајки као васпитно-образовног средства подстицајним за развој деце свих узраста. Показатељи праћења дечјег развоја указују на потребу да се активно реагује, превентивно пре свега, на појаве као што су дечја зависност од интернета, вршњачког насиља, а да подупремо здраве стилове живота и хуманистичке вредности код породица и деце. Васпитачки тим је осмислио пројекат као одговор на потребу да се деци обезбеде здрави и подстицајни стимулуси развоја. У овај мини пројекат укључени су и родитељи. Осмишљене су свакодневне активности у раду са децом које имају за циљ да деци пруже јединствени доживљај контакта са бајком на начин како су приче и бајке причале наше баке. Направљена је збирка аутентичних Гримових и Андереснових бајки, реализована је уводна обука за васпитаче који су били заинтересовани, направљен план сарадње са породицом и план рада са децом, као и начини праћења постигнућа у раду.

## 2) ЈЕЗИЦИ НА КОЈИМА СЕ ИЗВОДИ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИ РАД

У нашој Установи, у складу са структуром и саставом становништва на територији којој се Установа налази, васпитно-образовни рад се одвија на српском језику.

## 3) САРАДЊА СА ПОРОДИЦОМ

У наредном периоду наша Установа ће сарадњу са породицом усмерити ка грађењу партнерског односа, засновано на поверењу и уважавању перспективе родитеља и породице, на отвореној комуникацији и дијалогу, заједничком доношењу избора и одлука и дељењу одговорности. Овакав приступ подразумева да се гради контекст у којем је вртић место где је породица добродошла, где је породица добро информисана, позвана да се укључи у све сегменте живота и рада вртића и где вртић обезбеђује различите начине укључивања и учешћа породице.

| <b>Облици сарадње</b>                              | <b>Садржај</b>   | <b>Време</b>                 | <b>Носиоци</b>  |
|--|--|------------------------------|---|
| општи родитељски састанци                          | - упознавање са условима рада у вртићу<br>- упознавање са планом рада у целини.  | Септембар/март               | директор, стручна служба, мед. сестра на превентивној здравственој заштити  |
| групни родитељски састанци и радионице за родитеље | теме које ће бити предложене и реализоване<br>васпитачи ће у договору са родитељима и према уоченим потребама изабрати   | четири пута годишње          | стручна служба и васпитачи  |
| индивидуални контакти са родитељима                | -на иницијативу родитеља<br>-на иницијативу ст. Сарадника<br>-на иницијативу васпитача   | током године и према потреби | васпитачи, директор, педагог, логопед, сестра на превентиви и нутрициониста |
| трибине за родитеље                                | - на предлог васпитача обрадиће се теме везане за полазак у школу и теме које се односе на развојне тешкоће у одрастању детета<br>- оставља се могућност да се обради тема на иницијативу родитеља | четири пута годишње          | стручни сарадници и сарадници установе и спољни сарадници                   |

|  |   |  |   |
|--|---|--|---|
| анкетирање родитеља  | циљ анкетирања је праћење и упознавање са родитељским потребама, сугестијама и иницијативама и ослањање на добијене резултате у процесу планирања и сарадње са родитељима   | према потреби и процени васпитача и стручне службе | васпитачи и педагог                               |
| саветовалиште за родитеље  | - организовање рада са родитељима и децом у случају развојних проблема и проблема адаптације а уз консултацију стручњака ван установе ако за то буде потребе - организовање стручних предавања испред саветовалишта, а теме ће бити одабране овисно од интересовања родитеља. | Два пута недељно                                   | Стручна служба, и сестра на превентиви            |
| библиотека за родитеље   | понуде за родитеље – стручна литература и литература за децу, уз промоцију књига занимљивих за родитељство и популарисање педагошко-психолошке литературе   | током године                                       | васпитачи и педагог                               |
| играоница за родитеље  | организовање играоница за родитеље које ће у основи имати подст. Дечјег самопоштовања и јачање родитељске васпит. Компетенције  | четири пута годишње                                | васпитачи и педагог                               |
| „Школа за родитеље“<br>„Породична едукација“,<br>„ Подршка родитељима који имају децу са сметњама у развоју“ | социо-едукативни програм за породицу  | током године – једном месечно                      | педагог<br>логопед                                |
| пано за родитеље   | пано за родитеље је дневно-информативног карактера  | током године                                       | васпитачи и стручни сарадници                     |
| индиректни контакти са родитељима  | телефонски позиви, писана обавештења  | свакодневно и према потреби                        | васпитачи, стручни сарадници и мед. сестра на пзз |
| Зидне новине, билтени и брошуре  | информисање и едукација родитеља  | 2 пута у полугодишту и према потреби               | васпитачи и педагог                               |



|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
| кутија за сугестије                           | свака радна соба нуди могућност да родитељи искажу своје потребе и очекивања  | свакодневно и према потреби                 | Васпитачи   |
| учешће родитеља у заједничким активностима    | приредбе, прославе, излети и боравак у групи  | током године по потреби                     | васпитачи, директор, стр. сарадник и сарадник           |
| Клуб васпитача и родитеља                     | учешће у организовању живота у вртићу, заједничко планирање, решавање конкретних питања у вртићу и заједници, партнерско деловање родитеља и васпитача  | током године                                | стручни сарадник ,васпитачи, родитељи из сваког објекта |
| савет родитеља                                | активности према плану рада   | током године                                | директор, гл. Васпитач, стр. Сарадник                   |
| Тимови и комисије у које су укључени родитељи | у оквиру <i>Развојног плана установе</i> родитељи су укључени у разл. Активности с циљем реализације активности <i>Развојног плана, укљученост у активности самовредновања и тим за самовредновање</i> <i>Формирање тимова родитеља према њиховом афинитету</i> | два пута у току полугодишта – према потреби | чланови тима за развојно планирање                      |
| Онлине комуникација                           | Оформљене, постојеће вибер групе – размена информација и стручних текстова за родитеље којима овај вид комуникације више одговара   | недељно                                     | Васпитачи група   |

#### **4) САРАДЊА СА ЛОКАЛНОМ ЗАЈЕДНИЦОМ**

*План сарадње са локалном заједницом базиран је на потреби деце да стекну различита искуства, на радозналости које показују према свом окружењу и интересовањима за дешавања у свом окружењу. Планирани су следећи облици сарадње са локалном заједницом:*

- *Сарадња са школом*

|   |                   |   |
|---|-------------------|---|
| - сарадња у током<br><i>Недеље детета</i>   | Октобар           |   |
| - сарадња током новогодишњих<br><i>празника</i>   | децембар          | васпитачи и стручна служба              |
| - сарадња при тестирању деце<br>при поласку у школу                                     | мај/јун           | стручна служба                          |
| - заједничко учествовање и<br>организовање едукација                                    | током године      | васпитачи и стручна служба              |
| - заједничко учешће у<br>различитим културним и<br>спортским<br>активностима            | током године      | директор и стручна служба               |
| - сарадња са стручном службом<br>ОШ   | септембар и април | директор, стручна служба и<br>васпитачи |
| - заједнички активи васпитача и<br>учитеља  | октобар – април   | директор, стручна служба и<br>васпитачи |
| -заједничко организовање и<br>реализовање трибина за<br>родитеље                        | мај/јун           | стручна служба                          |
| - посета ђацима првацима  | септембар/октобар | васпитачи, стручна служба и<br>директор |
| - обилазак школе и школских<br>часова са предшколцима                                   | април/мај         | васпитачи и стручна служба              |
| - праћење напредовања деце<br>током боравка у школи                                     |                   | стручна служба                          |
| - израда плана транзиције да<br>децу са сметљама у развоју и<br>децу из осетљивих група |                   |   |

• ***Сарадња са друштвеним и културним институцијама***

|   |                             |   |
|---|-----------------------------|---|
| - посета радним<br>организацијама и радним<br>средињама                                       | током године                | директор, васпитачи                                   |
| - сарадња са<br>културним<br>институцијама,<br>библиотекама<br>музејима и ликовним галеријама | током године                | директор, педагог и васпитачи                         |
| -са другим предшколским<br>установама   | током године                | стручна служба, директор                              |
| -са издавачким кућама   | током године                | педагог, директор                                     |
| -са кућама играчака   | током године                | педагог, директор                                     |
| -са <i>Скупштинам општине и<br/>месним заједницама</i>  | током године                | Директор  |
| - са сродним стручним<br>институцијама  | током године                | директор и стручни сарадници                          |
| - сарадња са средствима јавног<br>информисања   | током године                | директор, стручни сарадник и<br>сарадници             |
| - сарадња са дечјим<br>позориштима  | једном месечно током године | главни васпитач                                       |
| - сарадња са кадровским<br>факултетима и надлежним<br><i>Министарством</i>                    | током године                | директор, стручни сарадник и<br>сарадник              |
| - сарадња са <i>Домом здравља</i>   | током године                | Директор, сестра на превентиви<br>и стручни сарадници |

|   |                         |   |
|---|-------------------------|---|
| - сарадња са <i>Центром за социјални рад Ст. Пазова</i>   | током године            | социјални радник, стручна служба и директор |
| -сарадња са КУД-овима   | током године            | Васпитачи                                   |
| - са невладиним организацијама (стручна и струковна удружења, Црвени крст и друге хуманитарне организације) | током године            | директор, стручни сарадници и васпитачи     |
| Сарадња са ИРК  | током године по потреби | стручни сарадници и васпитачи               |
| Дом за старе у Н.Бановцима  | током године            | стручна служба и васпитачи                  |
| Музеј у Новим Бановцима   | током године            | Васпитачи                                   |

### 5) ГОДИШЊИ ПЛАН КУЛТУРНИХ И ЈАВНИХ МАНИФЕСТАЦИЈА

| <i>Садржаји</i>                      | <i>Време реализације</i>     | <i>Носиоци</i>   |
|--------------------------------------|------------------------------|--|
| <i>Пертенијеви дани</i>              | Септембар                    | директор, стручна служба и гл. васпитач                      |
| <i>Дечја недеља</i>                  | прва недеља октобра          | васпитачи, стручна служба, директор                          |
| <i>Дан старих особа</i>              | Октобар                      | васпитачи и мед. сестре                                      |
| <i>Јесења свечаност</i>              | Октобар                      | гл. васпитач и васпитачи                                     |
| <i>Светски Дан чистих руку</i>       | Октобар                      | гл. Васпитач и сестра на ПЗЗ                                 |
| <i>Београдска филхармонија</i>       | Октобар                      | Психопедагог   |
| <i>Музеј „Мацура“</i>                | Септембар, октобар, мај, јун | Стручни сарадник   |
| <i>Светски Дан хране</i>             | Октобар                      | гл. Васпитач и нутрициониста                                 |
| <i>Месец књиге</i>                   | Октобар                      | стручна служба, васпитачи                                    |
| <i>Посета библиотеци</i>             | Октобар                      | гл. Васпитач и васпитачи                                     |
| <i>Света Петка- Слава вртића</i>     | Октобар                      | Директор, главни васпитач, васпитачи и мед. сестре васпитачи |
| <i>Светски дан доброте</i>           | Новембар                     | васпитачи и мед. цестре                                      |
| <i>Дан деце са хендикепом</i>        | Децембар                     | стручна служба и васпитачи                                   |
| <i>Дан дечје радости</i>             | Децембар                     | васпитачи и мед. цестре                                      |
| <i>Светски дан мира</i>              | Децембар                     | педагог и васпитачи  |
| <i>Божјићне светковине</i>           | Јануар                       | васпитачи и мед. сестре                                      |
| <i>Свети Сава –</i>                  | Јануар                       | директор, гл. васпитач, васпитачи и мед. сестре              |
| <i>Дан љубави</i>                    | Фебруар                      | васпитачи и мед. сестре                                      |
| <i>Дан кућних љубимаца</i>           | Фебруар                      | васпитачи и мед. сестре                                      |
| <i>Карневал: „ У сусрет пролећу“</i> | Март                         | педагог, васпитачи   |
| <i>Дан пролећа</i>                   | Март                         | педагог, васпитачи   |
| <i>Дружење са мајкама</i>            | Март                         | педагог, васпитачи   |
| <i>Светски Дан бака</i>              | Март                         | васпитачи и мед. сестре                                      |
| <i>Дан шале</i>                      | Април                        | васпитачи  |
| <i>Дан Рома</i>                      | Април                        | стр. служба, васпитачи                                       |
| <i>Дан планете Земље</i>             | Април                        | педагог, васпитачи   |
| <i>Дани Вртића</i>                   | Мај                          | директор, стручна служба, гл. васпитач и васпитачи           |
| <i>Светски Дан породице</i>          | Мај                          | васпитачи и мед. сестре                                      |
| <i>Еколошка недеља</i>               | Јун                          | гл. васпитач и васпитачи                                     |
| <i>Завршна свечаност</i>             | Јун                          | стр. служба, гл. васпитач и васпитачи                        |
| <i>Дан мира и молитве</i>            | Јун                          | Васпитачи  |

|  |              |   |
|--|--------------|---|
| Драмско стваралаштво деце<br>Срема     | мај – јун    | Стручна служба, гл. васпитач и<br>васпитачи |
| Драмско стваралаштво деце<br>Војводине | Мај          | Стручна служба, гл. васпитач и<br>васпитачи |
| Недеља установе                        | Мај          | Стручна служба, васпитачи                   |
| Дан Дунава                             | Јун          | васпитачи                                   |
| Дан пријатељства                       | Август       | васпитачи и мед. цестра                     |
| Месне славе                            | ТОКОМ ГОДИНЕ | васпитачи, директор,<br>Стручна служба      |

## 6) ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА

| <b>Тема стручног<br/>усавршавања</b>   | <b>Реализатори</b>   | <b>Учесници</b>  | <b>Место</b>                        | <b>Време</b>        |
|--|--|--|-------------------------------------|---------------------|
| <i>Примена основа<br/>програма Ређо<br/>Емилија у вртићу</i>                   | <i>аутор<br/>акредитованог<br/>семинара</i>  | <i>мед. Сестре,<br/>васпитачи, стр.<br/>Сарадник,<br/>директор</i> | <i>У Установи;<br/>Ван установе</i> | <i>Током године</i> |
| <i>Са Пенелугом око<br/>света- пројектно<br/>планирање</i>                     | <i>Аутори<br/>акредитованог<br/>семинара</i>                                       | <i>Васпитачи; мед<br/>сестре васпитачи</i>                         | <i>У установи</i>                   | <i>Током године</i> |
| <i>Семинар из области<br/>„НТЦ систем<br/>учења“ – проф.<br/>Ранко Рајовић</i> | <i>Аутори<br/>акредитованог<br/>семинара</i>                                       | <i>Васпитачи</i>   | <i>Ван установе</i>                 | <i>Током године</i> |
| <i>Документовање као<br/>подрика учењу</i>                                     | <i>Аутори<br/>акредитованог<br/>семинара</i>                                       | <i>Мед сестре –<br/>васпитачи, васпит<br/>ачи</i>                  | <i>У установи</i>                   | <i>Током године</i> |
| <i>Балкански сусрети<br/>васпитача</i>   | <i>БАПТ-а</i>  | <i>Стручни<br/>сарадници и<br/>васпитачи</i>                       | <i>Место<br/>одржавања</i>          | <i>Септембар</i>    |
| <i>Републички сусрети<br/>стручних сарадника</i>                               | <i>Удружење<br/>стручних<br/>сарадника и<br/>сарадника<br/>Србије</i>              | <i>стр. сарадници</i>  | <i>В.бања</i>                       | <i>Новембар</i>     |
| <i>Републички сусрети<br/>васпитача</i>  | <i>Удружење<br/>васпитача ПУ<br/>Србије</i>  | <i>васпитачи, стр.<br/>сарадник и<br/>директор</i>                 | <i>Тара</i>                         | <i>Децембар</i>     |
| <i>Пролећни стручни<br/>скуп васпитача</i>                                     | <i>Удружење<br/>васпитача ПУ<br/>Србије</i>  | <i>Директор,<br/>стручна служба и<br/>васпитачи</i>                | <i>Кладово</i>                      | <i>Април/мај</i>    |
| <i>Републички сусрети<br/>мед. Сестара-<br/>васпитача</i>                      | <i>Удружење<br/>медицинских<br/>сестара</i>  | <i>мед. сестре стр.<br/>сарадник,<br/>директор</i>                 | <i>Дивчибаре</i>                    | <i>Мај</i>          |
| <i>Стручни скуп о<br/>бајкама</i>  | <i>Актив<br/>мед.сестара,<br/>васпитача и<br/>стручних<br/>сарадника<br/>Срема</i> | <i>Мед.сестре,<br/>васпитачи и<br/>стр.сарадници</i>               | <i>Ван устан</i>                    | <i>Октобар</i>      |

|  |   |   |   |                          |
|--|---|---|---|--------------------------|
| <i>Стручне посете-хоризонтално учење у оквиру стручних посета на националном и међународном нивоу</i>                                      | <i>Представници ПУ Србије и региона и суседних држава</i> | <i>мед. сестре , васпитачи. стр.сарадник, директор</i>          | <i>ПУ“Нови Бановци“и ван установе</i>     | <i>током године</i>      |
| <i>Стр. скупови, саветовања, конгреси, Конферен., семинари и едукације у организацији МПС, струковних удружења и надлежних институција</i> | <i>надлежне институције</i>                               | <i>васпитачи, мед. сестре, стр. сарадник, сарадник директор</i> | <i>по договору</i>                        | <i>током године</i>      |
| <i>Презентација стр.радова васпит. и мед.сестара са различитих скупова, едукација, трибина, сусрета</i>                                    | <i>Учесници скупова и трибина</i>                         | <i>васпитачи, волонтери, мед.сестре, стр.сарадници</i>          | <i>Објекти у установи</i>                 | <i>На месечном нивоу</i> |
| <i>Активн.реализ. хоризонт. учења</i>  | <i>Пријављени васпитачи по евиденцији</i>                 | <i>Заинтересовани васпитни кадар</i>                            | <i>У свим објектима</i>                   | <i>током године</i>      |
| <i>Тимска анализа снимљених активн.</i>  | <i>Пријављени васпитачи по евиденцији</i>                 | <i>Заинтересовани васпитни кадар</i>                            | <i>У свим објектима</i>                   | <i>током године</i>      |
| <i>Представљање акредит.обука на нивоу установе</i>  | <i>Пријављени васпитачи по евиденцији</i>                 | <i>Заинтересовани васпитни кадар</i>                            | <i>Објекат „Жирафица“</i>                 | <i>током године</i>      |
| <i>Радионице за запослене</i>  | <i>Пријављени васпитачи по евиденцији М.Растовић</i>      | <i>Заинтересовани васпитни кадар</i>                            | <i>Објекат „Жирафица“</i>                 | <i>током године</i>      |
| <i>Учешиће у мини пројектима</i>   | <i>Учесници у мини пројектима</i>                         | <i>Заинтересовани васпитни кадар</i>                            | <i>Објекат „Жирафица“ и „Х.м.Г.Савић“</i> | <i>током године</i>      |

## 7) ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ АКТИВА ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ

Актив ће реализовати активности према предвиђеној динамици наведеној у *Развојном плану*. Чланови стручног актива су: Сандра Сарапа-директор; Споменка Дивљан, психопедагог, Мирјана Растовић-стр сарадник-логопед; Ђурђица Калембер главни васпитач; Сања Цвејић главни васпитач; Снежана Клајић-васпитач; Душка Јекић-мед.сес.васпитач- координатор; Снежана Медић-васпитач; Маја Ђулафић, представник родитеља испред Савета родитеља.

| <i>Активности</i>                        | <i>Начин реализације</i>  | <i>Носиоци активности</i>                  | <i>Време реализације</i>      |
|--|---|--|-------------------------------|
| <i>Прикупљање и анализа расположивих</i> | <i>Увидом у извештаје и показатеље досадашње евалуација, снимањем</i> | <i>Кординатор тима и стручни сарадници</i> | <i>Октобар/ новембар 2020</i> |

|  |  |   |                       |
|--|--|---|-----------------------|
| података и индикатора о исходима реализованих активности из РП током 5 година                                      | перспективе деце, родитеља и запослених по питању испуњености приоритета и циљева РП |   |                       |
| Евалуација реализације РП  | Израда инструмената за евалуирање  | Координатор тима, директор и стручни сарадник | Октобар-децембар 2020 |
| Снимање потреба запослених, родитеља и представнике ЛС у вези са развојем установе у наредном петогодишњем периоду | Реализација радионица  | Стручни сарадник и директор                   | јануар/фебруар 2021.  |
| Дефинисање приоритета на основу добијених показатеља   | Анализа показатеља   | Тим РП, тим за евалуацију ПП, стручна служба  | март/мај2021.         |
| Израда новог РП  | Евидентирање, документовање, анализирање   | тим РП и тим за самовредновање                | мај/ август 2021      |
| Тромесечна анализа планиране динамике реализ. активн.  | Увидом у документацију   | Тим РП  | Током године          |
| Евалуација рада тима   | Анализа реализованих и планираних активности, анализа показатеља о квалитету         | Тим РП  | Јун                   |

**8) ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ДЕЦЕ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗАНеМАРИВАЊА И ЗЛОСТАВЉАЊА НАСИЉА**

| <i>Активности</i>   | <i>Начин реализације</i>           | <i>Носиоци активности</i>                         | <i>Време реализације</i>    |
|---|------------------------------------|---|-----------------------------|
| Реализација радионица из програма „Безбедно дете“, „Чувари осмеха“, „Самопоштовање“ и ННК | радионице за децу и родитеље       | васпитачи старијих и најстаријих група            | током године – континуирано |
| Презентација Посебног протокола родитељима новоуписане деце                               | видео презентација и дискусија     | тим за заштиту деце од насиља и васпитачи         | октобар                     |
| Сензибилизација родитеља на појаву дигиталног насиља                                      | предавања и трибине                | Педагог/психолог                                  | октобар                     |
| Примена правила, реституције и позитивне дисциплине у раду са децом                       | радионице на нивоу стручних актива | Педагог/психолог                                  | током године                |
| Подршка васпитном кадру у раду са децом са тешкоћама у                                    | радионице и предавања              | стручни сарадници установе и ангажовани стручњаци | децембар и март             |

|  |  |   |                                       |
|--|--|---|---------------------------------------|
| понашању и развоју   |  |   |                                       |
| Истраживање нивоа безбедности из перспективе деце, родитеља и запослених у свим објектима ПУ                                       | Личним увидом и проценом, анализом извештаја сестара ПЗЗ                     | чланови тима  | октобар/новембар<br>април/мај         |
| Информисање запослених, родитеља и локалне заједнице о превентивном деловању на појаву насиља и о појавама дискриминације и насиља | израда и подела стручних материјала, флајера, зидних новина, плаката и друго | тим за заштиту деце од насиља                           | током године                          |
| Промовисање активности заштите деце од насиља  | сарадња са медијима  | тим за информисање, директор и педагог/психолог         | током године                          |
| Страница на сајту вртића о проблемима насиља и превенцији која се редовно уређује  | допуна сајта установе  | Педагог/психолог и техничко лице                        | октобар                               |
| Организовање спортских активности – фер плеј турнира   | учешћем родитеља, сарадника, деце и васпитача                                | тим за заштиту деце од насиља                           | два пута током године (октобар и мај) |
| Организовање ликовних и других креативних радионица са децом и родитељима  | радионице и изложбе дечјих радова  | васпитачи старијих и најстаријих група                  | октобар и мај                         |
| Истраживање о утицају медија на децу и планирање превентивних мера   | Анкете, интервјуи  | васпитачи старијих и најстаријих група, родитељи и деца | октобар/новембар                      |
| Едукативни садржаји за родитеље са циљем превенирања дигиталног насиља   | Флајери, штампани материјали, видео клипови, трибине                         | Стручна служба, тим за превенцију насиља                | Октобар, децембар, март, мај          |
| Праћење реализације плана и евалуација   | анкете, анализа документације, протокол праћења                              | координатор тима  | децембар и мај                        |

**9) ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ЗАШТИТУ ДЕЦЕ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗАНЕМАРИВАЊА И ЗЛОСТАВЉАЊА**

Чланови тима: Сандра Сарапа директор; Споменка Дивљан, психопедагог; Весна Миловановић, секретар ПУ, Драгана Маргетић васпитач; Јасмина Башкот-васпитач; Ирена Смуђ -мед. сес. на ПЗЗ; Зорица Зековић-васпитач; Снежана Клајић-васпитач; Маја Радаковић, васпитач; Ђурђица Калембер-васпитач; Милица Маринковић, васпитач; Милена Платиша, васпитач; Жељка Малиш-мед.сес. васпитач; Бојана Цветиновић-васпитач и Мара Градић,представник родитеља испред Савета родитеља.

| <b>АКТИВНОСТИ</b>  | <b>НАЧИН РЕЛИЗАЦИЈЕ</b>  | <b>НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ</b> | <b>ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ</b>    |
|--|--|---------------------------|-----------------------------|
| Израда плана за заштиту деце од насиља   | Анализом и увидом у извештаје и евалуацију за претходни период               | Чланови тима              | Август                      |
| Организовање и реализација активности које су наведене у плану за заштиту деце од насиља | Поделе задужења, позивање предавача, информисање учесника, подела материјала | сви чланови тима          | током године, према потреби |
| Активности на снимању безбедности за децу и превенирању ризико ситуација                 | Протоколи праћења- по индикаторима стања                                     | Сви чланови тима          | Октобар, април              |
| Израда инструмената за праћење и вредновање реализације плана                            | Процедуре, протоколи, инструменти  | стручни сарадник          | Новембар                    |
| Учешће тима на едукацијама у вези са сајбер насиљем                                      | Учешће у едукацији   | чланови тима              | месец фебруар               |
| Процена безбедности – евалуација   | Анализа постојеће документације и релевантних показатеља                     | сви чланови тима          | мај/јун                     |
| Промоција рада тима  | Сарадња са медијима  | сви чланови тима          | током године                |

#### 10) **ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ**

Чланови тима: Мирјана Растовић-Келовић-логопед/координатор; Споменка Дивљан, психопедагог; Ђурђица Калембер, главни васпитач, Дајана Торбица-васпитач; Слађана Илић мед.сес. на ПЗЗ; Сандра Новаков-педагошки асистент; Сања Кулић-васпитач; Сања Девећ-васпитач; Јелена Јанковић -васпитач; Свјетлана Такић-васпитач; Зорица Зековић-васпитач; Бојана Цветиновић-васпитач; Јелена Миленковић -васпитач; Вера Радош-васпитач, Јелена Радаковић васпитач; Драгица Гаврановић, васпитач, Данијела Томашевић, мед.сестра васпитач, Теодора Јекић, мед.сестра васпитач и Наташа Радуловић, представник родитеља испред Савета родитеља.

| <b>АКТИВНОСТИ</b>  | <b>ВРЕМЕ</b> | <b>ЗАДУЖЕНЕ ОСОБЕ</b> | <b>УЧЕСНИЦИ</b> |
|--|--------------|-----------------------|-----------------|
| Писање плана рада тима, упознавање са активностима, подела | септембар    | Координатор тима      | Чланови тима    |



|  |                  |                                       |   |
|--|------------------|---------------------------------------|---|
| улога у тиму, договор око динамике рада тима   |                  |                                       |   |
| Увођење нових чланова у рад тима, конципирање евидентирања деце са сметњама у развоју и из осетљивих група   | септембар        | Координатор тима                      | Чланови тима  |
| Израда инструмената за евидентирање деце са сметњ. у развоју и праћење у ВОР-у и примена у васпитним групама | октобар          | Стручни сарадници                     | Сви васпитачи, родитељи и чланови тима  |
| Анализа анкете за васпитаче и родитеље   | октобар          | Координатор тима                      | Стручни сарадници, чланови тима   |
| Мапирање деце предшколског узраста којој је потребна додатна подршка са територије Подунавља                 | октобар          | Координатор тима                      | Сви чланови тима  |
| Помоћ у изради педагошких профила и идентификовање области развоја у којима је потребна додатна подршка      | октобар          | Стручни сарадници и чланови тима      | Васпитачи појединих група<br>Стручни сарадници  |
| Помоћ при изради мера индивидуализације и ИОП-а и праћење реализације за сву децу са којом се ради по ИОП-у  | месечно          | Стручни сарадници и чланови тима      | Васпитачи појединих група, стр. сарадници, чланови пед. колегијума, родитељи, ПА и персонални асистенти |
| Развијати богатију понуду квалитетних програма за децу како би се повећао обухват деце                       | Током године     | Координатор тима<br>Стручни сарадници | Сви чланови тима  |
| Сарадња са родитељима деце са сметњама у развоју- рад у малим групама  | месечно          | Стручни сарадници                     | Родитељи и васпитачи  |
| Евиденција људских и материјално-техничких ресурса   | октобар          | Слађана Илић и Сандра Новаков         | Сви васпитачи, директор, Стручни сарадници  |
| Учешће у ревизији мера индивидуализације и ИОП-а   | 2 пута годишње   | Чланови тима и стр. сарадници         | Чланови тима и стр. сарадници, васпитачи и родитељи, ПА, персонални асист.                              |
| Промоција рада тима  | Два пута годишње | Координатор тима                      | Чланови тима, родитељи  |

|  |              |  |                                       |
|--|--------------|--|---------------------------------------|
| Едуковање стручних радника и развијање инклузивних вредности у Установи кроз рад на развијању квалитетних програма, активности и акција које промовишу инклузивне вредности у установи | током године | Стручни сарадници<br>Чланови тима за стр усавршавање | Васпитачи, стр сарадници, родитељи    |
| Сарадња са релевантним институцијама и удружењима (Министарство просвете, ЦСР, школе, дом здравља, ИРК, канцеларија за Роме и др.) са циљем стварања мреже подршке за децу и породице  | током године | Координатор тима                                     | Стручни сарадници, педагошки асистент |
| Евалуација рада тима   | јун          | Координатор тима                                     | Чланови тима                          |

### 11) ПЛАН РАДА ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ

Чланови тима: Јелена Радаковић-васпитач/координатор; Снежана Вучак-васпитач; Марина Николић-мед.сес.васпитач; Наташа Вукин-васпитач; Гордана Спасић-васпитач; Маја Радаковић-васпитач; Јелена Јанковић-васпитач; Снежана Лазаревић-мед.сес.васпитач; Бојана Цветиновић-васпитач; Љубица Опачић- васпитач; Владимир Јованов- васпитач; Снежана Дејановић-мед.сес.васпитач; Сања Перић- мед.сес. васпитач, Ђурђица Калембер, главни васпитач, Данијела Ђурић, васпитач; и Мирјана Шапоња, представник родитеља испред Савета родитеља.

| <i>Активности</i>  | <i>Време</i>                   | <i>Место реализације</i> | <i>Начин реализације</i>                                      | <i>Учесници</i>                 |
|--|--------------------------------|--------------------------|---|---------------------------------|
| Планирање активн. У оквиру рада тима- подела улога, динамика, евидентирање активн. на нивоу тима | октобар                        | објекат “Жира фица“      | анализа документације   | чланови тима и стручни сарадник |
| Договор око начина истраживања перспективе родитеља и деце и договор око формирања фокус група.  | на месечном нивоу током године | објекат “Жира фица“      | израда плана акције   | чланови тима за самовредн.      |
| Припрема инструмената за праћење промене стања   | јануар                         | објекат “Жира фица“      | увидом у литературу, досадашњих искустава, личних и других ПУ | стручни сарадници               |
| Примена инструмената, рад на терену-анкетање васпитача и родитеља, разговори са децом            | фебруар-мај                    | сви објекти              | примена инструмената  | чланови тима за самовредн.      |

|   |         |                    |  |  |
|---|---------|--------------------|--|--|
| Обрада резултата, анализа показатеља, извештај на ВОВ               | јануар  | објекат „Жирафица“ | увид у резултате примене инструмената, анализа, израда извештаја и информисање о резултатима-ВОВ | чланови тима за самовред., стр.сарадник и директор |
| Израда акционог плана и предлагање мера за унапређење               | мај     | сви објекти ПУ     | анализа примене инструмената за снимање стања  | чланови тима за самовред.,                         |
| Анализа праћења, сачињавање извештаја, предлагање мера за побољшање | јун     | ПУ                 | увид у резултате примене инструмената и информисање о резултатима (Савет родитеља, УО, Веће)     | чланови тима за самовредн.                         |
| Самовредновање рада тима  | јун     | ПУ                 | анализа документације, <i>check</i> листа за самопроцену   | чланови тима за самовредновање                     |
| Израда плана акције и извештаја на год.нивоу                        | Јун/јул | ПУ                 | анализом активности и добијених показатеља   | координатор тима и стручни сарадници               |

## 12) АКЦИОНИ ПЛАН ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ ОБЛАСТИ САМОВРЕДНОВАЊА ЗА 2020/21.

|                         |  |
|-------------------------|--|
| <b>ЦИЉ</b>              | <i>Унапређивање рада кроз уважавање перспективе родитеља и деце и њихове визије вртића</i>   |
| <b>АКТИВНОСТ/АКЦИЈА</b> | <i>Истражити перспективу родитеља- подела анкета<br/>Истражити перспективу деце- интервију, цртежи, портфолија<br/>Сумирање резултата и прављење плана акције.</i> |
| <b>ЗАДУЖЕЊА</b>         | <i>1. Чланови тима припремају ресурсе и иницирају реализацију активности.<br/>2. Ј.Радаковић, С.Вучак на основу чек листи</i>                                      |

|                            |  |
|----------------------------|--|
|                            | <i>праће реализацију планираних активности и ефекте истих.<br/>3. Сви чланови тима за самовредновање у својим објектима спроводе истраживање перспективе<br/>4. Ј.Радаковић, С.Вучак на активима говоре о искуству и добијеним резултатима на основу реализације планираних активности.</i>  |
| <b>РЕСУРСИ</b>             | <i>1. Постојећи простори, материјали, искуство досадашње, доступност потребне технике за реализацију</i>   |
| <b>ВРЕМЕНСКИ РОК</b>       | <i>фебруар</i>   |
| <b>ПРАЋЕЊЕ</b>             | <i>На нивоу тима на месечном нивоу подносити извештај и пратит уз анализу постигнуте ефекте.</i>   |
| <b>ДОКАЗИ О ПОСТИГНУЋУ</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Процентуално је више свакодневних активности на нивоу свих објеката у које су укључена деца и родитељи</li> <li>- Планирање ВОР се базира на сагледаној перспективи деце и родитеља</li> <li>- Технике сазнавања перспективе деце и родитеља показују да су деца и родитељи укључени и задовољни</li> </ul> |
|                            |  |
| <b>ЦИЉ</b>                 | <i>Унапређивање праксе кроз размену искуства.</i>  |
| <b>АКТИВНОСТИ/АКЦИЈА</b>   | <i>Рад на грађењу односа кроз перспективу рефлексивног практичара</i>  |
| <b>ЗАДУЖЕЊА</b>            | <i>Васпитачи и медицинске сестре по објектима на мини тимовима говоре о свом искуству и начинима превазилажења тешкоћа.</i>  |
| <b>РЕСУРСИ</b>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Досадашње искуство</li> <li>- Постојећа литература</li> <li>- Сечена знања у оквиру стручних усавршавања</li> </ul>   |
| <b>ВРЕМЕНСКИ РОК</b>       | <i>- Мај 2021</i>  |
| <b>ПРАЋЕЊЕ</b>             | <i>- Анкете и њихова анализа</i>   |
| <b>ДОКАЗИ О ПОСТИГНУЋУ</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Пријатнија и подстицајнија радна атмосфера,</li> <li>- Побољшан квалитет рада</li> </ul>  |

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

Чланови тима: Сандра Сарапа директор, Споменка Дивљан, координатор тима; Мирјана Растовић, логопед; Ђурђица калембер, главни васпитач, Сања Риђошић васпитач, Душка Јекић мед.сестра, Зорица Зековић васпитач, Светлана Марковић, васпитач, Јелена Радаковић, васпитач, Данијела Ђурић, васпитач, Љубица Опачић, васпитач; Наташа Вукин, васпитач; Јелена Пекић, васпитач; Валерија Лака, васпитач, Ивана Арсић Торбица, представник родитеља испред Савета родитеља.

| <i>Активности</i>   | <i>Начин реализације</i>  | <i>Носилац активности</i> | <i>Учесници</i>  | <i>Време реализације</i> |
|---|---|---------------------------|--|--------------------------|
| Планирање начина праћења рада тимова, умрежавање кроз заједничке активности, рефлексивна остварености | Рад у тиму, дискусија, представљање планова, израда извештаја                 | Координатори свих тимова  | Координатори свих тимова, руководиоци, директор            | октобар                  |
| <i>Анализа извештаја рада свих тимова</i>   | <i>Увидом у извештаје и програме рада тима</i>                                | <i>Координатор тима</i>   | <i>Чланови тима и координатори тимова</i>                  | <i>јануар</i>            |
| <i>Израда извештаја о анализи рада тимова</i>   | <i>Увидом у сумиране показатеље</i>   | <i>Координатор тима</i>   | <i>Чланови тима</i>  | <i>фебруар</i>           |
| <i>Израда инструмената праћења квалитета промена</i>  | <i>израда инструмената</i>  | <i>Стручни сарадник</i>   | <i>Чланови тима</i>  | <i>фебруар</i>           |
| <i>Израда извештаја о покренутим променама и квалитети насталих акција</i>                            | <i>Увидом у документацију-књига рада, портфолија детета, личне портфолије</i> | <i>Координатор тима</i>   | <i>Чланови тима</i>  | <i>мај</i>               |
| <i>Анализа извештаја рада свих тимова</i>   | <i>Увидом у извештаје и програме рада тима</i>                                | <i>Координатор тима</i>   | <i>Чланови тима и координатори тимова</i>                  | <i>јун</i>               |
| <i>Анализа рада тима, самопроцена и израда годишњег извештаја и плана за наредни период</i>           | <i>Увидом у годишњу документацију рада тима</i>                               | <i>Координатор тима</i>   | <i>Чланови тима, координатори свих тимова, чланови ВОВ</i> | <i>јун</i>               |

#### **14) ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ**

**ЧЛАНОВИ ТИМА:** Риђошић Сања- координатор васпитач, Споменка Дивљан, психолог; Сања Девећ-васпитач, Тања Мирчетић, васпитач; Александра Тарлаћ-васпитач; Тошковић Борка Тошковић-васпитач; Кулић Сања – васпитач, Сежана Дејановић, мед.сестра; – васпитач, Наташа Јурашин, васпитач; – васпитач, Мирјана Мађерчић - медицинска сестра васпитач; Драгана Маргетић, васпитач; Марина Николић, мед.сестра васпитач; Јелена Прибаковић, мед.сестра васпитач, Ђурђица Калембер, главни васпитач.

| <i>Активности</i>                        | <i>Начин реализације</i>                 | <i>Носиоци активности</i>  | <i>Време реализације</i> |
|--|--|----------------------------|--------------------------|
| Планирање динамике, подела улога, начина | Рд у тиму, анализа плана стр.усавршавања | Тим за стручно усавршавање | септембар                |

|  |  |                                 |                           |
|--|--|---------------------------------|---------------------------|
| евиденције, начина рада тима, планирање акт.за наредна три месеца  |  |                                 |                           |
| Организација семинара планираних за прво полугодиште   | Реализација активности   | Тим за стр.усавршавање          | Месечно током године      |
| Организација стручних посета-хоризонтално учење на нивоу установа и на нивоу васпитних група и објекта                 | Израда протокола праћења, евалуација реализованих активности         | Тим за стр.усавршавање          | Месечно током године      |
| Израда стручног материјала о значају стр.усавршавања, приказа правилника новозапосленима                               | припрема штампаног материјала и лифлета                              | координатор тима за стр.усаврш. | октобар                   |
| Праћење разумевања, начина примене свих активности из области проф.развоја-стр.усавр. на нивоу установе и ван установе | вођење евиденције- чек листе   | координатор тима                | октобар/децембар          |
| Израда извештаја о професионалном развоју- облици, присутност, ефекти  | Анализа евиденција, извештаја, документације                         | Координатор тима                | Јануар/фебруар            |
| Планирање, организовање и праћење активности стр.усавршавања на ниву установе  | Анализа постојеће докуменатције, увидом у активности стр.усавршавања | тим за стручно усавршавање      | током године/континуирано |
| Сарадња са релевантним инситуцијама, удружењима, организацијама – праћење понуда                                       | праћењем штампаног материјала и директним контактима                 | координатор тима                | током године/континуирано |
| Реализација планираних акт.стр.усав. за друго полугодиште  | евидентирање, праћење, контакти са реализаторима                     | тим за стр.усавр.               | јануар/август             |
| Анализа учешћа васпитног кадра с позиције заступљености појединих облика стр.усав. и занемарености других              | анализа учешћа, евалуационих листа                                   | стр.сарадник                    | јануар/јун                |
| Вођење евиденције о стручном усавршавању за васпитни кадар   | анализом записника, белешки, реализацијом стручног                   | координатор тима и чланови тима | током године/континуирано |

|   |  |                            |                |
|---|--|----------------------------|----------------|
|   | усавршавања  |                            |                |
| Промоција рада тима на ВОВ, зидним новинама, сајту установе | Приказом текстова о реализ.активн. анализом реализ.активн. путем примене анкете, објавом резултата анкета о начину импементације стр.усавршавања | тим за стр.усав.           | децембар и мај |
| Самовредновање рада тима                                    | Самопроценом   | Тим за стручно усавршавање | јун            |

### 15) ПЛАН РАДА ТИМА ЗА РАЗВОЈ ПРЕДШКОЛСКОГ ПРОГРАМА У 2020/21

Чланови тима: Светлана Дамњановић-васпитач, координатор; Вера Радош-васпитач; Милица Нонковић, васпитач, Верица Риђошић, васпитач; Љиљана Рађеновић, васпитач; Весна Пауновић-васпитач, Ружа Јанковић, васпитач, Ђурђица Калембер, главни васпитач.

| Време реализације | Активности/ теме   | Начин реализације                        | Носиоци реализације          |
|-------------------|--|--|------------------------------|
| октобар           | Планирање активности рада тима, подела улога, задужења.  | Рад на тексту                            | Чланови тима и стр.сарадници |
| Током године      | Израда анекса постојећег Предшколског програма из 2009/10. године уношењем актуелних података у документ | Рад на тексту                            | Чланови тима и стр.сарадници |
| Током године      | Праћење реализације предшколског програма у 2020/21  | Постављање документа на сајт             | чланови тима и стр.сарадници |
| Новембар          | Израда инструмената праћења реализације свих програмских активности који се реализују у Установи         | тимски рад-анализа, примена инструмената | чланови тима и стр.сарадници |
| Током године      | Срадња са осталим тимовима и стручним органима-умрежавање података                                       | анализа података                         | чланови тима и стр.сарадници |

### 16) ПЛАН РАДА ТИМА ЗА РАЗЛИЧИТЕ ОБЛИКЕ И ПРОГРАМЕ ВОР И ДРУГИХ ОБЛИКА УСЛУГА

Чланови тима: Валерија Лака-васпитач/координатор; Ружа Јанковић-васпитач; Мирјана Мађерчић-мед.сес.васпитач; Гордана Спасић-васпитач; Гордана Милосављевић-васпитач; Смиљка Бешевић-васпитач; Љубица Цвркаљ-васпитач; Слађана Четник-мед. Сес.васпитач; Јелена Миленковић-васпитач; Данијела Лакетић-васпитач; Теодора Јекић-мед.сес.васпитач; Наташа Јурашин-васпитач;; Марина Загорац- васпитач, Снежана Вукчевић, мед.сестра васпитач; Драгана Прерадовић, мед.сестра васпитач.

| Активности  | Начин реализације                   | Носиоци активности             | Време реализације |
|---|-------------------------------------|--------------------------------|-------------------|
| Израда програма рада тима, успостављена динамика рада, упознавање нових чланова тима са | У сарадњи са сарадницима у окружењу | Стручни сарадник, чланови тима | септембар         |

|   |   |  |               |
|---|---|--|---------------|
| динамиком рада и подела улога унутар тима   |   |  |               |
| Праћење потреба деце и родитеља путем анкете  | Примена одабраних инструмената за праћење                     | Чланови тима                                 | септембар     |
| Анализа анкете и план активности за текућу школску годину   | У сарадњи са сарадницима у окружењу                           | Стручни сарадник, чланови тима               | октобар       |
| Промоција рада тима и промоција активности путем писаних текстова на сајту, израда плаката, сарадња са локалном заједницом      | Писани текстови на сајту, израда плаката, сарадња са медијима | Чланови тима у сарадњи са тимом за промоцију | током године  |
| Праћење реализације и квалитета програмске понуде анализом активности путем инструмената за децу и родитеље (анкета и интервју) | Анализа примењених инструмената за децу и родитеље            | Чланови тима, стручна служба                 | током године  |
| Евалуација рада тима и сачињавање извештаја путем анализе записника   | Анализа записника   | чланови тима, стручни сарадник               | децембар, јун |

### 17) ПЛАН РАДА ЕКОЛОШКОГ ТИМА

Чланови тима: Љубица Опачић-васпитач/координатор; Бојана Миљковић-васпитач; Сања Цвејић-васпитач; Бојана Цветиновић-васпитач; Биљана Вуковић-васпитач; Весна Пауновић-васпитач; Данијела Лакетић-васпитач; Ивана Пејновић, васпитач; Драгана Гладовић, мед.сестра васпитач; Вера Радош, васпитач; Милена Платиша-васпитач; Љиљана Рађеновић-васпитач; Наташа Радаковић, васпитач .

| Активности  | Време реализације        | Носилац активности                   | Учесници                      | Место реализације  |
|---|--------------------------|--------------------------------------|-------------------------------|--|
| Приступање нових чланова тиму и доношење годишњег плана рада тима                       | септембар 2019.          | координатор                          | чланови тима                  | објекат „Жирафица,,  |
| Изношење предлога и анализа услова о приступању Међународном програму еко школа и врића | октобар 2019             | координатор                          | чланови тима                  | објекат „Жирафица,,  |
| Обележавање свих еколошких датума   | септембар 2019-мај 2020. | чланови тима, запослени, родитељи... | деца, васпитачи, родитељи ... | објекти „Х.М. Горан Савић, „Бубамара,, „Лептирић 1,, и „Жирафица,, |



|   |                                    |                                       |   |  |
|---|------------------------------------|---------------------------------------|---|--|
| Укључивање родитеља у рад тима Еко-маске                | септембар 2019-мај 2020.           | чланови тима                          | родитељи, чланови тима                    | објекти „Х.М. Горан Савић, „Бубамара,, „Лептирић 1,, и „Жирафица,, |
| Кроз групне активности остваривање еколошких циљева     | септембар 2019-мај 2020.           | васпитачи свих група                  | деца, родитељи, васпитачи                 | објекти „Х.М. Горан Савић, „Бубамара,, „Лептирић 1,, и „Жирафица,, |
| Вођење еколошког дневника на нивоу објекта              | септембар 2019-мај 2020.           | васпитачи                             | васпитачи                                 | објекти „Х.М. Горан Савић, „Бубамара,, „Лептирић 1,, и „Жирафица,, |
| Континуирано уређивање еко кутка, зидних новина         | септембар 2019-мај 2020.           | васпитачи                             | деца и васпитачи                          | објекти „Х.М. Горан Савић, „Бубамара,, „Лептирић 1,, и „Жирафица,, |
| Организовање екопатрола на нивоу објекта                | септембар 2019-мај 2020.           | чланови тима                          | деца и васпитачи                          | Објекти „Х.М. Горан Савић, „Бубамара,, „Лептирић 1,, и „Жирафица,, |
| Постављање кутија за прикупљање лименки                 | Октобар 2019- мај 2020.            | родитељи и локална самоуправа         | родитељи и локална самоуправа             | објекти „Х.М. Горан Савић, „Бубамара,, „Лептирић 1,, и „Жирафица,, |
| Тематске еко изложбе                                    | У току еколошке недеље март 2020.  | чланови тима,                         | васпитачи и деца                          | о „Х.М. Горан Савић, „Бубамара,, „Лептирић 1,, и „Жирафица,,       |
| Медијска пропраћеност активности                        | Од септембра 2019. – до маја 2020. | чланови тима, стучна служба, директор | васпитачи и деца, тим за промоцију вртића | објекти „Х.М. Горан Савић, „Бубамара,, „Лептирић 1,, и „Жирафица,, |
| Праћење реализације, прављење базе података за извештај | Од септембра 2019. – до маја 2020. | чланови тима                          | васпитачи                                 | објекти „Х.М. Горан Савић, „Бубамара,, „Лептирић 1,, и „Жирафица,, |
| Постављање нових мобилијара за децу                     | Октобар 2019 - мај 2020.           |                                       | Локална заједница                         | Објекти „Жирафица „Бубамра“ „Х.М. Горан Савић“                     |
| Прослеђивање ЗЕЛЕНЕ ЈАБУКЕ                              | април                              | Координатор тима                      | Чланови тима                              | По договору  |
| Састављање извештаја о                                  | Јун 2020.                          | координатор                           | координатор                               | објекти „Х.М. Горан Савић,   |

|             |  |  |  |   |
|-------------|--|--|--|---|
| реализацији |  |  |  | „Бубамара,,<br>„Лептирић 1,,<br>и „Жирафица,, |
|-------------|--|--|--|---|

### 18) ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ПРОФЕСИОНАЛНУ ПОДРШКУ НОВОЗАПОСЛЕНИМА

Чланови тима: Споменка Дивљан, психолог педагог стручни сарадник; Мирјана.Растовић- логопед, стручни сарадник, Јасмина. Башкот- васпитач, Бојана.Цветиновић- васпитач, Ивана Пејновић - васпитач, Данијела. Томашевић – мед.сестра васпитач, Данијела Ђурић- васпитач, координатор, Валерија. Лака – васпитач; Весна Паунић- нутрициониста и Ђурђица. Калембер- главни васпитач.

| Активности  | Време реализације | Носилац активности                    | Учесници                  |
|---|-------------------|---------------------------------------|---------------------------|
| Израда улазне и завршне анкете, израда анкета за све секторе укључујући студенте, волонтере и сараднике | Октобар           | Чланови тима                          | Чланови тима              |
| Обрада анкета и статистика на полугодишњем нивоу  | Децембар          | Д. Ђурић                              | Координатори по објектима |
| Радионице на тему однос запослених и родитеља   | новембар          | Стр сарадник                          | Чланови тима              |
| Обрада података и анкета на годишњем нивоу  | Јун               | Д. Ђурић                              | Координатори по објектима |
| Организација трибина и радионица на актуелне теме по обради анкета                                      | По потреби        | Координатори по објектима             | Чланови тима              |
| Евалуација рада тима  | Јун               | Стручни сарадници и координатор тимаа | Чланови тима              |

### 19) ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ПОДСТИЦАЊЕ КРЕАТИВНОГ СТВАРАЛАШТВА ДЕЦЕ

Чланови тима: Светлана Марковић-васпитач-координатор; Свјетлана Ђакић-васпитач; Гордана Милосављевић-васпитач; Милица Боровница-васпитач; Тања Петровић-васпитач; Јелена Пекић-васпитач; Драгана Маргетић-васпитач; Ђурђица Калембер-васпитач; Драгица Ћосић-васпитач; Гордана Спасић, васпитач; Мила Буквић, васпитач, Јелена Миленковић, васпитач; Теодора Јекић, мед.сестра васпитач, Љиљана Врањеш, мед.сестра васпитач

| АКТИВНОСТ | ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ | НОСИЛАЦ АКТИВНОСТИ | УЧЕСНИЦИ | МЕСТО РЕАЛИЗАЦИЈЕ |
|-----------|-------------------|--------------------|----------|-------------------|
|-----------|-------------------|--------------------|----------|-------------------|

|  |          |                 |  |                                       |
|--|----------|-----------------|--|---------------------------------------|
| <p>Договор о раду тима у овој школској години,упознавање нових чланова са радом тима. Договор који ће чланови тима преузети коју групу,као и пружити потребну подшку. Договор око динамике уласка васп.Гоце М. У групе у циљу приближавања драмских игара деци и васпитачима</p> | ОКТОБАР  | Координато тима | Чланови тима                                   | Објекат“Жирафица“                     |
| <p>Извештај чланова тима о обиласку група и обављеном разговору са васпитачима,као и кратак осврт на реакције деце на драмске игре и активности.</p>   | НОВЕМБАР | Чланови тима    | чланови тима                                   | Објекат“ Жирафица“                    |
| <p>Извештај чланова тима о праћењу и пружању помоћи у припремању представа,васпитачима којима су подршка. Подршка локалне самоуправе у обезбеђивању адекватних услова за реализацију представа у Домовима културе у Новим и Старим Бановцима.</p>                                | ЈАНУАР   | Чланови тима    | Стручна служба,директор,родитељи, Чланови тима | Објекат „Жирафица“,локална самоуправа |

|   |         |                  |   |  |
|---|---------|------------------|---|--|
| Планирање услова реализације представљања драмских и луткарских представа члановима тима. Обилазак група и пружање подршке. Укључивање тима за израду средстава као подршка васпитачима.      | ФЕБРУАР | Координатор тима | Чланови тима, чланови тима за израду средстава  | Објекат “Жирафица”                     |
| Представљање представа члановима тима, стручној служби, деци у вртићу. Посматрање, процењивање и пружање повратне информације. Одабир представа за смотру драмског и луткарског стваралаштва. | МАРТ    | Координатор тима | Васпитачи ппп<br>Чланови тима<br>Стручна служба | Објекат “Жирафица”                     |
| Недеља драмских и луткарских представа. Пружање подршке и помоћи представама које иду на смотру.  | АПРИЛ   | Чланови тима     | Васпитачи ппп<br>Стручна служба<br>Родитељи     | Дом културе Н. Бановци<br>Ван установе |

## 20) ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ОРГАНИЗАЦИЈУ АКТИВНОСТИ ДЕЦЕ ВАН УСТАНОВЕ

| АКТИВНОСТ   | ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ | НОСИЛАЦ АКТИВНОСТИ | УЧЕСНИЦИ                 | МЕСТО РЕАЛИЗАЦИЈЕ         |
|---|-------------------|--------------------|--------------------------|---------------------------|
| Упознавање са активностима тима за нове чланове и подела улога и одговорности | септембар         | Координатор тима   | Чланови тима             | Објекат „Жирафица“ Каблар |
| Анкетирање родитеља   | септембар         | Координатор тима   | Чланови тима и васпитачи | Сви објекти               |

|   |                           |                  |  |                                      |
|---|---------------------------|------------------|--|--------------------------------------|
| УЧЕШЋЕ У РАДУ САВЕТА РОДИТЕЉА                                       | Септембар и према потреби | Координатор тима | Чланови тима и васпитачи, савет родитеља                         | Објекат „Жирафица „ Каблар           |
| ЈАВНЕ НАБАВКЕ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ИЗЛЕТА                                 | октобар                   | Координатор тима | Чланови тима, стручна служба, директор                           | Објекат „Жирафица“ Каблар            |
| РЕАЛИЗАЦИЈА ИЗЛЕТА ЗА СТАРИЈЕ И ПРЕДШКОЛСКЕ ГРУПЕ                   | Април/мај                 | Координатор тима | Чланови тима, стручна служба, директор, сестра на ПЗЗ            | Према предлогу ВОВ и Савета родитеља |
| ПОСЕТА ПОЗОРИШТУ  | Април/мај                 | Координатор тима | Чланови тима, васпитачи  | Београд                              |
| ОРГАНИЗАЦИЈА ИЗЛЕТА ЗА МЛАЂЕ И СРЕДЊЕ ГРУПЕ                         | мај                       | Координатор тима | Чланови тима, васпитачи, сестра на ПЗЗ, стручна служба, директор | Према предлогу ВОВ и Савета родитеља |
| ПОСЕТЕ ОБРАЗОВНИМ, КУЛТУРНИМ И УМЕТНИЧКИМ ИНСТИТУЦИЈАМА             | Током године              | Координатор тима | Чланови тим, васпитачи, стручна служба, директор                 | Ван установе                         |
| ИЗРАДА ИЗВЕШТАЈА ЗА УО И САВЕТ РОДИТЕЉА О РЕАЛИЗОВАНИМ АКТИВНОСТИМА | Током године              | Координатор тима | Чланови тима, руководиоци, председник Савета родитеља            | У установи                           |

## 21) ПЛАН РАДА ПРОЈЕКТНОГ ТИМА „ПРИЧАМ ТИ БАЈКУ“

Чланови тима: Наташа Вукин-васпитач/координатор; Данијела Ђурић-васпитач; Драгана Маргетић-васпитач; Јелена Пекић-васпитач; Данијела Ђурић-васпитач; Мирјана Цветковић, васпитач; Борка Тошковић-васпитач; Љубица Опачић-васпитач; Сања Риђошић – васпитач; Александра Тарлаћ, васпитач; Светлана Дамњановић, васпитач; Драгана Прерадовић, мед.сестра васпитач

Мирјана Цветковић, Борка Тошковић, Драгана Маргетић, Слађана Вукобровић

| Активности   | Време реализације | Носилац активности | Број учесника | Учесници     |
|--|-------------------|--------------------|---------------|--------------|
| Тим Договор о реализацији плана за текућу годину, анализа анкете | Август 2020.      | Наташа Вукин       | 9             | Чланови тима |
| Презентација   | Октобар 2020.     | Чланови тима       |               | Чланови тима |

|  |                        |                              |  |   |
|--|------------------------|------------------------------|--|---|
| на стручном скупу „Зашто су бајке важне за децу“   |                        |                              |  |   |
| Радионице са учитељима у школи   | Октобар-децембар 2020. | Наташа Вукин<br>Сања Риђошић |  | Чланови тима<br>Учитељи<br>Школска деца |
| Радионице са родитељима  | Октобар-Април 2020     | Чланови тима                 |  | Чланови тима                            |
| Радионице са васпитачима   | Октобар-Април 2020/21  | Чланови тима                 |  | Чланови тима                            |
| Реализација склопљеног уговора са ПУ Жил Верн за учешће у Ерасмус К201                             | Септембар-јун 2020/21  | Чланови тима                 |  | Чланови тима                            |
| Издавање једне бајке месечно на фејсбук страници вртића<br>Снимање цд о приповедању и читању бајке | Септембар-јун 2020/21  | Наташа Вукин                 |  | Чланови тима                            |

## 21) ОСТАЛИ ТИМОВИ И КОМИСИЈЕ КОЈЕ ДЕЛУЈУ НА НИВОУ ПУ

| <b>НАЗИВ ТИМА/КОМИСИЈЕ</b>   | <b>ЧЛАНОВИ ТИМА/КОМИСИЈЕ</b>   | <b>ВРЕМЕ ДЕЛОВАЊА</b> |
|--|--|-----------------------|
| Тим за израду год.плана<br><i>Установе</i>   | Сандра Сарапа директор,<br>Мирјана Растовић стр сарадник,<br>Ђурђица Калембер, гл васпитач,<br>Сања Цвејић гл васпитач, Јелена Радаковић васпитач, Сања Риђошић васпитач, Душка Јекић, мед сестра вас, Споменка Дивљан, стручни сарадник   | јун/септембар         |
| Тим за промоцију рада<br><i>Установе</i><br><i>Тим има за циљ да промовише рад установе, чини је видљивом у ЛЗ на начин да промовише вредности установе и културу вртића</i> | Зорица Зековић-васпитач/координатор; Валерија Лака-васпитач; Данијела Ђурић-васпитач; Драгана Маргетић-васпитач; Бојана Цветиновић-васпитач; Марина Николић-мед. сестра васпитач; Бојана Цветиновић-васпитач; Тања Мирчетић-васпитач; Маја Радаковић-васпитач; Јелена Пекић-васпитач; марина Дејановић, мед.сестра васпитач; | током школске године  |

|  |  |                           |
|--|--|---------------------------|
| Уписна комисија  | Сања Перић-мед.сес.васпитач ,<br>Мирјана Растовић Келовић-<br>логопед, координатор; Јелена<br>Радаковић-васпитач, Лела<br>Радумило-васпитач, Наташа<br>Вукин-васпитач, Снежана<br>Медић-васпитач   | током шк. године/ месечно |
| Тим за израду дидактичких<br>средстава и естетског уређења<br>вртића | Јелена Пекић, васпитач-<br>координатор, Јелена<br>Миленковић-васпитач, Теодора<br>Јекић-мед.сес.васпитач,<br>Александра Тарлаћ-васпитач,<br>Сања Перић-мед.сес.васпитач,<br>Милица Нонковић-васпитач,<br>Снежана Вукичевић-<br>мед.сес.васпитач, Мила Буквић-<br>васпитач, Милица Боровница-<br>васпитач, Борка Тошковић-<br>васпитач, Сања Цвејић-<br>васпитач, Слађа Четник-<br>мед.сес.васпитач,<br>Тања Мирчетић-васпитач<br>Бојана Миљковић, васпитач<br>Сандра Новаков, ПА<br>Анђела Остојић, мед.сестра<br>васпитач; Бранка Тишма,<br>мед.сестра, васпитач; | Током године              |
| Представници васпитача и<br>сарадника у УО                           | Сања Цвејић, васпитач, Лела<br>Радумило, васпитач, Верослава<br>Тадић Њубојевић, мед.сестра<br>васпитач  | током шк.год.             |
| Представници васпитача у<br>Удружењу васпит.Војводине                | Сања Риђошић и Снежана<br>Медић  | током шк.год.             |
| Представници мед.сестара у<br>удружењу                               | Марина Николић и Сања Перић  | током шк.год.             |
| Главни васпитачи   | Ђурђица Калембер, Сања<br>Цвејић, Маја Радаковић,<br>Драгана Маргетић  | током шк.год.             |

### 23) ПЛАН МЕНТОРСТВА ЗА ШКОЛСКУ 2020/2021.

У току школске 2020/2021. године планиране су активности на реализацији плана за обуку приправника и подршке од стране ментора, а са циљем да се унапреде професионалне компетенције васпитача-приправника и да им се пружи стручна и професионална подршка у професионалном осамостаљивању. Број планираних приправника-стажиста за ову школску годину: 3 васпитача приправника, 7 васпитача мед.сестре –приправници.

Планиране активности су следеће:

| <i>Активности</i>                                 | <i>Садржаји</i>   | <i>Задужене особе</i>  | <i>Учесници</i>     |
|---|---|------------------------|---------------------|
| Консултације са ментором о свим сегментима ВОР-а, | Планирање и планирање ВОР-а, приликом праћења развоја и | ментор и стр. сарадник | приправник/стажиста |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| приликом остваривања васпитно-образовних задатака  | постигнућа деце; у раду са децом са тешкоћама у развоју; код различитих врста сарадње; у професионалном развоју.   |  |  |
| Посебне активности планиране за новозапослене  | Упознавање са кодексом, правилницима, статутом, ритмом установе, радионице за подршку у стручном раду  | директор, стр. сарадник и радник за безбедност на раду | тим за подршку новозапосленима                 |
| Присуствовање раду ментора и увид ментора у све сегменте приправничког рада                                      | Индивидуални разговор са ментором; снимања активности; рад на документацији; послови везани за припрему испита   | ментор   | приправник/стажиста                            |
| Примењивање препорука добијених од стране ментора за даље остваривање послова и задатака у оквиру радних обавеза | месечни план рада са приправником и евиденција временског остваривања рада са приправником; запажања ментора о раду приправника и препоруке за даље напредовање у осамостаљивању; месечни план рада са приправником и евиденција временског остваривања рада са приправником | ментор и стр. сарадник                                 | приправник/стажиста                            |
| Провера оспособљености за самостално извођење ВОР-а путем комисијског испита у установи и испита за лиценцу      | Припремање активности и документације; извођење ВО активности, усмена одбрана реализоване акт.; анализа са стр. сарадником педаг. ситуација  | ментор и стр. сарадник                                 | чланови испитне комисије и приправник/стажиста |
| Вођење евиденције о свом раду  | Свакодневно вођење документације од стране приправника/стажисте и ментора  | ментор и стр. сарадник                                 | приправник/стажиста                            |

## 11. ПЛАН РАДА СТРУЧНИХ И РУКОВОДЕЋИХ ОРГАНА

### 1) Васпитно-образовно веће

| <i>Активности</i>   | <i>Време</i> | <i>Задужене особе</i>                | <i>Учесници</i> |
|---|--------------|--------------------------------------|-----------------|
| Разматрање предлога годишњег Плана рада, Год. извештаја       | септембар    | Стручни сарадник                     | чланови већа    |
| Представљање реализованих стручних усавршавања у току 2020/21 | октобар      | Сања Риђошић                         | чланови већа    |
| Извештај о стр. усавр. и показатељима                         | Јануар       | тим за проф. развој и самовредновање | чланови већа    |



|  |        |   |              |
|--|--------|---|--------------|
| самовредн.   |        |   |              |
| Представљање стр.радова и похађаних облика стр.усварш.         | април  | тим за стручно усавршавање              | чланови већа |
| Годишња евалуација васпитно-образовног рада                    | јун    | стр.сарадник и координатори свих тимова | чланови већа |
| Разматрање год.извештаја о раду установе и год. Плана установе | август | директор, стр.служба                    | чланови већа |

## 2) Стручни актив васпитача целодневног боравка:

| <i>Активности</i>  | <i>Време</i> | <i>Задужене особе</i>       | <i>Учесници</i>              |
|--|--------------|-----------------------------|------------------------------|
| Процена реализ. Плана адаптације за новоуписану децу                       | септембар    | Стручни сарадник            | чланови тима                 |
| Избор радних листова за децу;  | октобар      | Ђурђица Калембер            | чланови тима                 |
| Перспектива деце- како укључити децу у ВОР                                 | новембар     | Стручни сарадник            | Чланови тима                 |
| Значај игре за предшколско дете  | децембар     | Стручни сарадник            | чланови тима                 |
| Како се гради култура вртића   | јануар       | Стручни сарадник            | Чланови тима                 |
| Пројектно учење  | фебруар      | Стручни сарадник            | Чланови тима                 |
| Праћење имплементација стр.усавршавања- примери из праксе                  | март         | Д.Јекић<br>С.Вучак          | Чланови тима                 |
| Фокус групе- рефлексивни практичар   | Током године | Сања Риђошић и стр сарадник | чланови тима и стр. сарадник |
| Превенција развијања говорно-језичких проблема на јасленом узрасту         | март         | М.Растовић                  | чланови тима                 |
| Анализа снимљених акт. као подршка тимском раду и унапређ.ВОВ у јаслицама. | април        | Д.Јекић                     | чланови тима                 |

## 3) Педагошки колегијум:

Ове радне године, *педагошки колегијум* ће радити у саставу: директор Сандра Сарапа, Споменка Дивљан, психопедагог, логопед Мирјана Растовић Келовић, гл. Васпитач Ђурђица Калембер и Сања Цвејић, председник актива целодневног боравка С. Риђошић, председник актива мед.сестара М. Дејановић, Маја Радаковић, Јелена Радаковић васпитач, Душка Јекић мед.сестра васпитач, Драга Маргетић. Радиће се уобичајеном динамиком тј. састанци ће бити на месечном нивоу, а са следећим оријентационим задацима: праћење актуелних потреба на нивоу *Установе*, месечно праћење реализације *Предшколског* програма, *Годишњег плана* и *Развојног плана*, праћење реализације стручног усавршавања, педагошких профила и мере индивидуализације, планирање *васпитно-образовног рада* на ниову установе, припремање радног материјала за рад *васпитно-*

образовног већа, праћење потреба деце, запослених и родитеља, праћење новина у законском делу и друге активности.

### 5) ПЛАН РАДА ДИРЕКТОРА

| ОБЛАСТ И САДРЖАЈ РАДА  | ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ                                     | САРАДНИЦИ   |
|--|---|---|
| <b>1. ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ</b>                                   |   |   |
| Учешће у изради годишњег Плана рада установе за 2020/2021            | август/септембар                                      | Директор, стручни сарадници, координатори тимова, председ. актива, секретар, нутрициониста, лице за БЗР |
| Учешће у изради Извештаја о реализацији год. плана рада              | август/септембар                                      | Директор, стручни сарадници, координатори тимова, председ. актива, секретар, нутрициониста, лице за БЗР |
| <b>2. РУКОВОЂЕЊЕ</b>   |   |   |
| Организација израде норм. аката установе и усклађ. са Законом        | током године  | Директор, секретар установе   |
| Учешће у изради предлога финанс. плана и буџетских апропријација     | током године  | Директор, руководилац финансијске службе  |
| Праћење реализ. плана опремања установе                              | током године  | Директор, служб. за јавне набавке, руководилац финанс. службе   |
| Подела задужења, распоред рада по групама и објектима                | током године  | Директор, стручне службе, шефови сектора, координатори тимова   |
| Расписивање Конкурса за слободна радна места                         | по потреби, током године                              | Директор, секретар  |
| Израда решења о 40-часовној радној недељи, и других решења           | август  | Директор, секретар, стручна служба  |
| <b>3. ОРГАНИЗАЦИОНИ ПОСЛОВИ</b>                                      |   |   |
| Организација расписивања Конкурса, рада уписне комисије и уписа деце | април, мај-јун, август                                | Директор, секретар, чланови уписне комисије, стручни сарадници  |
| Орг., праћење реализације в-о рада у установи                        | током године  | Директор, васпитачи, ментори  |
| Организација дежурстава особља по секторима                          | у зимском и летњем периоду због коришћења год. одмора | Директор, главни васпитачи, стручни сарадници,  |
| Предузимање мера по налогу инспекција и проsv. саветника             | током године  | Директор, стручни сарадници, секретар, руковод. финанс. службе,   |
| Коорд. рада секретара, стр. служби, васп. и рачунов.                 | током године  | Директор, секретар, стручни сарадници, главни васпитачи, руков. финан. службе                           |
| Организација пописа и инвентара                                      | децембар/јануар                                       | Директор, руков. финанс. службе, секретар, пописна комисија   |

|   |  |   |
|---|--|---|
| Организација послова текућег одржавања свих објеката  | током године                           | Директор, секретар, шефови сектора, руков.финанс. службе  |
| <b>4. ПЕДАГОШКО ИНСТРУКТ. И САВЕТОДАВНИ РАД</b>   |  |   |
| Педаг.инструкт. увид у рад васпитача и струч. сарадника                                     | квартално и по потреби                 | Директор, стручни сарадници, руководиоци објеката   |
| Посета активностима по групама  | током године                           | Директор, стручни сарадници   |
| Предузимање мера ради унапређења В-О рада установе  | током године                           | Директор, стр. срадници, предс. актива, координ. тимова, васпитачи  |
| Инструктивни рад са стр. активима и тимовима  | током године                           | Директор, стр. срадници, предс. актива, координ. тимова, васпитачи  |
| Саветодавни рад са родитељима   | током године                           | Директор, стр. срадници, предс. актива, координ. тимова, васпитачи  |
| <b>5. АНАЛИТИЧКО СТУДИЈСКИ РАД</b>  |  |   |
| Анализа остваривања Годишњег плана рада установе  | септембар, фебруар, јун/август         | Директор, стр. срадници, предс. актива, координ. тимова, васпитачи, секретар, руков. финанс. Службе                 |
| Анализа остваривања Развојног плана установе  | септембар, фебруар, јун/август         | Директор, стр. срадници, предс. актива, координ. тимова, васпитачи, секретар, руков. Финанс. Службе                 |
| Анализа остваривања финансијског плана  | септембар, фебруар, јуни, током године | Директор, служб. за јавне набавке и руков. финанс. Службе   |
| Израда анализа и изв. о раду установе за потребе лок. управе, МП, Савета род. Управ. одбора | септембар, фебруар, јуни, током године | Директор, стр. срадници, предс. актива, координ. тимова, васпитачи, секретар, руков. финанс. службе                 |
| Испитивање и анализа уочених појава у установи и презентовање на В-О већу                   | током године                           | Директор, васпитачи, стручни сарадници  |
| <b>6. РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА УСТАНОВЕ</b>  |  | -   |
| Припр.и вођење седница Пед.колег., В-О већа, сарадња са стр. активима и тимовима            | током године                           | Директор, стр. срадници, предс. актива, координ. тимова, васпитачи  |
| Извршни послови - рад на спровођењу одлука и закључака стр.органа установе                  | током године                           | Директор, Стр. срадници, предс. актива, координ. тимова, васпитачи, секретар, руков. Финанс. Службе                 |
| <b>7. САРАДЊА СА РОДИТЕЉИМА</b>   |  |   |
| Организовање, припремање материјала и учешће у раду Савета родитеља                         | по потреби током године                | Директор, стр. срадници, предс. актива, координ. тимова, васпитачи, секретар, руков. финанс. службе, шефови сектора |
| Иницирање заједничких активности и пројеката  | током године                           | Директор, Васпитачи, родитељи, удружења НВО   |
| Пријем родитеља   | током године                           | Директор, Главни васпитач   |
| <b>8. САРАДЊА СА ДРУШТВ. СРЕДИНОМ И ЛОК.</b>  |  |   |

|  |                      |  |
|--|----------------------|--|
| ЗАЈЕДНИЦОМ   |                      |  |
| Сарадња са васп. образовним установама                                   | током године         | Директор, стр. сарадници, васпитачи                      |
| Сарадња са установама културе  | током године         | Директор, стр. сарадници, васпитачи                      |
| Сарадња са установама соц. и здравствене заштите                         | током године         | Директор, стр. сарадници, васпитачи, сестре на ПЗЗ       |
| Сарадња са спортским орг. и клубовима                                    | током године         | Директор, стр. сарадници, васпитачи                      |
| Сарадња са органима локалне и државне управе                             | током године         | Директор, сарадници                                      |
| Сарадња са медијима у циљу мед. промовисања установе                     | током године         | Директор, тим за информисање, стр. сарадници             |
| <b>9. РАД НА ПЕДАГОШКОЈ ДОКУМЕНТАЦИЈИ</b>                                |                      |  |
| Израда извештаја о раду директора  | фебруар, јун, август | Директор   |
| Израда плана рада директора  | август               | Директор   |
| Израда оперативног програма и плана рада и предлога за унапређ. В-О рада | август               | Директор   |
| <b>10. СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ</b>   |                      |  |
| Присуство састанцима актива директора                                    | током године         | Директор, сарадници                                      |
| Присуство састанцима у ШУ  | по позиву            | Директор, сарадници                                      |
| Присуство саветовањима, предавањима, трибинама                           | по позиву            | Директор, сарадници                                      |
| Учешће на семинарима   | по потреби           | Директор, сарадници                                      |
| Праћење законских прописа  | током године         | Директор, секретар, сарадници                            |
| <b>11. ОСТАЛИ ПОСЛОВИ</b>  |                      |  |
| Послови предвиђени програмом рада В.О Већа                               | током године         | Директор, стручни сарадници, васпитачи                   |
| Организовање замена одсутних запослених                                  | током године         | Директор, главни васпитачи                               |
| Праћење реализације рада према дневном распореду                         | свакодневно          | Директор, шефови сектора, главни васпитачи, координатори |
| Праћење реализације дежурства  | свакодневно          | Директор, шефови сектора, главни васпитачи               |

|                 |            |                           |
|-----------------|------------|---------------------------|
| Пријем странака | по потреби | Директор, главни васпитач |
|-----------------|------------|---------------------------|

#### 4) ПЛАН РАДА СЕКРЕТАРА УСТАНОВЕ

| Р.бр. | САДРЖАЈ РАДА- предвиђене активности  | ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ                            |
|-------|--|--|
| 1.    | Израђивање свих општих аката установе, спровођење поступка доношења, измена и допуна општих аката, пружање стручне правне помоћи у обради и примени општих аката, израђивање свих врста уговора, праћење законских и других прописа и указивањена обавеза које проистичу из њих, старање о благовременој примени закона и других прописа, колективних уговора и општих аката у установи, припремање предлога за измене и допуне општих аката | Током године                                 |
| 2.    | Припремање тужби, предлога одговора на тужбе, улагање жалби и заступање установе у споровима пред судовима и и другим органима,  | Током године                                 |
| 3.    | Обављање послова уписа у судски регистар   | По потреби у току године                     |
| 4.    | Обављање стручних послова из радног односа, односно стручних послова у вези са заснивањем и престанком радног односа запослених и пријавом и одјавом здравственог, пензијског и инвалидског осигурања,   | Током године                                 |
| 5.    | Обављање стручних послова код спровођења конкурса за избор директора установе, као и код спровођења конкурса за пријем осталих запослених,   | Током године                                 |
| 6.    | Учествовање у изради планова, плана рада и извештаја о раду установе у делу послова који обавља  | Током године, у складу са законским роковима |
| 7.    | Обављање стручних послова у вези са издавањем решења о коришћењу годишњег одмора, вођење евиденције о коришћењу годишњег одмора и плаћеног и неплаћеног одсуства, као и друге послове из области радних односа,  | Током године                                 |
| 8.    | Обављање стручних послова у вези са вођењем матичне књиге и персоналних досијеа запослених, као и о евиденцијама о васпитно-образовном раду, прописаних законом,   | По потреби у току године                     |
| 9.    | Архивирање докумената у складу са законом  | У складу са законским прописима              |
| 10.   | У сарадњи са председником управног одбора и директором, припремање и присуствовање седницама управног одбора ради давања објашњења и тумачења, обављање стручних послова за потребе Управног одбора и других органа установе,  | Током године                                 |
| 11.   | Учествовање у припреми и спровођењу јавних набавки   | У складу са законским роковима               |
| 12.   | Учетвовање у спровођењу превентивних мера заштите од пожара, старање о поштовању Правила   | Током године у складу са законским роковима  |

|     |  |              |
|-----|--|--------------|
|     | понашања у установи, и Правилника о безбедности деце у установи,   |              |
| 13. | Учествовање на стручним семинарима, у раду актива секретара предшколских установа Срема и лично стручно усавршавање, | Током године |
| 14  | Обављање и других послова из свог делокруга по налогу директора, у складу са законом                                 | Током године |

### 7) ПРОГРАМ РАДА УПРАВНОГ ОДБОРА

| Активности  | Носиоци   | Време реализације         |
|---|---|---------------------------|
| Доноси предшколски и годишњи програм  | Сви чланови управног одбора                       | Септембар                 |
| Усваја извештаје о истваривању развојног плана, годишњег и предшколског програма  | Сви чланови управног одбора                       | Септембар                 |
| Утврђује и доноси предлог и доноси финансијски план   | Сви чланови управног одбора                       | Током године              |
| Усваја извештаје о пословању  | Сви чланови управног одбора                       | Фебруар                   |
| Усваја годишњи извештај   | Сви чланови управног одбора                       | Фебруар                   |
| Учествује у реализацији развојног плана   | Сви чланови управног одбора                       | Током године              |
| Доноси опште акте   | Сви чланови управног одбора                       | Током године              |
| Разматра задатке образовања и васпитања и предузима мере за побољшање услова рада, остваривање образовно васпитног рада | Сви чланови управног одбора                       | Током године и по потреби |
| Обавља друге послове у складу са законом  | Сви чланови управног одбора                       | Током године              |
| Сарадња са СО Стара Пазова  | Представници локалне самоуправе у управном одбору | Током године              |
| Сарадња са саветом родитеља   | Представници родитеља у управном одбору           | Током године              |
| Сарадња са месним заједницама Подунавља   | Сви чланови управног одбора                       | Током године              |
| Обезбеђују донаторе   | Сви чланови управног одбора                       | Током године              |

### 8) ПЛАН РАДА САВЕТА РОДИТЕЉА ПУ „РАДОСТ“

Како би се родитељи мотивисали да буду партнери у животу и раду вртића посебна пажња се поклања раду **Савета родитеља**. Осим **Централног Савета родитеља** у установи **ће бити формиран и Савети родитеља за сваки објекат установе**. При избору чланова Савета родитеља водиће да у његов састав уђу представници свих група родитеља /нпр. родитељи деце којој је потребна додатна подршка/, како би се потребе и интересовање свих група могле чути и интегрисати у рад вртића и установе. О раду Савета ће се водити посебна документација, коју води координатор Савета изабран од стране чланова Савета на конститутивном састанку почетком године./\*Књига Савета родитеља /

| Активности   | Носиоци   | Време Реализације |
|--|---|-------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Конституисање Савета родитеља, избор записничара</li> <li>2. Разматрање тема и програма Савета родитеља</li> <li>3. Разматрање извештаја Годишњег плана рада за претходну годину</li> <li>4. Разматрање Годишњег плана рада за текућу годину</li> <li>5. Разматрање извештаја о самовредновању</li> <li>7. Избор представника родитеља ученика за Управни одбор, Стручни актив за развојно планирање и Тима за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања</li> <li>8. Утврђивање предлога о немени коришћења средстава прикупљених од донација</li> <li>9. Доношење одлуке о висини износа и реализацији набавке потрошног материјала</li> <li>10. Доношење одлуке о набавци радних листова</li> <li>10. Избор Осигуравајућег друштва за текућу годину</li> <li>11. Избор фотографа за текућу годину</li> <li>12. Додатне активности у раду са децом: хор, фолклор, позориште-избор</li> </ol> | <p>Сви чланови Савета родитеља, директор, стручна служба</p>  | <p>СЕПТЕМБАР</p>  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Износ дневнице васпитача за зимовање</li> <li>2. Разматрање услова за рад ПУ, безбедност и заштита деце</li> <li>3. Организовање трибина</li> <li>4. Извештај о активностима Дечија недеља</li> <li>5. Стручна тема – психолог</li> </ol>  | <p>Сви чланови Савета родитеља, директор, главни васпитач</p> | <p>ОКТОБАР</p>    |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Разматрање набавки новогодишњих пакетића</li> <li>2. Новогодишње фотографисање</li> <li>3. Извештај о реализованим активностима у протеклом периоду и план за наредни период-</li> <li>4. Стручна тема - нутрициониста</li> </ol>  | <p>Сви чланови Савета родитеља, директор</p>                  | <p>НОВЕМБАР</p>   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организација рада вртића у време зимског распуста</li> <li>2. Актуелности у вртићу</li> </ol>  | <p>Сви чланови Савета родитеља, директор,</p>                 | <p>ДЕЦЕМБАР</p>   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Извештај педагошког колегијума о новогодишњим пакетићима, радионицама</li> <li>2. Активности у протеклом периоду и план за наредни</li> </ol>  | <p>Стручна служба</p>   | <p>ФЕБРУАР</p>    |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Трибина – стручна тема</li> <li>2. У сусрет пролећу недеља</li> </ol>  | <p>Главни васпитач, стручна служба</p>                        | <p>МАРТ</p>       |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Еко недеља</li> <li>2. Планиране активности за Дан установе</li> <li>3. Организација излета – избор понуде</li> </ol>  | <p>Сви чланови Савета, директор, главни васпитач</p>          | <p>АПРИЛ</p>      |

|  |   |     |
|--|---|-----|
| 1. Фотографисање деце  | Главни васпитач                               | МАЈ |
| 1. Извештај са реализованог излета<br>2. Доношење одлуке о висини износа и реализацији набавке потрошног материјала за 2020/2021.<br>3. Доношење одлуке о набавци радних листова 2020/2021 | Сви чланови Савета, директор, главни васпитач | ЈУН |

Напомена: У оквиру сваког састанка тачка РАЗНО, у складу са предлозима чланова савета.

## **12. ЗАДАЦИ НА РЕАЛИЗАЦИЈИ ОСНОВА ПРОГРАМА ПРЕВЕНТИВНЕ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ ЗА 2020/21.**

План мера и активности које ће у ПУ „Радост“ заједно са здравственим установама у Новим Бановцима, Старим Бановцима, Белегишу и Сурдуку спроводити у циљу очувања и унапређивања здравља деце у колективу.

Планиране активности треба да обухвате:

|  |  |                           |
|--|--|---------------------------|
| 1. Праћење санитарно епидемиолошког статуса свих објеката, праћење проветрености и климатизације просторија у вртићу.            | медицинска сестра на превентиви  | свакодневно               |
| 2. Обилазак група, евиденција бројног стања деце по групама, евиденција здравствених потврда, праћење боравка деце на отвореном. | медицинска сестра на превентиви  | свакодневно               |
| 3. Здравствено васпитни рад на развијању здравствено-хигијенских навика код деце   | медицинска сестра на превентиви, васпитачи   | током године              |
| 4. Прикупљање медицинске документације за децу са хроничним обољењима  | медицинска сестра на превентиви  | током године              |
| 5. Спречавање настанка и ширења заразних болести   | медицинска сестра на превентиви, епидемиолошка служба из Старе Пазове, директор и ГЗЗЗЗ из Сремске Митровице | током године              |
| 6. Информисање родитеља о превентивној здравственој заштити кроз родитељске састанке и индивидуалне разговоре са родитељима.     | медицинска сестра на превентиви  | током године, свакодневно |
| 7. Рад на прописаној медицинској документацији и евиденцији. Вођење здравственог листа за свако дете, вођење евиденције          | медицинска сестра на превентиви  | свакодневно               |



|   |  |  |
|---|--|--|
| инфективних болести, вођење књиге повреда ,дневника рада и месечних извештаја.  |  |  |
| 8. Дезинфекција играчака, и сталног инвентара.  | медицинска сестра на превентиви и хигијенско особље            | свакодневно                                      |
| 9. Рад у тимовима установе: “Тима за безбедност”, “Тим за инклузију”, “Тим за исхрану”.   | стручна служба, директор, медицинска сестра на превентиви      | током године                                     |
| 10. Едукација деце, радника и родитеља  | <i>дом здравља</i> , медицинска сестра на превентиви           | током године                                     |
| 11. Праћење раста и развоја деце, кроз мерења ТМ и ТВ и евиденција у здравственим картонима.                                    | медицинска сестра на превентиви                                | током године<br>септембар, децембар, март и јун. |
| 12. Сарадња са васпитачима, медицинским сестрама на решавању актуелних здравствено хигијенских проблема деце и услова у објекту | медицинска сестра на превентиви, васпитачи и медицинске сестре | свакодневно                                      |
| 13. Реализација активности из пројекта „У здравом телу , здрав дух „  | мед. сестра на пзз, васпитачи                                  | током године                                     |
| 14. Реализација програма превентивно-здравствене заштите у истуреним одељењима <i>установе</i>                                  | медицинска сестра на превентиви                                | једном недељно, по потреби                       |
| 15. Сарадња са “Удружењем медицинских сестара Србије “.   | медицинска сестра на превентиви                                | током године                                     |
| 16. Здравствена контрола особља-санитарни преглед   | медицинска сестра на превентиви                                | 2 пута годишње                                   |
| 17. Праћење литературе и законских прописа у овој области током године  | медицинска сестра на превентиви                                | током године                                     |
| 18. Учешће у раду актива мед. сестара на пзз Срема  | мед. сестре на превентиви                                      | током године                                     |
| 19. Реализација систематских прегледа за децу пп група; специјалистички прегледи  | медицинска сестра на превентиви и лекари                       | током године                                     |
| 20. Ангажује се у примени противепидемијских мера у епидемијским и ванепидемијским условима                                     | медицинска сестра на превентиви                                | свакодневно и по потреби                         |
| 21. Усклађује и спроводи стручно медицински рад између  | медицинска сестра на превентиви                                | свакодневно и по потреби                         |

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
| радника<br><i>установе</i> , породице и <i>дома<br/>здравља</i>   |   |                          |
| 22. Отклања примедбе,<br>реализује<br>предлоге и решења санитарне<br>инспекције   | медицинска сестра на<br>превентиви                    | по потреби               |
| 23.Обележавање “Светског<br>дана чистих руку”   | медицинска сестра на<br>превентиви                    | 15.октобар               |
| 24. Реализација активности у<br>“Стоматолошкој недељи”  | медицинска сестра на<br>превентиви                    | мај                      |
| 25. Присуствује семинарима и<br>трибинама током године  | медицинска сестра на<br>превентиви                    | током године             |
| 26.Дератизација и<br>дезинсекција објеката.   | медицинска сестра на<br>превентиви, сарадник за БИЗИР | током године, по потреби |
| 27.Реализација активности „<br>Занимање медицинска сестра<br>и лекар,,  | мед.сестра на пзз, васпитачи                          | током године             |
| 28. Обавља и др. послове из<br>свог<br>домена по налогу директора<br><i>установе</i> и учествује у раду<br>стручних актива                | медицинска сестра на<br>превентиви                    | током године             |
| 29. Сарадња са педијатрима из<br>здравствених установа  | медицинска сестра на<br>превентиви                    | по потреби               |
| 30. Сарадња са стручном<br>службом установе, сарадња са<br>сарадником за бизир,сарадња<br>са техничком службом и<br>хигијенским сектором. | медицинска сестра на<br>превентиви                    | свакодневно              |
| 31.Сарадња са предшколским<br>установама  | медицинска сестра на<br>превентиви                    | током године             |
| 32. Учешће у раду педагошког<br>колегијума и васпитно-<br>образовног већа   | медицинска сестра на<br>превентиви                    | током године             |
| 33. Сарадња са <b>3333”Сремска<br/>Митровица”</b>   | медицинска сестра на<br>превентиви                    | по потреби               |
| 34. Сарадња са <b>Домом<br/>здравља</b>   | медицинска сестра на<br>превентиви                    | по потреби               |
| 35.Збрињавање повређене<br>деце,промене здравственог<br>стања деце,уз информисање<br>родитеља и директора<br>установе.                    | медицинска сестра на<br>превентиви                    | свакодневно              |
| 36. Пратња деце на излетима   | медицинска сестра на<br>превентиви                    | током године             |
| 37. Требовање санитетског<br>материјала и апотеке и подела<br>по објектима  | медицинска сестра на<br>превентиви                    | по потреби               |

|   |   |                     |
|---|---|---------------------|
| 38. Припрема здравствено едукативних паноа по објектима   | медицинска сестра на превентиви             | током године        |
| 39. Обележавање „ Светског дана здравља „   | медицинска сестра на превентиви и васпитачи | 7. април            |
| 40. Преглед косе по групама , ради превенције педикулозе  | медицинска сестра на превентиви             | 2 пута месечно      |
| 41. Требовање хемијских, дезинфекционих средстава и средстава за рад и подела хигијеничаркама       | мед. сестра на превентиви                   | Током године        |
| 42. Обележавање“ Светског дана исхране“   | медицинска сестра на пзз, васпитачи         | 16. октобар         |
| 43. Контакти са педијатрима ДЗ и здрав. Медијаторком, прикупљање података о деци из осетљивих група | мед. сестра на пзз                          | 15.-30. јула        |
| 44. Спровођење физичких активности „ Корективне вежбе за кичму и стопала „                          | медицинска сестра на пзз                    | од новембра до маја |
| 45. Активности на тему „ Хигијена“  | медицинске сестре на пзз                    | +                   |
| 46. Реализација активности „Човечији органи и њихова улога „  | Медицинске сестре на пзз и васпитачи        | Током године        |

### 13. ПЛАН РАДА ПЕДАГОШКОГ АСИСТЕНТА

| Активности/садржај   | Време реализације | Сарадници у раду |
|----------------------|-------------------|------------------|
| * Учесће у планирању |                   |                  |

|   |   |  |
|---|---|--|
| сарадња са васпитачима у планирању васпитно-образованог рада (индивидуални ппланови рада)   | На месечном нивоу                         | Васпитачи, лични пратиоци, стучни сарадници (педагог/психолог, логопед). |
| <b>1. Сарадња и стучна размена са васпитачима, стучним сарадницима, руководиоцем</b>  |   |  |
| информисање васпитача и стучних сарадника о породичном контексту деце из осетљивих група и потребама деце и породице  | свакодневно, на недељном и месечном нивоу | /  |
| свакодневно информисање васпитача и стучних сарадника о реализацији индивидуалних планова за децу којој пружам додатну помоћ и подршку  | свакодневно                               | /  |
| Размена информација са васпитачима и стучним сарадницима  | На месечном нивоу, свакодневном           | /  |
| <b>2. Сарадња са породицом</b>  |   |  |
| успостављање сарадње између породице и ПУ у циљу постицања редовног похађања  | <b>Септембар-октобар</b>                  | родитељи   |
| подршка родитељима из осетљивих група за укључивање у Савет родитеља, радионице, тематских родитељских састака, различите активности у групи и на нивоу установе током недеље детета, дана вртића итд). | на месечном нивоу                         | /  |
| информисање ромских родитеља о напредовању њихове деце  | на месечном нивоу                         | стучни сарадници, васпитачи  |
| кућне посете породица чија су деца стасала за ППП а непохађају исти   | на недељном нивоу                         | возач, сестра са превентиве  |
| <b>3. Сарадња са васпитачима из установе</b>  | <b>Новембар - децембар</b>                |  |
| комуникација са васпитачима из установе везано за похађање  | сваког дана                               | васпитачи  |

|   |                    |   |
|---|--------------------|---|
| редовности деце ромске националности  |                    |   |
| контактирати родитеље чија деца не похађају ППП (ако их има).   | на недељном нивоу  | родитељи  |
| припрема за новогодишње празнике.   | на месечном нивоу  | васпитачи   |
| <b>4. Сарадња са локалном заједницом и институцијама за ромска питања, као и са Ош</b>  | <b>Јануар-март</b> |   |
| сарадња са канцеларијом за инклузију Рома ажурирање података, посета ромских породица   | на месечном нивоу  | Координатор Канцеларије за инклузију Рома Стара Пазова<br>Здравствена медијаторка Дома здравља Стара Пазова |
| сарадња са асоцијација педагошких асистената  | на месечном нивоу  | Божидар Николић   |
| сарадња са ромски национални савет  | на месечном нивоу  | Председник савета: Далибор Накић<br>Заменик председника: Александар Балиновић                               |
| <b>5. Обележавање Светског данан Рома</b>   | <b>Април</b>       |   |
| организовање активности у групи у којој има највише ромске деце на тему упознати ромске обичаје и културу                               | 8. април           | васпитачи, стучни сарадници   |
| <b>6. Ажурирање података</b>  | <b>Мај-август</b>  |   |
| комуникација са Домом здравља у Старој Пазови везано за спискове деце која ће стасати за ППП школске 2020/2021. На територији Подунавља | мај                | социјална радница, медијаторка.   |
| помоћ ромским родитељима приликом уписа деце у први разред Основне школе.   | јун                | родитељи, педагози школа, педагошки асистенти   |
| контрола да ли су сва деца која су стасала у ППП са територије Подунавља уписана у ППП  | јул                | васпитачи, стучни сарадници   |
| прављење планова за нову школску годину 2020/2021.  | август             | стучна служба, васпитачи  |

#### 14. ИСХРАНА, БРОЈ И ВРСТА ОБРОКА

Правилник о нормативу друштвене исхране у установама за децу као и упутства за његову примену ће се и даље поштовати. У предшколској установи исхрана се прилагођава потребама дечјег организма, а истовремено се формирају позитивне навике у исхрани. Исхрана ће имати и васпитну улогу. Посветиће се пажња развијању плана „Здрава храна“.

Структуру дневне исхране чиниће одговарајући број оброка који се разликује од узраста и времена боравка детета у установи. За квалитет исхране су задужени нутрициониста, главни кувар, магационер и директор.

##### 1) ПЛАНИРАНЕ АКТИВНОСТИ НУТРИЦИОНИСТЕ

| Садржај  | Носилац активности | Време реализације   |
|--|--------------------|---|
| 1. спровођење одговарајуће исхране и витаминске профилаксе                                     | нутрициониста      | свакодневно   |
| 2. рад на припремању што квалитетнијег оброка у циљу задовољавања потреба по узрастима         | нутрициониста      | свакодневно   |
| 3. планирање исхране тј. исписивање и формирање јеловника за период од 7 дана                  | нутрициониста      | недељно   |
| 4. сарадња са ГЗЗЗ Сремска Митровица   | нутрициониста      | месечно   |
| 5. контролисање датума намирница доспелих и већ постојећих у магацинском простору              | нутрициониста      | недељно   |
| 6. контролисање хигијене и дезинфекција кухиње   | нутрициониста      | свакодневно   |
| 7. наручивање намирница потребних у припремању оброка  | нутрициониста      | свакодневно и седмично                                    |
| 8. сарадња са васпитачима у циљу информисања о конзумирању појединих оброка                    | нутрициониста      | недељно   |
| 9. посета истуреним одељењима и контрола послуживања у истим                                   | нутрициониста      | недељно   |
| 10. учествовање у отпремању хране ванцентралним објектима (контрола посуђа, оброка и хигијена) | нутрициониста      | свакодневно   |
| 11. реализација плана „Здрава храна“ Подунављу   | нутрициониста      | свакодневно и сезонски                                    |
| 12. сарадња са нутриционистима других установа   | нутрициониста      | по потреби  |
| 13. присуство едукативним семинарима везаним за исхрану деце                                   | нутрициониста      | 3 вишедневна (март, мај, септембар)<br>5 дневних семинара |

|  |               |              |
|--|---------------|--------------|
| 14.Контролисање примене норматива у процесу припреме хране         | нутрициониста | свакодневно  |
| 15.прорачуни енергетских вредности дечјих оброка за недељу дана    | нутрициониста | недељно      |
| 16. рад у тимовима установе  | нутрициониста | током године |
| 17.саветовалиште за родитеље у вези исхране њихове деце            | нутрициониста | недељно      |
| 18. учешће на тендерима за кухињу и опрему                         | нутрициониста | по потреби   |
| 19. учешће у набавци радних униформи и обуће за запослене у кухињи | нутрициониста | шестомесечно |
| 20. саветодавни рад са родитељима у вези исхране њиховог детета    | нутрициониста | свакодневно  |

## 2) ДНЕВНО ПРИПРЕМАЊЕ И СЕРВИРАЊЕ ХРАНЕ

Капацитет припремљених оброка се повећао за две нове васпитне групе тако да се врши припрема оброка за 38 васпитних група . Васпитне групе су распоређене у девет објеката. У осам објеката се врши дистрибуција механички и термички обрађене хране , спремне за конзумирање.

Распоред конзумирања оброка у току дана зависи од узрасне групе .

Сервирање оброка се обавља у следећим временским интервалима:

| Узраст | Доручак | Ужина | Ручак  | Ужина        | Укупно |
|--------|---------|-------|--------|--------------|--------|
| од 1-3 | 08:00h  |       | 11:15h | 13:30-15:30h | 16     |
| од 3-7 | 08:30h  |       | 11:30h | 14:00-15:30h | 18     |
| од 6-7 | 09:00h  |       |        | 14:30h       | 3      |

Од септембра , по препоруци завода за заштиту и јавно здравље – Сремска Митровица , је у плану да се замени време ручка и ужине .

## 3) ДНЕВНО ПРИПРЕМАЊЕ И СЕРВИРАЊЕ ХРАНЕ

Капацитет припремљених оброка се повећао за две нове васпитне групе тако да се врши припрема оброка за 38 васпитних група . Васпитне групе су распоређене у девет објеката. У осам објеката се врши дистрибуција хране механички и термички обрађене, спремне за конзумирање.

Распоред конзумирања оброка у току дана зависи од узрасне групе и изводи се у следећим временским интервалима:

| Узраст | Доручак | Ужина           | Ужина  | Ручак        | Укупно |
|--------|---------|-----------------|--------|--------------|--------|
| од 1-3 | 08:00h  | 09.30h и 16.00h | 11:15h | 14.00-14.30h | 16     |
| од 3-7 | 08:30h  | 16.00h          | 11:30h | 13:00-14:30h | 18     |
| од 6-7 | 09:00h  | 09:00h и 14.00h |        | 14:30h       | 3      |

## 16. ПРАЋЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА УСТАНОВЕ

| АКТИВНОСТИ / САДРЖАЈ ПРАЋЕЊА                         | НАЧИН ПРАЋЕЊА  | НОСИОЦИ ПРАЋЕЊА   | ВРЕМЕ                        |
|--|--|---|------------------------------|
| Васоитно-образовни рад-програмске активности         | Увидом у радне књиге васпитног особља<br>Анализом извештаја са стручних актива и тимова                                | Директор ,<br>стр.сарадник и<br>председници<br>стр.актива       | Децембар, јун, август        |
| Стручно усавршавање                                  | Анализом извештаја и записника тима за стр.усавр.  | Директор,<br>стр.сарадници и<br>чланови<br>пед.колегијума       | Децембар и мај               |
| Превенција и заштита деце од насиља                  | Анализом извештаја и записника тима за заштиту деце од насиља  | Координатор тима,<br>директор и<br>соц.радник                   | Јануар и јун                 |
| Инклузивно образовање у установи и реализација ИОП-а | Увидом у радне књиге васпитног кадра, у радне књиге стр.сарадника, анализом записника и извештаја тима, увидом у ИОП-е | Координатор тима,<br>стр.сарадници,<br>чланови пед.колег.       | Октобар, фебруар, април, јун |
| Рад стручних органа                                  | Увидом у извештаје и записнике актива  | Директор и<br>председници<br>стр.актива                         | Јануар и јун                 |
| Културне и јавне манифестације                       | Извештаји стр.актива   | Чланови пед.колег.  | Према програму               |
| Одмор и рекреација                                   | Анализом извештаја након реализованих активности   | Директор,<br>председник савета<br>родитеља, тим за организацију | Током године                 |
| Додатни и специјализовани програми                   | Извештаји тима   | Чланови тима,<br>директор                                       | Током године                 |

## 17. ЈАВНЕ МАНИФЕСТАЦИЈЕ ОД ШИРЕГ ЗНАЧАЈА И ДЕЧЈА НЕДЕЉА

### 1. „Дечија недеља“:

- отварање „Дечје недеље“;
- дан за дечија права;
- упознавање родитеља са дечијим правима;
- дан за посете, дружења, размене, музику, игру;



- Сарадња са *Скупштином општине*;
- позоришна представа за децу;
- Радио емисија о „*Недељи детета*“;
- традиционална ревија шешира - свечано затварање „*Недеље детета*“.

## **2. Месне славе у подунавским местима:**

- узети учешће на различите и примењене начине у обележавању месних слава,
- сарадња са месном заједницом.

## **3. Ревија дечјег драмског стваралаштва ПУ Срема:**

- представљање дечијег драмског стваралаштва на нивоу установе;
- учешће у смотри дечјег драмског стваралаштва Срема;
- размена са другим ПУ Срема;
- сарадња са локалним средствима информисања;
- сарадња са породицом.

## **4. Музичко и хорско представљање дечјих хорова:**

- пријава и припрема представљања хорских активности са децом;
- сарадња са локалним средствима информисања;
- сарадња са спонзорима.

## **6. Етно фестивал, смотра фолклорног стваралаштва, фестивал дечје песме:**

- припрема, пријава и учешће на фестивалу;
- сарадња са локалним средствима информисања;
- сарадња са родитељима и спонзорима;
- сарадња са осталим ПУ Срема;
- сарадња са *Удружењем васпитача Војводине и Србије*.

## **7. Дани Установе:**

- приредба за донаторе;
- активности за децу и са децом;
- активно учешће родитеља;
- сарадња са локалним средствима информисања;
- промоција рада *Установе*.

## ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА УСТАНОВЕ У ОГРАНИЧЕНОМ КАПАЦИТЕТУ

На основу Дописа Министарства просвете, науке и технолошког развоја од 17.08.2020. године „Припрема за почетак Радне 2020/21.године за израду годишњег плана рада Установе у контексту епидемиолошке ситуације, у вези са Ковид-19, Инструкција Института за јавно здравље Војводине , у складу са законским прописима и интерним актима и на основу Анализе рада ПУ „Радост“ Нови Бановци у периоду прекида редовног рада (март-април-мај 2020. год.), у складу са актуелном епидемиолошком ситуацијом ПУ “Радост“ Нови Бановци доноси

### ПЛАН РАДА УСТАНОВЕ У ОГРАНИЧЕНОМ КАПАЦИТЕТУ

#### Организациона структура

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

Како би се испоштовале препоручене мере заштите здравља и безбедности деце, родитеља запослених, од 01.09.2020. ПУ“Радост“ Нови Бнаовци радиће пуним капацитетом када је у питању број отворених објеката и број васпитних група. У оквиру ПУ ”Радост“ васпитно-образовни рад ће се током Радне 2020/2021.године одвијати у 9 вртића, 41 васпитана група. У 6 вртића ће бити обухваћена деца узраста од 1 до 7 година, док 3 вртића у свом саставу немају јаслице, односно обухватају децу узраста од 3 до 7 година. На основу података добијених анкетаирањем родитеља све уписане деце, очекивани број деце који ће од 01.09.2020. године кренути у вртиће наше предшколске установе је око 400.

Кадровски капацитети – број и структура запослених не разликује се у односу на рад у редовним условима, који су детаљно описани у делу Плана Рада у пуном капацитету. Прописаним мерама и упутствима нису издвојене заштићене категорије запослених, тако да је укупан број запослених који почињу Радну годину 127, од којих њих 78 у области васпитно образовног рада.

**Радна година** - трајање Радне године, државни празници и распусти регулисани су Правилником о школском календару за ОШ са седиштем на територији АП Војводине за школску 2020/21 годину, тако да Радна година почиње у уторак 01.09.2020. године и за припремни предшколски програм завршетак Радне године зависиће од наставног плана основних школа. У случају поновне појаве епидемије Радна година биће усклађена са препорукама Министарства просвете науке и технолошког развоја. За сву осталу децу Радна година трајаће до 31.08.2021. године.

#### Временска организација

Дужину радног времена објеката утврђује Установа уз сагласност оснивача и Савета родитеља, а у складу са потребама деце и родитеља, и она је и у условима рада у ограниченим капацитетима 11 часова, радним данима од 6.00 до 17.00 часова и од 8.00 до 12.00 у групама ППП.

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

**Типови боравка деце** – у току Радне 2020/21 године у оквиру ПУ “Радост“ боравак деце у вртићима биће организован у целодневном трајању од 11 часова, као полудневни тип боравак у трајању од 4

часа у преподневним сатима од 8 до 12 часова. Такође, Установа је понудила боравак деце у преподневним часовима, у трајању од 4 часа дневно или 8 сати дневно у радним просторима у истом објекту, или у групама у другим објектима, ако то родитељима одговара. Установа је омогућила, за децу уписану на ППП у целодневном трајању, а чији се родитељи изјасне да желе да им деца бораве у вртићу само 4 часа дневно, колико је обавезно трајање припремног предшколског програма. Организација било ког од наведених типова боравак деце у вртићима предшколске установе подразумева обавезно поштовање препоручених здравствено хигијенских мера у циљу очувања здравља деце, запослених и родитеља.

## ПЛАН ЗАШТИТЕ ЗДРАВЉА И БЕЗБЕДНОСТИ ДЕЦЕ, РОДИТЕЉА И ЗАПОСЛЕНИХ

### ➤ План заштите здравља и безбедности деце

| АКТИВНОСТИ  | НОСИОЦИ   | ДИНАМИКА  | МЕХАНИЗАМ ПРАЋЕЊА И ЕВАЛУАЦИЈЕ  |
|---|---|---|---|
| <u>Пријем новоуписане деце</u><br>Отварање здравствених картона и уредне лекарске потврде са назнаком о вакцинацији од стране изабраног лекара педијатра у складу са законом  | Медицинска сестра на пословима неге и ПЗЗ, медицинска сестра васпитач | Септембар 2020. и током године при упису                              | Писмена упутства за рад   |
| <u>Дневна контрола здравственог стања</u><br>На пријему и током дана врши се увид у опште стање детета визуелним запажањем општег изгледа: мерење телесне температуре безконтактним топломером, преглед коже и видљивих слузокожа, прање дезинфекција руку под надзором, пружање здравствене помоћи у складу са променом здравственог стања детета поштујући интерне процедуре, пружање прве помоћи код повреда, отварање додатне здравствене подршке код деце са хроничним незаразним болестима на основу налаза и упутства лекара специјалисте, код сумње на инфекцију вирусом COVID 19 обавештавање надлежних у установи, као и изолација детета до доласка родитеља | Медицинска сестра на пословима неге и ПЗЗ, медицинска сестра васпитач | Свакодневн о током године, и према индикацијам а (везано за COVID 19) | Евиденција тријаже<br><br>Евиденције промене здравственог стања деце<br><br>Евиденција повреде детета<br><br>Евиденција деце са хроничним незаразним болестима<br><br>Евиденција добијених информација контаката са Covid + особама (деца, родитељи, запослени) |
| <u>Обезбеђивање прописане међусобне дистанце у васпитним собама</u>   | Медицинска сестра на пословима неге и ПЗЗ, Руководиоци објекта        | Свакодневн о током године   | Инструкције надлежних институција   |

|   |   |                          |                                   |
|---|---|--------------------------|-----------------------------------|
|   | Медоцинска сестра<br>васпитач<br>Васпитач<br>Техничко особље  |                          |                                   |
| <u>Поштовање свих превентивних мера у циљу спречавања и ширења епидемије COVID 19</u> | Медицинска сестра на пословима неге и ПЗЗ,<br>Руководиоци објекта<br>Медоцинска сестра<br>васпитач<br>Васпитач<br>Техничко особље | Свакодневно током године | Инструкције надлежних институција |

➤ **План заштите здравља и безбедности запослених**

| АКТИВНОСТИ   | НОСИОЦИ   | ДИНАМИКА                                  | МЕХАНИЗАМ ПРАЋЕЊА И ЕВАЛУАЦИЈЕ  |
|--|---|---|---|
| Спровођење превентивних мера безбедности и здравља на раду у циљу очувања сопственог здравља и здравља других<br>При доласку на радно место мерење телесне температуре безконтактним топломером. | Медицинска сестра на пословима неге и ПЗЗ,<br>Руководиоци објекта<br>Медоцинска сестра<br>васпитач<br>Васпитач<br>Техничко особље | Свакодневно током боравка на радном месту | Евиденција  |
| Коришћење средстава и личне заштитне опреме поштујући упутства у циљу очувања сопственог здравља и здравља других  | Медицинска сестра на пословима неге и ПЗЗ,<br>Руководиоци објекта<br>Медоцинска сестра<br>васпитач<br>Васпитач<br>Техничко особље | Свакодневно током боравка на радном месту | Препоруке и упутства за рад за све запослене<br><br>Републичка санитарна инспекција |
| Редовно и правилно прање руку у складу са препорукама  | Медицинска сестра на пословима неге и ПЗЗ,<br>Руководиоци објекта<br>Медоцинска сестра<br>васпитач<br>Васпитач<br>Техничко особље | Свакодневно током боравка на радном месту | Писмено Истакнута упутства поред сваког тачећег места                               |

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| Одвојена лична и радна одећа  | Медицинска сестра на пословима неге и ПЗЗ,<br>Руководиоци објекта<br>Медоцинскасестра<br>васпитач<br>Васпитач<br>Техничко особље | Свакодневно током боравка на радном месту | Писмено Упутства за рад                   |
| Пре почетка рада извршити преглед радног места укључујући средства за рад и средства за личну заштиту на раду, у случају недостатака обавестити надлежне  | Медицинска сестра на пословима неге и ПЗЗ,<br>Руководиоци објекта<br>Медоцинскасестра<br>васпитач<br>Васпитач<br>Техничко особље | Свакодневно                               | Писмено Упутства за рад                   |
| Пре напуштања радног места оставити га у безбедном стању по здравље и сигурност других  | Медицинска сестра на пословима неге и ПЗЗ,<br>Руководиоци објекта<br>Медоцинскасестра<br>васпитач<br>Васпитач<br>Техничко особље | Свакодневно                               | Писмено Упутства за рад                   |
| У складу са својим сазнањима обавестити надлежне о неправилностима, штетностима, опасностима и другој појави која би могла да угрози здравље и безбедност | Медицинска сестра на пословима неге и ПЗЗ,<br>Руководиоци објекта<br>Медоцинскасестра<br>васпитач<br>Васпитач<br>Техничко особље | Свакодневно                               | Упутства за рад<br><br>Пријавити надежним |
| Сарадња са лицем за безбедност заштите на раду  | Руководиоци објекта<br>Медицинска сестра на пословима неге и ПЗЗ,<br>Техничко особље   | По потреби                                | Извештај рада                             |
| Организација санитарних прегледа радника  | Медицинска сестра на пословима неге и ПЗЗ,   | Према плану 2 пута годишње                | Евиденција                                |

➤ **Сарадња са породицом**

| АКТИВНОСТИ   | НОСИОЦИ  | ДИНАМИКА   | МЕХАНИЗАМ ПРАЋЕЊА И ЕВАУЛАЦИЈЕ   |
|--|--|--|--|
| Упознавање породице са програмом превентивне здравствене заштите   | Медицинска сестра на пословима неге и ПЗЗ, сарадник на пословима унапређивање ПЗЗ                                  | Септембар 2020. У току године.                         | Записници са ротитељских састанака. Појединачне службене белешке са индивидуалних разговора. |
| Здравствено васпитни рад са родитељима, везано за здравље деце, појашњење примене процедура и поштовање упутстава о раду пзз                 | Медицинска сестра на пословима неге и ПЗЗ, Сарадник на пословима унапређивање ПЗЗ                                  | Током године   | Службене белешке индивидуалних разговора Едукативни панои, писмена обавештења                |
| Информисање родитеља о промени здравственог стања детета   | Медицинска сестра на пословима неге и ПЗЗ, сарадник на пословима унапређивање ПЗЗ                                  | По потреби током године уколико дође до промене.       | Евиденције промена здравственог стања  |
| Информисање родитеља о појаву заразних болести и предузетим мерама.  | Медицинска сестра на пословима неге и ПЗЗ,   | По потреби током године уколико се појави у колективу. | Евиденција о инфективним болестима   |
| Информисање родитеља о битним смерницама и протоколима које се успостављају у циљу заштите здравља и безбедности деце, родитеља и запослених | Медицинска сестра на пословима неге и ПЗЗ, Руководиоци објекта Медоцинска сестра васпитач Васпитач Техничко особље | По потреби током године уколико дође до промене.       | Писмена упутства.  |

➤ **Здравствено васпитни рад са децом**

| АКТИВНОСТИ   | НОСИОЦИ   | ДИНАМИКА    | МЕХАНИЗАМ ПРАЋЕЊА И ЕВАУЛАЦИЈА |
|--|---|-------------|--------------------------------|
| Активности на усвајању културно-хигијенских навика за одржавање личне и опште хигијене, редовно и правилно прање руку, здравствено васпитне активности у циљу едукације деце о начинима заштите од болести | Медицинска сестра на пословима неге и ПЗЗ, Медицинска сестра васпитач | Свакодневно | Евиденција активности          |

|  |  |             |                       |
|--|--|-------------|-----------------------|
|  | Васпитач   |             |                       |
| Унапређивање и очување здравља и безбедности деце уз афирмацију здравих стилова живота<br><br>Континуирано подсећање деце на важност одржавања хигијене, бриге о здрављу и одржавању дистанце у складу са узрастом | Медицинска сестра на пословима неге и ПЗЗ,<br>Медицинска сестра васпитач<br>Васпитач   | Свакодневно | Евиденција активности |
| Прилагођавање и правилан ритам дневних активности детета(услови боравка ,исхрана,сан,одмор и активности на отвореном простору)   | Медицинска сестра на пословима неге и ПЗЗ,<br>сарадник на пословима унапређивање ПЗЗ<br>Медицинска сестра васпитач<br>Васпитач | Свакодневно | Дневник рада          |
| Поступање по плану о превентивним мерама у циљу заштите здравља деце и спречавање ширења епидемије заразне болести   | Медицинска сестра на пословима неге и ПЗЗ,<br>Руководиоци објекта<br>Медицинска сестра васпитач<br>Васпитач<br>Техничко особље | Свакодневно | Писано упуство        |

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

| АКТИВНОСТИ  | НОСИОЦИ                        | ДИНАМИКА                                       | МЕХАНИЗАМ ПРАЋЕЊА И ЕВАУЛАЦИЈА |
|---|--------------------------------|--|--------------------------------|
| <u>Провера санитарно – хигијенског стања</u><br><br>Одржавање хигијене,правилно чишћење и дезинфекција простора и прибора<br><br>Редовно чишћење и дезинфекција клима уређаја<br><br>Правилна хигијена кухињског блока,посуђа,прибора и инвентара<br><br>Редовна замена постелјине,складиштење чисте постелјине и дистрибуција прљаве постелјине на прање | Спремачице<br>Сервирке         | Свакодневно<br>Према утврђеном плану           | Писана упуства<br>Евиденција   |
| Прање и дезинфекција играчака   | Спремачице                     | Свакодневно<br>према утврђеном плану           | Евиденција<br>прања играчака   |
| Планирање мера дезинфекције,дезинсекције и дератизације и ванредне КОВИД дезинфекције простора  | Медицинска сестра на пословима | Према годишњем плану 4 пута, по потреби чешће. | Евиденција                     |

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
|   | неге и ПЗЗ,  | Ковид дезинфекције у складу са епидемиолошком ситуацијом. |   |
| Примена мера по препоруци епидемиолога, а у складу са епидемиолошком ситуацијом | Медицинска сестра на пословима неге и ПЗЗ,<br>Медицинска сестра<br>васпитач<br>Васпитач<br>Техничко особље | Према индикацији.   | Према пријављеној епидемиолошкој ситуацији од стране установе |

### ➤ Стручно усавршавање и професионални развој

| АКТИВНОСТИ  | НОСИОЦИ   | ДИНАМИКА     | МЕХАНИЗАМ ПРАЋЕЊА И ЕВАЛУАЦИЈА  |
|---|---|--------------|---|
| ON-LINE обуке, курсеви и семинари у складу са индивидуалним планом стручног усавршавања | Комора медицинских сестара и здравствених техничара Србије<br><br>Институт за јавно здравље Војводине | Током године | Евиденција стручног усавршавања у дневнику рада Професионални портфолио |

### Васпитно образовни рад

Васпитно-образовни рад ће се реализовати на српском језику..

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



## Физичко окружење

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

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

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

- сарадњу и позитивну међузависност
- уважавање посвећености у активностима и иницијативи
- истраживање, експериментисање и стваралаштво
- различитост
- припадност и персонализованост
- телесни, сензорни и естетски осећај и зачудност

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

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

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

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

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

### **Материјали:**

- Природни: орашасте и други плодови, суво воће, лишће, камење, шкољке, шишарке, кора дрвета, трава,
- Пластични: лоптице, флаше, поклопци, затварачи, сламчице, штипаљке, плочице у боји,
- Дрвени: дашчице, рамови, летвице, плута, котурови, пампури

- Амбалажни: тетрапак, папирне ролне, калемови, амбалажа за јаја, кутије
- Метални (за вртић не за јаслице): шипке, конзерве, шрафови, намотаји, шарке
- За обликовање: кинестетички песак, гел, пена, кафа, кукурузни гриз, вата, вуна
- Колажни материјал: украсни папир, траке, дискови; за вртић: перле, дугмићи, шљокице, перца, каменчићи

### Средства

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

- Кутије за игру
- Подлоге за конструисање и одлагање продуката
- Скривалице, шатори
- Штранд

### Играчке

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

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

## Адаптација

У условима рада Установе у ограниченим капацитетима адаптација је организована за новоуписану децу у новоформираним групама млађег и старијег јасленог узраста, за децу рођену 2019 и 2018 године. Препорука је да се адаптација обавља на дворишту вртића, по групама, поштујући препоручену меру да једна група може да броји укупно 15 особа, рачунајући децу, родитеље и мед. сестре васпитаче. Свака група деце и родитеља борави по 1 сат у вртићу, током прве недеље од 01. до 04.09.2020. док је за другу недељу септембра од 07. до 11.09. планирано да деца остају сама у вртићу по 1 сат. Уколико се због лоших временских услова адаптација реализује у радним собама, максималан број особа у једној групи је 10, минимална пауза између доласка следеће групе деце и родитеља мора бити 30 минута, како би се извршила неопходна дезинфекција простора и средстава у соби. Без обзира у ком простору се реализује адаптација, неопходно је да родитељи као и запослени носе прописану заштитну опрему и што чешће врше дезинфекцију руку.

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

## Праћење, документовање и вредновање

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

- Реализоване активности са децом у вртићу
- Предложене активности са/за децу код куће
- Партнерство са породицом
- Коришћени материјали
- Рефлексија и хоризонтално учење

За који од два понуђена начина вођења документације ће се васпитачи и мед.сестре одлучити, договориће се на нивоу Тима објекта, са стручним сарадником задуженим за дати вртић. Васпитачи и медицинске сестре у обавези су да најмање једном недељно документују васпитно образовни рад.

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

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

*Напомена:* Пример прилагођене матрице дат као прилог уз План.

У матрицу не наводити рутине као део документовања ( прање руку, припрему за оброк, дневни одмор..), осим уколико је учење рутине активност.

Прилагођени модел матрице за вођење документације, постоји и у електронској форми, те је погодан и моћиће се користити за електронско вођење документације уколико на снази буде прекид непосредног рада са децом.

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

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

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

- Мапирањем и континуирањем праћењем потреба родитеља за долазак деце и проналажењем алтернативних решења за њихов боравак у вртићу
- Грађењем отворене комуникације уз успостављање канала комуникације који је најприступачнији родитељима и запосленима.
- Редовним и правовременим информисањем породице о свим важним аспектима рада Установе у ограниченом капацитету
- Саветодавним радом
- Партиципацијом родитеља у реализацији васпитно образовног рада
- Нуђењем едукативних садржаја у циљу подршке родитељским компетенцијама
- Поштовањем потреба породице, тренутни контекст
- Оперативним планом рада и стратегије за организацију активности подршке породицама и деци

- Успостављање и одржавање комуникације у циљу преношења општих информација и предлога активности подршке породици
- Дефинисање носиоца активности и форме праћења, евалуације и извештавања о предложеним активностима.

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

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

## **ОПЕРАТИВНИ ПЛАН РАДА ПУ „РАДОСТ“, НОВИ БАНОВЦИ МОДЕЛ 1- РАД У ОГРАНИЧЕНОМ КАПАЦИТЕТУ**

На основу Дописа Министарства просвете, науке и технолошког развоја од 17.08.2020. године „Припрема за почетак Радне 2020/21.године за израду годишњег плана рада Установе у контексту епидемиолошке ситуације, у вези са Ковид-19 у складу са законским прописима и интерним актима и на основу Анализе рада ПУ „Радост“ Нови Бановци у периоду прекида редовног рада (март-април-мај 2020. год.), у складу са актуелном епидемиолошком ситуацијом на локалитету општине Стара Пазова, ПУ “Радост“ доноси ОПЕРАТИВНИ ПЛАН ЗА МОДЕЛ 1- РАД У ОГРАНИЧЕНОМ КАПАЦИТЕТУ.

У планирању организације рада са децом поштовани су законом прописани нормативи броја деце у васпитној групи, одлуке о повећању и смањењу броја деце у установи односно васпитној групи. Одлуке су донете у сарадњи са Оснивачем, локалним кризним штабом, Заводом за јавно здравље Сремска Митровица базираним у односу на актуелну епидемиолошку ситуацију и потребу примене одговарајућих превентивно заштитних мера.

У складу са напред наведеним и уз сагласност Савета родитеља израђен је Оперативни план рада установе у ограниченом капацитету.

План садржи активности, носиоце, динамику, механизме праћења и евалуације и евентуалне измене у сегментима који се односе на:

- заштиту здравља и безбедности деце, родитеља и запослених,
- остваривање васпитно образовног рада у циљу подршке добробити и целовитом развоју деце у реалном контексту,
- партнерство са породицом и пружање подршке породицама,
- подршку запосленима стручно усавршавање и професионални развој (професионално повезивање, умрежавање и учење, брига о радно оптерећењу)

**Активности у вези са очувањем здравља и безбедности људи** представљају главни приоритет и њихово остваривање се планира и реализује на дневном нивоу у складу са мерама и одлукама Владе Републике Србије, инструкцијама, захтевима и упутствима надлежних органа и служби.

Заједничким ангажовањем свих релевантних служби на локалном нивоу и породица као значајних партнера, а на основу искуства и добијених података редефинисане су и унапређене процедуре у поступању.

Свих двеет вртића почеће са радом 01.09.2020. године са свим запосленим радницима (127). Број деце добијен је анкетирањем родитеља и на нивоу установе износи 50%. Од укупног броја уписане деце у Установи. Приоритети укључивања пријављене деце у групе где је већи просек пријављене деце од могућности обухвата су дефинисани на основу следећих критеријума: деца из осетљивих група и деца са сметњама у развоју, оба родитеља су запослена, ППП, лична жеља родитеља да одложе полазак детета у предшколску установу и могућност родитеља да збрину дете ван установе.

Радне групе у оквиру сваког вртића дефинисале су процедуре у поступању које се односе на:

- Канале комуникације са родитељима (формирање вибер група, родитељски састанак на отвореном уз обезбеђивање физичке дистанце),
- Период адаптације ( план адаптације, динамика, укљученост родитеља за јаслене и млађе групе обданишта, дужина трајања боравка)
- Пријем и отпуст деце (јасно дефинисани кораци и поступци приликом доласка детета и родитеља – мерење температуре, дезинфекција, пут проласка, места задржавања)
- Просторне капацитете , број васпитних група и одступања у погледу броја деце (коришћење свих отворених и затворених простора, организовати простор тако да се обезбеди физичка дистанца и немешање деце,
- Кадровске капацитете ( структура и распоред обавеза васпитача и стручних сарадника и осталих запослених унутар вртића који се односе на дежурства, динамику, замене)
- Избор и коришћење играчака, материјала у раду са децом који се могу безбедно одржавати и користити
- Пружање подршке добробити деце путем онлајн комуникације за децу која у одређеном временском периоду нису укључена у непосредан васпитно образовни процес (Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе у сарадњи са другим тимовима и активима осмишљава и разрађује овај предлог)
- Услове за остваривање непосредног васпитно образовног рада који се односи на полудневни боравак (свакодневни четворочасовни програм ) у односу на просторне и кадровске могућности установе.

Оперативне планове васпитно образовног рада са децом израдиће радне групе за сваки вртић. Евидентирање и праћење остваривања васпитно образовног рада као и праћење остваривања вршиће се на недељном нивоу.

## Организација активности подршке породици

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

- Дефинисање канала комуникације (директна комуникација, електронска комуникација).
- Анкетирање родитеља у складу са препорукама Упутства у циљу мапирања потреба родитеља
- Анализа –евиденција броја деце према исказаним потребама родитеља како би просторно-временска организације била адекватна и у складу са спровођењем свеобухватних превентивних мера
- Временска динамика континуираног праћења потреба родитеља - прве две недеље септембра, а након тога континуирано на две недеље.

| <b>Оперативни плана рада за организацију активности подршке породици у реалном контексту – у вртићу и код куће</b> |  |                                    |                         |                    |
|--|--|------------------------------------|-------------------------|--------------------|
| Активност  | Садржај  | Канал/каналы комуникације          | Носиоци активности      | Временска динамика |
| <b>Ниво сарадње: Информативни</b>  |  |                                    |                         |                    |
| Редовно и правовремено информисање породице  | Важни аспекти рада Установе у ограниченом капацитету | Сви дефинисани канали комуникације | Сви запослени у во раду | По потреби         |
| <b>Ниво сарадње: Саветодавни рад</b>   |  |                                    |                         |                    |

|  |  |  |   |                          |
|--|--|--|---|--------------------------|
| Индивидуални разговори   | Подршка родитељима и деци у превазилажењу кризних ситуација  | Индивидуални разговори   | Стручни сарадник и сестра на ПЗЗ              | Свакодневно              |
|  | Размена информација о дечијем развоју и напредовању, подршка родитељу у препознавању дечијих снага | Непосредни контакт   | Васпитач групе                                | Једном у 15 дана         |
| Информисање и упућивање родитеља на коришћење платформе „Умрежи се                     | Одговори на најчешће постављана питања родитеља у оквиру интерактивног паноа                       | Платформа „Умрежи се“, вибер   | Стручни сарадник                              | Свакодневно              |
| <b>Ниво сарадње: Едукативни</b>  |  |  |   |                          |
| Препорука едукативних садржаја у електронским медијима; Креирање едукативних садржаја; | Значај дечје игре<br>Како активно учити у животно-практичним ситуацијама                           | Електронски медији; Сајт Установе;<br>Платформа „Умрежи се“;<br>Вибер, маил, пано        | Сви запослени у во раду                       | Једном недељно           |
| Креирање и дистрибуција штампаних едукативних садржаја                                 | Едукативни садржаји са различитим темама у циљу унапређивања родитељских компетенција;             | флајери, панои, плакати  | Сви запослени у во раду                       | Једном месечно           |
| Едукативни родитељски састанци у мањим групама   | Ваша питања-одговори из наше перспективе   | Директна комуникација; зоом; вибер;  | Сви запослени у во раду                       | Једном месечно           |
| Упознавање са превентивним мерама у циљу очувања здравља и безбедности људи            | Препоруке и мере надлежних институција   | Електронски медији; Сајт Установе; флајери, панои, плакати, Платформа „Умрежи се“; Вибер | медицинске сестре за пзз                      | По потреби, месечни ниво |
| Подршка родитељима деце припремних предшколских група                                  | Едукативни садржаји на тему емоционално-социјалног сазревања деце                                  | Сви расположиви облици комуникације  | Васпитачи припремних група, стручни сарадници | Једном месечно           |
| <b>Ниво сарадње: Укључивање у реализацију во рада</b>                                  |  |  |   |                          |
| Мотивисање родитеља за рад Установе и  | Анкета за предлоге могућих активности за рад са децом у  | Уживо и препорученим каналима  | Васпитачи, мед. Сестре васпитачи,             | Месечни ниво             |

|  |  |   |  |                          |
|--|--|---|--|--------------------------|
| укључивање у реализацију во рада   | вртићу и код куће<br>База примера добре праксе – игре и активности са децом  | комуникације ( вибер, зоом, „Умрежи се“, Гоогле алати                                     | родитељи   |                          |
| Креирање нових ресурса уз уважавање предлога родитеља                                  | Нови предлози игара и активности   | Платформа „Умрежи се“ – Кутак за родитеље   | Запослени у во раду и родитељи                                   | На недељном нивоу        |
| <b>Подршка породицама деце из осетљивих група</b>                                      |  |   |  |                          |
| Упознавање родитеља са препорукама Тима за инклузивно образовање                       | Препоруке тима за инклузивно образовање                                      | Уживо и препорученим каналима комуникације ( сајт, вибер, зоом, „Умрежи се“, Гоогле алати | Стручни сарадници, васпитачи, мед.сестре-васпитачи               | По потреби, континуирано |
| Подршка родитеља у циљу континуираног подстицања напредовања деце кроз саветодавни рад | Препоруке родитељима, размена информација о напредовању која бораве у вртићу | Уживо и препорученим каналима комуникације ( вибер, зоом, „Умрежи се“, Гоогле алати       | Стручни сарадници  |                          |
| <b>Ниво сарадње: Учешће у раду Установе</b>  |  |   |  |                          |
| Учешће у Савету родитеља, стручним тимовима и активима, Управном одбору Установе       | Актуелни садржаји дефинисани Годишњим планом Установе                        | Састанци уживо , телефонски или онлајн уз поштовање прописаних мера                       | Преседник савета родитеља, стручни сарадник, руководилац објекта | Најмање 4 пута годишње   |

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

| <b>ОСТВАРИВАЊЕ ПРОГРАМА В-О РАДА У ЦИЉУ ПОДРШКЕ ДОБРОБИТИ И ЦЕЛОВИТОМ РАЗВОЈУ ДЕЦЕ У РЕАЛНОМ КОНТЕКСТУ – У ВРТИЋУ</b> |   |                                     |                      |                          |                                    |
|---|---|-------------------------------------|----------------------|--------------------------|------------------------------------|
| Активност   | Садржај   | Канал/каналы комуникације           | Носиоци активности   | Временска динамика       | Препоруке                          |
| Преструктурирање и адаптација неискориштених расположивих простора за боравак и игру деце                             | Стручна литература, правилници, у складу са прописаним мерама | Сви расположиви канали комуникације | Запослени у во раду  | Септембар и током године | Консултовати и укључити родитеље   |
| Одабир материјала и играчака за коришћење током пандемије   | Прописане хигијенске мере                                     | Сви расположиви канали комуникације | Запослени у во раду  | Септембар и током године | Пратити препоруке надлежних органа |
| Учествовање деце у животно-практичним   | Успостављање правила,   | Сви расположиви                     | Запослени у во раду, | свакодневно              | Прилагодити активности и           |

|   |   |  |                                    |  |  |
|---|---|--|------------------------------------|--|--|
| ситуацијама   | рутина и ритуала на нивоу васпитне групе  | каналы комуникације                                  | сестре за пзз                      |  | садржаје у складу са мерама превенције;  |
| Кроз свакодневне активности упознавање деце са значајем превентивних мера у циљу очувања здравља и безбедности људи                   | Одржавање личне и хигијене простора и материјала, брига о здрављу, значај здраве исхране, значај спорта и боравка на свежем ваздуху | Сви расположиви канали комуникације                  | Запослени у во раду, сестре за пзз | свакодневно                                      | Користити садржаје објављене на платформи „Умрежи се“, сајту Установе и остале расположиве ресурсе   |
| Организовање активности и игара у свим спољашњим просторима вртића - Игре на отвореном  | Коришћење различитих ресурса: збирке игара, примери добре праксе, препоруке стручних сарадника методичара                           | Сви расположиви канали комуникације                  | Запослени у во раду,               | Свакодневно уколико временски услови дозвољавају | Препорука је да деца свакодневно што дуже бораве на отвореном у отвореној, проширеној и вођеној игри   |
| Организовање активности и игара у свим расположивим унутрашњим просторима   | Предлози игара и активности на иницијативу деце или васпитача   | Сви расположиви канали комуникације                  | Запослени у во раду,               | Свакодневно                                      | Препорука: користити различите изворе за осмишљавање и организовање активности   |
| Организовање онлине заједнице васпитне групе (Онлајн заједницу васпитне групе чине сва уписана деца и васпитачи/мед.сестре-васпитачи) | Приказ игара и активности у вртићу и укључивање деце која су код куће   | Вибер, зоом, Гоогле, „Умрежи се“ уз подршку родитеља | Запослени у во раду,               | У оквиру 2 сата недељно                          | 2 сата недељно предвиђена су за све онлајн активности (сарадња са породицом, децом..). Напомена: Медицинске сестре васпитачи би требало да буду више усмерене на комуникацију са родитељима. |



|  |  |   |                      |   |   |
|--|--|---|----------------------|---|---|
| Одабир различитих онлајн садржаја за децу                            | Препоруке: књиге, приче, бесплатне онлајн представе за децу, музички садржаји, виртуелни музеји и галерије....   | Уживо и препорученим каналима комуникације ( вибер, зоом, „Умрежи се“, Гоогле алати | Запослени у во раду, | Континуирано, у складу са планираним активностима | Предност давати оригиналним садржајима креираних од стране запослених у во раду.  |
| Организовање ситуација за учење                                      | Богаћење искуства и доживљаја, истраживање, решавање проблема, смислено коришћење дигиталних технологија   | Уживо и препорученим каналима комуникације ( вибер, зоом, „Умрежи се“, Гоогле алати | Запослени у во раду, | Континуирано, у складу са планираним активностима | Предност давати оригиналним садржајима креираних од стране запослених у во раду; уважити иницијативу родитеља и предлоге деце, консултовати се са децом       |
| Организовање ситуација за учење за децу припремно предшколских група | Игре и активности које доприносе проширивању социјалних и сазнајних искустава деце, емоционалној стабилности деце, оснажују комуникативне компетенције и подржава мотивацију за новим облицима учења и сазнавања | Уживо и препорученим каналима комуникације ( вибер, зоом, „Умрежи се“, Гоогле алати | Запослени у во раду, | Континуирано, у складу са планираним активностима | Подршка и оснаживање деци да развијају сазнајне компетенције, планира се кроз свакодневне активности и спроводи кроз решавање различитих практичних ситуација |

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

**ОСТВАРИВАЊЕ ПРОГРАМА В-О РАДА У ЦИЉУ ПОДРШКЕ ДОБРОБИТИ И**

**ЦЕЛОВИТОМ РАЗВОЈУ ДЕЦЕ У РЕАЛНОМ КОНТЕКСТУ – ДЕЦА КОЈА СУ КОД КУЋЕ**

**Пружати подршку и креирати услове у којима деца имају прилику да деле информације о себи и својим породицама и на тај начин остваре континуитет и рутину групе и кад нису у вртићу.**

| Активност   | Садржај  | Канал/канал<br>ли<br>комуникац<br>ије                                       | Носиоци<br>активности         | Временска<br>динамика   | Препоруке  |
|---|--|---|-------------------------------|-------------------------|--|
| Учествовање деце у животно-практичним ситуацијама                                       | Укључивање деце која су код куће у успостављање правила, рутина и ритуала на нивоу васпитне групе у вртићу                                   | Сви расположиви канали комуникације   | Запослени у во раду, родитељи | свакодневн<br>о         | Подстицати децу да представе своја искуства практичним животним ситуацијама из породице у кућним условима уз подршку родитеља  |
| Упознавање деце са значајем превентивних мера у циљу очувања здравља и безбедности људи | Одржавање личне хигијене и хигијене простора и материјала, брига о здрављу, значај здраве исхране, значај спорта и боравка на свежем ваздуху | Препоручени м каналима комуникације ( вибер, зом, „Умрежи се“, Гоогле алати | Запослени у во раду, родитељи | свакодневн<br>о         | Користити садржаје објављене на платформи „Умрежи се“, сајту Установе и остале расположиве ресурсе   |
| Организовање онлине заједнице васпитне групе  | Приказ игара и активности код куће и повезивање деце која су у вртићу  | Вибер, зом, вибер, зом, „Умрежи се“, Гоогле алати уз подршку родитеља       | Запослени у во раду, родитељи | У оквиру 2 сата недељно | Онлајн заједницу васпитне групе чине сва уписана деца и васпитачи/мед.сестре-васпитачи. 2 сата недељно предвиђена су за све онлајн активности (сарадња са породицом, децом..). |
| Организовање ситуација за учење   | Богаћење искуства и доживљаја, истраживање, решавање проблема, смислено коришћење дигиталних технологија                                     | Вибер, зом, „Умрежи се“, Гоогле алати                                       | Запослени у во раду, родитељи | У оквиру 2 сата недељно | Предност давати оригиналним садржајима креираних од стране запослених у во раду, као и иницијативама деце и родитеља   |

|  |  |  |                               |   |   |
|--|--|--|-------------------------------|---|---|
|  | Истраживање и откривање у свом окружењу  |  |                               |   |   |
| Организовање ситуација за учење за децу припремно предшколских група                               | Игре и активности које доприносе проширивању у социјалних и сазнајних искустава деце, емоционалној стабилности деце, оснажују комуникативне компетенције и подржава мотивацију за новим облицима учења и сазнавања | Вибер, зоом, „Умрежи се“, Гоогле алати | Запослени у во раду, родитељи | Континуирано, у складу са планираним активностима         | Предност давати оригиналним садржајима креираних од стране запослених у во раду., родитеља и деце<br>Понудити постојеће онлајн садржаје (Креативни е-вртић) и остали расположиви ресурси. |
| Планирање игре и активности са нагласком на истраживачким активностима праћеним активним дијалогом | Поред горе предложених, садржаји могу бити и садржаји који подстичу: развој апстрактног мишљења, предчитачке, предписачке и предрачунске вештине, развој говора и комуникативних способности,                      | Сви расположиви канали комуникације    | Запослени у во раду, родитељи | Континуирано, у складу са динамиком планираних активности | Користити све расположиве ресурсе   |

**Важно:** Када је у питању остваривање програма во рада у циљу подршке, добробити и целовитом развоју деце у реалном контексту, а за децу која су код куће, неопходно је водити рачуна да садржаји који се нуде деци и родитељима не буду једнообразни, готови, дидактизовани, у форми домаћих задатака, већ да буду предлози за заједничко учење и игру. Да

**би се избегло горе наведено, неопходно је да се приликом одабира и након тога запослени консултују са колегама, стручним сарадницима.**

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

## **ИНКЛУЗИЈА**

### **План Подршке деци са сметњама и тешкоћама у развоју**

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

Стратегије за подршку деци са наведеним изазовностима у понашању

1. Добити податке о детету од родитеља пре поласка у вртић, а који се односе на функционисање детета, подршке које родитељ обезбеђује код куће и каква су дететова искуства од појаве ковид 19, типа: да ли је навикнут да виђа лица са маском или реагује на њих, да ли су очили да се бурне реакције јављају уколико особа носи шарену маску и сл
2. Обезбедити континуирану комуникацију са родитељима и терапеутима детета непосредним контактима/састанцима Тима за подршку детету, телефоном, мејлом, скајпом или зумом.
3. Приликом разговора са родитељем сугерисати родитељу да припреми дете за полазак у вртић 1.09.2020. (васпитачице носе маске, дати му маску да је пипне, стави скине, прича, стави је омиљеној лутки или плишаној животињи и слично. Све то радити са осмехом и кроз игру. Вежбати дезинфекцију руку када уђу у стан.
4. Обезбедити да дете буде у соби у којој је боравило и на коју је адаптиран, уколико је број деце толики да је неопходно да се поделе.
5. Припремити собу:
  - обезбедити простор за кретање
  - обезбедити чулно сведену собу (без играчака које производе јаке звуке, пуно слика на зидовима...)
  - не мењати физичку средину
6. Обезбедити сталност рутине у току дана.
7. Обезбедити боравак у дворишту или сали за физичко у јутарњим сатима што омогућава да се смањи ниво енергије детета (тада је највећи јер је одморно) и да након тога боље прихвати мирније активности. Распоред дневних активности дефинисати у складу са овом његовом потребом.
8. Направити визуелни распоред дневних активности (фотографије, симболи), упознати дете са њим и припремити га (показати и рећи шта следи) за прелазак из једне у другу активност
9. Уколико је детету потребно више кретања или је чулно прелављен и знате да следи бурна реакција обезбедити простор (у соби или ван ње) да би му смањили ниво хормона стереса
10. Договорити са децом правила понашања, приказати их визуелно (фотографије или симболи) и доступно деци. Учити дете правилима, шта сме, а шта не.
11. Комуницирати са децом пријатним гласом средње висине, деца нас имитирају и на исти начин комуницирају што отклања најчешћи окидач за децу која су аудитивно осетљива.
12. Омогућити детету да донесе омиљену играчку уколико може лако да се дезинфикује.
13. Дневно правите белешке дететовог изазовног понашања (када се дешава, типа: при преласку са једне на другу активност, при доласку детета, шетњи...; како се манифестује, како га умирујете...).

### **Професионални развој запослених, повезивање, умрежавање и учење**

Ступањем на снагу овог Модела, стручно усавршавање свих запослених пребациће се великим делом на дигиталне платформе пратећи годишњи план стручног усавршавања Установе за 2020-2021

годину , у оквиру Годишњег плана рада Установе. Неки облици стручног усавршавања биће организовани у мањим групама, међу запосленима, поштујући дистанцу и превентивне мере а неки ће бити реализовани електронским путем посредством различитих апликација и платформи за дељење садржаја, заједничког рада, сарадње и управљање учењем (*viber, google drive, dropbox, padlet, zoom, google classroom...* )

Запослени ће се стручно усавршавати и у оквиру затворене ФБ групе, платформе Умрежи се , учествовањем у различитим on line обукама по сопственом плану професионалног развоја, читањем стручне литературе, учествовањем у обукама уживо, фокус и дискусионим групама развијајући себе као рефлексивног практичара, а тиме чинећи и своју праксу рефлексивном оквиру пројекта .Посебна пажња ће се усмерити на анализу садржаја видео обука, снимака из процеса васпитно-образовног рада у непосредном раду са децом

## Оперативни план стручног усавршавања у ограниченом капацитету рада Установе

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

|  |   |              |   |
|--|---|--------------|---|
| <a href="https://ecec.mpn.gov.rs/">https://ecec.mpn.gov.rs/</a><br><a href="http://www.mpn.gov.rs/">http://www.mpn.gov.rs/</a><br><a href="https://zuov.gov.rs/">https://zuov.gov.rs/</a><br><a href="https://www.unicef.org/serbia/">https://www.unicef.org/serbia/</a> |   |              |   |
| различите форме хоризонталне размене у вези са темама седам видео обука са сајта Министарства (путем вебинара, видео конференције, апликације zoom)  | стручни сарадници-медицинске сестре-васпитачи, васпитачи, стручни сарадници | током године | база података о учешћу о стручном усавршавању на нивоу вртића, ПЈ |
| коришћење и дељење садржаја у ресурсном центру и активно учешће на форуму платформе “Умрежи се”<br><br><a href="http://www.umrezise.com">www.umrezise.com</a>  | запослени у ВО раду и тим платформе “Умрежи се”                             | континуирано | google аналитика и аналитика платформе “Умрежи се”                |

### ОПЕРАТИВНИ ПЛАН ЗА МОДЕЛ 3. ПРЕКИД ОСТВАРИВАЊА НЕПОСРЕДНОГ РАДА СА ДЕЦОМ У ОДРЕЂЕНОМ ВРЕМЕНСКОМ ПЕРИОДУ

У складу са Упутством за припрему за почетак радне 2020/21 године Министарства просвете, науке и технолошког развоја, Модел 3. - Рад установе током прекида непосредног рада са децом у одређеном временском периоду, саставни је део Годишњег плана рада установе. Овај модел почиње када кризни штаб Старе Пазове донесе одлуку да се прекида остваривање непосредног рада са децом. **Ступањем на снагу овог Модела, рад по овом моделу постаје радна обавеза сваког запосленог у васпитно образовном раду.** Рад по 3.моделу се доминантно одвија онлајн. (Рад путем дигиталних платформи појављује се и у оквиру Модела 2. у одељку “Рад установе у ограниченом капацитету”, у делу “Рад са децом која не долазе у вртић”).

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

### ПЛАН ЗАШТИТЕ ЗДРАВЉА БЕЗБЕДНОСТИ ДЕЦЕ, ПОРОДИЦА И ЗАПОСЛЕНИХ

| <b>АКТИВНОСТИ</b>   | <b>КАНАЛИ КОМУНИКАЦИЈЕ</b>   | <b>САДРЖАЈ</b>  | <b>ДИНАМИКА</b>                                 | <b>ЗАДУЖЕНЕ ОСОБЕ</b>         |
|---|--|---|---|-------------------------------|
| Стална комуникација са Кризним штабом Старе Пазове                                    | Директан контакт<br>Мејл<br>Телефонија<br>Писана обавештења<br>Вибер | Упознавање са одлукама и препорукама<br>Планирање и спровођење мера у складу са идлукама Владе РС и надлежним органима  | У складу са тренутном епидемиолошком ситуацијом | Директор установе             |
| Комуникација са вртићима и службама установе  | Мејл, телефонија, писана обавештења<br>Вибер                         | Прослеђивање информација, упутстава и обавезујућих препорука  | У складу са потребама                           | Директор Руководиоци објеката |
| Ажурирање базе расположивих људских ресурса у управној згради и руководећим кадровима | Директан контакт, мејл, телефонија, писана обавештења<br>Вибер       | Коришћење расположивих људских ресурса у оквиру целе установе у циљу спровођења активности заштите живота, здравља и безбедности                              | Једном недељно или чешће                        | Директор и руководиоци служби |
| Ажурирање базе расположивих људских ресурса у вртићима                                | Мејл, телефонија, писана обавештења<br>Вибер                         | Коришћење расположивих људских ресурса  | Једном недељно или чешће                        | Руководиоци објеката          |
| Ангажовање запослених на радним местима у складу са упутствима кризног штаба          | Налози, решења   | -Оптимална организација рада<br>- примена заштитних мера за угрожене категорије у складу са препорукама кризног штаба<br>- дежурства у вртићима са минималним | Једном недељно                                  | Директор Руководиоци објекта  |

|  |   |  |                        |  |
|--|---|--|------------------------|--|
|  |   | бројем ангажованих   |                        |  |
| Предузимање мера превенције у циљу спречавања и преношење и ширења инфекције | Писана обавештења, мејл, вибер            | Обавештења о мерама  | По добијању обавештења | Директор, медицинске сестре на ПЗЗ руководиоци објекта |
| Предузимање свих прописанох мера мера за заштиту запослених                  | Мејл, телефонија, писана обавештења Вибер | Допуњавање личне заштитне опреме: маске, визири, рукавице, наочаре<br><br>Обезбеђовање средства за дезинфекцију<br><br>Обезбеђивање прописане дистанце | Континуирано           | Директор, медицинске сестре на ПЗЗ                     |

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

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

Основна правила рада путем дигиталних платформи:

1. Информације за запослене реализоваће се путем Вибер група, мејлова и спорадично личним контактима (када за то буде услова)



2. Информације за родитеље прослеђиваће се у интегралним верзијама (истим за све родитеље) путем Вибер група током преподневних сати.
3. Контакти и рад са родитељима и децом ће се реализовати у унапред дефинисано време које одговара родитељима ( нпр. средом и петком у периоду између 16 и 18 часова) и путем платформи наведених у оперативном плану
4. Професионални развој запослених ће се реализовати путем платформи наведеним у оперативном плану

### ИНФОРМИСАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

| Врста информација              | Канали комуникације  | Пут информација   | Начин преношења информација  |
|--------------------------------|--|---|--|
| Опште информације              | <p>Вибер групе:<br/>„Руководиоци“ вртића<br/>Непосредан контакт, Е<br/>маил комуникација,<br/>Кутак за практичаре-<br/>платформа “Умрежи<br/>се”</p> <p>Препорука је да сви<br/>запослени буду<br/>чланови Вибер групе<br/>вртића и регистровани<br/>на платформи “Умрежи<br/>се”</p>  | <p>Директор Установе и колегијум<br/>утврђују информације у складу<br/>са препорукама и инструкцијама<br/>Института за јавно здравље<br/>Војводине и кризног штаб<br/>Руководиоци информације<br/>прослеђују васпитачима<br/>васпитачи информације<br/>прослеђују запосленима у<br/>вртићима</p>  | <p>Добијене<br/>информације<br/>руководиоци<br/>и главни<br/>васпитачи<br/>преносе у<br/>интегралним<br/>верзијама тј. у<br/>садржају и<br/>форми у<br/>којима их<br/>добију</p> |
| Повратне информације из вртића | <p>Вибер групе вртића,<br/>педагошких јединица и<br/>„Руководиоци“,<br/>е мејл комуникација<br/>(преко званичног мејла<br/>Установе,<br/>координатора стручне<br/>службе, координатора<br/>ПЗЗ службе, социјалне<br/>службе, техничке<br/>службе, шефа кухиње,<br/>е маилова<br/>руководилаца,<br/>стручних сарадника,<br/>шефа кухиње,<br/>координаторима<br/>Тимова Установе и<br/>директора Установе)</p> | <p>Руководиоци објекта<br/>потребне информације<br/>достављају директору или<br/>стручном сараднику (у<br/>зависности од врсте потребних<br/>информација)</p> <p>Руководиоци објекта<br/>исте у интегралној верзији или<br/>обједињене достављају на е<br/>маил Установе, координаторима<br/>служби Установе,<br/>координаторима Тимова<br/>Установе или на е маил<br/>директора Установе (у<br/>зависности од врсте потребних<br/>информација)</p> | <p>Повратне<br/>информације<br/>и подаци се<br/>шаљу у<br/>траженом<br/>облику</p>   |

Медицинске сестре васпитачи, васпитачи и стручни сарадници граде односе међусобног поверења и уважавања кроз отворену, аргументовану и двосмерну комуникацију. Како је дигитални

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

| <b>ИНФОРМИСАЊЕ РОДИТЕЉА</b>      |   |  |   |
|----------------------------------|---|--|---|
| <b>Врста информација</b>         | <b>Канали комуникације</b>  | <b>Пут информација</b>   | <b>Начин преношења информација</b>  |
| Опште информације                | Вибер групе, јавни медији, интернет, кутак за родитеље платформе “Умрежи се”, Сајт установе | Главни васпитачи информације добијене на начин приказан у претходној табели прослеђују запосленима у вртићима. Запослени у ВО раду информације прослеђују родитељима деце уписане у њихове васпитне групе. Васпитачи и медицинске сестре овим путем предочавају све понуђене канале комуникације. Установа прослеђује информације тиму платформе<br>НАПОМЕНА: препорука је да запослени због новонастале ситуације буду чланови вибер групе. Запослени су администратори вибер групе и они утврђују правила коришћења групе са којима упознају све родитеље. | Добијене информације руководиоци, васпитачи и м.сестре васпитачи преносе у интегралним верзијама тј. у садржају и форми у којима их добију, уколико не буде другачије наглашено |
| Повратне информације од родитеља | Вибер групе<br>Мејл   | Руководиоци објеката прикупљене и обједињене информације достављају директору или стручном сараднику (у зависности од врсте потребних информација)<br>Руководиоци исте у интегралној верзији или обједињене достављају на е-маил Установе, координаторима служби Установе, координаторима Тимова Установе или на е-маил директора Установе (у зависности од врсте потребних информација)   | Повратне информације и подаци се шаљу у траженом облику   |

## РЕАЛИЗАЦИЈА РАДА СА ДЕЦОМ ЈАСЛЕНОГ УЗРАСТА

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

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

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

### **УСПОСТАВЉАЊЕ, ОДРЖАВАЊЕ КОНТАКТА И РАД СА ДЕЦОМ НАКОН ЈАСЛЕНОГ УЗРАСТА**

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

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

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

| <b>ПЛАТФОРМЕ</b> | <b>ПРЕПОРУЧЕНЕ АКТИВНОСТИ</b>   | <b>ДИНАМИКА И ВРЕМЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ</b>   | <b>НОСИОЦИ</b>              |
|------------------|---|--|-----------------------------|
| ВИБЕР            | <p>Подстицање и мотивисање на међусобне размене</p> <p>Размена са родитељима као креаторима и активним учесницима</p> <p>Дељење материјала које су креирали васпитачи и стручни сарадници коришћењем других</p> | <p>Континуирано,</p> <p>два пута недељно</p> <p>(у оквиру договорених дана у недељи и у договореном времену)</p> | <p>Запослени у ВО раду,</p> |

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

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <p>вршњацима</p> <p>Прославе рођендана и осталих значајних догађаја васпитне групе</p> |  |
|--|--|--|

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

## КРАТКО УПУТСТВО ЗА КОРИШЋЕЊЕ ПЛАТФОРМИ СА ДЕЦОМ И РОДИТЕЉИМА

### 1. ВИБЕР ГРУПЕ

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

Могуће ју је користити на телефону, рачунару или таблету.

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

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

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

### 2. ПЛАТФОРМА “УМРЕЖИ СЕ”

Онлајн платформа “Умрежи се” је у претходном периоду, пратећи потребе корисника и актуелну ситуацију, покренула Кутак за родитеље. Овај простор је креиран са циљем да породици пружи подршку у време епидемије COVID 19 и помогне у превазилажењу изазова са којима се суочава. На овом месту родитељи могу пронаћи различите текстове, корисне савете и препоруке, све у циљу стварања подстицајне породичне атмосфере за развој детета. Кроз ауторске текстове, родитељима подршку пружају педагози, васпитачи, психолози, медицински и социјални радници. Посебно место

у кутку је део са садржајима намењеним деци. На овом месту деца имају прилике да користе садржаје које креирају васпитачи користећи веб алате, укључе се у креативне радионице галерија, виртуелно обилазе музеје, паркове, зоо вртове.

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

### 3. GOOGLE АЛАТИ

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

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

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

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

**Google Forms**- служи за креирање анкета.

### 4. ZOOM

Zoom апликацију могуће је користити на рачунару, паметном телефону и таблету. Кликом на следећи линк може се упознати са [упутством за преузимање и инсталирање апликације за телефон и рачунар за запослене](https://docs.google.com/document/d/1nWp8_ZRqKPWstvwuJMpMc4DPhAqlS9SrKqVXwcCnMwg/edit?usp=sharing) или једноставно у претраживач копирати следећи линк: [https://docs.google.com/document/d/1nWp8\\_ZRqKPWstvwuJMpMc4DPhAqlS9SrKqVXwcCnMwg/edit?usp=sharing](https://docs.google.com/document/d/1nWp8_ZRqKPWstvwuJMpMc4DPhAqlS9SrKqVXwcCnMwg/edit?usp=sharing)

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

## ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ ЗАПОСЛЕНИХ, ПОВЕЗИВАЊЕ, УМРЕЖАВАЊЕ И УЧЕЊЕ

Преласком на Модел 3., стручно усавршавање свих запослених прелази у потпуности на дигиталне платформе, а пратећи Годишњи план стручног усавршавања Установе за 2020-2021. годину. Организација реализације стручног усавршавања подразумева стручно усавршавање у **оквиру**

**вртића (у складу са потребама запослених појединачног вртића),** као и у оквиру следећих платформи:

## **2. ПЛАТФОРМА “УМРЕЖИ СЕ”**

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

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

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

<https://umrezise.com>

## **3. GOOGLE алати**

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

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

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

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

**Google Forms**- за креирање анкета

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

## **4.ZOOM**

Zoom апликацију могуће је користити на рачунару, паметном телефону и таблету.

Zoom састанку је могуће приступити путем линка или идентификационог броја састанка и неопходно је инсталирати апликацију.

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

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

[https://docs.google.com/document/d/1nWp8\\_ZRqKPWstvwuJMpMc4DPhAqlS9SrKqVXwcCnMwg/edit?usp=sharing](https://docs.google.com/document/d/1nWp8_ZRqKPWstvwuJMpMc4DPhAqlS9SrKqVXwcCnMwg/edit?usp=sharing)

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

Zoom апликација се користи за:

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

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

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

## **5. FB група “ НАШ РЕФЛЕКСИВНИ ПРАКТИЧАР”**

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

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

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

## **6. eTwinning**

Е твининг је заједница школа и предшколских установа Европе. Нуди платформу за учитеље, васпитаче, наставнике, стручне сараднике, итд.), који раде у некој од укључених европских земаља. Даје могућности да практичари комуницирају, сарађују, развијају пројекте, деле и, али и да се



осећају као део најузбудљивије заједнице за учење у Европи и буду њен део. За коришћење eTwinning платформе постоје посебни услови.

**Препоручени сајтови које треба пратити :**

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

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

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

**ЕВИДЕНТИРАЊЕ, ДОКУМЕНТОВАЊЕ, ПРАЋЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА РЕАЛИЗОВАНИХ АКТИВНОСТИ ВАСПИТАЧА, МЕДИЦИНСКИХ СЕСТАРА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА**

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

**САВЕТОДАВНИ РАД СА ПОРОДИЦАМА И ЗАПОСЛЕНИМА**

**Саветодавни рад са породицама**

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

**Саветодавни рад са запосленима**

Саветодавни рад са запосленима се одвија путем хоризонталне помоћи међу колегама, а пружају је и стручни сарадници психолог/педагог и логопед обучени за саветодавни рад и медицинске сестре за ПЗЗ. Препорука је да се запослени информишу о постојању различитих видова подршке у локалној заједници која се може наћи на сајту Министарства просвете, науке и технолошког развоја.

Председник УО:

---