



***ПУ „РАДОСТ“
НОВИ БАНОВЦИ***

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ЗА 2022/2023

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ПУ „РАДОСТ“ ЗА РАДНУ 2022/2023. ГОДИНУ

САДРЖАЈ:

1. УВОД (стр.4)
2. ПОТРЕБЕ ПОРОДИЦЕ И ДЕЦЕ У ОПШТИНИ (стр.4)
3. ПРИОРИТЕТНИ ЗАДАЦИ (стр.4-5)
4. МАТЕРИЈАЛНИ УСЛОВИ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ (стр.5-6)
 - 1) ОБЈЕКТИ ЗА ДЕЦУ
 - 2) ОБЈЕКТИ ЗА ПРИПРЕМУ ХРАНЕ
 - 3) СТАЊЕ ОПРЕМЉЕНОСТИ
5. ЗАДАЦИ НА УНАПРЕЂИВАЊУ УСЛОВА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ (стр.6)
 - 1) ИНВЕСТИЦИОНО ОДРЖАВАЊЕ, УРЕЂЕЊЕ ОБЈЕКТА
6. ОБЛИЦИ РАДА СА ДЕЦОМ (стр. 7)
 - 1) Целодневни и полудневни боравак
 - 2) Повремени и различити облици рада
7. ОДМОР И РЕКРЕАЦИЈА (стр. 7-8)
8. КАЛЕНДАР РАДА (стр 8)
9. ПРОФИЛ РАДА И КАДРОВИ (стр.8-9)
10. ПРЕГЛЕД АНГАЖОВАНОГ ВАСПИТНОГ ОСОБЉА (стр.9-12)
 - 1) Педагошка норма васпитача и стручних сарадника
11. ЗАДАЦИ НА РЕАЛИЗАЦИЈИ ОСНОВА ПЛАНА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА (стр.13- 52)
 - 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
 - 13) ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ УСТАНОВЕ
 - 14) ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ПРОФЕСИОНЛАНИ РАЗВОЈ
 - 15) ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ПРОФЕСИОНАЛНУ ПОДРШКУ НОВОЗАПОСЛЕНИМА
 - 16) ОСТАЛИ ТИМОВИ И КОМИСИЈЕ КОЈЕ ДЕЛУЈУ НА НИВОУ ПУ
 - 17) ПЛАН МЕНТОРСТВА ЗА ШКОЛСКУ 2022/2023.
12. ПЛАН РАДА СТРУЧНИХ И РУКОВОДЕЋИХ ОРГАНА (стр.52- 74)
 - 1) Васпитно-образовно веће
 - 2) Стручни актив језгра промене
 - 3) Педагошки колегијум
 - 4) ПЛАН РАДА ДИРЕКТОРА
 - 5) ПЛАН РАДА ПОМОЋНИКА ДИРЕКТОРА
 - 6) ПЛАН РАДА СЕКРЕТАРА УСТАНОВЕ
 - 7) ПРОГРАМ РАДА УПРАВНОГ ОДБОРА
 - 8) ПЛАН РАДА САВЕТА РОДИТЕЉА ПУ „РАДОСТ“
13. ЗАДАЦИ НА РЕАЛИЗАЦИЈИ ОСНОВА ПРОГРАМА ПРЕВЕНТИВНЕ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ (стр.74-76)
14. ПЛАН РАДА ПЕДАГОШКОГ АСИСТЕНТА(стр.76-77)
15. ИСХРАНА, БРОЈ И ВРСТА ОБРОКА (стр.77 - 80)
 - 1) Планиране активности нутриционисте
 - 2) Дневно припремање и сервирање хране
16. МЕРЕ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ И УНАПРЕЂЕЊЕ РОДНЕ РАВНОПРАВНОСТИ (str.80-82)
17. ПРАЋЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА УСТАНОВЕ (стр.83-84)

18ЈАВНЕ МАНИФЕСТАЦИЈЕ ОД ШИРЕГ ЗНАЧАЈА И ДЕЧИЈА НЕДЕЉА (стр.84)

- 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, смотра 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, мастер струковни васпитач.

Полазишта Годишњег плана за 2022/23 годину јесте донети Правилник о Основама предшколског програма васпитања и образовања „Године узлета“, те ће се на нивоу Установе реални програм развијати у складу са новом програмском концепцијом. 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 2020/21.године*, затим показатељи добијени током евалуације процеса самовредновања током 2021/22. године, а у исто време *Годишњи план рада Установе* је документ којим се операционализују задаци постављени у *Предшколском програму Установе*.

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 васпитној групи.

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 усавшавању. Посебан фокус у *Годишњем плану* усмерава се ка грађењу отвореног вртића, сарадњи са локалном заједницом која представља један од главних ресурса у наредном периоду.

2. ПОТРЕБЕ ПОРОДИЦЕ И ДЕЦЕ У ОПШТИНИ

Упис деце у школску 2022/2023. извршен је априлу месецу, а на основу јавно објављеног *Конкурса* . На основу конкурса уписано је 149 деце. На листи чекања остало је 5-оро деце која још нису стекла услов за полазак у вртић (напуњена 1 година).

3. ПРИОРИТЕТНИ ЗАДАЦИ

Приоритетни задаци на реализацији програма васпитно-образовног рада, на нивоу Установе за радну 2022/2023. годину, дефинисани су у складу са новим Основама програма предшколског васпитања и образовања, Предшколским програмом ПУ, Развојним планом установе, показатељима унапређивања на основу самовредновања у области *Васпитно-образовни рад*, Акционим планом заштите деце од насиља, злостављања, занемаривања и дискриминације, извештајем о остварености инклузивног развоја установе и Извештајем о стручном усавшавању за радну 2021/2022.годину. То су:

- Обука васпитног особља за имплементација нових Основа програма ПВО "Године узлета" , сви који нису прошли обукуу
- Наставак реализације плана ширења „Године узлета“ у свим објектима Установе
- Јачање компетенција васпитача, оснаживање свих тимова, грађење професионалне заједнице учења
- Јачање родитељских компетенција, транспарентнији рад Савета родитеља, развој различитих модела пружања подршке породицама, укључивање породице у живор вртића
- Креирање подстицајније физичке и социјалне средине усмерене на добробит детета
- Креирање заједничких простора као инспиративних и провокативних простора за игру, истраживање и учење све деце

- Систематично и континуирано праћење дечијег напредовања и развоја (дечја портфолиа), и праћење развијања реалног програма (портфолио теме/пројекта)

- Примена и видљивост индивидуализације у свакодневном васпитно-образовном раду, нарочито у случајевима када је детету потребна додатна подршка, путем прилагођавања циљева, садржаја, метода, облика и средстава рада са децом.

- Квалитетне превентивне активности из Програма заштите деце од насиља, злостављања, занемаривања и дискриминације (поштовање дечјих права)

4. МАТЕРИЈАЛНИ УСЛОВИ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ

1) ОБЈЕКТИ ЗА ДЕЦУ

р.б..	назив објекта	капацитет број група	број деце	објекат П у m ²	двориште Р у m ²	адреса
1.	„Жирафица“ Бановци -Дунав	15,5	375	1694	2000	Кабларска бб, Бановци-Дунав
2.	„Лептирић“ Ст. Бановци	3	67	100	школско двориште	ОШ у Ст. Бановцима, Грчка 30
3.	„Бубамара“ Белегиш	6,5	125	500	школско двориште	Краља Петра 33 Белегиш
4.	„Пчелица“ Сурдук	1	12	60	школско двориште	ОШ у Сурдуку, Цара Лазара 1
5.	„Добрица“ Нови Бановци	1	18	50	-	Просторија МЗ у Н. Бановцима Светосавска
6.	„Шврћа“ Нови Бановци	2	28	100	-	Изнајмљен простор приватне куће у улици Вука Караџића број 37 Нови Бановци
7.	„Маза и Луња“ Нови Бановци	3	55	220	-	Изнајмљен простор приватне куће у улици Авалска 6, Нови Бановци
8.	„Херој Мајор Горан Савић“ Нови Бановци	7	165	128	20 ари	Книнска бб, Нови Бановци
9.	„Лептирић 2“ Стари Бановци	2	27	100	150	Изнајмљен простор приватне куће у улици Миленка Певца 70 Стари Бановци

	Укупно:	41	871	2374		
--	----------------	----	-----	------	--	--

2) ОБЈЕКТИ ЗА ПРИПРЕМУ ХРАНЕ

У Установи у централном објекту Бановци Дунав постоји кухиња за припрему хране површине 80 m². Оптерећење кухиње због отварања нових група изискује додатну опрему.

2) СТАЊЕ ОПРЕМЉЕНОСТИ

Сви објекти су 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 Основама програма „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 датим нормативима из Правилника.

5. ЗАДАЦИ НА УНАПРЕЂИВАЊУ УСЛОВА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ

1) ИНВЕСТИЦИОНО ОДРЖАВАЊЕ, УРЕЂЕЊЕ ОБЈЕКТА

	Објекат	Врста радова	Вредност радова	Извор финансирања	Динамика извођења	Напомена
1.	Бановци-Дунав	Опремање намештаја по приоритетима	500.000,00	Буџет општине,	Током године	-
2.	Бановци-Дунав	Опремање дигиталним уређајима	500.000,00	Буџет општине	Током године	-
3.	Централна кухиња	Набавка електричних уређаја	1.500.000,00	Буџет општине	Током године	
4.	Херој Мајор Горан савић	Адаптација пода и надоградња крова	8.500.000,00	Буџет општине	током године	
5.	Бановци-Дунав	Уређење дворишта и набавка мобилијара	1.000.000,00	Буџет општине	Током године	
6.	Бановци-Дунав	Материјал за образовање	1.000.000,00	Буџет општине	Током године	
7.	Бановци Дунав	Ремонт грејања	600.000	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“ Бановци Дунав	4,5	76	11	283			06:00- 17:00h
2.	„Лептирић“ у С. Бановцима	1	11	2	50			06:00- 17:00h
3.	„Лептирић 2“ С. Бановцима			1	12	1	12	08:00:12:00 h
4.	„Бубамара“ Белегиш	1,5	18	4	96	1	8	06:00- 17:00h 08:00:12:00 h
5.	„Пчелица“ Сурдук					1	17	08:00:12:00 h
6.	„Добрица“ Нови Бановци					1	11	08:00- 12:00h
7.	„Шврћа“ Нови Бановци	2	28					06:00- 17:00h
8.	„Маза и Луња“ Нови Бановци	1	15	2	40			06:00- 17:00h
9.	„Херој мајор Горан Савић“	2,5	42	4,5	112			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
4	30	11	185	8	40

6. ОДМОР И РЕКРЕАЦИЈА

Установа ће, на основу исказаних потреба и интересовања родитеља, обезбедити услове за организовање једнодневног излета за децу од 3-7 година у ближу околину. Установа ће подржати укључивање родитеља у организовање излета у природу у оквиру васпитних група, те отворити могућност да се излети на нивоу група дешавају што чешће. Такође, у складу са општим условима, Установа ће планирати зимовање за децу, као и месечно одржавање позоришних представа у Установи и организоване посете дечјим позориштима ван Установе.

7. КАЛЕНДАР РАДА

Установа почиње са радом 01.09.2022. до 31.08.2023. и ради током целе године, док ће групе пред полазак у школу пратити школски календар рада за школску 2022/2023.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 2022/23. годину.

8. ПРОФИЛ РАДА И КАДРОВИ

Преглед броја запослених према профилу стручности (за потребе 41 васпитно-образовних група) у радној 2022/2023. години.

Број потребних часова рада и радника на основу прописаних норми часова рада за рад групе у предшколским установама 2022/2023. години, у ПУ „Радост“ Нови Бановци.

Назив радног места	Норматив за једног извршиоца	ПО НОРМАТИВУ				Коначан норматив
		целодневни	полудневни	јаслице	укупно	
1	2	3	4	5	6 (3+4)	7
Директор, руководећи радници	24 група ЦБ 40 група ПБ	1.04	0.10	0.50	1.64	2.00
Стручни сарадници за ВОР (педагог, психолог)	24 група ЦБ 40 група ПБ	0.89	0.10	0.43	1.42	1.00
Стручни сарадници других профила	28 група ЦБ 40 група ПБ	0.89	0.14	0.43	1.46	1.00
Стручни сарадници за ПЗЗ	72 група ЦБ	0.35	0.00	0.17	0.52	1.00
Стручни сарадници за социјалну заштиту	150 група ЦБ 300 група ПБ	0.17	0.01	0.08	0.26	0.00
Васпитачи, сарадници, мед. сестре - васпитачи	0,5 група ЦБ	50.00	0.00	24.00	68.00	74.00
Васпитачи у полудневном боравку	1 група ПБ	0.00	4.00	0.00	4.00	4.00
Медицинска сестра за ПЗЗ	8,26 група ЦБ 21 група ПБ	3.03	0.19	1.45	4.67	5.00
Запослени на сервирању хране	5 група ЦБ 24,55 група ПБ	4.80	0.16	2.00	6.96	8.00

Запослени на одржавању хигијене	2 група ЦБ 5 група ПБ	12.50	0.80	6.00	19.30	19.00
Сарадник за исхрану - нутрициониста	35 група ЦБ 50 група ЦБ	0.21	0.02	0.10	0.33	1.00
Запослени на припреми хране	8 група ЦБ 40 групе ПБ	3.13	0.10	1.50	4.73	5.00
Запослени у општим, правним, финансијским и сл. пословима	10 група ЦБ 25 групе ПБ	2.50	0.16	1.20	3.86	4.00
Запослени на техничким пословима	8 група ЦБ 25 групе ПБ	3.13	0.16	1.50	4.79	5.00
УКУПНО		82.84	5.94	39.76	128.54	130.00

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

9. ПРЕГЛЕД АНГАЖОВАНОГ ВАСПИТНОГ ОСОБЉА

<i>Име и презиме запосленог</i>	<i>Стручна спрема</i>	<i>Година радног стажа</i>	<i>Радно ангажовање</i>
Верослава Тадић-Љубовић	ССС	34	Јаслена група „Жирафица“ -
Сандра Сарапа	ВСС	15	Директор
Љиљана Врањеш	ССС	37	Јасле – „Лептирић“
Катарина Тишма	ВШС	1	Мешовита млађа вртићка „Лептирић 1“
Душка Јекић	ССС	35	„Жирафица“ - јасле
Светлана Ђакић	ВШС	16	„Жирафица“ - најстарија, вртић
Снежана Медић	ВШС	20	„Х.М.Г.Савић“ - млађа мешовита група
Бојана Малинић	ВШС	3	Млађа мешовита „Маза Луња“
Марина Дејановић	ССС	22	Јасле „Жирафица“
Здена Ђурчик	ВСС	2	Најстарија група „Жирафица“
Драгица Гаврановић	ВШС	19	Средња група, Жирафица
Јасмина Башкот	ВШС	22	Сртарија група „Жирафица“
Сања Цвејић	ВШС	20	Средња мешовита група – „Х.м.Г.Савић“

Светлана Марковић	ВШС	35	Млађа мешовита група-„Херој М. Г: Савић“
Верица Риђошић	ВШС	35	Мешовита група- „Лептирић 2“
Снежана Вучак	ВШС	33	Старија група- „Х.м.Г.Савић“
Јована Улемек	ВШС	4	Старија група- „Жирафица“
Биљана Угљешић	ВШС	11	Мешовита група „Жирафица“
Данијела Томашевић	ССС	8	Јасле-„Бубамара“
Данијела Ђурић	ВШС	21	Млађа група - „Жирафица“
Бојана Цветиновић	ВШС	19	Старија група- „Жирафица“
Сања Кулић	ВШС	16	Породиљско боловање
Тања Мирчетић	ВШС	24	Најстарија група – „Жирафица“
Светлана Дамњановић	ВШС	19	Старија група – „Жирафица“
Ђурђица Калембер	ВШС	24	Помоћник директора
Лела Манић-Радумило	ВШС	28	Најстарија група – „Жирафица“
Гордана Милосављевић	ВШС	38	Средња мешовита група група „Х.М.Г.Савић“
Гордана Спасић	ВШС	23	Млађа мешовита- „Бубамара“
Јелена Радаковић	ВШС	21	Најстарија група – Бубамара“
Љубица Опачић	ВСС	16	Најстарија група“Жирафица“
Светлана Мијић	ССС	14	Јаслена група „Бубамара“
Сања Риђошић	ВШС	19	Најстарија група- „Жирафица“
Драгана Маргетић	ВШС	24	Млађа група“ Жирафица“
Борка Тошковић	ВШС	23	Млађа мешовита група-„Маза и Луиња“
Љиљана Рађеновић	ВШС	28	Старија мешовита група -„Маза и Луња“
Јелена Пекић	ВСС	19	најстарија група““Х.м.Г.Савић
Ружа Јанковић	ВШС	37	Старија мешовита група „Маза и Луња“

Милица Нонковић	ВШС	26	„Лептирић 1 “- најстарија група
Милена Платиша	ВШС	35	ППП – „Добрица“
Вера Радош	ВШС	37	ППП – „Лептирић 2“
Смиљка Бешевић	ВШС	37	ППП – „Бубамара“
Снежана Клајић	ВШС	26	Старија мешовита група– Бубамара“
Весна Пауновић	ВШС	32	ППП – „Пчелица“
Зорица Зековић	ВШС	16	Млађа група „Жирафица“
Јелена Миленковић	ВШС	9	Млађа група „ Жирафица “
Сања Перић	ССС	11	Јасле –“Жирафица“
Бојана Миљковић	ВШС	9	Средња мешовита група, „Херој М. Г. Савић“
Марина Николић	ССС	16	Јасле-„Х:М:Г:Савић“
Мирјана Растовић- Келовић	ВСС	9	Дипл. логопед-стручни сарадник
Сандра Новаков	ССС	10	педагошки асистент
Споменка Дивљан	ВСС	23	Стручни сарадник — педагог-психолог
Маја Радаковић	ВШС	9	Старија мешовита група „Бубамара“
Снежана Мишковић Дејановић	ССС	17	Јасле— “Жирафица“
Жељка Малиш	ССС	9	Јасле „Шврћа “
Наташа Радаковић	ВШС	9	Средња група, „Жирафица“
Јелена Јанковић	ВШС	9	Породиљско боловање
Бранка Пауновић	ВСС	17	Средња група „Жирафица“
Сања Девић	ВШС	6	Средња група „Бубамара“
Љубица Цвркаљ	ВШС	9	Најстарија група, „Бубамара“
Милена Смољановић	ВШС	2	Мешовита група, „Маза и Луња“
Ана Живановић	ССС	5	Јаслена група „Лептирић 1“
Драгана Прерадовић	ССС	10	Јаслена група „Шврћа“
Мирјана Цветковић	ВШС	10	Мешовита група „Жирафица“
Владимир Јованов	ВШС	7	Млађа група „ Жирафица“
Снежана Јовановић	ССС	16	Јаслена група „Жирафица “
Бранислава Баталов	ВШС	9	Млађа мешовита група „Лептирић 1“
Александра Бојбаша	ССС	10	Јаслена група „Жирафица“
Марија Станојковић	ССС	1	Јаслена група „Бубамара“
Јелена Вучковић	ССС	10	Породиљско боловање

Дајана Торбица	ВШС	3	Млађа група „Жирафица“
Наташа Вукин	ВШС	20	Најсатрија група група „Х.м.Г.Савић“
Ивана Бајић	ВШС	12	Млађа група „Жирафица“
Снежана Вукићевић	ССС	6	Јасле „Х:М:Г:Савић“
Слађана Четник	ССС	8	Јасле „Х.м.Г.Савић“
Јелена Пејиновић	ССС	17	Јасле „Шврћа“
Ивета Узелац	ВШС	2	Средња група „Х.м.Г.Савић“
Јелена Прибаковић	ССС	3	Јаслена група „Жирафица“
Ивана Пејновић	ВШС	9	Средња група „Бубамара“
Драгана Гладовић	ССС	3	Мешовита- „Маза и Луња“
Драгана Мајкић	ВШС	2	Мешовита група „Лептирић 1“
Снежана Милошевић	ССС	2	Јасле „Херој Мајор Горан Савић“ „
Марина Загорац	ВШС	3	Најстарија група „Лептирић 1“
Бранка Тишма	ССС	10	Јасле „Херој Мајор Г: савић“

1) Педагошка норма васпитача и стручних сарадника

На основу члана 159. и 160. 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, 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 ОСНОВА ПРОГРАМА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА

Након имплементирања програма „Године узлета“ и добијене менторске подршке, као и искуство које је стечено кроз обуку и промишљање у оквиру укључености у Професионалну заједницу учења, наша установа ће се ове радне године, бавити промишљањем о следећим темама:

ПЛАН АКТИВНОСТИ

АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ	ВРЕМЕ	РЕСУРСИ
Како разумемо игру детета и која је улога васпитача у дечијој игри	Стручни сарадници	октобар	Године узлета- одабрани текстови, анализа разумевања
Како подржавамо добробит детета	Стручни сарадници	новембар	Године узлета- одабрани текстови, анализа разумевања
Како у вртићу градимо демократску и инклузивну праксу	Тим за самовредновање	децембар	Године узлета- одабрани текстови, анализа разумевања
Професионализам и етичност као основ грађења културе нашег вртића	Тим за самовредновање	јануар	Године узлета- одабрани текстови, анализа разумевања
Развијање партнерске сарадње са породицом и локалном заједницом- како то разумемо	Стручни сарадници	фебруар	Године узлета- одабрани текстови, анализа разумевања
Рефлексивна пракса/рефлексивни практичар	Васпитачи	март	Године узлета- одабрани текстови, анализа разумевања
Како пратимо дечји развој у НОП	Стручни сарадник	април	Године узлета- одабрани текстови, анализа разумевања

Чему нам служи документовање	Стручни сарадник	мај	Године узлета-одабрани текстови, анализа разумевања
Реални програм кроз три перспективе	Стручни сарадник сарадник	јун	Године узлета-одабрани текстови, анализа разумевања

ПЛАН ШИРЕЊА ПРИМЕНЕ ОСНОВА ПРОГРАМА У ПУ

- *Први део плана имплементације Основа програма ПВО за наредни период:*
 - *Тим за обезбеђивање квалитета и развој усатнове у сарадњи са осталим тимовима, прави акциони план – ширење „Година узлета“ на нивоу Установе*
 - *Анализа потреба по тимовима објеката*
 - *Тимски састанци у језгру и осталим објектима на недељном нивоу- теме из теоријско-вредносних постулата и реалног програма*
 - *Васпитно-образовно веће на месечном нивоу- међусобно информисање и размена примера добре праксе*
 - *Редовна хоризонтална размена унутар и између објеката*
 - *Вођење дневника промена*
 - *Други део плана имплементације Основа програма ПВО*
 - *Тим за промоцију континуирано ради на промоцији игре, учења и развоја деце кроз игру и рану стимулацију у локалној заједници*
 - *Континуирана сарадња са медијима*
 - *Редовно ажурирање сајта и ФБ странице ПУ и издавање е- новина*
 - *Мапирати фирме које би обезбеђивале рестлове. Свим руководиоцима је дата препорука да направе мапирање ресурса и сарадње са локалном заједницом, а директор установе ће упутити званичну молбу тим фирмама да би иницирао сарадњу за ову радну годину*
- *Трећи део- имплементација у односу на родитеље :*
 - *информативни панои, панои добродошлице за родитеље, родитељски састанци на којима ће се представити нова програмска концепција, укљученост савета родитеља.*
 - *Израдити брошуре и лифете за родитеље који ће информативно подржати родитеље*
 - *Оформити кутак за родитеље по објектима у оквиру којег ће родитељи имати прилику да прате сва дешавања у објекту и ПУ*

1) РЕАЛИЗАЦИЈА ПРОЈЕКТА У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ

ПОДРШКА ПОДСТИЦАЈНОМ РОДИТЕЉСТВУ КРОЗ ИГРУ

Наша предшколска установа од 2022/23 радне године је укључена у програм „Подршка подстицајном родитељству кроз игру“ који спроводи УНИЦЕФ у сарадњи са Владом Републике Србије. Циљ овог програма је

да унапреди квалитет услуга за децу на раном узрасту, њиховим родитељима и старатељима кроз рад патронажних сестара, педијатара, васпитача у предшколским установама и стручних сарадника у услугама социјалне заштите. Наша установа ће се наћи у заједници која ће обухватити 60.000 породица, а 1.400 практичара у области раног развоја добиће нова знања и вештине како да подрже оба родитеља, и тату и маму, да буду спремни и сигурни у себе да за своје најмлађе пружају најважније састојке за срећно одрастање – љубав, топлину, блискост и прилике за развијање вештина кроз игру.

Деца расту и размишљају кроз игру. Деца језик игре најбоље разумеју. У најранијим годинама живота, деца кроз игру и интеракцију са родитељима развијају све потребне животне вештине које ће им у будућности отворити врата успеха. Кроз игру расту и родитељи као и њихов лични доживљај среће и улоге у породици.

Најављени план обука свих васпитача подразумева сукцесивну обуку онлине и ангажовање ментора. Пројекат ће трајати две године.

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 нередном 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 учења породице.

Облици сарадње	Садржај	Време	Носиоци
Општи родитељски састанци у свим групама	- упознавање са условима рада у вртићу - упознавање са планом рада у целини.	Септембар/децембар/март/јун	васпитачи
Групни родитељски састанци и радионице за родитеље	Теме које ће бити предложене и реализоване васпитачи ће у договору са родитељима и према уоченим потребама изабрати	Према потреби групе, а најмање 2 пута годишње	стручна служба и васпитачи
Индивидуални Контакти, размене, разговори са родитељима	-на иницијативу родитеља -на иницијативу ст. Сарадника -на иницијативу васпитача	током године и према потреби	васпитачи, директор, педагог, логопед, сестра на превентиви и нутрициониста

Трибине за родитеље	- на предлог васпитача - на иницијативу родитеља - спрам исказаних потреба родитеља	четири пута годишње	стручни сарадници и сарадници установе и спољни сарадници
Анкетирање Родитеља, истраживање перспективе родитеља	циљ анкетирања је праћење и упознавање са родитељским потребама, сугестијама и иницијативама, укључивање у живот и рад вртића и ослањање на добијене резултате у процесу планирања и сарадње са родитељима	према потреби и процени родитеља, 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 са стручњацима ван установе ако за то буде потребе - организовање стручних предавања испред саветовалишта, а теме ће бити одабране овисно од интересовања родитеља.	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 психолог
Играоница за родитеље и децу	организовање играоница за родитеље које ће у основи имати подст. Дечјег самопоштовања и јачање родитељске васпит. Компетенција	четири пута годишње	васпитачи и психолог
„Школа за родитеље“ „Породична едукација“, „Подршка родитељима који имају децу са сметњама у развоју“	социо-едукативни програм за породицу	током године – једном месечно	педагог логопед
Информативни панои, панели, пројектни панои за родитеље	пано за родитеље је дневно-информативног карактера	током године	васпитачи и стручни сарадници
Индиректни контакти са родитељима	телефонски позиви, писана обавештења, онлајн комуникација	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 Формирање тимова родитеља према њиховом афинитету</i>	два пута у току полугодишта – према потреби	чланови тима за развојно планирање
Пројекти на нивоу Установе у које су активно укључени родитељи	Пројекат“Родитељи и вртић заједно за децу“, „Разиграно родитељство“	Према планирам пројектним активностима	Чланови пројектног тима
Укљученост родитеља у грађењу подстицајне средине	Родитељи су активни у прикупљању материјала и рестлова за потребе грађења подстицајне средине и развијање теме/пројекта у групи	свакодневно	Васпитачи по групама
Соба за родитеље	Родитељи имају собу за размену, истраживање програма и литературе	свакодневно	Родитељи и васпитачи

4) САРАДЊА СА ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ

- *Сарадња са школом*

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

ПЛАН ТРАНЗИЦИЈЕ ДЕЦЕ У СВИМ СИТУАЦИЈАМА ПРОМЕНЕ ЗА ДЕТЕ

План транзиције у нашој Установи урађен је на основу: анализе података из праћења адаптације у протеклој радној години, анализе података добијених из структурирања васпитних група, анализе података добијених од комисије за пријем нове деце у установу, повратних информација из основних школа. Осим наведеног у планирању процеса транзиције узимају се у обзир перспектива деце и родитеља, али и подаци и показатељи које добијајмо из контекста основних школа и локалне заједнице.

Оперативни планови транзиције које сачињавају васпитачи и мед.сестре новопримљене деце и деце која крећу у основну школу, радиће се на основу глобалног плана транзиције за Установу у целини који ћемо приказати у Годишњем плану установе. Разрада ових планова планирана је за трећи квартал ове радне године када Установа и расписује конкурс за новопримљену децу и покреће активности у сарадњи са основним школама. 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).

ПЛАН ТРАНЗИЦИЈЕ ЗА ДЕЦУ И ПОРОДИЦУ ПРИЛИКОМ ПОЛАСКА У ВРТИЋ

План садржи пет радионица од маја до августа месеца, за децу и родитеље, које су усмерене на упознавање путем заједничке игре у заједничким просторима, на упознавање контекста путем приказа једног дана у вртићу, формирања вибер групе са циљем размене информација, подршке током лета, прикупљања материјала са циљем заједничког формирања просторних целина у периоду поласка у вртић, заједничко креирање дечијег портфолија и кодекса за родитеље у групи, упитника за родитеље као почетног истраживања перспективе родитеља.

ПЛАН ТРАНЗИЦИЈЕ ЗА ДЕЦУ КОЈА ПРЕЛАЗЕ ИЗ ЈАСЛИЦА У ВРТИЋ

Овај план укључује васпитаче који се укључују у групе са децом из јаслица, сарадњу са медицинском сестром у периоду од априла до септембра, укључивање у завршни родитељски састанак у ајсленим групама, свакодневни боравак васпитача у групи у различитим ситуацијама током дана у јаслицама, боравак деце у групама у вртићком делу током године, укључивање у игру у заједничким просторима, прелазак у вртић током месеца августа, посета групама од стране медицинске сестре током месеца септембра. Такође план транзиције садржи и одржавање фокус група васпитача и медицинских сестара са циљем размене пракси у јаслицама и вртићу. Васпитачи формирају вибер групу са родитељима у јуну месецу и одржавају контакт током лета, а у месецу августу имају две радионице.

ПЛАН ТРАНЗИЦИЈЕ ПРИЛИКОМ ПРЕЛАСКА ДЕТЕТА ИЗ ОБЈЕКТА У ОБЈЕКАТ ИЛИ У ДРУГУ ВАСПИТНУ ГРУПУ

Овај план транзиције садржи активну сарадњу васпитача и медицинских сестара, размену релевантних информација, планирање почетка преласка, укључивање родитеља у транзицију у односу на перспективу детета, узраст, контекст. Индивидуализира се у односу на релевантне показатеље.

ПЛАН ТРАНЗИЦИЈЕ ПРИЛИКОМ ПРЕЛАСКА У ОСНОВНУ ШКОЛУ

Планирање преласка из вртића у основну школу планира се као саставни део плана транзиције ради повезивања и успостављања партнерства између два нивоа образовања, а са циљем подршке добробити детета.

Дечији портфолијо је основ праћења дечијег развоја и процеса учења, који се гради у сарадњи са децом и родитељима.

План се ослања на истраживање перспективе деце и родитеља, на сарадњу са три подручне основне школе, на контекст локалне заједнице. Консултовање са децом је свакодневна пракса у вртићу.

Развијање теме/пројекта је могућност да се делом подржи и транзиција деце у школу.

Са родитељима се реализују различити облици сарадње: трибине, вебинари, индивидуални разговори, фокус групе, активно учешће у различитим активностима у вртићу и школи, као и сагледавање родитељских перспектива кроз упитнике и анкете.

У сарадњи са основном школом гради се план транзиције са акцентом на упознавање контекста у оба правца, размену информација са акцентом на децу са сметњама у развоју где се прави индивидуални план транзиције, кроз заједничке дискусионе групе учитеља и васпитача и стручних сарадника.

У локалној заједници се планирају активности које подржавају видљивост предшколске деце, подршку њиховом начину учења и стеченим компетенцијама у предшколском периоду.

План транзиције садржи и начин праћења деце у прва три месеца боравка у школи.

• *Сарадња са друштвеним и културним институцијама*

посета привредним субјектима у заједници	током године	директор, васпитачи
сарадња са културним институцијама, библиотекама музејима и ликовним галеријама	током године	директор, педагог и васпитачи
са другим предшколским установама	током године	стручна служба, директор
са издавачким кућама	током године	педагог, директор
са кућама играчака	током године	педагог, директор
са Скупштином општине и месним заједницама	током године	Директор

са сродним стручним институцијама	током године	директор и стручни сарадници
сарадња са средствима јавног информисања	током године	директор, стручни сарадник и сарадници
сарадња са дејцим позориштима	једном месечно током године	главни васпитач
сарадња са кадровским факултетима и надлежним Министарством	током године	директор, стручни сарадник и сарадник
сарадња са Домом здравља	током године	Директор, сестра на превентиви и стручни сарадници
сарадња са Центром за социјални рад Ст. Пазова	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
Са тровинским кућама и занатским радњама у заједници	током године	Васпитачи

5) ГОДИШЊИ ПЛАН КУЛТУРНИХ И ЈАВНИХ МАНИФЕСТАЦИЈА

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

Дан планете Земље	Април	педагог, васпитачи
Дани Вртића	Мај	директор, стручна служба, гл. васпитач и васпитачи
Светски Дан породице	Мај	васпитачи и мед. сестре
Вашар – слављење учења	мај	Тим за промоцију
Еколошка недеља	Јун	гл. васпитач и васпитачи
Завршна свечаност	Јун	стр. служба, гл. васпитач и васпитачи
Дан мира и молитве	Јун	Васпитачи
Дан Дунава	Јун	васпитачи
Дан пријатељства	Август	васпитачи и мед. цестра
Месне славе	током године	васпитачи, директор, Стручна служба

6. ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА

Тема стручног усавршавања	Реализатори	Учесници	Место	Време
Фотографија у „Годинама узлета“- од ибора до употребе	Споменка Дивљан Бранка Пауновић и сарадници	Васпитачи и мед.сестре	У установи	октобар
Игре у природи, игре са ризицима	Тијана Боговац и сарадници	Васпитачи, мед.сестре и стручни сарадници	У установи	децембар
Вртић као сигурна база: Модел подршке транзицији детета из породице у вртић - "Како се постаје Вртићанин?"	Центар за подршку раном развоју и породичним односима „Хармонија“	Васпитачи, мед.сестре и стручни сарадници	У установи	март
Балкански сусрети васпитача	БАПТ-а	Стручни сарадници и васпитачи	Палић	Септембар
Републички сусрети стручних сарадника	Удружење стручних сарадника и сарадника Србије	стр. сарадници	В.бања	Новембар
Републички сусрети васпитача	Удружење васпитача ПУ Србије	васпитачи, стр. сарадник и директор	Тара	Децембар
Пролећни стручни скуп васпитача	Удружење васпитача ПУ Србије	Директор, стручна служба и васпитачи	Кладово	Април/мај
Републички сусрети мед. Сестара-васпитача	Удружење медицинских сестара	мед. сестре стр. сарадник, директор	Дивчибаре	Мај

Стручне посете- горизонтално учење у оквиру стручних посета на националном и међународном нивоу	Представници ПУ Србије и региона и суседних држава	мед. сестре, васпитачи, стр.сарадник, директор	ПУ“Нови Бановци“и ван установе	током године
Стр. скупови, саветовања, конгреси, Конферен., семинари и едукације у организацији МПС, струковних удружења и надлежних институција	надлежне институције	васпитачи, мед. сестре, стр. сарадник, сарадник директор	по договору	током године
Презентација стр.радова васпит. и мед.сестара са различитих скупова, едукација, трибина, сусрета	Учесници скупова и трибина	васпитачи, волонтери, мед.сестре, стр.сарадници	Објекти у установи	На месечном нивоу
Стручна размена на релацији језгро промене- остали објекти	Запослени у објектима ван језгра	васпитачи, волонтери, мед.сестре, стр.сарадници	По договору	Друго полугодиште/месе чно
Активн.реализ. горизонт. размене на нивоу установе	Пријављени васпитачи по евиденцији	Заинтересовани васпитни кадар	У свим објектима	током године
Активности горизонталне размене са другим ПУ	Пријављени васпитачи по евиденцији	Заинтересовани васпитни кадар	Ван установе и у установи	током године
Анализа снимљених активности	Пријављени васпитачи по евиденцији	Заинтересовани васпитни кадар	У свим објектима	током године
Представљање акредит.обука на нивоу установе	Пријављени васпитачи по евиденцији	Заинтересовани васпитни кадар	Објекат „Жирафица“	током године
Радионице за запослене	Пријављени васпитачи по евиденцији М.Растовић	Заинтересовани васпитни кадар	Објекат „Жирафица“	током године
Учешће у пројектима	Учесници у пројектима	Заинтересовани васпитни кадар	Објекат „Жирафица“ и „Х.м.Г.Савић“	током године
Радионице и обуке за запослене- подршка импелментацији правилника „Године узлета“	Сви заинтересовани васпитачи	Чланови ВОВ	Сви објекти ПУ	Јануар/август 2022.

6) ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ АКТИВА ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ

Чланови стручног актива: Сандра Сарапа-директор, Ђурђица Калембер-зам. директора, Споменка Дивљан-психолог, Мирјана Растовић-логопед, Бранка Пауновић-главни васпитач, Сања Цвејић- васпитач, Снежана

Клајић-васпитач, Душка Јекић-васпитач, Снежана Медић-васпитач, Бранислава Мађерчић Баталов-васпитач, Снежана Вучак-васпитач, Снежана Милошевић-сестра васпитач, Снежана Вукићевић-сестра васпитач, Бранка Тишма-сестра васпитач, Марина Дејановић-сестра васпитач, Наташа Радаковић-васпитач, Радош Вера, васпитач, Милица Нонковић, васпитач, Маја Ђулафић, Члан Савета родитеља, Мирослав Радаковић, члан УО испред ЛС, Јелена Пекић-васпитач, координатор тима.

На основу Развојног плана установе, односно издвојених кључних области, тим је направио план активности за наредну годину. У протеклој р. години започете су планиране активности које се настављају и предвиђене су планом за наредну годину, надограђене и са предлозима за побољшање истих. Тим је проширен са новим члановима с циљем да се формирају мини тимови у објектима.

1. Идеје и предлози за унапређивање области васпитно-образовног рада

- Осмишљавање стратегија за информисање и мотивисање представника месне заједнице, као и локалних привредника за укључивање и ангажовање у васп.образ. рад
- Повећати компетенције васпитача везано за партиципацију и коришћење локалних ресурса
- Израда едукативних и информативних брошура

Наставак и надоградња покренуте сарадње са Месном заједницом и родитељима и реализација планираних вишедневних посета деце и васпитача (најстарије групе) М. заједници како би деца на различите начине исказала своју перспективу.

Предлог тима РП је да вашар (Дани Установе) постане традиција, али да се организује и у двориштима вртића као „дан отворених врата вртића“ где би вртић био отворен не само за децу, већ за читаву локалну средину, да дођу, обиђу вртић...обележје за сва места у локалу (која смо посетили у току године) “*овде су били предшколци*“ ; да предшколци исцртају флајере и деле пролазницима; затворити део улице у трајању од 2 сата; плакате поставити на више места као позив...

Предлог тима РП је да васпитачи не раде продукте за продају (вашар), него да то буду спонтани дечији радови. Такође, предлог је да поред кутије за донацију, постоји и кутија за сугестије посетилаца, као и могућност да деца кроз цртеже изразе своје доживљаје и убаце у кутију. Акцент је на грађењу узајамних односа, на групним радовима, тимском раду и заједништву...

2. Идеје и предлози за унапређивање области управљања и руковођења

- Израда правилника за похваљивање и награђивање запослених
- Осмишљавање начина/активности за мотивисање запослених за професионално развијање и напредовање
- Испитивање потреба запослених

Предлог за следећу радну годину је да се организују дијалогске тимске групе о подршци како би се покренули васпитачи, мотивисати запослене да буду активни у изабраном тиму.

Реализовање активности за перспективу запослених и установити јасне процедуре.

Спровести радионице које би допринеле подизању нивоа професионализма запослених:

- Превенција насиља
- Како давати информације родитељима, запосленима...
- Како вратити професионализам
- Како водити индивидуални разговор са родитељима
- Како доћи до тога: васпитач -професионалац
- Сви запослени да ураде упитник о процени свог понашања

Уређења заједничког простора, нарочито дворишта.
Подршка деци и породици.

Покретање интензивније сарадње са Саветом родитеља и унапређивање партнерских односа у наредној години.

На основу Развојног плана установе, односно издвојених кључних области, Тим је направио план активности за наредну годину. У протеклој р. години започете су активности које се настављају и предвиђене су планом за наредну годину, надограђене и са предлозима за побољшање истих. Тим је проширен са новим члановима с циљем да се формирају мини тимови у објектима.

<i>Активности</i>	<i>Време</i>	<i>Место реализације</i>	<i>Начин реализације</i>	<i>Учесници</i>
<p>Идеје и предлози за унапређивање области васпитно-образовног рада</p> <ul style="list-style-type: none"> • Осмишљавање стратегија за информисање и мотивисање представника месне заједнице, као и локалних привредника за укључивање и ангажовање у васп.образ. рад • Повећати компетенције васпитача везано за партиципацију и коришћење локалних ресурса • Израда едукативних и информативних брошура 	<p>Септембар/ Октобар 2022</p> <p>Мај 2023</p> <p>У току године</p>	<p>Сви објекти, Месне заједнице</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Наставак и надоградња покренуте сарадње са Месном заједницом и родитељима и реализација планираних вишедневних посета деце и васпитача (најстарије групе) М. заједници како би деца на различите начине исказала своју перспективу. • вашар (Дани Установе) постане традиција • израда постера, флајера • презентовање добрих акција/активност и 	<p>Директор, стручни сарадници, Тим РП, Тим за промоцију, Тим за ДК Тим СУ</p>

<p>Идеје и предлози за унапређивање области управљања и руковођења</p> <ul style="list-style-type: none"> • Израда правилника за похваљивање и награђивање запослених • Осмишљавање начина/активности за мотивисање запослених за професионално развијање и напредовање • Испитивање потреба запослених • Подршка деци и породици • Уређења заједничког простора, нарочито дворишта 	У току године	Централни објекат Сви објекти	<ul style="list-style-type: none"> • организација дијалогских тимских група за подршку • перспектива запослених • установити јасне процедуре • Спровести радионице које би допринеле подизању нивоа професионализма запослених • Покретање интезивније сарадње са Саветом родитеља и унапређивање партнерских односа у наредној години 	Представници удружења васпитача, синдиката, директор, стр.сарадници, Тим РП, Тим С, Тим за инклузију, Савет родитеља
---	---------------	----------------------------------	---	--

7) ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ДЕЦЕ ОД НАСИЉА, НАСИЉА, ЗАНЕМАРИВАЊА И ЗЛОСТАВЉАЊА

Активности	Начин реализације	Носиоци активности	Време реализације
Креирање подстицајног и безбедног окружења за сву децу	Тимски у свим обејктима уз укључивање родитеља и лЗ	Главни васпитачи	Током године
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	Август, октобар, април
Примена правила, реституције и позитивне дисциплине у раду са децом	радионице на нивоу стручних актива	педагог	током године
Подршка васпитном кадру у раду са децом са тешкоћама у понашању и развоју	радионице и предавања	стручни сарадник установе и ангажовани стручњаци	децембар и март
Анализа безбедности са позиције детета у свим објектима ПУ	Личним увидом и проценом, анализом извештаја сестара ПЗЗ	чланови тима	октобар/новембар април/мај
Информисање запослених, родитеља и	израда и подела стручних материјала, флајера,	тим за заштиту деце од насиља	током године

локалне заједнице о превентивном деловању на појаву насиља и о појавама дискриминације и насиља	зидних новина, плаката и друго		
Промовисање протокола заштите деце од насиља	сарадња са медијима	тим за информисање, директор и педагог	током године
Страница на сајту вртића о проблемима насиља и превенцији која се редовно уређује	допуна сајта установе	педагог 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 уметничких радионица са децом и родитељима	радионице и изложбе уметничких радова на тему о заштити деце од насиља	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

8) ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ЗАШТИТУ ДЕЦЕ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗАНеМАРИВАЊА И ЗЛОСТАВЉАЊА

Чланови тима: Сандра Сарапа директор; Ђурђица Калембер, помоћник директора, Споменка Дивљан, стручни сарадник, координатор тима, Јасмина Башкот-васпитач; Слађана Илић-мед. сес. на ПЗЗ; Смиљка Бешевић-васпитач; Весна Пауновић, васпитач; Бранка Тишма, мед. сес. васпитач, Жељка Малиш-мед. сес. васпитач; Бојана Миљковић, васпитач, Светлана Мијић, мед. сестра васпитач, Милена Платиша, васпитач, Ана Живановић, мед. сестра васпитач, Драгана Гладовић, мед. сестра васпитач, Јелена Пејиновић, мед. сестра васпитач, Снежана Вукичевић, мед. сестра васпитач, Снежана Милошевић, мед. сестра васпитач, Ивана Пејновић, васпитач, Љубица Цвркаљ, васпитач, васпитач, Јелена Миленковић, васпитач, Светлана Дамњановић, васпитач, Снежана Дејановић Мишковић, мед. сестра васпитач, Данијела Ђурић, васпитач, Јовановић Снежана, мед. сестра васпитач, Марија Станојковић, мед. сестра васпитач, Кристина Јовановић, родитељ испред савета родитеља, Живан Пауновић, члан УО испред ЛС

Рад Тима за заштиту одвијаће се по Акционом плану и у складу са Правилницима из области заштите од насиља Правилник о Протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Службени гласник РС“, број 46/19) и Правилник о поступању у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности („Службени гласник РС“, број 65/18). Динамика активности зависиће од тренутне епидемиолошке ситуације на територији Старе Пазове. Акценат је стављен на превентивним активностима које се тичу безбедности деце.

Задатак	Активност	време и место	Носиоци
ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ	- Доноси предлог Програма заштите деце од насиља за 2022/23 годину - Доноси свој Акциони план Тима за заштиту	Септембар	Координатор, чланови Тима за заштиту
ИНФОРМИСАЊЕ	-Излагање и усвајање Програма заштите и Акционог плана Тима на на нивоу свих објеката ПУ, Савету родитеља, Управном одбору и на првом састанку Тима -Нови чланови Тима -Информисање родитеља на првим родитељским састанцима о Протоколу поступања и доношењу одлука у ситуацијама сумење на дискриминацију, насиље, злостављање и занемаривање -Оформити Инфо кутак за родитеље у свим објектима са представљањем Протокола заштите од насиља, -Представити спискове чланове Тима и бројева телефона, истакнути битне телефоне за подршку породицама, стручне службе и Сос телефона за жртве насиља 0800-200-201 - Информисање родитеља на родитељским састанцима о сагласностима за фотографисање детета (одвојене са потребе вртића и Сајта, фб странице) као и за довођење и одвођење детета из вртића - Коришћење Фб странице и сајта Установе за промовисање превентивних активности заштите од насиља - Предлог активности за квалитетно проведено време са породицом (на Фб странице Установе)	Септембар -октобар септембар Септембар Октобар Септембар- октобар Током године Током године	Директор, Координатор Тима за заштиту чланови васпитачи Координатор Тзн-а Чланови Тзн-а Чланови Тзн-а Руководиоци РЈ Координатор
ЈАЧАЊЕ КОМПЕТЕНЦИЈА ВАСПИТАЧА И ПОРОДИЦА ЗА САРАДЊУ И КОМУНИКАЦИЈУ	-Акцент ће бити на јачању комуникативних компетенција васпитача и родитеља. - Радионица „Јачање тимског рада“	Током године Новембар	Координатор Тима У сарадњи са

<p>ПРЕВЕНТИВНЕ АКТИВНОСТИ</p>	<p>- Радионица „ Ненасилне комуникације“</p> <p>-Заједничке активности породица и васпитача (учествовање на конкурсима на нивоу Установе, групе, на ликовним изложбама, манифестацијама, излетима, шетњама, у развијању пројеката)</p>	<p>фебруар</p>	<p>васпитачима и родитељима</p>
<p>Предлагање мера за превенцију, заштиту и безбедност деце и запослених</p> <p>Организовање консултација о процени ризиика, доношење одлука о ситуацијама сумњи на насиље</p> <p>ПРЕВЕНТИВНЕ АКТИВНОСТИ КОЈЕ СЕ ОДНОСЕ НА БЕЗБЕДНОСТ ДЕЦЕ У ВРТИЋУ</p>	<p>-Прављење табеле података о стању безбедности деце у Установи (Табела процене ризика)</p> <p>-Анализа стања препоруке за Развојни план установе</p> <p>-Вођење записника о пријавама сумњи на насиље и даљем току поступка,</p> <p>Реализација програма заштите деце од ДНСС</p>	<p>Током године</p> <p>Током целе године</p> <p>Током целе године</p> <p>Током целе године</p>	<p>Координатор и Чланови тима</p> <p>Координатор</p> <p>Координатор</p> <p>Чланови тима</p>
<p>САМОВРЕДНОВАЊЕ</p>	<p>-Чек листа за самовредновање</p> <p>Програма заштите од насиља и рада Тима за заштиту од дискриминације, злостављања и занемаривања</p>	<p>фебруар</p>	<p>Чланови тима за самовредновање и Чланови Тима за заштиту деце од насиља</p> <p>Координатори Тимова</p>
<p>СТРУЧНА ЛИТЕРАТУРА</p>	<p>-Набавити литературу: -Књига „Позитивно васпитање“</p>	<p>Током године</p>	<p>Координатор Члановит</p>

			ТЗН-а
ПРЕВЕНТИВНЕ АКТИВНОСТИ ЗА СПРЕЧАВАЊЕ ДИСКРИМИНАТОРСКОГ ПОНАШАЊА У УСТАНОВИ (деци-породицама- запосленима)	- Неговање различитости, аутономије и индивидуалности свих у Установи кроз разне акције, манифестације и промоције, - Радионице из приручника „Живети различитост у вртићу“ - Креирати атмосферу у којој ће свако да се осећа уважено, поштовано, имати могућност да искаже своје мишљење или неслагање са нечим, -На састанцима дискутовати како Култура и структура вртића утиче на односе у Установи	У разним ситуацијама Фебруар На Колегијуму Радним групама Састанцима	Сви запослени Педагог Психолог Сви запослени
ПАРТИЦИПАЦИЈА И УЧЕШЋЕ РОДИТЕЉА У АКТИВНОСТИМА	-Учешће породица на ликовним изложбама, манифестацијама, конкурсима, приредбама -учешће родитеља у непосредан васпитно образовни рад, -у доношењу одлука, предлога -Савет родитеља	У току године Савет родитеља	васпитачи
Интервентне Активности	ИНТЕРВЕНТНЕ АКТИВНОСТИ		
	-Учествовање у решавању конфликтних ситуација на релацији родитељ- родитељ, родитељ-васпитач (медијација) -Организовање малих тимова по објектима		
САРАДЊА	-Тим за самовредновање -Тим за инклузивно образовање -Тим за стручно усавршавање -Центар за социјални рад -МУП -спољним сарадником (психолог)		

9) ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ

Чланови тима: Мирјана Растовић Келовић (координатор) логопед, Споменка Дивљан психо/педагог, Јелена Прибаковић мед.сест.васпитач, Сандра Новаков ПА, Зорица Зековић васпитач, Дајана Торбица васпитач, Александра Бојбаша мед.сест.васпитач, Јелена Пејиновић мед.сест.васпитач, Драгица Гаврановић васпитач, Ивана Пејновић васпитач, Јелена Пекић васпитач, Биљана Угљешкић васпитач, Драгана Маргетић васпитач, Бојана Цветиновић, васпитач, Ивана Мамузић васпитач, Ирена Смуђ мед.сестра на ПЗЗ, Љубица Опачић васпитач, Сања Цвејић васпитач, Свјетлана Ђакић васпитач, Светлана Марковић васпитач, Марина Загорац, васпитач, Бојана Малинић, васпитач, Бојана Миљковић, васпитач, Бранка Тишма.мед.сестра васпитач, Верица Риђошић, васпитач, Љиљана Рађеновић, васпитач, Марија Станојковић, мед.сестра васпитач, Наташа Радловић члан Савета родитеља, Весна Гончин, члан УО испред ЛС

Водећи се новом концепцијом Основа програма, план рада тима за инклузију базираће се на подстицању и подржавању активног учешћа сваког детета у вртићу. Уважавањем различитости и развијањем осетљивости на дискриминацију кроз развијање инклузивне праксе, посебна пажња се

посвећује укључивњу деце из осетљивих група. По Конкурсу деца из осетљивих група су имала приоритет при упису. Прилагођавањем простора, увођењем стимулативних материјала, позивањем родитеља и локалне заједнице на грађење партнерског односа допринеће ће бољој и квалитетнијој инклузивној пракси. Кроз састанке хоризонталне размене васпитачи ће имати прилике да размене своја искуства и отварају дискусију на пољу инклузивне праксе. Поред редовних састанака тима, предлог је да се једном месечно састају васпитачи по објектима који имају децу са сметњама у развоју и међусобно размењују искуства. Ове године тим ће се потрудити да подршку васпитачима који у својим групама имају потенцијално даровиту децу, да могу препознати исту и подржати њихове снаге и потенцијале које ће проширити на целу групу.

АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	УЧЕСНИЦИ
Писање плана рада тима, упознавање са активностима, подела улога у тиму, договор око динамике рада тима	Септембар	Анализа документације, израда плана рада тима	Координатор и чланови тима
Увођење нових чланова у рад тима, конципирање евидентирања деце са сметњама у развоју и из осетљивих група	Септембар	Поделе задужења, информисање учесника, подела материјала	Координатор тима, чланови тима, васпитачи
Формирање тима за пружање додатне подршке деци и породици и израду мера индивидуализације, као и израду и праћење плана транзиције		Стручна размена, дискусија	Координатор тима, чланови тима
Тематски актив тима за инклузију	Током године, по потреби	Оснаживање васпитача кроз стручне материјале у циљу бољег разумевања и формирања педагошких профила	Чланови тима
Израда инструмената за евидентирање деце са сметњ. у развоју и праћење у ВОР-у и примена у васпитним групама, као и деце из друштвено	Октобар	Акција израде инструмената(примена одговарајућих техника и инструмената)	Чланови тима, васпитачи

осетљивих група			
Анализа анкете и приказ података истраживања на нивоу објекта Ажурирање и анализа података о деци са извештајем ИРК, као и деци за поновно похађање ППП, корисника спољних пружаоца услуга, личног пратиоца	Октобар, новембар	Анализа примене инструмената, анализа података добијених по објектима	Чланови тима
Помоћ у изради педагошких профила и мера индивидуализације и идентификовање области развоја у којима је потребна додатна подршка	Октобар, новембар	Процена статуса деце и опис функционисања.	Чланови тима, васпитачи из појединих група
Праћење реализације активности за сву децу са којом се раде мере индивидуализације	Месечно	Анализа примене активности	Васпитачи појединих група, стр сарадници, родитељи
Развијати богатију понуду квалитетних програма за децу како би се повећао обухват деце	Током године	Реализација програма и пројеката	Чланови тима
Сарадња са родитељима деце са сметњама у развоју – рад у малим групама	Месечно	Кроз радионице и саветовалишта	Чланови тима, родитељи
Евиденција људских и материјално-техничких ресурса	Током године	Укључивање локалне заједнице	ПА, сестра на ПЗЗ
Учешће у ревизији мера индивидуализације и ИОП-а	Два пута годишње	Процена статуса деце у односу на постојећи педагошки профил и договор за даље мере.	Чланови тима и стр. сарадници, васпитачи и родитељи, ПА, персонални асист.
Едуковање стручних радника и развијање инклузивних	Током године, по потреби	Учешће на семинарима и едукацијама	Васпитачи, стр сарадници родитељи, тим за професионални

вредности у Установи кроз рад на развијању квалитетних програма, активности и акција које промовишу инклузивне вредности у установи			развој
Промоција рада тима	Током године	Сарадња са медијима, израда и подела стручних материјала, флајера, зидних новина, плаката и друго	Тим за промоцију и чланови тима
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	Праћењем штампаног материјала и директним контактима	Стручни сарадници , педагошки асистент
Евалуација рада тима	Јун	Анализа рада тима	Сви чланови тима

10) 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; Бојана Цветиновић – васпитач; Љубица Опачић - васпитач; Марина Дејановић – мед. сестра васпитач; Светлана Ћакић – васпитач; Драгана Прерадовић - мед.сестра васпитач, Драгана Мајкић - васпитач, Анита Манојловић, мед.сестра васпитач, Марија Станојковић, мед.сестра васпитач Ђурђица Калембер – помоћник директора, Споменка Дивљан – стручни сарадник, Ивана Мамузић – васпитач, Биљана Угљешић – васпитач и Верослава Тадић, Ивана Бајић, васпитач, Анита Манојловић, васпитач, Марина Загорац, васпитач, Мирјана Дугошија, члан Савета родитеља, Мирослав Радаковић, члан УО испред ЛС

Активности	Време	Место реализације	Начин реализације
-------------------	--------------	--------------------------	--------------------------

Планирање активности, подела улога, договор о динамици	септембар	Сви чланови	анализа документације
Обука нових чланова тима	септембар	Објекат „Жирафица“	радионице
Припрема и примена инструмената. Обрада добијених података. Планирање следећих корака	Од октобра до јануара	сви објекти ПУ	анализа примене инструмената
Израда плана унапређења, дефинисање, примена и праћење	Од фебруара до априла	Сви објекти	Анализа документације
Израда извештаја и плана акције, извештавање	Мај/јун	Централни објекти	увид у резултате примене инструмената и информисање о резултатима (<i>Савет родитеља, УО, Веће</i>)

10.1. Годишњи план самовредновања

Закључак тима је да у плану са следећу радну годину ставимо акценат на вредности на којима почивају квалитетне промене. Сугестије тима за квалитет и других стручних органа је да се акценат у процесу самовредновања стави на сагледавање и мењање културе установе кроз све стандарде.

Тим за самовредновање је предложио да се на нивоу четири тима вртића изабере област самовредновања према потребама и приоритетима.

Објекат „Жирафица“ је изабрао област „Професионална заједница учења“.

Објекти „Бубамара“ и „Хероји“ су одабрали да се баве са области „Подршка деци и породици“. Објекти „Маза и Луња“, Лептирић 1 и 2“ и Шврћа ће се бавити облашћу „Васпитно – образовни рад“.

На састанку Тима за самовредновање биће операционализован сваки задатак и активност из овог плана и следствено томе ће се реализовати, извештавати и на крају евалуирати квалитет остварености горе поменутих стандарда квалитета.

10.2. Област васпитно-образовни рад- Тим 4

1.1. Физичка средина подстиче учење и развој деце	Анализа снимака различитих примера физичког окружења	Васпитачи снимају и размењују снимке простора На састанцима тимова објекта анализа снимљеног материјала и дискусија	Марина Загорац	Октобар - децембар
	Истраживање респективе деце везано за доступност материјала и играчака.	Примена различитих техника снимања перспективе деце		
	Мапирање простора у локалној заједници који се користе као место за учење кроз заједничке активности деце и одраслих	Тим у сарадњи са родитељима и сарадницима из ЛЗ мапира места за учење и успоставља сарадњу	Марина Загорац и чланови тима објекта	Октобар-децембар
1.2. Социјална средина подстиче учење и развој деце	Заједничка сарадња, дефинисање правила и вршњачко учење на нивоу објекта	Анализа правила понашања у групама Анализа облика сарадње међу вршњачким групама Истраживање перспективе деце и родитеља	Марина Загорац и чланови тима	Јануар, фебруар
1.3. Планирање и програмирање вора је у функцији подршке дечјем учењу и развоју	Посматрање и анализа непосредног рада са децом (1.3.2.,1.3.3., 1.3.4., 1.3.5.) Анализа педагошке документације (1.3.1., 1.3.6.)	Писање наратива Анализа извештаја о анализи педагошке документације	Стручни сарадник и тим за самовредновање	Март/април

10.3. Област подршка деци и породици- Тим 3

11. Стандард	активности	Начин остваривања	носиоци	време
Стандард 2.1 Установа је сигурна и безбедна средина	Оформљен тим за превенцију од дискриминације, насиља, злостављана и занемаривања за рад у објекту	Сагледавање и праћење свакодневних ситуација с позиције прпеознавања ризика	Чланови тима и Стручни сарадници	Током целе године
	Направити просторе у објекту и дворишту који ће бити намењени различитим потребама деце и породице(соба за родитеље, у дворишту простор за игру дружења деце и родитеља).	Пратити и анализирати оформљене просторе с позиције начина употребе, ниво повреда, квалитет односа уз истраживање перспективе деце	Деца, васпитачи и родитељи	Новембар унутрашњи простор, а март спољашњи
2.2 У установи се уважава различитост, поштују права и обавезе деце	Мапа Бановаца на улазу у објекат Плакат наших различитости Плакат наших толеранција и прихватања	Израда мапе Бановаца са обележјима наших активности у локалној заједници и осталих мапа и плаката- анализа показатеља које пратимо	Чланови Тима	Током целе школске године

2.3 Установа сарађује са породицом и локалном заједницом	Учествовање у активностима на основу процене најбољег интереса деце	Сарадња са локалном заједницом у оквиру манифестација на нивоу локала		
	Уважавање различитости кроз свакодневне рутине и ритуале Учешће родитеља у активностима подршке прихватања различитости	Добродошлица на језицима деце која су у објекту. Прославе светског дана националности Радионице, дружења, умрежавања са циљем представљања различитих култура, обичаја		

10.4 Област подршка деци и породици- Тим 2

12. Стандард	активности	Начин остваривања	носиоци	време
--------------	------------	-------------------	---------	-------

<p>2.1.</p> <p>Установа је сигурна и безбедна средина</p>	<p>2.1.1</p> <p>Програм исхране прилагодити индивидуалним потребама деце и породице</p> <p>2.1.2</p> <p>Родитељи и деца учествују у планирању превентивних активности</p> <p>2.1.3</p> <p>За децу, родитеље и запослене установа креира различите материјале и начине упознавања и промовисања права детета</p> <p>2.1.4</p> <p>Простор и материјали осликавају различитост сваке породице и сваког детета</p>	<p>Снимити потребе за индивидуалним прилагођавањем исхране на нивоу објекта , и остварити сарадњу са нутриционистом</p> <p>Истраживање перспективе родитеља</p> <p>Истраживање перспективе деце</p> <p>Анализа показатеља и дискусија</p> <p>Организовање активности промоције дечијих првава у локалној заједници</p> <p>Истраживање перспективе локалне заједнице</p> <p>Анализа просторних целина кроз критеријуме о простору</p> <p>Анализа обавештења за родитеље, паноа, објава</p> <p>Дискусија о добијеним показатељима</p>	<p>Чланови тима</p> <p>Руководилац и васпитачи на нивоу објекта</p> <p>Чланови Тима</p> <p>васпитачи</p>	<p>Октобар - децембар</p>
---	--	---	--	---------------------------

<p>2.2.</p> <p>У Установи се уважава различитост, поштују права и потребе деце и породице</p>	<p>Установе развија програме транзиције за све нивое преласка заједно са породицама.</p> <p>Континуирана сарадња између вртића и школе</p> <p>Учешће деце на манифестицајама</p>	<p>Остварује васпитач уз сарадњу са локалном заједницом и родитељима уз претходно направљен план</p>	<p>Чланови Тима</p>	<p>Септембар - фебруар</p>
<p>2.3.</p> <p>Установа сарађује са породицом и локалном заједницом</p>	<p>2.3.1 и 2.3.2</p> <p>Различитим начинима испитивати перспективу родитеља везано за очекивања, потребе, интересовања и начину њиховог укључивања у живот васпитне групе</p> <p>Позивати и укључивати родитеље и друге чланове породице да учествују у активностима у вртићу</p> <p>Вртић организује различите облике повезивања и дружења између породица, као и породица и васпитача (чајанке, излети, шетње)</p> <p>2.3.3</p> <p>Вртић организује</p>	<p>Урадити анкете и на родитељским састанцима понудити различите начине укључивања</p> <p>Пројектно писмо, сандуче за сугестије</p> <p>Развијање пројеката и транзиција и анализа уз дискусију</p> <p>Радионице, трибине,</p>	<p>Васпитачи</p> <p>Стручни сарадници, учитељи</p>	<p>Током целе године</p>

	<p>различите програме којима се подржава васпитна улога породице</p> <p>У сарадњи са другим институцијама вртић организује различите програме за децу и родитеље</p> <p>2.3.4</p> <p>У локалној заједници на различите начине промовишемо програм рада предшколске установе</p>	<p>дискусија</p> <p>Кроз пројекат Разиграно родитељство</p> <p>Плакати, брошуре, сајт, фб страница, излазак ван вртића – библиотека, спортски терени, тргови...</p>	<p>Руководилац и васпитачи</p>	
--	---	---	--------------------------------	--

10.4. Област професионална заједница учења - Тим 1

11. Стандард	Активности	Начин остваривања	Носиоци	Време
3.1. Установа подстиче професионалну комуникацију	<p>Подизање дигиталних компетенција запослених</p> <p>Остваривање континуиране сарадње са установама из локалне заједнице: библиотека, дом здравља, основна школа, музеј „Мацура“ и др.</p>	<p>Организовањем радионица</p> <p>Посећивање установа у складу са пројектима, укључивање стручњака из ЛЗ у истраживање и учење заједно са децом.</p>	<p>Чланови тима за дигитално</p> <p>Васпитачи, директор, стручни сарадници.</p>	<p>Континуирано у току целе радне 2022/2023 године</p>

	Подршка новозапосленом особљу.	Истраживање перспективе новозапослених Стручна размена уз анализу и дискусију	Стручни сарадници, васпитачи, ментори.	
3.2. У установи се негује клима поверења и заједништва	Подстицање отворене комуникације, аргументовано изношење мишљења Различити облици сарадње стручних сарадника и васпитача	Кроз тимове, састанци језгра, кроз анализе и групне дискусије. Пружање подршке кроз групне и индивидуалне састанке, размена искустава о у развијању и реализовању пројеката, Подршка стручних сарадника у непосредном раду са децом којој је потребна додатна подршка. Укључивање стручних сарадника у индивидуалне разговоре са родитељима приликом неких осетљивих питања.	Стручни сарадници, васпитачи, руководиоци, директор.	Континуирано током целе радне године
3.3. У установи се развија култура самовредновања	Неговање модела „критичког пријатеља“. Заједничко покретање акционих истраживања на основу анализе праксе, уочених изазова и	Хоризонтална размена Отворени дијалог свих актера и изналажење начина и стратегија међусобне подршке	Сви запослени	Континуирано током целе године

	жељених праваца промене.			
3.4. Установа је место континуираних промена, учења и развоја	Размена знања и искустава на различитим нивоима – васпитачи у групи, запослених у вртићу, међу објектива унутар ПУ.	Хоризонталана размена, састанци тимова.	Васпитачи, стручни сарадници.	Током радне 2022/2023 године
3.5. Установа заступа професионално јавно деловање и активизам у заједници	Промовисање значаја предшколског васпитања и делатности установе Сарадња са основном школом – транзиција. Сарадња са другим институцијама, установама и организацијама.	Различите активности у ЛЗ: представљање пројеката, трибине, манифестације, е-новине, традиционални годишњи „Сајам учења, Кроз медије, друштвене мреже (сајт и фб страница установе). Обостране посете, анализа сарадње Посете у складу са пројектима, повезивање и укључивање у разне пројекте „Разиграно родитељство“.	Руководиоци, стручни сарадници, васпитачи, родитељи. Стручни сарадници и учитељи. Представници локалне заједнице.	Током целе радне 2022/2023 године Април – мај 2023. године

11) ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ УСТАНОВЕ

Чланови тима: Сандра Сарапа директор, Ђурђица Калембер, помоћник директора, Мирјана Растовић, стр.сарадник, логопед, Споменка дивљан, психолог/педагог, координатор тима, Сања Риђошић, васпитач, Јелена Радаковић, васпитач, Јелена Пекић, васпитач, Наташа Вукин, васпитач, Светлана Марковић, васпитач, Бранка Пауновић, главни васпитач, Љубица Опачић, васпитач

На основу законом дефинисаних обавеза и одговорности овог Тима, а у складу са приоритетним задацима из Годишњег плана и Развојног плана, у циљу унапређивања постојеће праксе у нашој установи, предвидели смо да се ове године Тим бави праћењем стручног усавршавања запослених, начинима за подстицање мотивисаности запослених, као и квалитетом имплементације нових Основа ПВО, те грађењу професионалне заједнице учења.

Активности	Начин остваривања	Динамика Носиоци, праћење
обезбеђивање и унапређивање квалитета васпитно-образовног рада	Праћење реализације онлајн обука васпитног особља и менторских посета за имплементацију нових основа ПВО	Септембар, октобар Спискови едукованог особља Дир., Педагог
-прати остваривање предшколског програма	Побољшање, усклађивање документа Предшколски програм са "Годинама узлета"	После одржане обуке за нове основе (мај)
-прати остваривање циљева и стандарда квалитета, развоја компетенција за планирање и програмирање вор-а	Пратити имплементацију нових Основа у језгру промене и другим вртићима	Новембар-јун Стручни сарадници, Извештај годишњи
-вреднује резултате рада васпитача и стручних сарадника.	Разматра евалуационе извештаје свих стручних активности и манифестација у установи – предлаже мере награђивања и за унапређивање (за презентовање на стручним скуповима)	У јуну У сарадњи са Педагошким колегијумом
-прати начин и динамику процеса самовредновања у односу на стандарде квалитета	Разматрање постојеће и предложене методологије за самовредновање области ВОР	Септембар У сарадњи са координатором ТЗС
-коришћењу аналитичко-истраживачких података за даљи развој установе	Даље истраживање новог начина пружања подршке породицама, путем онлајн комуникације са породицама деце која не долазе у вртић	Септембар Стручна служба, помоћник директора, одабрани васпитачи и сестре (6)
-давању стручних мишљења у поступцима за стицање звања	Мотивисање запослених да се упознају и започну са поступком за стицање звања; мотивисање васпитача да акредитује трибину о изради онлајн дидактичких игрица за предшколце	На ВОВ-у Директор, стручни сарадници
-праћењу развоја компетенција запослених у односу на захтеве квалитетног вор-а, резултате	анализа Извештаја о стручном усавршавању, посебно квалитета остварених сати у установи Давање	Децембар Март Јун

самовредновања и спољашњег вредновања.	предлога и смерница за унапређење. Анализа стања дигиталне писмености васпитног особља (да ли се и колико реализује задатак из Развојног плана)	Координатор тима за професионални развој запослених
Праћење нивоа умрежавања, сарадње и заједничког деловања тимова на нивоу Установе	Анализа извештаја и реализација смерница	Децембар, март, јун, координатор тима

14) ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ

Чланови тима: Сања Риђошић-координатор тима, Споменка Дивљан психо-педагог, Калембер Ђурђица, Тања Мирчетић, Јована Улемек, Драгана Маргетић, Мирјана Цветковић, Здена Ђурчик, Снежана Дејановић, Сања Перић, Марина Николић, Ивета Узелац, Снежана Медић, Бранислава Баталов-Мађерчић, Драгана Мајкић, Ружа Јанковић, Милена Смољановић, Сања Девић, Маја Радаковић.

Тим свој план рада је формирао на основу сагледаних резултата претходне радне године. Планиране активности су и за претходну годину биле усклађене са концепцијом година узлета иако установа још увек није званично била у новим основама. Тако смо и овај план за радну 2022/23 ускладили са концепцијом година узлета. Тим је ослањајући се на неке закључке из претходне године саставио план и програм, као што су : да се више ради на промоцији стручног усавршавања, колико је оно важно за васпитаче и за установу, да се још више ради на самоодговорности васпитача.

АКТИВНОСТ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	МЕСТО РАЛИЗАЦИЈЕ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	УЧЕСНИЦИ
Договор о начину рада тима, задужења по објектима, начини вођења евиденције, планирање активности за период од 4 месеца.	Септембар	установа	Рад у тиму, договор око плана стручног усавршавања	Чланови тима за професионални развој
Организација радионица, семинара, понуда видео обука и вебинара планираних за прво полугодиште радне 2022/23	Месечно током године	У установи, Ван установе	Евалуација реализованих активности, протоколи праћења	Чланови тима за професионални развоју

Израда стручног материјала о значају стручног усавршавања	Октобар	У установи	Израда штампаног материјала, и у дигиталној форми	Чланови тима за професионални развој
Праћење разумевања, начина примене свих активности из области професионалног развоја-стр.усавршавања на нивоу установе и ван ње.	децембар	У установи	Вођење евиденције,чек листе, интервју, упитници,анкете	Чланови тима за професионални развој
Планирање, организовање и праћење активности стр.усавршавања на нивоу установе	Током године	У установи	Увид у активности стручног усавршавања, анализа постојеће документације	Тим за професионални развој

Сарадња са релевантним установана, удржењима, организација ма	Током године	У установи Ван установе	Праћење штампаног материјала, директни контакти	Тим за професионални развој
Реализација планираних активности за друго полугодиште	јануар	У установи	Евидентирање, праћење, контакти са рализаторима	Тим за професионални развој
Вођење евиденције о професионалном развоју васпитног кадра	Током године	У установи	Анализом записника, белешки, реализацијом стр.усавршавања	Тим за професионални развој
Промоција рада тима на ВОВ, зидне новине, сајт установе	Током године	У установи	Приказ текстова о рализованим активностима, путем анкета, објава резултата анкете о начину имплементације стр.усавршавања.	Тим за професионални развој. Тим за промоцију установе. Стручни сарадник
Самовредновање рада тима	јун	У установи	самопроценом	Тим за професионални развој
Заједничка анализа евиденције васпитача о стручном усавршавању	током године	У установи	Увид у активности стручног усавршавања, анализа постојеће документације	Тим за професионални развој

ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ПОДРШКУ ДИГИТАЛНИМ КОМПЕТЕНЦИЈАМА ЗАПОСЛЕНИХ

Чланови тима: Наташа Вукин, координатор, Данијела Ђурић, Сања Риђошић, Мирјана Цветковић, Слађана Четник, Тања Мирчетић, Здена Ђурчик., Јелена Миленковић, Марина Загорац, Драгана Прерадовић, Ивета Узелац, Бојана Малинић, Милена Смољановић

С обзиром да Године Узлета захтева рад на дигиталним помагалима, а и деца више употребљавају дигитална средства, потребно је радити с децом да их користе на најбољи начин. План тима за ову годину треба да буде праћење имплементација научног, као и обука запослених на фотографисање игре. Поћи у примени бее ботова, изради QR кодова и њиховој примени. Као и у изради разних дигиталних средстава за рад са децом и рад са различитим дигиталним алаткама.

Активности	Време реализације	Место реализације	Начин реализације	Учесници
------------	-------------------	-------------------	-------------------	----------

Договор о реализацији плана за текућу годину, планирање начина функционисања по објектима Упознавање нових чланова са радом и темпом састанака, и усаглашавање са новим основама рада	Септембар 2022.год	установа	тим	Наташа Вукин, координатор, Данијела Ђурић, Сања Риђошић, Мирјана Цветковић, Слађана Четник., Тања Мирчетић., Здена Ђурчик., Јелена Миленковић, Марина Загорац., Драгана Прерадовић., Ивета Узелац
Семинар „Подршка унапређивању дигиталних компетенција практичара у систему предшколског васпитања и образовања“	Новембар 2022.год.	установа	Обука за све запослене	Сви запослени
Организација радионица	Октобар-јун	Установа	Радионице за запослене	Тим и запослени
Праћење реализованих активности	Октобар-август	установа	Праћење путем маила	Тим, запослени и деца
Праћење имплементације научног	Октобар-август	установа	Праћење путем маила, рада у групи извештаја	Тим и запослени
Семинар „Фотографија у Годинама узлета-од избора до употребе“	Октобар-јун	установа	Обука за све запослене	Тим и запослени
Помоћ у виду вибер групе	септембар-август	установа	Дигитална помоћ	тим
Лична помоћ у раду	септембар-август	установа	Дигитална помоћ	тим

Сарадња са другим тимовима	септембар-август	установа	Дигитална помоћ	тим
----------------------------	------------------	----------	-----------------	-----

ТИМ ЗА ПРОМОЦИЈУ УСТАНОВЕ

Чланови тима: Ђурђа Калембер, пом.директора, Бранка Пауновић, главни васпитач, Љиљана Врањеш, васпитач, Малиш Жељка, мед.сестра васпитач, Снежана Вукичевић, мед.сестра васпитач, Тишма Катарина, васпитач, Јелена Прибаковић, мед.сестра васпитач, Дајана Торбица, васпитач, Сања Перић, мед.сестра васпитач, Верослава Тадић, мед.сестра васпитач, Наташа Радаковић, васпитач, Маја Радаковић, васпитач,

Активности	Време реализације	Место реализације	Начин реализације	Учесници
- Планирање активности у оквиру рада тима- подела улога, динамика, евидентирање активн.на нивоу тима	октобар	Вртић „Жирафица“	Анализа активности	Координатор тима, чланови тима
-Креирање и израда сагласности за фотографисање и медијско приказивање уз усклађивање са правилницима и процедурама у Установи и новом концепцијом програма, за све групе на нивоу Установе	Септембар, октобар	Вртић „Жирафица“	Израда обрасца	- координатор тима , чланови тима за дигитално, Управа Установе, стручни сарадници, правна служба
-Сарадња са медијима	септембар, октобр, мај месец	Објекти у Установи	Гостовање телевизије у вртићу, приказ у тв емисијама, видео спот на билборду	-Координатор тима, Директор установе, Стручни сарадници
-Израда видео спота и емитовање на билборду у локалној средини	Октобар	Објекти Установе	Видео запис игре деце предшколских група	- Васпитачи, чланови тима, Координатор тима, Стручни сарадници,

Слободан Грујић, члан Савета родитеља

			изабраног објекта у Установи или више објеката	Управа Установе Професионални фотограф
-Посета и уручивање захвалница за сарадњу и подршку програму сарадницима, предузетницима локалној управи и самоуправи,	Децембар, јануар	Седишта малих и великих привредника, сарадника -Простори локалне управе и самоуправе	Уручивање захвалница	- Чланови тима
-Усвајање химне Установе – процес од текста до композиције (представљање и усвајање могуће мелодије и текста)	Наставити процес од септембра	Вртић „Жирафица“	Комуникација, кооперација са стручњацима из области, предлог измена тима	Координатор тима, чланови тима, управа Установе, стручни сарадници
-Урамљивање дечијег визуелног израза у сврху даривања	Октобар, Фебруар, март	Све васпитне групе	-Сабирање дечијег визуелног израза	Чланови тима, Управа установе
-Планирање дана Установе у локалној средини , -Креирање и постављање плаката за „Вашар“	Април, мај	Локална средина	-Обезбеђивање места - локалитета за одржавање акције -Обезбеђивање средстава и материјала, фото и видео записа -Најава плакатом и представљање садржаја током обележавања дана установе	Чланови тима, координатор тима, Управа Установе, локална управа и самоуправа
-Сарадња са Саветом родитеља, укључивање родитеља у тим -сарадња са Саветом родитеља за уређење простора дворишта вртића	Јун	Састанак Савета родитеља	Представљање предлога, договор и план акције	Чланови тима, координатор тима, Управа Установе, Родитељи

ПЛАН РАДА ЕТИЧКОГ ТИМА УСТАНОВЕ

Чланови тима:
Ђурђица
Калембер,
пом.директора,
Споменка

Дивљан, стручни сарадник, Мирјана Растовић келовић, стручни сарадник логопед, Валентина Штрбац, правница, Сања Риђошић, васпитач

Тим је оформљен из сагледане потребе и искуства у претходном периоду, а у складу са приоритетним циљевима Развојног плана и Акционог плана Самовредновања- грађење професионалне заједнице учења. Препознат је мотивишући и подстицајни удео овог тима на оснаживање васпитача у сегменту професионалног/етичког разумевања професије васпитача.

Активности	Време реализације	Место реализације	Начин реализације	Учесници
------------	-------------------	-------------------	-------------------	----------

М				
- Планирање активности у оквиру рада тима- подела улога, динамика, евидентирање активн.на нивоу тима	октобар	Вртић „Жирафица“	Анализа активности	Координатор тима, чланови тима
Дефинисање процедура рада Тима	Септембар	установа	Консултовање са Правилницима, тимски	Чланови тима
Праћење службених бележака, записника са тимова, реаговање према дефинисаним процедурама	Током године	установа	Континуираном анализом документације	Чланови тима, руководиоци објекта, координатори тима
Промовисање етичких вредности професије васпитача	Током године	установа	На стручним органима, на огласним таблама	Чланови тима
Праћење ефеката деловања рада тима	Децембар, април, јун	установа	Истраживање перспективе запослених и родитеља	У сарадњи са тимом за самовредновање
Евалуација рада тима	јун	установа	Анализа свих расположивих индикатора, бележака, прикупљене докуменатције	Чланови тима

ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ПРОЈЕКТЕ НА НИВОУ УСТАНОВЕ

Чланови тима: Љубица Опачић (координатор тима), Сандра Сарапа (директор установе), Ђурђица Калембер (заменик директора), Споменка Дивљан (стручни сарадник, педагог-психолог), Мирјана Растовић Келовић (стручни сарадник, логопед), Јелена Пекић (васпитач), Бојана Миљковић (васпитач), Бранка Пауновић (васпитач), Драгица Гаврановић (васпитач), Теодора Јекић (васпитач)

Тим се определио за писање пројеката како би подржао компетенције васпитача, родитеља и фокусирао се на добробит детета подржавајући све области васпитно – образовног рада.

Активности	Време	Место реализације	Начин реализације	Учесници
Праћење конкурса за пројекте на општинском, покрајинском и републичком нивоу	Септембар – јун	установа	<ul style="list-style-type: none"> - Истраживање сајтова (локални, покрајински и републички ниво, невладине организације, амбасаде, Еразмус). - Непосредни контакти 	Чланови тима
Прикупљање конкурсне документације и попуњавање пријаве	Током године	установа	<ul style="list-style-type: none"> - Подела улога у тиму - Аплицирање на конкурсе. 	Чланови тима
Реализација пројектних активности	Током године	Сви објекти	- Према планираним пројектним активностима и кроз укључивање свих релевантних актера	Тим васпитача
Праћење квалитета реализованих пројектних активности	Током године	Сви објекти	- Анализа прикупљених показатеља и документације	Чланови тима, стручни органи Савет родитеља
Сарадња са родитељима	Септембар – јун	установа	- Укључивање родитеља у реализацију планираних пројектних активности, као и у писање пројеката	<ul style="list-style-type: none"> - Чланови тима - Родитељи
Промоција рада тима	Током године	установа	Сарадња с медијима, сајт установе, фб страница	- Чланови тима
Програм „Разиграно родитељство“	Октобар - јун		<ul style="list-style-type: none"> - Обука запослених - Реализација пројектних задатака по објектима - Одређивање начина укључивања родитеља у програм 	<ul style="list-style-type: none"> - Чланови тима - Васпитачи, сестре – васпитачи и деца свих узрасних група - Родитељи - Ментор у пројекту - Локална заједница

Евалуација рада тима	јун	установа	Анализа расположиве документације, самовредновање чланова тима	Чланови тима
----------------------	-----	----------	--	--------------

19) КОМИСИЈЕ КОЈЕ ДЕЛУЈУ НА НИВОУ ПУ

НАЗИВ ТИМА/КОМИСИЈЕ	ЧЛАНОВИ ТИМА/КОМИСИЈЕ	ВРЕМЕ ДЕЛОВАЊА
Уписна комисија	, Мирјана Растовић Келовић-логопед-координатор, Ђурђица Калембер-пом. директора, Бранка Пауновић- гл.васпитач, Наташа Вукин, гл.васпитач, Споменка Дивљан, стручни сарадник, Ирена Смуђ, сестра на ПЗЗ	током шк. године/ месечно
Представници васпитача и сарадника у УО	Сања Цвејић, васпитач, Лела Радумило, васпитач, Верослава Љубојевић, мед.сестар васпитач	током шк.год.
Представници васпитача у Удружењу васпит.Војводине	Сања Риђошић и Снежана Медић	током шк.год.
Представници мед.сестара у удружењу	Марина Николић и Сања Перић	током шк.год.
Главни васпитачи	Бранка Пауновић, Наташа Вукин, Маја Радаковић, Данијела Ђурић	током шк.год.

22) ПЛАН МЕНТОРСТВА ЗА ШКОЛСКУ 2022/2023.

Актив приправника и ментора

Програм увођења у посао васпитача-приправника реализовали смо организованим пријемом приправника и евидентирањем васпитача који испуњавају услов за полагање испита за лиценцу, утврђивањем обавеза и задатака ментора и приправника током приправничког стажа. У овој школској години састанцима актива присуствоваће сви новопримељени приправници и њихови ментори, како буду долазили у установу. Током године завршиће стаж и полагати испит у установи приправници који су током претходне године почели стаж. Распоред полагања испита у установи праве стручни сарадници са менторима и директором.

Актив броји приправнике, менторе и стручног сарадника (психолог/педагога).

Кроз рад актива ментора и приправника, настојаћемо да остваримо циљ припреме приправника за практичну примену знања стечених у оквиру базичног образовања. Актив ће и ове године посветити пуну пажњу праћењу реализације и евалуацији свакодневног васпитно-образовног рада са децом који остварују приправници.

Програмом увођења приправника у посао у нашој установи предвиђено је и:

- упознавање са законском регулативом, (на ВОВ-у и Активима)
- са основама програмирања и планирања, (кроз хоризонталну обуку за Године узлета)
- инклузивним образовањем, (кроз Активе и стручно усавршавање које организује СТИО)
- учешћем приправника у културној и јавној делатности установе(путем непосредног учешћа у животу и раду вртића у коме раде)
- учешћем у стручном усавршавању у установи (евиденција се врши у портфолију приправника).

Током радне године предвиђена су три тематска састанка:

- 1.Приказ и анализа снимљене активности (обавезно присуство некој од активности које се организују у установи)
- 2.Педагошке ситуације (са ментором,педагогом и психологом, индивидуално и групно)

3. Планирање и евидентирање (најчешће кроз анализу педагошке документације приправника и консултација око писане припреме за полагања испита у установи и у МП)

Процес савладавања програма увођења приправника у посао који се реализује према Правилнику о стицању дозволе за рад, биће подржан учешћем приправника на састанцима стручних актива васпитача, на којима ће имати прилику да непосредно реализују, посматрају и анализирају представљене активности. Динамику присуства одређује ментор у сарадњи са одговорним васпитачем објекта у коме приправник ради.

Динамика полагања испита за оспособљеност приправника за посао у установи биће одређена од стране стручног сарадника, психолога/педагога који координира радом Актива. Стручни сарадник (педагог/психолог) ће континуирано пружати подршку и помоћ приправницима током припреме испита за добијање лиценце.

У току школске 2022/2023. 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: 2 васпитача приправника - стажисти, 1 васпитача мед.сестре –приправници- стажисти, 1 педагог или психолог приправници/стажисти
Планиране активности су следеће:

Активности	Садржаји	Задужене особе	Учесници
Консултације са ментором о свим сегментима ВОР-а, приликом остваривања васпитно-образовних задатака	Планирање и планирање ВОР-а, приликом праћења развоја и постигнућа деце; у раду са децом са тешкоћама у развоју; код различитих врста сарадње; у професионалном развоју.	ментор и стр. сарадник	приправник/ стажиста
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	ментор и стр. сарадник	приправник/ стажиста

	ментора		
--	---------	--	--

11. ПЛАН РАДА СТРУЧНИХ И РУКОВОДЕЋИХ ОРГАНА

1) Васпитно-образовно веће

Активности	Време		Задужене особе	Учесници
Предлог годишњег Плана рада, ПП и РП	септембар/октобар		Стручни сарадник	чланови већа
Представљање реализованих стручних усавршавања у току 2021/22	октобар		Сања Риђошић	чланови већа
ЗПУ- представљање примера за ЈСУ	Презентације примера праксе	фебруар	Тимови васпитача из вртића језгра промене:	Чланови васпитно образовног већа
Имплементација „Година узлета“ у објектима изван језгра	Презентација и примери добре праксе	јун	Тимови васпитача из вртића: „Бубамара“ „Херој мајор Горан Савић“	Чланови васпитно образовног већа
Ивештај о стр.усавр. и показатељима самовредн.	Јануар		тим за евалуацију и самовредновање	чланови већа
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) Тим објекта»Жирафица»- ЈЕЗГРО ПРОМЕНЕ

Планирано је да овај тима се у току ове радне године посвети следећим темама, као основу грађења квалитетне праксе:

Тема	Облик	Време	Носиоци
„Учење и оснаживање у дигиталном контексту“	Презентација + Пример добре праксе	Од децембра до маја	Васпитачи језгра
„Промена културе вртића у складу са новим Основама програма“	Презентација + Пример добре праксе	Од октобра до маја	Васпитачи језгра
„Свакодневне животно-практичне ситуације и игра као прилика за учење“	Презентација +Пример добре праксе	Од октобра до маја	Васпитачи језгра

„Мој вртић повезан је са заједницом“	Презентација +Пример добре праксе	Од октобра до маја	Васпитачи језгра
„Грађење професионален заједнице ослоњене на инклузивност и демократичност“	Презентација +Пример добре праксе	Од октобра до маја	Васпитачи језгра
„Улога васпитача у дечијој игри“	Презентација +Пример добре праксе	Од октобра до маја	Васпитачи језгра
„Кључни принципи у развоју реалног програма“	Презентација +Пример добре праксе	Од октобра до маја	Васпитачи језгра

3) Педагошки колегијум:

Педагошки колегијум чине: директор, пом.директора главни васпитачи, координатори стручних тимова и стручни сарадници.

Ове радне године, педагошки колегијум ће радити у саставу: директор Сандра Сарапа, логопед Мирјана Растовић Келовић, пом.директора Ђурђица Калембер, Наташа Вукин, главни васпитач, Маја Радаковић, главни васпитач, Данијела Ђурић, главни васпитач, Бранка Пауновић, главни васпитач, Јелена Радаковић васпитач, Сања Риђошић, васпитач, Јелена Пекић, васпитач, Споменка Дивљан, психопедагог. Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљење у вези са пословима директора из члана 126. став 4. тач. 1)-3) и тач. 5)-7) Закона о основама система образовања и васпитања и чине га директор, председници стручних актива и представник стручних сарадника .

Педагошки колегијум стара се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада установе; прати остваривање предшколског програма; стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа; развоја компетенција; вреднују резултате рада васпитача и стручних сарадника.

Своје задатке Колегијум остварује кроз састанке месечно. Као руководиоца овог стручног органа , а имајући у виду његову надлежност, директор организује састанак чланова и сарадника те предлаже дневни ред. Педагошким колегијумом председава и води директор.

Активности (опис послова)	Сарадници на реализацији активности/известиоци	Динамика реализације
Предлаже и усваја план рада Педагошког колегијума		август
Разматра питања и даје мишљење у вези са реализацијом Развојног плана	Актив за развојно планирање	септембар, децембар, током године по потреби
Разматра питања и даје мишљење у вези са осигурањем квалитета реализације предшколског програма дечјег вртића и годишњег плана рада Установе са припадајућим анексима	Стручни сарадници и координатор, представници стручних тимова (просветни саветници, саветници у школској управи, просветни инспектори)	Октобар, фебруар, мај и током године по потреби
Разматра питања и даје мишљење у вези са осигурањем и унапређивањем квалитета неге и васпитно образовног рада при остваривању општих исхода педагошке праксе и васпитно образовног процеса, кроз све облике, начине и садржаје рада	Стручни сарадници и координатор, представници стручних тимова (просветни саветници, саветници у школској управи, просветни инспектори)	Јануар, јун и током године по потреби

Разматра питања и даје мишљење у вези са остваривањем сарадње са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима	Стручни сарадници и координатор, представници стручних тимова (просветни саветници, саветници у школској управи, просветни инспектори)	Јануар, јун и током године по потреби
Разматра питања и даје мишљење у вези са планирањем и праћењем стручног усавршавања и учествује у спровођењу поступка за стицање звања васпитача и стручног сарадника	Стручни сарадници и координатор, представници стручних тимова (просветни саветници, саветници у школској управи, просветни инспектори)	Октобар, фебруар и током године по потреби
Разматра питања и даје мишљење у вези са децом којима је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвеклидета и других разлога потребна додатна подршка у васпитању и образовању	Тим за инклузивно образовање, просветни саветници у школској управи	Током године
Разматра питања и даје мишљење у вези са израдом програма активности поводом дечје недеље, прослављања Дана Светог Саве, обележавања дана установе, Мајских сусрета одржавања завршних приредби...	Стручни сарадници и сарадници	Септембар, децембар, април и током године
Разматра питања и даје мишљење у вези са реализацијом пројеката МПНТР и локалне самоуправе у којима учествује Установа	Представници стручних тимова	Током године
Разматра квалитет и врши одабир пристиглих радова који се упућују на расписани конкурс, те прати и даје мишљење у вези са представљањем установена стручним скуповима	Аутори радова	Октобар, март и током године по потреби
Прати, даје мишљење и препоруке за медијско представљање активности Установе (званична интернет презентација, радио и ТВ емисије итд	Координатор, стручни сарадници, представници стручних тимова	током године
Прати, даје мишљење и препоруке за успешну реализацију стручне праксе ученика и студената	Координатор, стручни сарадници, главни васпитачи, прев.сестре, проф. средњих, високих струковних школа, факултета	током године по потреби
Води евиденцију освом раду (записници са састанака, као		током године

4) ПЛАН РАДА ДИРЕКТОРА

ОБЛАСТ РАДА	СТАНДАР Д	ЗАДАТАК-АКТИВНОСТ	САРАДЊА-КООРДИНАЦИЈА	ДИНАМИКА
1.1. РУКОВОЂЕЊЕ ПРОЦЕСОМ ВАСПИТАЊА И УЧЕЊА ДЕТЕТА	РАЗУМНО УЧЕЊЕ И РАЗВОЈ ДЕТЕТА 1.1.1 РАЗВОЈ КУЛТУРЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА	Стварање услова за унапређење васпитно-образовног процеса у складу са потребама	пом.директора, шеф рачуноводства и стручна служба	током године
		Праћење савремених кретања у развоју васпитања и образовања и омогућити стално стручно усавршавање	пом.директора, стручна служба и шеф рачуноводства	током године
		Подстицање васпитача и медицинских сестара да самостално или у сарадњи са родитељима стварају креативну атмосферу за реализацију васпитно-образовног процеса кроз активности у којима се води рачуна о добробити детета	стр. служба и гл. пом.директора, васпитачи	током године
		Неговање, ширење и омогућавање размене искустава и добре праксе у предшколској установи и осталим установама у Србији и ван ње	пом.директора, стручна служба	током године
	РАЗУМНО УЧЕЊЕ И РАЗВОЈ ДЕТЕТА	Осигуравање спровођења примене превентивних	сви запослени	током године

		<i>активности које се односе на безбедност и поштовање права детета</i>		
		<i>Обезбеђивање вртића као здраве средине са високим хигијенским стандардима</i>	<i>пом.директора, превентивне сестре</i>	<i>током године</i>
		<i>Кроз редовне посете групама стицање увида да ли запослени поштују међународне конвенције о људским правима и правима детета</i>	<i>пом.директора, стр. сарадници и гл. васпитачи</i>	<i>током године</i>
	1.1.3. РАЗВОЈ И ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ ПРОЦЕСА	<i>Праћење и примена стратешких докумената у Србији</i>	<i>секретар , пом.директора и стр.служба</i>	<i>током године</i>
		<i>Омогућавање васпитачима, медицинским сестрама - васпитачима и стручним сарадницима да стекну увид у иновације и подстицање да користе методе и технике васпитања и учења и примењују савремену технологију у васпитно-образовном раду</i>	<i>пом.директора, стручна служба</i>	<i>током године</i>
		<i>Обезбеђивање васпитном кадру да се стручно усавршава ради реализације васпитно-образовног процеса који је подстицајан за дете</i>	<i>пом.директора, васпитни кадар током године</i>	<i>током године</i>

		<i>Стварање услова за систематичну самоевалуацију рада васпитача, стручних сарадника и сестара-васпитача</i>	<i>пом.директора, стручна служба</i>	<i>током године</i>
1.1.4. ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ ИНКЛУЗИВНОГ ПРИСТУПА У ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОМ ПРОЦЕСУ		<i>У сарадњи са Интрересорном комисијом и Дечјим диспанзером омогућавање СТИО тиму да препозна потребе деце</i>	<i>СТИО тим</i>	<i>током године</i>
		<i>Радити на освешћивању васпитача и медицинских сестара о различитости деце и уважавању исте</i>	<i>пом.директора, стручна служба</i>	<i>током године</i>
		<i>Омогућити васпитном кадру да се кроз стручно усавршавање упозна са законитостима дечјег развоја и ствара услове за уважавање различитости</i>	<i>пом.директора, стручна служба</i>	<i>током године</i>
		<i>Обезбедити рад персоналних асистената</i>	<i>локална самоуправа</i>	<i>током године</i>
		<i>Подстицати реализацију програма васпитно-образовног рада у складу са ранијим навикама и потребама детета коме је потребна додатна подршка</i>	<i>родитељи и СТИО тим</i>	<i>током године</i>
		<i>Омогућити да деца из здравствених или верских разлога узимају храну по препоруци лекара или родитеља</i>	<i>нутрициониста и превентивне сестре</i>	<i>током године</i>

<p>ЊЕ, ОРГАНИЗ ОВАЊЕ И КОНТРОЛ А РАДА ПЛАНИРА ЊЕ РАДА УСТАНОВ Е</p>	<p>1.1.5. ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ И ПРАЋЕЊЕ ДОБРОБИТИ И РАЗВОЈА ДЕТЕТА</p>	<p>Омогућити такву организацију рада како би се свако дете уписало у вртић</p>	<p>Уписна комисија</p>	<p>током године</p>
		<p>Подстицати васпитаче и стварати услове за повећање обухвата деце узраста од 3-5,5 год. организацијом посебних и специјализованих облика рада</p>	<p>тим за посебне и спец. програме</p>	<p>током године</p>
		<p>Набавка нових справа и играчака који ће подстицајно деловати на дечју психофизички развој</p>	<p>пом.директора, стручни сарадници</p>	<p>током године</p>
		<p>Честим боравком у групама подстицати васпитаче да користе различите поступке вредновања и самовредновања који су у функцији развоја детета</p>	<p>Тим за самовредновање</p>	<p>током године</p>
		<p>Омогућити васпитачима да користе компјутере ради бележења и праћења развоја деце</p>	<p>шеф рачуноводства</p>	<p>током године</p>
		<p>Одржавати добру сарадњу са локалном заједницом ради организације различитих изложби и манифестација у циљу промоције дечјег стваралаштва.</p>	<p>пом.директора, главни васпитачи и стручна служба</p>	<p>током године</p>
		<p>Формирање тима за израду Годишњег плана рада Установе, Развојног плана и</p>	<p>пом.директора, стр.служба и секретар</p>	<p>јули-август</p>

		<i>Предшколског програма</i>		
		<i>Давање смерница за израду Годишњег плана рада Установе, Развојног плана, Предшколског програма, финансијских планова и планова јавних набавки</i>	<i>пом.директора, стр.служба, секретар и шеф рачуноводства</i>	<i>јул-децембар</i>
		<i>На веб сајту Установе омогућити транспарентност планова ради бољег увида запослених и родитеља</i>	<i>пом.директора, стручни сарадници и главни васпитачи</i>	<i>током године</i>
		<i>Представљање планова Управном одбору, локалној самоуправи, Савету родитеља и васпитно-образовном већу</i>	<i>пом.директора, стручна служба</i>	<i>током године</i>
	2.2. ОРГАНИЗАЦИЈА УСТАНОВЕ	<i>Израда систематизације за нова радна места (по потреби)</i>	<i>секретар</i>	<i>током године</i>
		<i>Одржавати равноправни однос према свима запосленима</i>	<i>пом.директора, главни васпитачи и стручна служба</i>	<i>током године</i>
		<i>Именовање тимова(комисија) за реализацију посебних задатака</i>	<i>пом.директора, секретар и стр.служба</i>	<i>током године</i>
		<i>Координирати рад стручних органа и успоставити добру комуникацију међу њима</i>	<i>пом.директора, стручна служба</i>	<i>током године</i>
		<i>Континуирано праћење рада тимова и актива, и прикупљање извештаја</i>	<i>Координатори тимова и актива</i>	<i>током године</i>
4.3.	КОНТРОЛ А РАДА УСТАНОВ Е			

		<i>Руковођење седницама васпитно-образовног већа и педагошког колегијума као начина прикупљања информација и обавештавања чланова о дешавањима у Установи</i>	<i>чланови колегијума</i>	<i>током године</i>
		<i>Учествовање у раду Савета родитеља, васпитно-образовног већа и Управног одбора</i>	<i>Секретар, пом. директора, стручна служба</i>	<i>током године</i>
		<i>Подношење извештаја о раду Установе и представљање плана рада Установе Управном одбору и члановима Скупштине Општине</i>		<i>септембар</i>
		<i>Присуствовање активностима васпитача и медицинских сестара – васпитача, инструктивно-педагошки увид у рад и праћење вођења педагошке документације</i>	<i>пом. директора, стручна служба</i>	<i>током године</i>
	2.4. УПРАВЉАЊЕ ИНФОРМАЦИЈСКИМ СИСТЕМОМ УСТАНОВЕ	<i>Стварање услова да сви запослени имају могућност да користе компјутере и долазе до потребних информација о Установи</i>	<i>секретар и шеф рачунов.</i>	<i>током године</i>
		<i>Редовно ажурирање података о раду Установе на сајту</i>	<i>пом. директора, стручна служба</i>	<i>током године</i>
		<i>Осавременили електронску комуникацију</i>	<i>секретар и шеф рачунов.</i>	<i>током године</i>

		<i>између вртића међусобно и управе</i>			
		<i>Укључиваље представника синдиката у рад Управног одбора</i>	<i>секретар</i>	<i>током године</i>	
	2.5. УПРАВЉАЊЕ СИСТЕМОМ ОБЕЗБЕЂИВАЊА КВАЛИТЕТА УСТАНОВЕ	<i>Увођење иновација у рад запослених</i>	<i>пом.директора, стручна служба</i>	<i>током године</i>	
		<i>Изградити систем унутрашње вертикалне контроле запослених</i>	<i>пом.директора, секретар и стр.служба</i>	<i>током године</i>	
		<i>У сарадњи са стручним сарадницима пратити постигнућа и развој деце путем различитих метода</i>	<i>пом.директора, стручна служба</i>	<i>током године</i>	
		<i>Пружати могућност да запослени учествују у раду различитих скупова у земљи и ван ње ради презентације рада Установе</i>	<i>пом.директора, стручна служба</i>	<i>током године</i>	
		<i>Планирање броја група и потребних радника за реализацију васпитно-образовног рада</i>	<i>пом.директора, стручна служба</i>	<i>септембар</i>	
	3. ПРАЂЕЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ	3.1. ПЛАНИРАЊЕ, СЕЛЕКЦИЈА И ПРИЈЕМ ЗАПОСЛЕНИХ	<i>Расписивање конкурса и пријем радника према систематизацији у циљу обезбеђивања квалитета рада</i>	<i>правни референт и секретар</i>	<i>по потреби</i>
			<i>Омогућити приправницима да раде у установи ради стицања услова за полагање испита за лиценцу</i>	<i>локална самоуправа</i>	<i>током године</i>
			<i>Омогућити рад педагошког и персоналних асистената</i>	<i>локална самоуправа</i>	<i>током године</i>
<i>Вршити селекцију радника за пријем</i>				<i>током године</i>	

		<i>у радни однос</i>		
		<i>Омогућити свим радницима да у повољним условима обављају свој посао</i>	<i>пом.директора, гл. васпитачи и стр.служ.</i>	<i>током године</i>
	3.2. ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ ЗАПОСЛЕНИХ	<i>Обезбедити да сваки запослени има увид у годишњи план стручног усавршавања</i>	<i>Тим за стручно усавршав.</i>	<i>током године</i>
		<i>Обезбедити да се сви запослени стручно усавршавају</i>	<i>пом.директора, стручна служба</i>	<i>током године</i>
		<i>Пружити подршку сваком запосленом који хоће да напредује у струци</i>	<i>пом.директора, стручна служба</i>	<i>током године</i>
		<i>Постављање јасних циљева запосленима ради подстицања на самопроцену и потребу за стручним усавршавањем</i>	<i>пом.директора, стручна служба</i>	<i>током године</i>
		<i>Омогућити запосленима да искажу своја интересовања и амбиције и подржати их</i>	<i>пом.директора, стручна служба</i>	<i>током године</i>
		3.3. УНАПРЕЂИВАЊЕ МЕЂУЉУДСКИХ ОДНОСА	<i>Стварање толерантног односа међу запосленима.</i>	<i>пом.директора, стручна сл. и гл.васпитачи</i>
	<i>Градити позитивне међуљудске односе међу запосленима</i>		<i>пом.директора, гл. васпитачи и стр.служба</i>	<i>током године</i>
	<i>Утицати на запослене да раде посао према систематизацији и одговорно</i>		<i>пом.директора, гл. васпитачи и стр.служба</i>	<i>током године</i>
	<i>Својим примером подстицати запослене да поштују своје обавезе</i>		<i>пом.директора, гл. васпитачи и стр. служба</i>	<i>током године</i>

	3.4. ВРЕДНОВАЊЕ РЕЗУЛТАТА РАДА И НАГРАЂИВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ	<i>Са запосленима комуницирати јасно и недвосмислено</i>	<i>пом.директора, гл. васпитачи и стр. служба</i>	<i>током године</i>
		<i>Урадити у сарадњи са запосленима критеријуме за награђивање</i>	<i>пом.директора, секретар и стр.служба</i>	<i>током године</i>
		<i>Мотивисати и похвалити добра постигнућа запослених</i>	<i>гл. васпитачи и стр,служба</i>	<i>током године</i>
		<i>Континуирано пратити рад запослених</i>	<i>пом.директора, гл. васпитачи и стр.служба</i>	<i>током године</i>
		<i>Подржавати запослене у добрим пословним намерама</i>	<i>пом.директора, гл. васпитачи и стр. служба</i>	<i>током године</i>
4. РАЗВОЈ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА/СТАРАТЕЉИМ, ОРГАНОМ УПРАВЉАЊА, РЕПРЕЗЕНТАТИВНИМ СИНДИКАТИМА И ШИРОМ ЗАЈЕДНИЦОМ	4.1. САРАДЊА СА РОДИТЕЉИМА/СТАРАТЕЉИМА	<i>Одређене одлуке доносити у сарадњи са Саветом родитеља</i>	<i>пом.директора, стручна сл. и секретар</i>	<i>током године</i>
		<i>Учествовати у родитељским састанцима</i>	<i>пом.директора, стручни сарадници</i>	<i>током године</i>
		<i>Промовисати и изнајзити нове начине за заједничке акције установе и родитеља</i>	<i>пом.директора, стручни сарадници</i>	<i>током године</i>
		<i>Стварати међусобно поверење и толеранцију са родитељима</i>	<i>пом.директора, стручни сарадници</i>	<i>током године</i>
	4.2. САРАДЊА СА ОРГАНИМА УПРАВЉАЊА И СИНДИКАТИМА У УСТАНОВИ	<i>Учествовати у свим седницама Управног одбора</i>		<i>током године</i>
		<i>Извештавати и доносити одлуке у сарадњи са УО</i>		<i>током године</i>
		<i>Омогућити председнику синдиката да присуствује седницама Управног одбора</i>	<i>секретар</i>	<i>током године</i>
		<i>Омогућити рад синдикалне организације у складу са законом</i>	<i>председник синдиката</i>	<i>током године</i>
		<i>Иницирати сарадњу са синдикатом која доприноси</i>	<i>председник синдиката</i>	<i>током године</i>

	4.3. САРАДЊА СА ДРЖАВНОМ УПРАВОМ И ЛОКАЛНОМ САМОУПРАВОМ	бољем раду установе			
		Сарађивати са Министарством просвете, науке и технолошког развоја	пом. директора, стр. служба и секретар	током године	
		Сарађивати са представницима локалне самоуправе	пом. директора, секретар и стр. служба	током године	
		Изналазити могућност за коришћење локалних ресурса ради успешног остваривања делатности	локална самоуправа	током године	
		Сарађивати са директорима основних школа, јавних установа и јавних предузећа	пом. директора, стручна служба	током године	
		Сарађивати са предшколским установама у Србији	све службе	током године	
		4.4. САРАДЊА СА ШИРОМ ЗАЈЕДНИЦОМ	Стварати услове који омогућавају отварање установе према средини	пом. директора, стручна служба	током године
			Учествовати у раду Актива директора предшколских установа Србије		током године
			Учествовати у раду Актива директора Сремског округа		током године
	Стварати услове за боравак деце независно од расне и верске припадности		сви запослени	током године	
	5. ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ УСТАНОВЕ		5.1. УПРАВЉАЊЕ ФИНАНСИЈСКИМ РЕСУРСИМА	Управљање финансијским ресурсима	шеф рачуноводства
		Учествовати у изради финансијског плана и плана јавних набавки		шеф рачунов. и секретар	током године
		Водити рачуна о рационалности		шеф рачуноводства	током године

		<i>трошења новца</i>		
		<i>Сарађивати са представницина буџета Општине</i>	<i>шеф рачуноводства</i>	<i>током године</i>
		<i>Сарађивати са финансијском службом МПНТР Србије</i>		<i>током године</i>
		<i>Пратити измене финансијских закона и примењивати их</i>	<i>шеф рачуноводства</i>	<i>током године</i>
	5.2. УПРАВЉАЊЕ МАТЕРИЈАЛНИМ РЕСУРСИМА	<i>Планирати развој материјалних ресурса у складу са проценом постојећег стања и прибављање материјалних ресурса</i>	<i>пом.директора, стр.служ. и главни васпит.</i>	<i>током године</i>
		<i>Водити рачуна о правилном искоришћавању људских и просторних ресурса установе</i>	<i>пом.директора, секретар и стр.служба</i>	<i>током године</i>
		<i>Сарађивати са локалном самоуправом ради обезбеђивања материјалних средстава</i>	<i>шеф рачуноводства</i>	<i>током године</i>
		<i>Пратити динамику реализације Плана јавних набавки</i>	<i>секретар и сл.за јавне наб.</i>	<i>током године</i>
		<i>Вршити контролу исправности реализације Плана јавних набавки</i>	<i>секретар и сл.за јавне наб.</i>	<i>током године</i>
		5.3. УПРАВЉАЊЕ АДМИНИСТРАТИВНИМ ПРОЦЕСИМА	<i>Обезбедити одговарајуће радне књиге, обрасце и друга административна средства за несметано обављање делатности</i>	<i>секретар</i>
	<i>Стварање услова за повећање ажурности у раду запослених кроз правилну расподелу послова</i>		<i>пом.директора, стр. служба и гла.васпитачи</i>	<i>током године</i>

		<i>Створити услове за увођење нових програма за умрежавање сродних послова</i>		<i>током године</i>	
		<i>Обезбедити простор за архивирање документације (физичко и електронско)</i>	<i>секретар</i>	<i>током године</i>	
6. ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ЗАКОНИТОСТИ РАДА УСТАНОВЕ	6.1. ПОЗНАВАЊЕ, РАЗУМЕВАЊЕ И ПРАЋЕЊЕ ЗАКОНА	<i>Пратити законе и измене закона који су вазни за рад установе</i>	<i>секретар</i>	<i>током године</i>	
		<i>Присутвовати семинарима посвећеним законима</i>	<i>секретар</i>	<i>током године</i>	
		<i>Пратити доношење подзаконских аката и поступати у складу са њима</i>	<i>секретар</i>	<i>током године</i>	
		<i>Усклађивати акта установе у складу са изменама закона</i>	<i>секретар</i>	<i>током године</i>	
		<i>Усклађивати свој и рад установе у складу са законима</i>	<i>секретар</i>	<i>током године</i>	
		<i>Учествовати у изради општих аката у складу са прописима</i>	<i>секретар</i>	<i>током године</i>	
	6.2. ИЗРАДА ОПШТИХ АКТА И ДОКУМЕНТАЦИЈЕ УСТАНОВЕ	<i>Иницирати израду акта уколико доприноси квалитету рада установе</i>	<i>секретар</i>	<i>током године</i>	
		<i>Користити часописе везане за релевантне законе</i>	<i>правни референт и секретар</i>	<i>током године</i>	
		<i>Сарађивати са релевантним установама из области праћења закона</i>	<i>секретар</i>	<i>током године</i>	
		<i>Стручно се усавршављати из области примене закона</i>	<i>секретар</i>	<i>током године</i>	
		<i>Омогућити рад радника у складу са законом</i>	<i>секретар и правни реф.</i>	<i>током године</i>	
	ЦИЛ Е УСТ АНО ВЕ				

		<i>Сарађивати са секретаром установе у тумачењу релевантних закона</i>	<i>правни референт</i>	<i>током године</i>
		<i>Омогућити радницима да се упознају са законом и захтевати његову примену</i>	<i>секретар и правни рефер.</i>	<i>током године</i>
		<i>Омогућити доступност аката просветној или другој инспекцијској служби</i>	<i>секретар и правни рефер.</i>	<i>током године</i>
		<i>Реаговати по наложеним мерама инспекцијских служби</i>	<i>секретар</i>	<i>током године</i>

ПЛАН РАДА ПОМОЋНИКА ДИРЕКТОРА

Област рада	Задаци и садржаји рада	Сарадња-координација	Динамика реализације
1. Планирање и програмирање васпитно - образовног рада	<ul style="list-style-type: none"> - Праћење промена у Законима и Правилницима о предшколском васпитању и образовању, - Праћење мера и препорука које прописује Министарство просвете, Министарство здравља, Завод за јавно здравље и Кризни штаб Старе Пазове, - Праћење и анализа остварености Развојног плана, - Учешће у изради Новог Предшколског програма - Праћење мера унапређења квалитета рада Установе на основу самовредновања области Васпитно – образовног рада, - Праћење остварености предложених мера Тимова у Установи (Тима за самовредновање, Тима за заштиту од насиља, Тим за стручно усавршавање, Тим за инклузивно образовање, Тим за обезбеђивање развоја и квалитета рада Установе), 	самостално, директор, стручна служба, руководиоци објеката, превентивне сестре	септембар 2022-август 2023 септембар 2022 у току године

	<ul style="list-style-type: none"> - Учествовање у имплементацији нових Основа програма „Године узлета“ и плану ширења - Учествовање у изради јединствених Програмских основа рада за децу узраста од 1 године до поласка у школу (1-6,5), - Учешће у раду Педагошког колегијума и Васпитно образовног већа, - Учествовање у креирању Плана стручног усавршавања Установе, - Израда плана културне, јавне делатности и сарадња са локалном заједницом, - Креирање Плана маркетинга установе, <p>- Израда личних планова рада помоћника директора(нпр. лични план стручног усавршавања...)</p>	<p>стручна служба</p> <p>Руководиоци Рј (језгро промене)</p>	<p>август-септембар</p> <p>у току године</p>
<p>2.</p> <p>Праћење и вредновање васпитно-образовног рада</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Праћење предложених мера унапређења Тима за самовредновање (област Васпитно образовни рад и Организација и руковођење), - Праћење ефеката имплементације нових Основа програма у објекту које је језгро промене (<i>ЖИРАФИЦА</i>), - Праћење ефеката операционализације рада Стручних актива на нивоу радних јединица, – Праћење стручних тема на Активима, - Праћење и вредновање непосредног васпитно - образовног рада (посета и присуство активностима васпитача, мед.сестара васпитача, приправника стажиста), - Праћење реализације различитих програма и облика васпитно образовног рада, - Праћење и вредновање културних и јавних манифестација. 	<p>самостално,</p> <p>директор,</p> <p>стручна служба,</p> <p>руководиоци радних јединица и мед.сестре васпитачи</p>	<p>септембар 2022-август 2023</p> <p>у току године</p>
<p>3.</p> <p>Рад са васпитачима, мед.сестрама-васпитачима и приправницима</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Праћење и пружање подршке васпитачима у имплементацији нових Основа програма (језгро промене), - Подршка и помоћ васпитачима у стварању подстицајне средине за учење, - Пружање подршке васпитачима у оплемењивању спољашњег изгледа вртића, као и амбијента у радним 	<p>самостално,</p> <p>директор,</p> <p>руководиоци објеката, превентивне</p>	<p>септембар 2022-август 2023</p>

стажистима	<p>просторијама вртића,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Подршка у вођењу нове педагошке документације (анализа и давање повратних информација васпитачима), - Подршка васпитачима у развијању реалног програма в.о.р. на нивоу групе, - Органозовање хоризонталног учења и размена примера добре праксе језгра промене и осталих објеката, - Педагошко инструктивни рад са приправницима – стажистима - Консултације и предлагање мера са руководиоцима радних јединица 	<p>сестре, сестре васпитачи,</p> <p>приправници, ментори</p>	
4. Сарадња са породицама	<ul style="list-style-type: none"> - Учешће у раду Савета родитеља. - Рад са родитељима, по потреби, у циљу решавања неких конфликтних ситуација које се дешавају са васпитним особљем, или у циљу сагледавања и решавања приговора које родитељи подносе. - Индивидуални разговори са родитељима. 	<p>самостално,</p> <p>директор,</p> <p>стручна служба, родитељи, старатељи</p>	<p>септембар 2022-август 2023</p> <p>у току године</p>
5. Рад са директором, стручним сарадницима	<ul style="list-style-type: none"> - Спроводи одлуке директора и других надлежних органа, - Обележавање Дана установе – синхронизовање активности стручног тима и руководиоца објеката, - Размена информација и предлога са стручном службом, - Јасно дефинисање обавеза и одговорности стручних сарадника, - Сарадња и координисање са стручним сарадницима приликом имплементације Нових основа програма (језгро промене), 	<p>директор,</p> <p>секретар,</p> <p>стручна служба,</p>	<p>септембар 2022-август 2023</p> <p>у току године</p>
6. Рад у стручним органима и тимовима	<ul style="list-style-type: none"> - Учествовање у раду Васпитно-образовног већа, - Учествује у раду Педагошког колегијума, - Учествовање у раду Тимова и Стручних Актива, - Учешће у комисији за пријем деце и разматрање и одлучивање по приговорима родитеља, 	<p>директор,</p> <p>помоћник директора</p> <p>стручна служба,</p> <p>сви активи,</p>	<p>септембар 2022-август 2023</p>

		све комисије, стручни тимови,	
7. Сарадња са надлежним установама, организацијама и јединицом локалне самоуправе	<ul style="list-style-type: none"> - Учешће у раду Управног одбора, - Осмишљавање програмских активности за унапређивање партнерских односа породице, установе и локалне самоуправе у циљу подршке развоја деце – приредбе, манифестације, пројекти... - Континуирана сарадња са Школском управом, просветним инспектором, представницима локалне самоуправе, библиотеком, школом, вртићима из других општина, - Сарадња са ромским координатором (промотивне активности за упис у припремни предшколски програм деце из осетљивих група) - Промоција ПУ и сарадња са медијима -Коришћење ресурса и простора у локалној заједници за реализацију различитих активности у функцији развоја пројеката -Повезивање са организацијама и привредним субјектима у вези обезбеђивања ресурса и опремања вртића -Допринос промоцији вртића и видљивост у локалној заједници кроз сарадњу са локално заједницом и кроз узајамне посете и активности којима се подржава учење у пројекту 	<p>управни одбор, директор, све институције у локалној самоуправи,</p>	<p>септембар 2022.-август 2023.</p> <p>у току године по потреби</p>
8. Вођење документације и стручно усавршавање	<ul style="list-style-type: none"> - Израда личних планова рада помоћника директора (нпр. лични план стручног усавршавања...) - Стручне посете другим Установама - Учешће на Стручним конференцијама васпитача и Стручним сусретима стручних сарадника и сарадника, - Похађање акредитованих семинара и трибина, - Учествовање у он лајн обукама за имплементацију нових Основа програма године узлета, - Стручно усавршавање праћењем нове литературе, - Рад на унапређењу дигиталних компетенција. 	<p>самостално, директор, стручни тим</p> <p>помоћник директора</p> <p>помоћник директора</p>	<p>септембар 2022- август 2023</p> <p>у току године</p>

6) ПЛАН РАДА СЕКРЕТАРА УСТАНОВЕ

Р.бр.	САДРЖАЈ РАДА- предвиђене активности	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
1.	Израђивање општих и појединачних 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, припрема седнице управног одбора, даје објашњења и тумачења, обавља стручне послове за потребе Управног одбора и других органа	Током године

	установе,	
11.	Учествовање у припреми и спровођењу јавних набавки, у сарадњи са надлежним службама	У складу са законским роковима
12.	Учествовање у спровођењу превентивних мера заштите од пожара, старање о поштовању Правила понашања у установи, и Правилника о безбедности деце у установи,	Током године у складу са законским роковима
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
Расписује конкурс за избор директора установе	Сви чланови управног одбора	По потреби (мандат директора је 4 године)
Даје мишљење и предлаже министру избор директора установе	Сви чланови управног одбора	По потреби
Одлучује о правима и обавезама директора	Сви чланови управног одбора	Током године
Одлучује по жалби на решења	Сви чланови управног одбора	Током године

директора		
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“

Активности	Носиоци	Време Реализације
1. Конституисање Савета родитеља, избор записничара 2. Разматрање тема и програма Савета родитеља 3. Разматрање извештаја Годишњег плана рада за претходну годину 4. Разматрање Годишњег плана рада за текућу годину 5. Разматрање извештаја о самовредновању 7. Избор представника родитеља ученика за Управни одбор, Стручни актив за развојно планирање и Тима за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања 8. Утврђивање предлога о немени коришћења средстава прикупљених од донација 9. Доношење одлуке о висини износа и реализацији набавке потрошног материјала 10. Избор Осигуравајућег друштва за текућу годину 11. Избор фотографа за текућу годину 12. Додатне активности у раду са децом: хор, фолклор, позориште-избор	Сви чланови Савета родитеља, директор, стручна служба	СЕПТЕМБАР
1. Разматрање услова за рад ПУ, безбедност и заштита деце 2. Организовање трибина 3. Извештај о активностима Дечија недеља 4. Стручна тема – психолог	Сви чланови Савета родитеља, директор, главни васпитач	ОКТОБАР
1. Разматрање набавки новогодишњих пакетића 2. Новогодишње фотографисање 3. Извештај о реализованим активностима у протеклом периоду и план за наредни период- 4. Стручна тема - нутрициониста	Сви чланови Савета родитеља, директор	НОВЕМБАР
1. Организација рада вртића током новогодишњих празника 2. Актуелности у вртићу	Сви чланови Савета родитеља, директор,	ДЕЦЕМБАР
1. Извештај педагошког колегијума о новогодишњим пакетићима, радионицама 2. Анализа активности у протеклом периоду и план за	Стручна служба	ФЕБРУАР

наредни		
1. Еко недеља 2. Планиране активности за Дан установе 3. Организација излета – избор понуде	Сви чланови Савета, директор, главни васпитач	АПРИЛ
1. Фотографисање деце	Главни васпитач	МАЈ
1. Извештај са реализованог излета 2. Извештај о годишњој евалуацији рада ПУ	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 И НЕГЕ

ЧЛАНОВИ ТИМА: Ирена Смуђ, Весна Перић, Слађана Илић

-На основу искуства из претходне радне године , медицинске сестре за пзз ће се у радној години бавити бољом сарадњом са педијарском службом из ДЗ, како би смо побољшали комуникацију на релацији родитељ-вртић-педијатри, ради добробити за здравље деце која бораве у вртићу и спречавања ширења инфекције.

-Такође служба пзз ће се укључити у пројекте по програму Године узлета у сарадњи са васпитачима , везаним за домен хигијене и здравља деце, како би смо децу укључили у бригу о сопственом здрављу.

Активност	Време	Место реализације	Начин реализације	Учесници
Учешће на семинарима мед.сестара за пзз	Током године	Локације одржавања семинара	Присуствовање семинарима	Едукатори и мед.сестре за пзз
Учешће на активима мед.сестара за пзз Срема	Током године	ПУ Срема	Присуствање састанцима и организовање у нашој ПУ	Мед.сестре за пзз
Праћење хигијенског статуса објекта	свакодневно	ПУ	Контролисање рада хигијенског сектора	Мед.сестре за пзз и хиг.сектор
Збрињавање повреда деце, насталих у вртићу	свакодневно	ПУ	Дезинфекција повреда, адекватним средствима и спречавање инфекције.	Мед.сестре за пзз и деца
Мерење ТВ И ТМ	4 пута годишње	ПУ	Мерење деце дигиталном вагом и висинометром и бележење	Мед.сестре за пзз и деца
Преглед косе , ради	1 пута	ПУ	Преглед косе у	Мед.сестре за

спречавања појаве вашљивости	месечно		свакој групи, понаособ, сваком детету	пзз и деца
Сарадња са педијатријском службом ДЗ	По потреби, током године	ПУ, Дом здравља	Телефонским саветовањем и посетом ДЗ	Мед.сестре за пзз и педијатри
Примена терапије код деце са хроничним оболењима уз адекватну мед.документацију	Свакодневно	ПУ	Давање прописаних лекова орално	Мед.сестре за пзз и деца
Праћење општег стања деце	свакодневно	ПУ	Посматрањем детета и мерењем ТТ	Мед.сестре за пзз, васпитачи и деца
Здравствена пратња деци на излетима	Током године, по потреби	Локације договорене за боравак деце у природи	Збрињавање повреда насталих за време излета	Мед.сестре за пзз, васпитачи и деца
Организовање дератизације, дезинсекције и дезинфекције вртића	2 пута годишње	ПУ	Позивање санитарних техничара да изврше ДДД у ПУ	Мед.сестре за пзз и ЗЗЗЗ
Ућешће у пројектима у сарадњи са васпитачима	Током године	ПУ	Укључивање у пројекте	Мед.сестре за пзз, деца и васпитачи
Организовање санитарних прегледа за запослене	2 пута годишње	ПУ	Доласком ЗЗЗЗ Ср. Митровица у ПУ	Мед.сестре за пзз, запослени и ЗЗЗЗ
Учешће у тиму за безбедност и тиму за инклузију	Током године	ПУ	Присуство и учествовање у раду тима	Чланови тима
Сарадња са родитељима кроз индивидуалне разговоре и родитељске састанке	Током године, по потреби	ПУ	Индивидуални разговори са родитељима и род.састанци	Мед.сестре за пзз и родитељи
Праћење препорука ЗЗЈЗ“ Батут“	Током године	ПУ	Писаним обавештењима од стране ЗЗЈЗ Батут	Мед.сестре за пзз, директор Пу и ЗЗЈЗ „Батут“
Обилазак истурених објеката ПУ	2 пута недељно	Истурени објекти	Посетом објектима	Мед.сестре за пзз
Учешће у раду уписне комисије	април	ПУ	Путем е- уписа	Чланови уписне комисије
Подела хигијенских средстава хиг.сектору	2 пута месечно	ПУ	Требовањем средстава из магацина и подела хигијеничаркама	Мед.сестре за пзз, магационер и хиг.сектор
Давање смерница васпитачима, ради правилног одржавања хигијене играчака и дид.средстава у складу са	По потреби, током године	ПУ	Кроз усмено давање инструкција о одржавању и чек листе	Мед.сестре за пзз и васпитачи

Годинама узлета				
Контролисање безбедности дворишта и мобилијара	Свакодневно	ПУ	Обиласком дворишта и мобилијара	Мед.сестре за пзз, домарији хигијеничарке

13. ПЛАН РАДА ПЕДАГОШКОГ АСИСТЕНТА

План за нову школску годину ми је да радим на промоције предшколске установе како би се повећао број ромске деце, учврстити сарадњу са спољашњим актерима (општинска управа, ромски национални савет, црвени крст, дом здравља...). Као и деци којој пружам додатну помоћ и подршку што лакше у сарадњи са стучним сарадницима и васпитачима укључим у нове основе програма – године узлета, а са родитељима имам добору сарадњу и могућност укључивања у нове пројекте.

Позитивно искуство од прошле године је што су родитељи уписивали ромску децу у предшколску установу током целе године није било неуписане деце у предшколску установу (деца која су се доселила на територији подунавља у периоду од октобра до априла). Ромски родитељи се сами инересују за упис, ранијх година сам много чешће посећивала ромска насеља како би се деца јавили на конкурс за упис. Надам се да ће се ово позитивно искуство наставити у будуће.

Активност	Време	Место реализације	Начин реализације	Учесници
подршка прикилом адаптације ромске деце	четири недеље	Прешколска установа	показати деци нове играчке, игради се, упзнати га са осталом децом	родитељ, васпитач, деца, стучне сараднице и педагошки асистент.
написати добородошлицу на ромском језику и обавештење на ромском језику о мојим контактима на којима ми се могу родитељи обратити	пет радних дана	у свим објектима у којима има ромске деце	написано обавештење окачити на огласним таблама	сручна сарадница, васпитачи и педагошки асистент
саставити евиденцију ромске деце по објектима	две недеље	у објектима у којима има ромске деце	контакирати или посетити васпитаче	васпитачи и педагошки асистент
упознати се, успоставити сарадњу са ромским родитељима	током школске године	на родитељским састанцима, на индивидуалним састанцима, на радионицама за родитеље,	представити родитељу мој рад и за која питања ми се могу обратити	васпитачи, стучни сарадници родитељи, педагошки асистент
обележавање			посетити разне	ромски

Светског дана Рома	у априлу месецу (ако неко отвори пројекат на тему Роми, не отвори пет раних дана)	ромском културном центру, ромско насеље	установе које се баве питањима Рома	кординатор, заменик дирекора, васпитачи, стучни сарадници, педагошки асистенти, ромски медијатори.
додатна помоћ и подршка деци којој је потребна	током целе године	предшколска установа, у локлавној заједници...	у договору са васпитачима и стучним сарадницима би се одвијао начин реализације.	родитељи, деца, васпитачи, стручне сараднице и педагошки асистент.

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

Нутрициониста Весна Паунић

Активност	Време	Место реализације	Начин реализације	учесници
1. спровођење одговарајуће исхране	свакодневно	Објекти установе	Тимски рад	Нутрициониста и кухињско особље
2. спровођење витаминске профилаксе	Свакодневно	Сви објекти	Тимски рад	Кухињско особље
3. припрема квалитетног obroка у циљу задовољавања потреба по узрасту	свакодневно	Централна кухиња	Тимски рад	Кухињско особље
4. сарадња са ЗЗЗЗ Сремска Митровица	месечно	Централна кухиња	Узимање узорака	нутрициониста
5. праћење датума рока трајања намирница у магацинском простору	недељно	Магацински простор и кухиња	Визуелна провера датума	Нутрициониста магационер
6. контрола хигијене и дезинфекције кухиње	свакодневно	Централна кухиња и трпезарија	Обилазак и прегледање просторије и посуђа	Нутрициониста Главни кувар
7. поручивање намирница потребних за припрему obroка	Недељно/свакодневно	канцеларија	набавка	Нутрициониста магационер
8. сарадња са васпитачима у циљу информисања о конзумирању појединих јела	У свакој ситуацији	Сви објекти	разговор	Нутрициониста Васпитачи деца
9. посета истурених одељења	недељно	Истурена одељења	Обилазак објеката	Нутрициониста
10. отпремање хране за истурена одељења	свакодневно	Централни објекат	Превоз хране	Нутрициониста возач
11. сарадња са нутриционистима других васпитнообразовних установа	По потреби Током године	Централни објекат	Телефонски разговор	нутрициониста
12. похађање едукативних семинара у циљу праћења нових сазнања у исхрани	Током године	По договору организатора едукације	Присуство организованом скупу	нутрициониста
13. контрола рада и уредности кухињског особља	свакодневно	Централни објекат	нутрициониста	нутрициониста
14. припремање				

документације за јавне набавке везане за кухињу (намирнице и опрема)	Једном годишње	Централни објекат	Оглашавање јавне набавке	Нутрициониста правник
15.сарадња са родитељима у вези исхране њиховог детета	По потреби	Централни објекат	разговор	Нутрициониста родитељ
16.обележавање битних датума и манифестација ВО установе у које је укључена кухиња	Током године	установа	Тимски рад	Кухињско особље
17.посета савета родитеља	По потреби	Објекти установе	информисаност	нутрициониста
18.Трибина за родитеље о исхрани деце	По потреби	Објекти установе	Пренос информација	нутрициониста
20.саветодавни рад са родитељима алергичне деце	По потреби	установа	разговор	Нутрициониста родитељ

У наредној години поштоваће се правилници и нормативи друштвене исхране детета . У предшколској установи исхрана се прилагођава потребама дечијег организма у зависности од старосне доби а истовремено се формирају и позитивне навике у исхрани .

Васпитна улога у исхрани је јако важна . У реализацији исте потребно је да се максимално укључи васпитно-образовно особље .

Посветиће се пажњаразвоју плана „здрава храна“

Дневни режим obroка је следећи:

Доручак у периоду од 8.00-9.00

Ужина у периоду од 11.00-12.00

Ручак у периоду од 14.00-15.00

Реализација obroка би била много лакша и практичнија када би смо имали адекватну трпезарију са капацитетом око стотинак корисника.

Што се тиче припрема оброка треба радити на осавремењавању кухињског блока да би се могле реализовати многобројне рецептуре здравог оброка.

ПЛАН УПРАВЉАЊА РИЗИЦИМА ОД ПОВРЕДЕ ПРИНЦИПА РОДНЕ РАВНОПРАВНОСТИ

УВОД

Родна равноправност подразумева једнака права, одговорности и могућности, равномерно учешће и уравнотежену заступљеност жена и мушкараца у свим областима друштвеног живота, једнаке могућности за остваривање права и слобода, коришћење личних знања и способности за лични развој и развој друштва, једнаке могућности и права у приступу робама и услугама, као и остваривање једнаке користи од резултата рада, уз уважавање биолошких, друштвених и културолошки формираних разлика између мушкараца и жена и различитих интереса, потреба и приоритета жена и мушкараца приликом доношења јавних и других политика и одлучивања о правима, обавезама и на закону заснованим одредбама, као и уставним одредбама.

Дискриминација на основу пола, полних карактеристика, односно рода, јесте свако неоправдано разликовање, неједнако поступање, односно пропуштање (искључивање, ограничавање или давање првенства), на отворен или прикривен начин, у односу на лица или групе лица, као и чланове њихових породица или њима блиска лица, засновано на полу, полним карактеристикама, односно роду у: политичкој, образовној, медијској и економској области; области запошљавања, занимања и рада, samozapošljavanja, заштите потрошача (робе и услуге); здравственом осигурању и заштити; социјалном осигурању и заштити, у браку и породичним односима; области безбедности; екологији; области културе; спорту и рекреацији; као и у области јавног оглашавања и другим областима друштвеног живота.

Законом о родној равноправности уређује се појам, значење и мере политике остваривања и унапређења родне равноправности, као и врсте планских аката у области родне равноправности, надзор над применом закона и друга питања од значаја за остваривање и унапређење родне равноправности. Наведеним законом се уређују обавезе органа јавне власти, послодаваца и других социјалних партнера да интегришу родну перспективу у области у којој делују.

Правни оквир на којима се заснива родна равноправност: Устав Републике Србије; Закон о родној равноправности („Сл. гласник РС“, број 52/2021); Закон о забрани дискриминације („Сл. гласник РС“, број 22/2009 и 52/2021).

Чланом 13. Закона о родној равноправности дефинисане су врсте планских аката, међу које спада и План управљања ризицима од повреде принципа равноправности. План управљања ризицима од повреде принципа родне равноправности представља гаранцију родне перспективе, уродњавања и уравнотежене заступљености полова у поступањима органа јавне власти, послодаваца, осигуравајућих друштава, политичких странака, синдикалних организација и других организација и удружења.

1. ОПШТИ ДЕО

1.1. Предшколска установа „РАДОСТ“ у Новим Бановцима (даље: Установа), са седиштем у улици Кабларска бб, је установа чија је далатност предшколско васпитање и образовање. Одговорно лице је директор Сандра Сарапа.

Лице координатор за родну равноправност је Весна Миловановић, секретар Установе.

1.2. Укупан број запослених у Установи је 143.

Табела 1 Полна структура запослених

ПОЛНА СТРУКТУРА ЗАПОСЛЕНИХ		
Жене	Мушкарци	Укупно
137	6	143

Табела 2 Структура запослених према стеченом нивоу образовања

СТРУЧНА СПРЕМА ЗАПОСЛЕНИХ								
Завршена основна школа		Завршена средња школа		Завршена виша школа		Завршен факултет		Укупно
М	Ж	М	Ж	М	Ж	М	Ж	
1	16	4	42	0	69	0	11	143

Табела 3 Полна структура руководећих радних места - Директор, Помоћник директора и Главни васпитачи (5)

ПОЛНА СТРУКТУРА РУКОВОДЕЋИХ РАДНИХ МЕСТА		
Жене	Мушкарци	Укупно
5	0	5

2. ОБЛАСТИ И ПРОЦЕСИ КОЈИ СУ РИЗИЧНИ ЗА ПОВРЕДУ ПРИНЦИПА РОДНЕ РАВНОПРАВНОСТИ

У Установи је изражен дисбаланс и неуравнотежена заступљеност полова међу запосленима али без дискриминације у раду и са једнаким могућностима за рад и за жене и мушкарце. Један од разлога наведеног дисбаланса је тај што су сви запослени који су ангажовани на пословима са највећим бројем извршилаца, а то су радна места: „Васпитач“, „Медицинска сестра – васпитач“, „Сервирка“ и „Спремачица“, занимања за која се претежно опредељују жене, као и то да се за неке области рада, као што су васпитање и образовање највише опредељују жене.

У Установи не постоји различита нето плата на истоветним радним местима која се исплаћује запосленом за пуно радно време, према полној структури.

У Установи се не издвајају средства за унапређење родне равноправности.

У предходном периоду није било узнемиравања, полног узнемиравања, посредне или непосредне дискриминације, као ни судских спорова из ове области.

Мере које су предвиђене овим Планом управљања ризицима су пре свега са циљем унапређења до потпуне примене принципа родне равноправности.

3. МЕРЕ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ И УНАПРЕЂЕЊЕ РОДНЕ РАВНОПРАВНОСТИ

3.1. Посебне мере

Посебне мере за остваривање и унапређивање родне равноправности су активности, мере, критеријуми и праксе у складу са начелом једнаких могућности којима се обезбеђује равноправно учешће и заступљеност жена и мушкараца, посебно припадника осетљивих друштвених група, у свим сферама друштвеног живота и једнаке могућности за остваривање права и слобода. Приликом одређивања посебних мера морају се уважавати различити интереси, потребе и приоритети жена и мушкараца, а посебним мерама мора се обезбедити:

- право жена и мушкараца на информисаност и једнаку доступност услугама и програмима; ➤ примена уродњавања и родно одговорног буџетирања у поступку планирања, управљања и спровођења планова, пројеката и политика;
- промовисање једнаких могућности у управљању људским ресурсима;
- уравниотежена заступљеност полова у управним и другим телима;
- уравниотежена заступљеност полова у свакој фази формулисања и спровођења политика родне равноправности;

- употреба родно сензитивног језика како би се утицало на уклањање родних стереотипа при остваривању права и обавеза жена и мушкараца;
- прикупљање релевантних података разврстаних по полу и њихово достављање надлежним институцијама.

Посебне мере примењују се док се не постигне циљ због којег су прописане.

3.2. Програмске мере

Овим мерама се операционализују програми за остваривање и унапређење родне равноправности. Установа услед потреба за остваривање и унапређење родне равноправности доноси следеће програмске мере:

- Имплементација родно осетљивог језика у интерним документима;
- Похађање обука и семинара за запослене који се налазе налазе у стручним органима Установе у вези са родном равноправношћу;
- Успостављање сарадње са државним органима и организацијама цивилног друштва.

Трајање Програмских мера нема временског ограничења и спроводиће се континуирано.

РЕЗИМЕ

Све мере су донете са циљем континуираног унапређења родне равноправности у деловању Установе. Мере се доносе са циљем квалитативног унапређења родне компоненте у функционисању Установе.

Спровођење мера се врши континуирано кроз процесе доношења одлука, квалитативним извештавањем органа управљања о свим битним елементима везаним за родну равноправност, као и подизањем свести код запослених о значају примене принципа родне равноправности.

Како су предложене мере дугорочне или трајне не постоји рок за њихов завршетак већ се примењују у континуитету. Израдом Плана управљања ризицима и спровођењем мера које су у њему наведене Установа ће могућности да дође до повреде принципа родне равноправности свести на минимум.

16. ПРАЋЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА УСТАНОВЕ

Инструменти и извори	Где се налазе	Када се врши	Ко врши евалуацију
Нова педагошка документација Редовни преглед непосредним увидом Анализа неког аспекта документације на стручним активима или колегијуму Индивидуални инструктивни рад са ментором или стручним сарадником	Свака васпитна група у јаслицама, вртићком целодневном и полудневном облику рада у болничкој групи код стр. сарадника у групама Разиграонице и Игрошколице	Јануара све радне књиге Јуна књиге пп-а септембра књиге целодневних група и стручних сарадника	Одговорни васпитачи Стручни сарадници, Директор Архивира се на крају школске године, до краја септембра
Документација о развоју и учењу деце (дечји потфолио, пед. профили, мере индивидуализације)	Дечји портфолио у васпитној групи У документацији СТИО тима	Тромесечно или шестомесечно	Координатор СТИО Стр. сар., групни васпитачи
Записници о раду управних, саветодавних и стручних органа и тимова	Скраћени деловодник и регистратори у стручној служби и код директора	Током целе године	Стр. сар, директор, председници актива, координ. тимова
Увид у личне планове и извештаје о стручном усавршавању и професионалном развоју запослених Записници Стручних актива појединачних	Портфолио запосленог у радној соби Записници актива у објекту Документација ТЗСУпо објектима База података о стручном усавршавању	У јуну извештај и план	Директор Стручни сарадници чланови Тима за стручно усавршав.
Инструменти, технике и методе за самовредновање области в.о. рада – ВОР	Попуњени и обрађени упитници у стручној служби, код координатора У Годишњем извештају	током године, према плану самовредновања у установи	Тим за самовредновање Тим за обезбеђивање квалитета
Појединачни годишњи извештаји одговорних васпитача о реализацији вор-а у објекту	у документацији стручне службе	јун	Одг. васпитач и Стр. Сарад.

Извештаји после стручних сусрета, посета, семинара, размена поднети на састанцима колегијума Извештавање о току пројекта "Рана интервенција базирана на рутинама" и другим пројектима који су у току	Записници са Педагошког колегијума прилози годишњег извештаја документација пројекта	Током године Јун	Стручни сарадници – координатор и Директор Васпитачи Психолог и логопед
Упитници, анкете, обавештења, сагласности за родитеље. На групним састанцима и састанцима савета родитеља	У документацији васпитача и објеката	Током године	Групни васпитачи Одговорни васпитачи
Снимци и фотографије са важних догађаја у установи, са евалуацијом изложби, манифестација	У стручној служби, код директора	Током године	Радне групе Одговорни васпитачи

17. ЈАВНЕ МАНИФЕСТАЦИЈЕ ОД ШИРЕГ ЗНАЧАЈА И ДЕЧЈА НЕДЕЉА

1. „Дечија недеља“:

- отварање „Дечје недеље“;
- дан за дечија права- истраживање дечије перспективе
- упознавање родитеља са дечијим правима- истраживање перспективе родитеља
- дан за посете, дружења, размене, музику, игру;
- Сарадња са *Скупштином општине*;
- позоришна представа за децу;
- Радио емисија о „Недељи детета“;
- маскенбал на трговима места у Подунављу

2. Месне славе у подунавским местима:

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

7. Дани Установе:

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

Председник УО:
