



***ПУ „РАДОСТ“
НОВИ БАНОВЦИ***

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ЗА 2023/2024

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ПУ „РАДОСТ“ ЗА РАДНУ 2023/2024. ГОДИНУ

САДРЖАЈ:

1. УВОД (стр.4)
2. ПОТРЕБЕ ПОРОДИЦЕ И ДЕЦЕ У ОПШТИНИ (стр.4)
3. МАТЕРИЈАЛНИ УСЛОВИ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ (странице 4-5)
 - 1) ОБЈЕКТИ ЗА ДЕЦУ
 - 2) ОБЈЕКТИ ЗА ПРИПРЕМУ ХРАНЕ
 - 3) СТАЊЕ ОПРЕМЉЕНОСТИ
4. ЗАДАЦИ НА УНАПРЕЂИВАЊУ УСЛОВА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ (стр.5)
 - 1) ИНВЕСТИЦИОНО ОДРЖАВАЊЕ, УРЕЂЕЊЕ ОБЈЕКТА
5. ОБЛИЦИ РАДА СА ДЕЦОМ (стр. 6)
 - 1) Целодневни и полудневни боравак
 - 2) Повремени и различити облици рада
6. ОДМОР И РЕКРЕАЦИЈА (стр. 6)
7. КАЛЕНДАР РАДА (стр.7)
8. ПРОФИЛ РАДА И КАДРОВИ (стр. 7)
9. ПРЕГЛЕД АНГАЖОВАНОГ ВАСПИТНОГ ОСОБЉА (странице 8-10)
 - 1) Педагошка норма васпитача и стручних сарадника
10. ЗАДАЦИ НА РЕАЛИЗАЦИЈИ ОСНОВА ПЛАНА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА (странице 11-13)
 - 1) РЕАЛИЗАЦИЈА ПРОЈЕКТА И МИНИ ПРОЈЕКТА У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ
 - 2) ЈЕЗИЦИ НА КОЈИМА СЕ ИЗВОДИ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИ РАД
 - 3) САРАДЊА СА ПОРОДИЦОМ
 - 4) САРАДЊА СА ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ
 - 5) ГОДИШЊИ ПЛАН КУЛТУРНИХ И ЈАВНИХ МАНИФЕСТАЦИЈА
 - 6) ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА
 - 7) ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ АКТИВА ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ
 - 8) ПЛАН ЗАШТИТЕ ДЕЦЕ ОД НАСИЉА
 - 9) ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ЗАШТИТУ ДЕЦЕ ОД НАСИЉА
 - 10) ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ТИМА ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ
 - 11) ПЛАН РАДА ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ
 - 12) АКЦИОНИ ПЛАН ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ ОБЛАСТИ САМОВРЕДНОВАЊА – ЕТОС ЗА 2022/23.
 - 13) ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ УСТАНОВЕ
 - 14) ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ПРОФЕСИОНЛАНИ РАЗВОЈ
 - 15) ПЛАН РАДА ТИМА ЗА РАЗВОЈ ПРЕДШКОЛСКОГ ПРОГРАМА У 2023/24.
 - 16) ПЛАН РАДА ТИМА ЗА РАЗЛИЧИТЕ ОБЛИКЕ И ПРОГРАМЕ ВОР И ДРУГИХ ОБЛИКА УСЛУГА
 - 17) ПЛАН РАДА ЕКОЛОШКОГ ТИМА
 - 18) ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ПРОФЕСИОНАЛНУ ПОДРШКУ НОВОЗАПОСЛЕНИМА
 - 19) ОСТАЛИ ТИМОВИ И КОМИСИЈЕ КОЈЕ ДЕЛУЈУ НА НИВОУ ПУ
 - 20) ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ПОДСТИЦАЊЕ КРЕАТИВНОГ СТВАРАЛАШТВА ДЕЦЕ
 - 21) ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ОРГАНИЗАЦИЈУ АКТИВНОСТИ ДЕЦЕ ВАН УСТАНОВЕ
 - 22) ПЛАН РАДА ПРОЈЕКТНОГ ТИМА „ПРИЧАМ ТИ БАЈКУ“
 - 23) ПЛАН МЕНТОРСТВА ЗА ШКОЛСКУ 2023/2024.
11. ПЛАН РАДА СТРУЧНИХ И РУКОВОДЕЋИХ ОРГАНА (странице 38 -54)
 - 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“

12. ЗАДАЦИ НА РЕАЛИЗАЦИЈИ ОСНОВА ПРОГРАМА ПРЕВЕНТИВНЕ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ ЗА 2019/2020. (странице 54- 57)
13. ПЛАН РАДА ПЕДАГОШКОГ АСИСТЕНТА(странице 57-58)
14. ИСХРАНА, БРОЈ И ВРСТА ОБРОКА (странице 59- - 60)
 - 1) Планиране активности нутриционисте
 - 2) Дневно припремање и сервирање хране
15. ПРАЋЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА УСТАНОВЕ (стр.60-61)
16. ЈАВНЕ МАНИФЕСТАЦИЈЕ ОД ШИРЕГ ЗНАЧАЈА И ДЕЧИЈА НЕДЕЉА (стр. 61 -62)
 - 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 2023/24 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 2023/23.године, затим* показатељи добијени током евалуације процеса самовредновања током 2022/23. 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 42 васпитне групе.

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

2. ПОТРЕБЕ ПОРОДИЦЕ И ДЕЦЕ У ОПШТИНИ

Упис деце у школску 2023/2024. извршен је априлу месецу, а на основу јавно објављеног *Конкурса* . На основу конкурса уписано је 199 деце. На листи чекања остало је 7-оро деце која још нису стекла услов за полазак у вртић (напуњена 1 година) и 3-оје деце на листи чекања због тренутне попуњености капацитета.

3. ПРИОРИТЕТНИ ЗАДАЦИ

Приоритетни задаци на реализацији програма васпитно-образовног рада, на нивоу Установе за радну 2023/2024. 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 усавршавању за радну 2022/2023.годину. То су:

- Обука васпитног особља и имплементација нових Основа програма ПВО "Године узлета" у свим васпитним групама
- Јачање компетенција васпитача, оснаживање вртићких тимова, посебно у вртићу- језгру промене,
- Већи степен иницијативе Стручних актива кроз хоризонтално учење,са акцентом на грађењу односа свих актера васпитно образовног рада и јачању професионалних компетенција
- Јачање родитељских компетенција, транспарентнији рад Савета родитеља, развој различитих модела пружања подршке породицама
- Креирање подстицајније физичке и социјалне средине за развој критичког и креативног мишљења
- Креирање заједничких простора као инспиративним и провокативним 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.
- Квалитетнија реализација превентивних 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 м ²	двориште Р у м ²	адреса
1.	„Жирафица“ Бановци -Дунав	16	374	1694	2000	Кабларска бб, Бановци-Дунав
2.	„Лептирић 1“ Ст. Бановци	3	64	100	школско двориште	ОШ у Ст. Бановцима, Грчка 30
3.	„Бубамара“ Белегиш	7	108	500	школско двориште	Краља Петра 33 Белегиш
4.	„Пчелица“ Сурдук	1	15	60	школско двориште	ОШ у Сурдуку, Цара Лазара 1
5.	„Добрица“ Нови Бановци	1	15	50	-	Просторија МЗ у Н. Бановцима Светосавска
6.	„Шерћа“ Нови Бановци	2	30	100	-	Изнајмљен простор приватне куће у улици Вука Караџића број 37 Нови Бановци
7.	„Маза и Луња“ Нови Бановци	3	54	220	50	Изнајмљен простор приватне куће у улици Авалска 6, Нови Бановци
8.	„Херој Мајор Горан Савић“ Нови Бановци	7	166	128	20 ари	Книнска бб, Нови Бановци
9.	„Лептирић 2“ Стари Бановци	2	22	100	150	Изнајмљен простор приватне куће у улици Миленка Певца 70 Стари Бановци
	Укупно:	42	848	2374		

2) ОБЈЕКТИ ЗА ПРИПРЕМУ ХРАНЕ

У Установи у централном објекту Бановци Дунав постоји кухиња за припрему хране површине 80 м². 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 предвиђеним стандардима.

Напомињемо да у Установи није решено питање сале за физичко (што представља велику тешкоћу у раду са децом) ни у једном нашем објекту. Овакво стање је затечено и постоји од почетка рада Установе. Важно је истаћи да се ово питање у будућности треба разматрати.

3. 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	1.000.000,00	Буџет општине,	Током године	-
2.	Бановци-Дунав	Опремање дигиталним уређајима	500.000,00	Буџет општине	Током године	-
3.	Вешерај	Набавка електричних уређаја	500.000,00	Буџет општине	Током године	
4.	Херој Мајор Горан савић	Реконструкција објекта	8.500.000	Буџет општине	током године	
5.	Бановци-Дунав	Уређење дворишта и набавка мобилијара	500.000,00	Буџет општине	Током године	
6.	Бановци-Дунав	Материјал за образовање	1.000.000,00	Буџет општине	Током године	
7.	Бановци Дунав	Ограда вртића у објекту „Жирафица“	1.500.000	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	7	165	9	209			06:00-17:00h
2.	„Лептирић“ у С. Бановцима	1	16	2	48			06:00-17:00h
3.	„Лептирић 2“ С. Бановцима			1	13	1	9	08:00:12:00h
4.	„Бубамара“ Белегиш	2	23	4	79	1	6	06:00-17:00h 08:00:12:00h
5.	„Пчелица“ Сурдук					1	15	08:00:12:00h
6.	„Добрица“ Нови Бановци					1	15	08:00-12:00h
7.	„Шерћа“ Нови Бановци	2	30					06:00-17:00h
8.	„Маза и Луња“ Нови Бановци			3	54			06:00-17:00h
9.	„Херој мајор Горан Савић“	3	50	4	116			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 једнодневнoг 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 децим позориштима ван Установе.

7. КАЛЕНДАР РАДА

Установа почиње са радом 01.09.2023. до 31.08.2024. и ради током целе године, док ће предшколске групе пратити школски календар рада за школску 2023/2024.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 2023/24. годину.

8. ПРОФИЛ РАДА И КАДРОВИ

Преглед броја запослених према профилу стручности (за потребе 42 васпитно-образовних група) у радној 2023/2024. 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	27	4	11	41	7
		3	4	5	6 (3+4)	
Директор, руководећи радници	24 група ЦБ 40 група ПБ					2.00
Стручни сарадници за ВОР (педагог, психолог)	24 група ЦБ 40 група ПБ					1.00
Стручни сарадници других профила	28 група ЦБ 40 група ПБ					1.00
Стручни сарадници за ПЗЗ	72 група ЦБ					0
Стручни сарадници за социјалну заштиту	150 група ЦБ 300 група ПБ					0.00
Васпитачи, сарадници, мед. сестре - васпитачи	0,5 група ЦБ					76.00

Васпитачи у полудневном боравку	1 група ПБ					4.00
Медицинска сестра за ПЗЗ	8,26 група ЦБ 21 група ПБ					4.00
Запослени на сервирању хране	5 група ЦБ 24,55 група ПБ					8.00
Запослени на одржавању хигијене	2 група ЦБ 5 група ПБ					22.00
Сарадник за исхрану - нутрициониста	35 група ЦБ 50 група ЦБ					1.00
Запослени на припреми хране	8 група ЦБ 40 групе ПБ					4.00
Запослени у општим, правним, финансијским и сл. пословима	10 група ЦБ 25 групе ПБ					4.00
Запослени на техничким пословима	8 група ЦБ 25 групе ПБ					4.00
Педагошки асистент						1.00
УКУПНО						132.00

(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	35	Мешовита група „Жирафица“ -
Сандра Сарапа	ВСС	16	Директор
Љиљана Врањеш	ССС	38	Јасле – „Лептирић“
Селена Ковач	ВШС		Мешовита вртићка „Лептирић 1“
Душка Јекић	ССС	36	„Жирафица“ - јасле
Светлана Ћакић	ВШС	17	„Маза и Луња“ - млађа група
Снежана Медић	ВШС	21	„Х.М.Г.Савић“ - Средња групаа група
Вања Мркшић	ВШС	8	Средња група „Бубамара“
Марина Дејановић	ССС	23	Јасле „Шврћа“
Здена Ђурчик	ВСС	3	Средња група „Бубамара“
Драгица Гаврановић	ВШС	20	Старија група „Жирафица“

Јасмина Башкот	ВШС	24	Најстарија група „Жирафица“
Сања Цвејић	ВШС	19	Старија мешовита група – „Х.м.Г.Савић“
Светлана Марковић	ВШС	36	Средња група – „Херој М. Г: Савић“
Верица Риђошић	ВШС	36	Мешовита група – „Лептирић 2“
Снежана Вучак	ВШС	34	Најстарија група – „Х.м.Г.Савић“
Јована Улемек	ВШС	8	Старија група – „Жирафица“
Биљана Угљешић	ВШС	12	Најстарија група „ Жирафица“
Данијела Томашевић	ССС	11	Јасле – „Бубамара“
Данијела Ђурић	ВШС	22	Средња група – „Жирафица“
Бојана Цветиновић	ВШС	20	Најстарија група – „Жирафица“
Сања Кулић	ВШС	17	Старија група „Жирафица“
Тања Мирчетић	ВШС	26	Млађа група – „Жирафица“
Светлана Дамњановић	ВШС	20	Најстарија група – „Жирафица“
Ђурђица Калембер	ВШС	25	Помоћник директора
Лела Манић-Радумило	ВШС	29	Млађа група – „Маза и Луња“
Гордана Милосављевић	ВШС	39	Мешовита група – „Херој М.Г. Савић“
Биљана Иванчевић	ВШС	7	Млађа група „Жирафица “
Гордана Спасић	ВШС	25	Мешовита – „Лептирић 1“
Јелена Радаковић	ВШС	23	Средња група – Бубамара“
Љубица Опачић	ВСС	17	Предшколска група“ Херој М.Г. Савић“
Светлана Мијић	ССС	15	Јаслена група „Бубамара“
Сања Риђошић	ВШС	20	Млађа група – „Жирафица“
Драгана Маргетић	ВШС	25	Средња група“ Жирафица“
Борка Тошковић	ВШС	24	Мешовита група – „Маза и Луња“
Љиљана Рађеновић	ВШС	29	Старија мешовита група – „Маза и Луња“
Мила Буквић	ВШС	7	Мешовита група „Маза и Луња“
Јелена Пекић	ВСС	20	Мешовита група “Жирафица“
Ружа Јанковић	ВШС	38	Старија мешовита група „Маза и Луња“
Милица Нонковић	ВШС	27	„Лептирић 1“ мешовита група
Милена Платиша	ВШС	36	ППП – „Добрица“
Вера Радош	ВШС	38	ППП – „Лептирић 2“

Смиљка Бешевић	ВШС	38	ППП – „Бубамара“
Снежана Клајић	ВШС	28	Најстарија група– Бубамара“
Весна Пауновић	ВШС	33	ППП – „Пчелица“
Зорица Зековић	ВШС	17	Средња група „Бубамара“
Јелена Миленковић	ВШС	10	Средња група „Жирафица“
Сања Перић	ССС	13	Јасле – „Хрој М.Г. Савић“
Бојана Миљковић	ВШС	10	Старија мешовита група, „Херој М. Г. Савић“
Марина Николић	ССС	17	Мешовита-„Жирафица“
Мирјана Растовић- Келовић	ВСС	11	Дипл.логопед-стручни сарадник
Сандра Новаков	ССС	11	педагошки асистент
Споменка Дивљан	ВСС	24	стручни сарадник — педагог-психолог
Маја Радаковић	ВШС	10	Најстарија група „Бубамара“
Снежана Мишковић Дејановић	ССС	18	Јасле— „Жирафица“
Анђела Остојић	ССС	2	Јаслена група „Жирафица“
Жељка Малиш	ССС	10	Јасле „Шврћа“
Милица Арбутина	ВШС	3	Млађа група „Жирафица“
Јелена Јанковић	ВШС	9	Мешовита група „Жирафица“
Бранка Пауновић	ВСС	8	Најстарија група „Жирафица“
Александра Тарлаћ	ВШС	6	Најстарија група „Жирафица“
Сања Девећ	ВШС	7	Старија група „Бубамара“
Љубица Цвркаљ	ВШС	10	Старија група „Бубамара“
Ведрана Матијашевић	ССС	1	Мешовита група „Жирафица“
Ана Живановић	ССС	5	Јаслена група „Лептирић 1“
Драгана Прерадовић	ССС	11	Јаслена група „Херој М.Г.Савић“
Мирјана Цветковић	ВШС	11	Најстарија група „Жирафица“
	ВШС		Млађа група „Жирафица“
Снежана Јовановић	ССС	18	Јаслена група „Шврћа“
Бранислава Баталов	ВШС	10	Мешовита група „Лептирић 1“
Милица Маринковић	ВШС	8	Мешовита група „Лептирић 1“
Марија Станојковић	ССС	1	Јаслена група „Херој М.Г.Савић“
Анита Манојловић	ССС	11	Јасле „Херој М.Г.Савић“
Дајана Торбица	ВШС	4	Средња група „Жирафица“
Наташа Вукин	ВШС	22	Млађа група „Х.м.Г.Савић“
Ивана Јовановић	ВШС	14	Средња група „Жирафица“
Снежана Вукићевић	ССС	7	Јасле „Шврћа“
Слађана Четник	ССС	9	Јасле „Х.м.Г.Савић“
Јелена Пејиновић	ССС	18	Мешовита јаслена „Жирафица“

Тања Младеновић	ВШС	7	Млађа група „Х.м.Г.Савић“
Јелена Прибаковић	ССС	4	Мешовита група „Жирафица“
Ивана Пејновић	ВШС	10	Старија група „Бубамара“
Наташа Јурашин	ВШС	5	Мешовита група „Жирафица“
Драгана Гладовић	ССС	4	Јаслена група „Жирафица“
Јана Зделар	ВШС	11	
Снежана Милошевић	ССС	7	„Херој Мајор Горан Савић“
Марина Загорац	ВШС	4	Мешовита група „Бубамара“
Бранка Тишма	ССС	11	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 базичних смерница које нам даје Правилник о Основама програма предшколског васпитања и образовања, наша установа ће се ове радне године, на основу стеченог искуства из периода истраживања праксе, а ослонивши се на досадашње искуство, бавити промишљањем о следећим темама:

ПЛАН АКТИВНОСТИ

АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ	ВРЕМЕ	РЕСУРСИ
------------	---------	-------	---------

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

ПЛАН ШИРЕЊА ПРИМЕНЕ ОСНОВА ПРОГРАМА У ПУ

- *План имплементације Основа програма ПВО у овој радној години :*
Представници Језгра промене едукују васпитни кадар из свих других објеката на основу свог искуства из ЗПУ – колаборативне технике, консултовање са децом и улога васпита у проширеној игри.
Начин подршке и обуке ће бити хибридни – један део ће се одвијати онлине, а један уживо рефлексивно.
Други приступ у плану ширења јесу хоризонталне размене кроз интерно стручно усавршавање које ће се одвијати уживо или онлине током године са фокусом на размену и представљање своје праксе.

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.

У току 2023/24 године обучени тим ће радити на ширењу програма, на укључивању родитеља, њиховог едуковања, промоцији значаја игре и реализацији саветовалишта за родитеље које ће се бавити темом- превенција екранизма код деце.

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

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 анкетања 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. децјег 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, процесни панои	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 и манифестацијама	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	<i>Укљученост родитеља у све Законом дефинисане тимове и тимове на нивоу ПУ</i>	два пута у току полугодишта – према потреби	чланови тима за развојно планирање
Електронске новине- рубрика родитељи родитељима	Родитељи деле своја искуства на изабрану тему	2 пута годишње	Тим за промоцију и тим за подршку дигиталним компетенцијама
Сајт и фб страница	Информисање родитеља, промоција вредности вртића	свакодневно	Стручни сарадник
Учешће у пројектима и истраживањима квалитета праксе вртића	Активна укљученост, делење идеја, подршка иницијативама, заједничко планирање и реализација	Током године	Стручна служба и управа вртића

4) САРАДЊА СА ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ

• Сарадња са школом

Сарадња у <i>Недељи детета</i>	Октобар	васпитачи и стручна служба
<i>Заједничка израда плана транзиције деце из вртића у школу</i>	Новембар	стручна служба ПУ и ОШ у сарадњи са васпитачима и учитељима
<i>Сарадња током реализације разних манифестација и празника</i>	Током године	васпитачи и стручна служба
Заједничко учешће у различитим културним и спортским активностима	Током године	директор и стручна служба
Заједнички активности васпитача и учитеља – размене пракси	Током године	директор, стручна служба и васпитачи
Учешће у обукама и акцијама ПУ и ОШ	Током године	Стручне службе и директори
Заједничко организовање и реализација трибина и дискусионих група за родитеље	Новембар и април	стручна служба
Посета ђацима првацима - обилазак школе и школских часова са предшколцима	Октобар – април	васпитачи, стручна служба и директор
Праћење транзиције деце током боравка у школи	Септембар/октобар	стручна служба
Израда плана транзиције да децу са сметњама у развоју и децу из осетљивих група	Април/мај	Стручни сарадник и педагошки асистент

• Сарадња са друштвеним и културним институцијама

посета радним организацијама и радним срединама	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 <i>Скупштинам општине и месним заједницама</i>	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 дечјим позориштима	једном месечно током године	главни васпитач
сарадња са кадровским факултетима и надлежним <i>Министарством</i>	током године	директор, стручни сарадник и сарадник
сарадња са <i>Домом здравља</i>	током године	директор, сестра на превентиви и стручни сарадници
сарадња са <i>Центром за социјални рад Ст. Пазова</i>	током године	социјални радник, стручна служба и директор
сарадња са КУД-овима	током године	Васпитачи
са невладиним организацијама (стручна и струковна удружења, Црвени крст и друге хуманитарне организације)	током године	директор, стручни сарадници и васпитачи

Сарадња са ИРК	током године по потреби	стручни сарадници и васпитачи
Дом за старе у Н.Бановцима	током године	стручна служба и васпитачи
Музеј у Новим Бановцима	током године	Васпитачи

5) ГОДИШЊИ ПЛАН КУЛТУРНИХ И ЈАВНИХ МАНИФЕСТАЦИЈА

<i>Садржаји</i>	<i>Време реализације</i>	<i>Носиоци</i>
<i>Пертенијеви дани</i>	Септембар	директор, стручна служба и гл. васпитач
<i>Дечја недеља</i>	прва недеља октобра	васпитачи, стручна служба, директор
Дан старих особа	Октобар	васпитачи и мед. сестре
Јесења свечаност	Октобар	гл. васпитач и васпитачи
Светски <i>Дан чистих руку</i>	Октобар	гл. Васпитач и сестра на ПЗЗ
Београдска филхармонија	Октобар	Психолог
Музеј „Мацура“	Септембар, октобар, мај, јун	Стручни сарадник
Светски <i>Дан хране</i>	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 добротe	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
Божихне 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
Еколошка недеља	Јун	гл. васпитач и васпитачи
Завршна свечаност	Јун	стр. служба, гл. васпитач и васпитачи
Дан мира и молитве	Јун	Васпитачи
Драмско стваралаштво деце Срема	мај – јун	Стручна служба, гл. васпитач и васпитачи
Драмско стваралаштво деце Војводине	Мај	Стручна служба, гл. васпитач и 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
Употреба фотографије у „Годинама узлета“ – од избора до употребе“	Бранка Пауновић	Мед сестре васпитачи“	Нови Бановци	децембар
„Значај дечије игре и материјала за игру“	Споменка Дивљан	Мед сестре васпитачи	Нови Бановци	јануар
„Приче за учење и диспозиције за учење“	Аутори акредитованог семинара	Мед сестре васпитачи	Нови Бановци	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- хоризонтално 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/месечно
Активн.реализ. хоризонт. размене на нивоу установе	Пријављени васпитачи по евиденцији	Заинтересовани васпитни кадар	У свим објектима	током године
Активности хоризонталне размене са другим ПУ	Пријављени васпитачи по евиденцији	Заинтересовани васпитни кадар	Ван установе и у установи	током године

<i>Анализа снимљених активности</i>	<i>Пријављени васпитачи по евиденцији</i>	<i>Заинтересовани васпитни кадар</i>	<i>У свим објектима</i>	<i>током године</i>
<i>Представљање акредит. обука на нивоу установе</i>	<i>Пријављени васпитачи по евиденцији</i>	<i>Заинтересовани васпитни кадар</i>	<i>Објекат „Жирафица“</i>	<i>током године</i>
<i>Радионице за запослене</i>	<i>Пријављени васпитачи по евиденцији М.Растовић</i>	<i>Заинтересовани васпитни кадар</i>	<i>Објекат „Жирафица“</i>	<i>током године</i>
<i>Учеиште у пројектима</i>	<i>Учесници у мини пројектима</i>	<i>Заинтересовани васпитни кадар</i>	<i>Објекат „Жирафица“ и „Х.м.Г.Савић“</i>	<i>током године</i>
<i>Радионице и обуке за запослене- подршка импелментацији правилника „Године узлета“</i>	<i>Сви заинтересовани васпитачи</i>	<i>Чланови ВОВ</i>	<i>Сви објекти ПУ</i>	<i>Јануар/август 2022.</i>

6) ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ АКТИВА ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ

Чланови стручног актива су: Сандра Сарапа-директор, Ђурђица Калембер-зам. директора, Споменка Дивљан-психолог, 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, Марина Дејановић-сестра васпитач, Данијела Томашевић-сестра васпитач, Јасмина Башкот-васпитач, Ана Живановић-сестра васпитач, Светлана Марковић-васпитач, Милица Нонковић-васпитач, Весна Перић-сестра на преветиви, Јелена Пекић-васпитач, координатор тима.

На основу Развојног плана Установе, односно издвојених кључних области, као и извештаја Тима за самовредновање који се бавио испитивањем три од четири области квалитета рада установе, Тим је направио план активности за наредну годину.

<i>Активности</i>	<i>Време</i>	<i>Место реализације</i>	<i>Начин реализације</i>	<i>Учесници</i>
<p>Област васпитно-образовни рад</p> <ul style="list-style-type: none"> Структурирање просторних целина у собама, ходницима у складу са ближим условима и критеријумима физичке средине у документу ОП Формирање просторних целина и интерактивних делова простора и дворишта у складу са темама и пројектима. Да буде инспиративно и подстицајно и у ф-ји игре и учења(смислено, настало из пројеката, да дворишта буду места за развијање пројеката, а тај процес ће донети продукте. Систематско и континуирано праћење игре и учења деце у просторним целинама 	У току године	<p>Објекти: Лептирић, Лептирић 2, Маза и Луња, Шврћа</p> <p>Објекти: Жирафица, Херој мајор Горан Савић, Бубамара</p>	<ul style="list-style-type: none"> Организовати обуке радионичарског типа Путем хоризонталне размене 	Стручни сарадник, Тим РП, Тим за ПР, Тим СУ

<ul style="list-style-type: none"> Ширење професионалне заједнице: <ul style="list-style-type: none"> Обука за простор и документацију Обука у виду радионица по полугодиштима за: инклузија, игра и документација 		<p>Сви објекти</p> <p>Лептирић, Лептирић2, Маза и Луња, Шврћа Херој м. Г. Савић Бубамара</p>		<p>Стр. сарадник</p> <p>Стр. сарад. Васпитачи из „језгра“</p>
<p>Подршка деци и породици</p> <ul style="list-style-type: none"> Систематско и континуирано праћење игре и учења деце у просторним целинама Развијање партнерских односа са родитељима организовање едукативних родитељских састанака са свим родитељима на нивоу групе, радионица (по моделу фокус групе), саветовалишта, трибина, отворених врата вртића, организовање индивидуалних разговора, а све то на основу испитивања интересовања и потреба родитеља. 	<p>У току године</p>	<p>Сви објекти</p>	<ul style="list-style-type: none"> Обука: документовање Моделовање разговора са родитељима Организовање едукативних родитељских састанака са свим родитељима на нивоу групе, радионица (по моделу фокус групе), саветовалишта, трибина, отворених врата вртића, организовање индивидуалних разговора, а све то на основу испитивања интересовања и потреба родитеља 	<p>Стр. сарадник</p> <p>Стр. сарадник</p> <p>Стр. сарадник, Тим РП, Тим СУ, Тим за инклузију, Савет родитеља</p>

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

<i>Активности</i>	<i>Начин реализације</i>	<i>Носиоци активности</i>	<i>Време реализације</i>
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 локалне заједнице о превентивном деловању на појаву насиља и о појавама дискриминације и насиља	израда и подела стручних материјала, флајера, зидних новина, плаката и друго	тим за заштиту деце од насиља	током године
Промовисање активности заштите деце од насиља	сарадња са медијима	тим за информисање, директор и педагог	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
Саветовалиште за родитеље – превенција екранизма код деце предшколског узраста	онлине	Стручна служба, тим за превенцију насиља	током године
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; Жељка Малиш-мед. сес. васпитач; Бојана Миљковић, васпитач, Светлана Мијић, мед. сестра васпитач, Ана живановић, мед. сестра васпитач, Данијеља Томашевић, мед. сестра васпитач, Јелена прибаковић, мед. сестра васпитач, Снежана Дејановић, мед. сестра васпитач, Снежана Милошевоћ, мед. сестра авспитач, Марија Станојковић, мед. сестра васпитач, Дајана торбица, васпитач, Драгана Гладовић, мед. сестра васпитач, Љубица Цвркаљ, васпитач, Снежана Јовановић, мед. сестра васпитач, Вања мркшић, васпитач, Снежана вукичевић, мед. сестра васпитач, Марина Николић, мед. сестра васпитач Раде Глигоровић, родитељ испред савета родитеља

Рад Тима за заштиту деце од ДНЗЗ одвијаће се 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). Акценат је стављен на превентивним активностима које се тичу безбедности деце.

Задатак	Активност	време и место	Носиоци
ПЛАНИРАЊЕ	- Доноси предлог Програма заштите деце од насиља за 2023/24 годину - Усклађује активности са акционим планом за самовредновање	Септембар	Координатор, чланови Тима за заштиту

			деце од ДНЗЗ
ИНФОРМИСАЊЕ	-Излагање и усвајање Програма заштите Тима на наивоу свих објеката ПУ, Савету родитеља, Управном одбору и на првом састанку Тима	Септембар -октобар	Директор, Координатор Тима за заштиту деце од ДНЗЗ-а
	-Нови чланови Тима – обука и информисање	септембар	Чланови тима за заштиту деце од ДНЗЗ-а
	-Информисање родитеља на првим родитељским састанцима о Протоколу поступања и доношењу одлука у ситуацијама сумње на дискриминацију, насиље, злостављање и занемаривање	Септембар Октобар	васпитачи Координатор Тима за заштиту деце од ДНЗЗ-а
	-Оформити Инфо кутак за родитеље у свим објектима са представљањем Протокола заштите од насиља,	Септембар	Чланови Тима за заштиту деце од ДНЗЗ-а
	-Представити спискове чланове Тзн-а и бројева телефона, истакнути битне телефоне за подршку породицама, стручне службе и Сос телефона за жртве насиља 0800-200-201	Септембар	Чланови Тима за заштиту деце од ДНЗЗ-а
	- Информисање родитеља на родитељским састанцима о сагласностима за фотографисање детета као и за довођење и одвођење детета из вртића	Септембар- октобар	Руководиоц и тимова
	- Коришћење Фб странице и сајта Установе за промовисање превентивних активности заштите од насиља	Током године	Координатор Тима
	Смернице родитељима за квалитно провођење времена са децом (на Фб страници Установе и вибер групе)	Током године	Чланови Тима за заштиту деце од ДНЗЗ-а

ЈАЧАЊЕ КОМПЕТЕНЦИЈА ВАСПИТАЧА И ПОРОДИЦА ЗА САРАДЊУ И КОМУНИКАЦИЈУ	- Радионица о значају грађења партнерског односа као услова усмерености на добробит детета	Новембар	Стручни сарадници
	- Радионица о асертивној комуникацији	Март	Стручни сарадници

ПРЕВЕНТИВНЕ АКТИВНОСТИ	-Заједничке активности породица и васпитача (учествовање на конкурсима на нивоу Установе, групе, на ликовним изложбама, манифестацијама, излетима, шетњама, у развијању пројеката)	фебруар	Савет родитеља и руководиоци и тимова
	-Прављење табеле података о стању безбедности деце у Установи (Табела процене ризика)	Током године	Координатор Тима
	-Анализа стања - препоруке за Развојни план установе	Током године	Чланови Тима за заштиту
	-Вођење записника о пријавама сумњи на насиље и даљем току поступа,		деце од ДНЗЗ-а Координатор
ПРЕВЕНТИВНЕ АКТИВНОСТИ КОЈЕ СЕ ОДНОСЕ НА БЕЗБЕДНОСТ ДЕЦЕ У ВРТИЋУ	-Чек листа за самовредновање Програма заштите од насиља и рада Тима за заштиту од дискриминације, злостављања и занемаривања	Октобар	а полиција Превентивне сестре на нивоу објекта Представници полиције и ватрогасаца
САМОВРЕДНОВАЊЕ	- Неговање различитости, аутономије и индивидуалности свих у Установи кроз разне акције, манифестације и промоције,	Током године	Координатор Чланови тима за заштиту деце од ДНЗЗ
СТРУЧНА ЛИТЕРАТУРА	- Радионице из приручника „Живети различитост у вртићу“	У разним ситуацијама	Сви запослени
ПРЕВЕНТИВНЕ АКТИВНОСТИ ЗА СПРЕЧАВАЊЕ ДИСКРИМИНАТОРСКОГ ПОНАШАЊА У УСТАНОВИ (деци-породицама-запосленима)	- Креирати атмосферу у којој ће свако да се осећа уважено, поштовано, имати могућност да искаже своје мишљење или неслагање са нечим,	Фебруар	Педагог Психолог
	На састанцима дискутовати како култура и структура вртића утиче на односе у Установи	У току године	Сви запослени

	-Учешће породица на ликовним изложбама, манифестацијама, конкурсима, приредбама -учешће родитеља у реалном програму	Током године	
ПАРТИЦИПАЦИЈА И УЧЕШЋЕ РОДИТЕЉА У АКТИВНОСТИМА	-Учествовање у решавању конфликтних ситуација на релацији родитељ-родитељ, родитељ-васпитач (медијација) -Организовање малих тимова по потреби	У току године	Чланови тима
Интервентне Активности	-Тим за самовредновање -Тим за инклузивно образовање -Тим за стручно усавршавање -Центар за социјани рад -МУП		

9) ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ

Чланови тима: Зорица Зековић (координатор) васпитач, Споменка Дивљан психолог/педагог, Јелена Прибаковић мед.сест.васпитач, Сандра Новаков ПА, Љубица Цвркаљ васпитач, Гордана Спасић васпитач, Марија Станојковић мед.сест.васпитач, Јелена Пејиновић мед.сест.васпитач, Марина Загорац васпитач, Тања Младеновић васпитач, Јелена Пекић васпитач, Вања Мркшић васпитач, Марина Дејановић мед сестра васпитач, Драгана Маргетић васпитач, Бојана Цветиновић васпитач, Слађана Илић мед.сестра на ПЗЗ, Љубица Опачић васпитач, Сања Цвејић васпитач, члан Савета родитеља, члан УО испред ЛЗ.

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
Анализа евалуације након одржаних састанака фокус група и договор чланова тима око идеја за израду е booka	Септембар октобар	Поделе задужења, прикупљање материјала	Чланови фокус групе који су учествовали у пројекту Unicefa
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

Унапређивање подршке подстицајном родитељству и раном развоју деце	Током године	On line радионице	Васпитачи, стручни сарадници, представници ДЗ из локалне заједнице
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 сметњом у развоју и праћење у ВОР-у и примена у васпитним групама, као и деце из друштвено осетљивих група	Октобар	Акција израде инструмената(примена одговарајућих техника и инструмената)	Чланови тима, васпитачи
Оснаживање васпитача, путем on line радионица, у примени ЗПУ	Од октобра до маја, два пута месечно	On line, путем zoom апликације	Чланови тима и васпитачи објаката ван језгра
Анализа анкете и приказ података истраживања на нивоу објеката 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	Два пута годишње	Процена статуса деце у односу на постојећи	Чланови тима и стр. сарадници, васпитачи

индивидуализације и ИОП-а		педагошки профил и договор за даље мере.	и родитељи, ПА, персонални асист.
Едуковање стручних радника и развијање инклузивних вредности у Установи кроз рад на развијању квалитетних програма, активности и акција које промовишу инклузивне вредности у установи	Током године, по потреби	Учеће на семинарима и едукацијама	Васпитачи, стручњаци сарадници родитељи, тим за професионални 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

Водећи се новом концепцијом Основа програма, план рада тима за инклузију базираће се на подстицању и подржавању активног учења сваког детета у вртићу. Уважавањем различитости и развијањем осетљивости на дискриминацију кроз развијање инклузивне праксе, посебна пажња се посвећује укључивњу деце из осетљивих група. Прилагођавањем простора, увођењем стимулативних материјала, позивањем родитеља и локалне заједнице на грађење партнерског односа ће допринети бољој и квалитетнијој сарадњи. Кроз састанке хоризонталне размене васпитачи ће имати прилике да размене своја искуства и отварају дискусију на пољу инклузивне праксе.

10) ПЛАН РАДА ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ

Чланови тима: Маја Радаковић - координатор тима, Марина Загорац - васпитач, Гордана Спасић - васпитач, Биљана Угљешкић - васпитач, Бојана Цветиновић - васпитач, Ирена Смуђ - сестра на ПЗЗ, Марија Станојковић - мед. сестра васпитач, Бранка Тишма - мед. сестра васпитач, Бојана Миљковић - васпитач, Селена Ковач – васпитач, Сандра Сарапа, директор, Ђурђица Калембер – помоћник директора, Споменка Дивљан – стручни сарадник, Татјана Обрадиновић, родитељ испред савета родитеља

Активности	Временска динамика	Носиоци активности и учесници	Исходи	Инструменти и технике
Формирање тима за самовредновање	Август	Централни тим за самовредновање на нивоу установе, директор установе, руководиоца вртића	Формиран тим за самовредновање	
Рад на успостављању заједничког разумевања сврхе самовредновања и оквира квалитета	Септембар	Тим за самовредновање, запослени, родитељи, деца, ЛЗ	Успостављено заједничко разумевање сврхе самовредновања и оквира квалитета и спремност свих актера за учешће у процесу самовредновања	Разговор, радионице, прилагођени писани материјали, панони, анализа оквира квалитета
Избор области за самовредновање, разматрање и дефинисање додатних показатеља у изабраној области	Септембар	Тим за самовредновање, запослени, родитељи, деца	Изабрана област за самовредновање	Разговори SWOT анализа, анализа документације (претходни извештаји, развојни план)
Избор, прилагођавање и израда инструмената за прикупљање података и одређивање узорака у оквиру циљаних група	Децембар - јануар	Тим за самовредновање	Припремљени инструменти, утврђен узорак и циљне групе	Анализа и избор постојећих инструмената. Адаптација а постојећих инструмената у односу на специфичности вртића (по потреби). Израда нових инструмената (по потреби).
Прикупљање података	Јануар - март	Тим за самовредновање	Прикупљени подаци о квалитету рада у изабраној области применом изабраних инструмената	Чек листе, упитници, анализа документације, консултовање са децом
Обрада података и интерпретација добијених резултата	Март - април	Тим за самовредновање вртића	Обрађени и анализирани подаци и донети закључци о остварености свих стандарда у области које се вреднује	Статистичка обрада Дескриптивна метода
Израда нацрта извештаја о самовредновању вртића	Април - мај	Тим за самовредновање вртића	Припремљен нацрт извештаја о самовредновању калитета рада у изабраној области, са препорукама за унапређивање квалитета рада	
Разматрање нацрта извештаја на нивоу вртића и припрема завршне верзије	Мај	Тим за самовредновање вртића, руководиоца вртића, запослени у вртићу	Припремљена завршна верзија извештаја који се шаље директору и Централном тиму	Разговор, усмено излагање, презентација
Извештавање о резултатима самовредновања на седници УО Савета	Јун - септембар	Директор, делегирани члан тима за самовредновање	Извештај представљен и разматран на седницама УО, Савета родитеља, ВО већа и	Презентација, разговор Писани материјал на веб - страници установе

родитеља, ВО већа и достављање извештаја школској управи			достављен школској управи Објављен извештај на веб - страници установе	
Израда Акционог плана за унапређивање рада у области која је самовреднована	Јун - септембар	Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе Стручни актив за развојно планирање Тим за самовредновање вртића	Израђен акциони план за унапређивање рада у Развојном плану установе	

АКЦИОНИ ПЛАН УНАПРЕЂИВАЊА ОБЛАСТИ САМОВРЕДНОВАЊА

ОБЛАСТ: ПРОФЕСИОНАЛНА ЗАЈЕДНИЦА УЧЕЊА Објекат“Жирафица“				
Мера	Активности	Носиоци	Динамика	Начин праћења
Унапредити сарадњу са саветом родитеља	- Уважавање предлога које доноси већина. - Стручни материјал представити на начин да сви имају разумевање.	Директор, помоћник директора, руководиоци, стручна служба	Током године	Записници
Примењивати процедуру за пријем новозапослених	Преиспитати постојећу процедуру и доследно је примењивати	Правна служба, руководиоци	Током године	Истраживање перспективе новозапослених Упитник за руководиоце и менторе
Узимање у разматрање предлога запослених	- Анкете за запослене - Разговор, писмено образложење	Сви запослени	По потреби	Истраживање перспективе запослених
Стварање мотивишуће и пријатне атмосфере	Излети, путовања, дружења, игра улога, игра “Тајни пријатељ“	Сви запослени	Континуирано Једном годишње	Анкета Анализа атмосфере
Већа аутономија у раду и смањење преоптерећености	- Промишљање о свим димензијама организације рада - Промена радног времена како би васпитачи групе више времена проводили заједно	Колегијум, руководиоци, стручна служба	У току целе године	Консултовање са децом, перспектива васпитача и осталих запослених

ОБЛАСТ: ПОДРШКА ДЕЦИ И ПОРОДИЦИ Објекат „Бубамара“

Мере	Активност/задатак	Носилац активности	динамика	Начини праћења
------	-------------------	--------------------	----------	----------------

Унапређење сарадње са нутриционистом	радионица	Стручни сарадник	Два пута у току године	Извештај о реализованим активностима
Уважавање различитости сваког детета и породице	Панои, радионице са децом и родитељима	Васпитачи	Током године континуирано	Анализа документације
Развијање различитих програма на основу утврђених потреба породице	Снимити потребе за додатним активностима на нивоу објекта	Управа вртића и стручни сарадник	Октобар	Извештај тима за развојно планирање
План за учешће у манифестацијама	Сарадња са локалном заједницом у заједничком планирању различитих манифестација	Тим за смаовредновање, руководиоца објекта	Октобар	Извештај тимова вртића
Двориште као место развијања тема/пројеката	Учешће деце и родитеља	Сви запослени објекта	Током године	Консултовање са децом, истраживање перспективе родитеља

ОБЛАСТ: ПОДРШКА ДЕЦИ И ПОРОДИЦИ

Објекат „Херој мајор Горан Савић“

СТАНДАРД 2.1. Установа је сигурна и безбедна средина

Мере	АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ	ВРЕМЕ ДИНАМИКА	НАЧИН ПРАЋЕЊА
Простор објекта је прилагођен различитим потребама деце и породице у циљу подршке безбедности и њиховом осећању сигурности.	Направити просторе у објекту и дворишту који ће бити намењени различитим потребама деце и породице (соба за родитеље, у дворишту простор за игру и дружења деце и родитеља).	Деца, васпитачи и родитељи	Новембар унутрашњи простор и март спољашњи	Анализа акције путем фотографија и записника
У оквиру програма се развијају различити програми усмерени на добробит деце и породице	Истражити перспективу деце и породице и покренути одговарајуће програме	Тим за развојно планирање	Током године	Увид у постојеће записнике, извештаје и консултовање са децом
План транзиције додатно прошириит са акцентом на стицање припадности групи приликом поласка у вртић и у школу	Сарадња са школом „Никола Тесла“, заједничко креирање плана транзиције При поласку деце у вртић ставити фокус на грађењу односа у вршњачкој групи	Васпитачи, стручна служба	Током године	Фотографије, видео записи, планови транзиције
Учешће деце у различитим манифестацијама у локалној заједници	Учествовање у догађајима, манифестацијама, обележавањима пригодних датума у локалној заједници на начин да дете узме активно учешће, да се уваже дечије иницијативе и идеје	Васпитачи, деца, родитељи, локална заједница	Током целе године	Консултовање са децом, фокус групе

У објекту у планираним ситуацијама учења, игри и животно-практичним ситуацијама и кроз партнерство са породицом континуирано дати допринос подршци различитостима и мултикултуралности	Израда добродошлице на улазу у објекат на свим језицима. Прослава светског дана националности. Радионице и дружења, умрежавања породица са циљем представљања различитих култура и обичаја	Васпитачи, деца, стручна служба	Током године	Анализа анкета, фокус групе, извештај тимова
План сарадње са породицом темељи се на основу испитивања потреба и интересовања деце	Консултовање са децом, креирање плана сарадње уз активно учешће деце	Васпитачи, родитељи, деца	Током године	Извештаји са родитељских састанака и других облика сарадње Анкетирање родитеља

ОБЛАСТ: ВАСПИТНО - ОБРАЗОВНИ РАД				
Објекти: «Маза и Луња», «Лептирић1», «Лептирић 2», «Шврћа»				
Мере	Активности	Носиоци	Динамика	Начин праћења
-Унапређивање сарадње међу васпитачима, разговор о васпитним поступцима приступима	Континуирана хоризонтална размена о васпитним поступцима васпитача	Руководилац објекта	Месечно	Тим за самовредновање и тим за професионални развој
-Унапређивање сарадње са родитељима, фокус на разумевању и учешћу иродитеља у програму	Родитељски састанци, индивидуални разговори, представљање пројеката, фокус групе	Тим за самовредновање и за обезбеђивање квалитета	Месечно	Анализа књига евиденције, онлине упитника за родитеље
-Родитељима омогућити увид у дечија портфолиа постављањем на места где имају лак приступ и објаснити да заједно са децом могу кад пожеле да прегледају или учествују у изради	Родитељски састанци, индивидуални разговори – представљање значаја вођења дечијих портфолија и постављањем истих на доступна места	Тим објекта	Свакодневно	Консултовање са децом, фокус групе са родитељима

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

11) ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ УСТАНОВЕ

Чланови тима: Сандра Сарапа директор, Ђурђица Калембер, помоћник директора, Зорица Зековић, васпитач, Споменка дивљан, психолог/педагог, координатор тима, Сања Риђошић, васпитач, Маја Радаковић, васпитач, Јелена Пекић, васпитач, Наташа Вукин, васпитач, 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, праћењем реализације акционог плана за унапређивање рада, као и квалитетом имплементације нове програмске концепције.

Активности	Начини остваривања	Време реализације	Учесници
Прати остваривање акционог плана за унапређивање рада установе	Праћење на основу анализе свих показатеља нивоа остварености стандарда квалитета	Октобар/јун	Директор, стручни сарадници, чланови тима
Прати остваривање предшколског програма	Усклађивање документа Предшколски програм са "Годинама узлета"	Октобар/ април	Чланови Тима
Прати ниво остварености стандарда квалитета, компетенција за планирање и програмирање вор-а	Увидом у ниво квалитета реалног програма анализом документације	Новембар-јун	Стручни сарадници и чланови тим
Квалитет процеса самовредновања у односу Водич	Разматрање постојеће и предложене методологије за самовредновање изабраних области	Фебруар/јун	Директор, стручни сарадници, чланови тима
Коришћење аналитичко-истраживачких података за грађење квалитетне праксе у Установи	Даље истраживање праксе на основу показатеља из реализованих пројеката на нивоу Установе	Март/јун	Стручна служба, помоћник директора, одабрани васпитачи и сестре
Праћење унапређивања компетенција запослених у односу на стандарде квалитета, резултате самовредновања и спољашњег вредновања.	Анализа Извештаја о стручном усавршавању, посебно квалитета остварених сати у установи Давање предлога и смерница за унапређење.	Децембар Март Јун	Координатор тима за професионални развој запослених

14) ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ

Тим свој план рада је формирао на основу сагледаних резултата претходне радне године. Планиране активности су и за претходну годину биле усклађене са концепцијом „Године узлета“. Тим је, ослањајући се на неке закључке из претходне године, саставио план рада : додатни рад на промоцији стручног усавршавања унутар тима, фокус на самоодговорности васпитача, подједнака заступљеност учешћа свих чланова тима.

АКТИВНОСТ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	МЕСТО РАЛИЗАЦИЈЕ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	УЧЕСНИЦИ
-----------	-------------------	------------------	-------------------	----------

Договор о начину рада тима, задужења по објектима, начини вођења евиденције, планирање активности за период од 3 месеца.	Септембар	Објекат „Жирафица“	Дефинисани формулари вођења евиденције, расподела договорених активности, делење одговорности	Чланови тима за професионални развој
Организација радионица, семинара, понуда видео обука и вебинара планираних за прво полугодиште радне 2023/24	Месечно током првог полугодишта	У установи, Ван установе	Евалуација реализованих активности, протоколи праћења	Чланови тима за професионални развој
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, организацијама	Током године	У установи Ван установе	Праћење штампаног материјала, директни контакти	Тим за професионални развој
Реализација планираних активности стручног усавршавања 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
Извештавање педагошког колегијума о остварености плана стручног усавршавања	Јануар јун	У установи	Презентовање показатеља	Координатор тима
Самовредновање рада тима	Јун	У установи	Самопроценом Анализом извештаја	Тим за професионални развој

Заједничка анализа евиденције васпитача о стручном усавршавању на нивоу установе	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, Сања Риђошић, Данијела Ђурић, Тања Мирчетић, Мирјана Цветковић, Сања Перић, Жељка Малиш, Мила Буквић, Марија Станојковић, Татјана Петровић, Ивана Пејновић, Здена Ђурчик, Сандра Новаков, Јелена Миленковић.

С обзиром да концепција „Године узлета“ захтева рад на дигиталним компетенцијама, а како и деца више употребљавају дигитална средства и алате, потребно је планирано реализовати активности подршке увођења деце у дигитални свет, понудити им кроз игру и истраживање, као смислене и планиране ситуације унутар пројектних активности. План тима за ову годину усмерен је на унапређивање дигиталних компетенција деце и одраслих на начин да се одреди подршка контекстуално.

Активности	Начин реализације	Време реализације	Место	Учесници
Договор о начину реализације плана за текућу годину, планирање начина функционисања по објектима Упознавање нових чланова са радом Тима, бирање координатора за ниво тима објекта	Анализом плана и кроз дискусију, подршком идеја и иницијатива	Септембар	Установа – централни објекат	Наташа Вукин, координатор, Данијела Ђурић, Сања Риђошић, Мирјана Цветковић, Тања Мирчетић., Здена Ђурчик., Јелена Миленковић, Марина Загорац., Марија Станојковић, Ивана Пејновић
Организација радионица за запослене	Радионице за подршку дигиталним компетенцијама на основу снимљеног стања потреба запослених	Током године	У свим објектима Установе	Пријављени васпитачи и остали запослени

Праћење реализованих активности, анализа и рефлексija	Анализа записника, истраживање перспективе учесника радионица	Октобар-јун	У свим објектима	Координатори у свим објектима
Учествовање у пројекту „Како организовати хоризонтално учење и стручно усавршавање уз помоћ пчлатформе „Пасош за учење“	Израда обуке за запослене на платформа	Октобар-јун	Установа	60 запослених
Израда плаката и промо материјала за установу	Дизајнирање и дигитална решења за различите прилике	Септембар-јун	Установа, тим и тим за промоцију	Чланови тима
Сарадња са другим тимовима	Повезивање путем вибер групе, заједничких састанака и дискусија	Септембар-август	Установа, ЗООМ	Коорднантори тимова на нивоу установе
Презентовање рада тима на конференцији за „Дигитално образовање“	Припрема рада и излагање	Април	Тeam платформа	Чланови тима

ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ТРАНЗИЦИЈУ

Чланови тима: Љубица Опачић (координатор тима), Снежана Клајић (васпитач), Александра Тарлаћ (васпитач), Ана Живановић (медицинска – сестра васпитач), Борка Тошковић (васпитач), Данијела Томашевић (медицинска – сестра васпитач), Драгана Гладовић (медицинска сестра – васпитач), Ивана Јовановић (васпитач), Мијић Светлана (медицинска сестра – васпитач), Наташа Вукин (васпитач), Снежана Јовановић (медицинска сестра – васпитач), Тања Младеновић (васпитач), Зорица Зековић (васпитач), Ирена Смуђ (сестра на превентивној здравственој заштити).

План транзиције је урађен на основу анализе података из праћења транзиције у претходној радној години. Оперативни планови транзиције које сачињавају васпитачи и медицинске сестре васпитачи се раде на основу глобалног плана транзиције за Установу, такође се активности прилагођавају конкретно свакој васпитној групи, њеним специфичностима и особеностима (састав групе, специфичности места и објекта у који деца полазе, особености деце и потреба породице).

Активности	Време	Место реализације	Начин реализације	Учесници
Годишњи план, подела улога и динамика рада тима	Септембар 2023.	Вртић „Жирафица“	Представљање активности тима, подела задужења чланова по објектима, избор координатора за сваки објекат	Чланови тима
Обележавање Дечије недеље – почетак транзиције вртић-школа	Октобар 2023.	Сви објекти	Посета ученика групама у години пред полазак у школу, игра и заједничко дружење и посета предшколаца школи	Чланови тима Педагог – психолог
Одржавање родитељских састанака у	Новембар 2023. Март 2024.	Сви објекти	Истражити перспективу деце и родитеља – која су њихова очекивања везана за школу – уверења и ставови	Васпитачи група у години пред полазак у школу - Деца

групама пред полазак у школу				
Новогодишњи сусрети	Децембар 2023.	Сви објекти	Заједничко обележавање дечијег празника- дружење, маскембал	Учитељице и васпитачице
Посета учитеља васпитним група (година пред полазак у школу)	Април 2024.	Вртић	- Упознавање са функционисањем, искључивањем навикама деце, начину учења у ПУ - Представљање пројеката – како деца уче	- Васпитачи група деце у години пред полазак у школу - Деца
Одржавање родитељских састанака, трибина, дијалогских група – представљање плана транзиције родитељима из перспективе ОШ	Мај 2024.	Вртић Школа	- Упознавање родитеља са ОШ (Нови Бановци, Стари Бановци) - Представљање перспективе деце у односу на полазак у школу; - Очекивања родитеља.	- Васпитачи група деце у години пред полазак у школу - Стручна служба вртића и школе - Учитељи - Родитељи
Општи родитељски састанак за све родитеље новоуписане деце	Мај 2024.	Вртић	- Представљање ПУ родитељима, упознавање са вредностима које ПУ ромовише у свом раду, организација рада - Упознавање родитеља са простором, његовом улогом, значајем и важности укључивања родитеља у креирању истог	- Директор, помоћник директора, стручна служба, превентивна служба, васпитачи - Родитељи
Одржавање радионица – родитељи новоуписане деце	Јун – август 2024.	Сви објекти	- Сваки васпитачки пар прави план транзиције (синопис радионица који се реализују са родитељима и децом)	- Васпитачи, медицинске сестре васпитачи - Деца - Родитељи
Транзиција јасле – вртић	Април – август 2024.	Сви објекти	- Направити планове /синописе радионица за васпитаче који преузимају децу из јаслица - Реализација радионица – једном недељом	- Васпитачи - Деца - Родитељи
Посета ОШ	Јун 2024.	Школа	- Организовање заједничког пикника и радионица у ОШ за децу у години пред полазак у школу	- Васпитачи деце у години пред полазак у школу - Деца - Родитељи/породица - Учитељи и деца ОШ

Састанци практичара и стручне службе	Током целе године	Вртић	- Размена искустава, рефлексија, предлози, идеје	- Стручна служба - Васпитачи - Медицинске сестре васпитачи
--------------------------------------	-------------------	-------	--	---

ТИМ ЗА ПРОМОЦИЈУ УСТАНОВЕ

Чланови тима: Јована Улемек, васпитач, Милица Маринковић, васпитач, Ивана Пеиновић, васпитач, Милица Боровница, васпитач, Слађана Четник, мед.сестра васпитач, Бранка Пауновић, васпитач, координатор тима.

Активности	Време реализације	Место реализације	Начин реализације	Учесници
- Планирање активности у оквиру рада тима- подела улога, динамика, евидентирање активности на нивоу тима	октобар	Вртић „Жирафица“	Подела улога, дефинисање динамике, израда евиденција праћења планираних активности	Координатор тима, чланови тима
-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 изабраног објекта у Установи или више објеката	- Васпитачи, чланови тима, Координатор тима, Стручни сарадници, Управа Установе Професионални фотограф
-Креирање садржаја, уређење и објављивање е-новина	Децембар јун	Вртић „Жирафица“ Рад од куће	Систематизација текстова, графички дизајн	Координатор тима, чланови тима, директор, стручни сарадници, сарадници, родитељ
-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
-Креирање 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
-Сарадња са локалним радиом и музичким студијима у циљу креирања матрице за химну	Наставити процес од септембра	Изабрани студио	Комуникација, кооперација са стручњацима из области	Координатор тима, управа Установе
Систематизовање и припрема дечијег	Октобар, Фебруар, март	Све васпитне групе	-Сабирање и одабир дечијег визуелног израза	Чланови тима, Управа установе

визуелног израза у сврху даривања				
-Планирање дана Установе у локалној средини , -Креирање и постављање плаката за „Сајам учења“	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	Јун	Састанак Савета родитеља	Представљање предлога, договор и план акције	Чланови тима, координатор тима, Управа Установе, Родитељи

ПЛАН

РАДА ТИМА ЗА ПИСАЊЕ И РЕАЛИЗАЦИЈУ ПРОЈЕКТА

Чланови тима: Данијела Ђурић, васпитач (координатор тима), Сандра Сарапа (директор установе), Ђурђица Калембер (заменик директора), Споменка Дивљан (стручни сарадник, педагог-психолог), Јелена Пејиновић (мед.сестра васпитач), Мила Буквић(васпитач), Маја Радаковић, васпитач и Свјетлана Ђакић, 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.

<i>Активности</i>	<i>Време</i>	<i>Место реализације</i>	<i>Начин реализације</i>	<i>Учесници</i>
Праћење конкурса за пројекте	Септембар – јун		- Истраживање сајтова (локални, покрајински и републички ниво, невладине организације, амбасаде, Еразмус). - Непосредни контакти	Чланови тима
Пројектне активности	Септембар – јун		- Праћење развијања пројектних активности, - Подела улога у тиму - Аплицирање на конкурсе.	Чланови тима
Сарадња са родитељима	Септембар – јун		- Укључивање родитеља у реализацију планираних пројектних активности, као и писање пројеката	- Чланови тима - Родитељи

Програм „Разиграно родитељство“	Октобар - јун		- Ширење на остале објекте - Реализација пројектих задатака по објектима - Одређивање начина укључивања родитеља у програм Промоција активности у локалној заједници	- Чланови тима - Васпитачи, сестре – васпитачи и деца свих узрасних група - Родитељи - Професор – ментор - Центар за социјални рад, Ст.Пазова
---------------------------------	---------------	--	---	---

19) КОМИСИЈЕ КОЈЕ ДЕЛУЈУ НА НИВОУ ПУ

НАЗИВ ТИМА/КОМИСИЈЕ	ЧЛАНОВИ ТИМА/КОМИСИЈЕ	ВРЕМЕ ДЕЛОВАЊА
Уписна комисија	Ђурђица Калембер-координатор, Наташа Вукин, гл.васпитач, 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 2023/2024.

Тим приправника и ментора

Планом увођења у посао васпитача-приправника подразумева активности у размени и моделовањем од стране васпитача ментора. Утврђују се обавезе и задаци ментора и приправника током приправничког стажа. У овој школској години састанцима тима присуствоваће сви новопримељени приправници и њихови ментори. Распоред полагања испита у установи праве стручни сарадници са менторима и директором.

Тим чине приправници, ментори и стручни сарадник (психолог/педагога).

Кроз рад актива ментора и приправника остварује се циљ припреме приправника за самостално делање и примену стечених знања. практичну примену знања стечених у оквиру базичног образовања.

Планом увођења приправника у посао у нашој установи предвиђено је:

- упознавање са законском регулативом
- са основама програма Године узлета
- са кључним димензијама инклузивног образовања
- учешћем у стручном усавршавању у установи (евиденција се врши у портфолију приправника)
- Промишљању и анализи педагошких ситуација кроз дефинисане процедуре на нивоу установе.

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 (кроз анализу педагошке документације приправника и консултација око писане припреме за полагања испита у установи и у МП)

Процес савладавања 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.

Стручни сарадник (педагог/психолог) ће континуирано пружати подршку и помоћ приправницима током припреме испита за добијање лиценце.

У току школске 2023/2024. 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 и 1 логопед приправници/стажисти
Планиране активности су следеће:

<i>Активности</i>	<i>Садржаји</i>	<i>Задужене особе</i>	<i>Учесници</i>
Консултације са ментором о свим сегментима ВОР-а, приликом остваривања реалног програма	<i>Рутине, ритуали, планиране ситуације учења, игра, документовање</i>	ментор и стр. сарадник	приправник/стажиста
Посебне активности планиране за новозапослене	Упознавање са кодексом, правилницима, статутот, годишњим ритмом установе, радионице за подршку у стручном раду	директор, стр.сарадник и главни васпитач	тим за подршку новозапосленима
Континуиране размене и рефлексије са ментором током године	Индивидуални разговор са ментором; анализа снимљених активности; рад на документацији; послови везани за припрему испита	ментор	приправник/стажиста
Делање у пракси приправника према препорукама добијених од стране ментора за даље унапређивање компетенција	Анализа запажања и бележака приправника, личних увида	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	Континуирано вођење документације од стране приправника/стажисте и ментора	ментор и стр. сарадник	приправник/стажиста

11. ПЛАН РАДА СТРУЧНИХ И РУКОВОДЕЋИХ ОРГАНА

1) Васпитно-образовно веће

<i>Активности</i>	<i>Време</i>	<i>Задужене особе</i>	<i>Учесници</i>
Предлог годишњег Плана рада	септембар	Стручни сарадник	чланови већа
Анализа проблем ситуација	октобар	Директор	чланови већа
Ивештај о стр.усавр. и показатељима самовредновања	јануар	Тим за проф.развој и самовредновање	чланови већа
Представљање стручних радова и похађаних облика стр.усваршавања	март	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 извештаја о самовредновању	август	Директор, стр.служба	чланови већа

2) Стручни актив васпитача ЈЕЗГРА ПРОМЕНЕ

Планирање рада актива ове године треба да буде посвећено раду на имплементацији нових Основа програма у свакодневну праксу и живот вртића. У складу са тим дефинисане су понуђене теме у табели. Поред ових тема активи у вртићима одабраће и дефинисати теме за које сматра да су од посебног значаја за добробит деце, васпитача и родитеља као и квалитет васпитно образовне праксе.

Тема	Облик	Време	Носиоци
------	-------	-------	---------

„Учење и оснаживање у дигиталном контексту“	Презентација + Пример из праксе	Од децембра до маја	Васпитачи језгра
„Промена културе вртића у складу са новим Основама програма“	Презентација + Пример из праксе	Од октобра до маја	Васпитачи језгра
„Свакодневне животно-практичне ситуације и игра као прилика за учење“	Презентација +Пример из праксе	Од октобра до маја	Васпитачи језгра
„Мој вртић повезан је са заједницом“	Презентација +Пример из праксе	Од октобра до маја	Васпитачи језгра
„Наши мали пројекти“	Презентација +Пример из праксе	Од октобра до маја	Васпитачи језгра
„Како деца уче кроз истраживање и игру“	Презентација +Пример добре праксе	Од октобра до маја	Васпитачи језгра
„Кључни принципи у развоју реалног програма“	Презентација +Пример из праксе	Од октобра до маја	Васпитачи језгра
Документовање и педагошка документација	Презентација + приемр из праксе	Од октобра до маја	Васпитачи језгра

3) Педагошки колегијум:

Педагошки колегијум чине главни васпитачи, координатори стручних тимова и стручни сарадници.

Ове радне године, педагошки колегијум ће радити у саставу: директор Сандра Сарапа, пом.директора Ђурђица Калембер, Наташа Вукин, главни васпитач, Маја Радаковић, главни васпитач, Бранка Пауновић, главни васпитач, Данијела Ђурић, главни васпитач, Зорица Зековић васпитач, Сања Риђошић, васпитач, Јелена Пекић, васпитач, Љубица Опачић, васпитач, Споменка Дивљан, психопедагог и Жељана Мирковић, логопед. 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.

4) ПЛАН РАДА ДИРЕКТОРА

ОБЛАСТ РАДА	СТАНДАРД	ЗАДАТАК-АКТИВНОСТ	САРАДЊА-КООРДИНАЦИЈА	ДИНАМИКА
1.1. РУКОВИЂЕЊЕ ПРОЦЕСОМ ВАСПИТАЊА И УЧЕЊА ДЕТЕТА	1.1.1. РАЗВОЈ КУЛТУРЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА	Омогућавање васпитачима, мед. сестрама и стручним сарадницима да се стручно усавршавају ради унапређивања васпитно-образовног процеса у складу са потребама и могућностима детета	Пом. директора, шеф рачуноводства и стручна служба	Током године
		Набавка савремене литературе и праћење кретања у развоју васпитања и образовања и стално стручно усавршавање васпитно-образовног кадра	Пом. директора стручна служба и шеф рачуноводства	Током године
		Неговање, ширење и омогућавање размене искуства и добре праксе у предшколској установи и осталим установама у Србији и ван ње	Пом. Директора, стручне службе	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	Пом. директора, стручна служба	Током године
	1.1.2. СТВАРАЊЕ ЗДРАВИХ И БЕЗБЕДНИХ УСЛОВА ЗА УЧЕЊЕ И РАЗВОЈ ДЕТЕТА	Подстицање свих запослених да поштују Протокол о заштити деце од насиља, злостављања и занемаривања и стварање услова да установа буде безбедно окружење за свако дете	Сви запослени	Током године
		Обезбеђивање вртића као здраве средине са високим хигијенским стандардима	Пом. директора, првенствено сестре	Током године
		Кроз редовне посете групама стицање увида да ли запослени поштују међународне конвенције о људским правима и правима детета	Пом. директора, стручни сарадници и главни васпитачи	Током године
	1.1.3. РАЗВОЈ И ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ ПРОЦЕСА	Перманентно праћење и примена стратешких докумената у Србији	Секретар, пом. Директора и стручна служба	Током године
		Омогућавање васпитачима, мед. 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	Пом. Директора, стручна служба	Током године
		Омогућавање васпитном кадру да се стручно усавршава ради реализације васпитно-образовног процеса који је подстицајан за дете	Пом. Директора, васпитни кадар	Током године
		Обезбеђивање услова за систематичну самоевалуацију рада васпитача, стручних сарадника и сестара-васпитача	Пом. Директора, стручна служба	Током године

		<i>У сарадњи са Интересорном комисијом и Дечијим диспанзером омогућавање СТИО тиму да препозна потребе деце</i>	<i>СТИО тим</i>	<i>Током године</i>
		<i>Радити на освећивању васпитача и мед.сестара о различитости деце и уважавању исте</i>	<i>Пом. Директора,ст р. Служба</i>	<i>Током године</i>
		<i>Омогућити васпитном кадру да се кроз стручно усавршавање упозна са законитостима дечијег развоја и ствара услове за уважавање различитости</i>	<i>Пом. Директора ,стр. служба</i>	<i>Током године</i>
		<i>Омогућити 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>
	<i>1.1.5. ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ И ПРАЋЕЊЕ ДОБРОБИТИ И РАЗВОЈА ДЕТЕТА</i>	<i>Правити такву организацију рада како би се свако дете уписало у вртић</i>	<i>Уписна комисија</i>	<i>Током године</i>
		<i>Подстицати васпитаче и стварати услове за повећање обухвата деце узраста од 3-5,5 год. Организацијом посебних и специјализованих облика рада</i>	<i>Тим за посебне потребе и спец. Програме</i>	<i>Током године</i>
		<i>Набавка нових справа и играчака који ће подстицајно деловати на дечији психофизички развој</i>	<i>Пом. директора, стр. сарадници</i>	<i>Током године</i>
		<i>Честим боравком у групама подстицати васпитаче да користе различите поступке вредновања и самовредновања који су у функцији развоја детета</i>	<i>Тим за самовредновање</i>	<i>Током године</i>
		<i>Омогућити васпитачима да користе компјутере ради бележења и праћења развоја деце</i>	<i>Шеф рачуноводства</i>	<i>Током године</i>
		<i>Одржавати добру сарадњу са локалном заједницом ради организације различитих изложби и манифестација у циљу промоције дечијег стваралаштва</i>	<i>Пом. Директора,главни васпитачи и стр. Служба</i>	<i>Током године</i>
<i>2.ПЛАНИРАЊЕ,ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛ РАДА УСТАНОВЕ</i>	<i>2.1.ПЛАНИРАЊЕ РАДА УСТАНОВЕ</i>	<i>Формирање тима за израду Годишњег плана рада Установе,Развојног плана и Предшколског програма</i>	<i>Пом. Директора, стручна служба и секретар</i>	<i>Јули,Август</i>
		<i>Давање смерница за израду Годишњег плана рада Установе,Развојног плана,Предшколског програма,финанскијских 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, стр. Сарадници и главни васпитачи</i>	<i>Током године</i>

		<i>Презеновање планова Управном одбору, локалној самоуправи, Савету родитеља и васпитно-образовном већу</i>	<i>Пом. Директора, ст р. Служба</i>	<i>Током године</i>
		<i>Израда систематизације за нова радна места (по потреби)</i>	<i>Секретар</i>	<i>Током године</i>
		<i>Оджавати равноправни однос према свим запосленима</i>	<i>Пом. Директора, главни васпитачи и стручна служба</i>	<i>Током године</i>
		<i>Именовање тимова (комисија) за реализацију посвних задатака</i>	<i>Пом. Директора, секретар и стручна служба</i>	<i>Током године</i>
		<i>Координирати рад стручних органа и успоставити добру комуникацију међу њима</i>	<i>Пом. Директора, стр. Служба</i>	<i>Током године</i>
	2.3. КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ	<i>Континуирано праћење рада тимова и актива, и прикупљање извештаја</i>	<i>Координатори тимова и актива</i>	<i>Током године</i>
		<i>Руковођење седницама колегијума и педагошког колегијума као начина прикупљања информација и обавештавање 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, стр. Служба</i>	<i>Током године</i>
		<i>Подношење извештаја о раду у Установе и представљање плана рада Установе Скупштине Општине</i>	<i>Пом. Директора, ст р. Служба, Секретар</i>	<i>Септембар</i>
		<i>Присуствовање активима васпитача и медицинских сестара васпитача, инструктивно-педагошки увид у рад и праћење вођења педагошке документације</i>	<i>Пом. Директора, ст р. служба</i>	<i>Током године</i>
	2.4. УПРАВЉАЊЕ ИНФОРМАЦИЈСК ИМ 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 рачуноводства</i>	<i>Током године</i>
		<i>Редовно ажурирање података о раду Установе на сајту</i>	<i>Пом. Директора, ст р. служба</i>	<i>Током године</i>
		<i>Осавременити електронску комуникацију између вртића међусобно и Управе</i>	<i>Секретар и шеф рачуноводства</i>	<i>Током године</i>
		<i>Укључивање 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, ст р. 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,с тр. 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,с тр. служба</i>	<i>Током године</i>
3. ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ	3.1. ПЛАНИРАЊЕ, СЕЛЕКЦИЈА И ПРИЈЕМ ЗАПОСЛЕНИХ	<i>Планирање броја група и потребних радника за реализацију васпитног-образовног рада</i>	<i>Пом.директора,с тр. служба</i>	<i>Септембар</i>
		<i>Расписивање конкурса пријем радника према систематизацији у циљу обезбеђивања квалитета рада</i>	<i>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 у радни однос</i>	<i>Пом.директора, дл. Васпитачи и стр. служба</i>	<i>Током године</i>
		<i>Омогућити свим радницима да у повољним условима обављају свој посао</i>	<i>Тим за стручно усавршавање</i>	<i>Током године</i>
	3.2. ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ ЗАПОСЛЕНИХ	<i>Омогућити сваком запосленом увид у годишњи план стручног усавршавања</i>	<i>Пом.директора, стр. служба</i>	<i>Током године</i>
		<i>Омогућити да се сви запослени стручно усавршавају</i>	<i>Пом. Директора, стр. служба</i>	<i>Током године</i>
		<i>Пружити подршку сваком запосленом који хоће да напредује у струци</i>	<i>Пом директора, стр. служба</i>	<i>Током године</i>
		<i>Постављање јасних циљева запосленима ради подстицања на самопроцену и потребу за стручним усавршавањем</i>	<i>Пом. Директора, стр. служба</i>	<i>Током године</i>
		<i>Омогућити запосленима да искажу своја интересовања и амбиције и подржати их</i>	<i>Пом. Директора, стр. служба</i>	<i>Током године</i>
	3.3. УНАПРЕЂИВАЊЕ МЕЂУЉУДСКИХ ОДНОСА	<i>Развијати толерантан однос међу запосленим</i>	<i>Пом. Директора, стр. служба и главни васпитачи</i>	<i>Током године</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>
		<i>Са запосленима комуницирати јасно и недвосмислено</i>	<i>Пом директора, гл. Васпитачи и стр. служба</i>	<i>Током године</i>
	3.4. ВРЕДНОВАЊЕ РЕЗУЛТАТА РАДА И НАГРАЂИВАЊЕ	<i>Урадити у сарадњи са запосленима критеријуме за награђивање</i>	<i>Пом. Директора, секретар и стр.</i>	<i>Током године</i>

	<i>ЗАПОСЛЕНИХ</i>		<i>служба</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>	
<i>4. РАЗВОЈ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА / СТАРАТЕЉИМА, ОРГАНОМ УПРАВЉАЊА, РЕПРЕЗЕНТАТИВНИМ СИНДИКАТИМА И ШИРОМ ЗАЈЕДНИЦОМ</i>	<i>4.1. САРАДЊА СА РОДИТЕЉИМА/СТАРАТЕЉИМА</i>	<i>Одређене одлуке доносити у сарадњи са Саветом родитеља</i>	<i>Пом. Директора, стр. Служба 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 изнализирати нове начине за заједничке акције установе и родитеља</i>	<i>Пом. Директора, стр. Сарадници</i>	<i>Током године</i>	
		<i>Стварати међусобно поверење и толеранцију са родитељима</i>	<i>Пом. Директора и стр. Сарадници</i>	<i>Током године</i>	
	<i>4.2. САРАДЊА СА ОРГАНИМА УПРАВЉАЊА И СИНДИКАТИМА У УСТАНОВИ</i>	<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 прецеднику 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 бољем раду установе</i>	<i>Председник синдиката</i>		<i>Током године</i>
	<i>4.3. САРАДЊА СА ДРЖАВНОМ УПРАВОМ И ЛОКАЛНОМ САМОУПРАВОМ</i>	<i>Сарађивати са Министарством просвете, науке и технолошког развоја</i>	<i>Пом. Директора, стр. Служба и секретар</i>		<i>Током године</i>
		<i>Сарађивати са сарадницима локалне самоуправе</i>	<i>Пом. Директора, секретар и стр. служба</i>		<i>Током године</i>
		<i>Изназити могућност за коришћење локалних ресурса ради успешног остваривања делатности</i>	<i>Локална самоуправа</i>		<i>Током године</i>
		<i>Сарађивати са директорима основних школа, јавних усанаова и јавних предузећа</i>	<i>Пом. Директора, стр. служба</i>		<i>Током године</i>
		<i>Сарађивати са предшколским установама у Србији</i>	<i>Све службе</i>		<i>Током године</i>
	<i>4.4. САРАДЊА СА ШИРОМ ЗАЈЕДНИЦОМ</i>	<i>Стварати услове који омогућавају отварање усанаова према средини</i>	<i>Пом. Директора, стр. Служба</i>		<i>Током године</i>
		<i>Учествовати у раду Актива директора предшколских усанаова Србије</i>			<i>Током године</i>
		<i>Учествовати у раду Актива директора Сремског округа</i>			<i>Током године</i>
		<i>Стварати услове за боравак деце независно од расне и верске припадности</i>	<i>Сви запослени</i>		<i>Током године</i>
	<i>5. ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ</i>	<i>5.1. УПРАВЉАЊЕ ФИНАНСИЈСКИМ РЕСУРСИМА</i>	<i>Пратити прилив и одлив финансијских средстава</i>	<i>Шеф рачуноводства</i>	<i>Током године</i>
			<i>Учествовати у изради финансијском плана и плана јавних набавки</i>	<i>Шеф рачуноводства</i>	<i>Током године</i>

			<i>а и секретар</i>	
		<i>Водити рачуна о рационалности трошења новца</i>	<i>Шеф рачуноводств а</i>	<i>Током године</i>
		<i>Сарађивати са представницима буџета локалне самоуправе</i>	<i>Шеф рачуноводств а</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 рачуноводств а</i>	<i>Током године</i>
	5.2. УПРАВЉАЊЕ МАТЕРИЈАЛНИМ РЕСУРСИМА	<i>Стварати услове за несметану реализацију програма васпитно-образовног рада</i>	<i>Пом. Директора, стр. Служба и гл. Васпитачи</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 рачуноводств а</i>	<i>Током године</i>
		<i>Пратити динамику реализације Плана јавних набавки</i>	<i>Секретар и сл. За јавне набавке</i>	<i>Током године</i>
		<i>Вршити контролу исправности реализације Плана јавних набавки</i>	<i>Секретар и сл. За јавне набавке</i>	<i>Током године</i>
	5.3. УПРАВЉАЊЕ АДМИНИСТРАТИВНИМ ПРОЦЕСИМА	<i>Обезбедити одговарајуће радне књиге, обрасце и друга административна средства са несметано обављање делатности</i>	<i>Секретар</i>	<i>Током године</i>
		<i>Стварање услова за повећање ажурности у раду запослених кроз правилну расподелу послова</i>	<i>Пом. Директора, стр служба и гл. Васпитачи</i>	<i>Током године</i>
		<i>Стварати услове за увођење нових програма за умрежавање сродних послова</i>	<i>Секретар</i>	<i>Током године</i>
		<i>Обезбедити простор за архивирање документације (физичко и електронско)</i>	<i>Секретар</i>	<i>Током године</i>
6. ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ ЗАКОНИТОСТИ РАДА УСТАНОВЕ	6.1. ПОЗНАВАЊЕ РАЗУМЕВАЊЕ И ПРАЋЕЊЕ ЗАКОНА	<i>Пратити законе и измене закона који су везани за рад установе</i>	<i>Секретар</i>	<i>Током године</i>
		<i>Присутствовати 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 рад и рад установе у складу са законима</i>	<i>Секретар</i>	<i>Током године</i>
	6.2. ИЗРАДА ОПШТИХ АКАТА И ДОКУМЕНТАЦИЈЕ	<i>Учествовати у изради општих аката у складу са прописима</i>	<i>Секретар</i>	<i>Током године</i>
		<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>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 усавршавају из области примене закона</i>	<i>Секретар</i>	<i>Током године</i>
	6.3. ПРИМЕНА ОПШТИХ АКТА И ДОКУМЕНТАЦИЈЕ УСТАНОВЕ	<i>Омогућити рад радника у складу са законом</i>	<i>Секретар</i>	<i>Током године</i>
		<i>Сарађивати са секретаром установе и у тумачењу релевантних закона</i>	<i>Секретар</i>	<i>Током године</i>
		<i>Омогућити радницима да се упознају са законом и захтевати његову примену</i>	<i>Секретар</i>	<i>Током године</i>
		<i>Омогућити доступност аката просветној или другој инспекцијској служби</i>	<i>Секретар</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 који треба ускладити са новим Основама програма „Годинама узлета“, - 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), - Учествовање у имплементацији нових Основа програма „Године узлета“ - 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, - Израда личних планова рада помоћника директора(нпр. лични план стручног усавршавања...) 	<p>самостално,</p> <p>директор,</p> <p>стручна служба,</p> <p>руководиоци објеката, превентивне сестре</p> <p>стручна служба</p> <p>Руководиоци Рј (језгро промене)</p>	<p>септембар 2021-август 2022</p> <p>септембар 2021</p> <p>у току године</p> <p>август-септембар</p>

		директор, помоћник директора	у току године
2. Праћење и вредновање васпитно-образовног рада	<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. 	самостално, директор, стручна служба, руководиоци радних јединица и мед.сестре васпитачи	септембар 2021-август 2022 у току године
3. Рад са васпитачима, мед.сестрама-васпитачима и приправницима стажистима	<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 просторијама вртића, - 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 	самостално, директор, руководиоци објеката, превентивне сестре, сестре васпитачи, приправници, ментори	септембар 2021-август 2022
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. 	самостално, директор,	септембар 2021-август 2022 у току године

		стручна служба, родитељи, старатељи	
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, секретар,</p> <p>стручна служба,</p>	<p>септембар 2021-август 2022</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, помоћник директора</p> <p>стручна служба, сви активи, све комисије, стручни тимови,</p>	<p>септембар 2021-август 2022</p>
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 	<p>управни одбор, директор,</p> <p>све институције у локалној самоуправи,</p>	<p>септембар 2021.-август 2022.</p> <p>у току године</p> <p>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, 	<p>самостално,</p> <p>директор, стручни тим</p> <p>помоћник директора</p>	<p>септембар 2021- август 2022</p>

	- Рад на унапређењу дигиталних компетенција.	помоћник директора	у току године
--	--	-----------------------	---------------

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 установе,	Током године

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 директора	Сви чланови управног одбора	Током године
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 председник и записничара 2. Разматрање плана рада Савета родитеља 3. Разматрање Извештаја Годишњег плана рада за претходну годину 4. Разматрање Годишњег плана рада за текућу годину 5. Разматрање извештаја о самовредновању 6. Разматрање плана стручног усавршавања 7. Разматрање извештаја о раду директора 9. Доношење одлуке о висини донације за набавку потрошног материјала и дестинације за излет и зимовање 10. Избор осигуравајућег друштва за текућу годину 11. Избор фотографа за текућу годину	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, одговорни 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 наредни	Стручна служба	ФЕБРУАР
1. Еко недеља 2. Планиране активности за Дан установе 3. Организација излета – избор понуде	Сви чланови Савета, директор, одговорни васпитач	АПРИЛ
1. Фотографисање деце	Одговорни васпитач	МАЈ
1. Извештај са реализованог излета 2. Извештај о годишњој евалуацији рада ПУ	Сви чланови Савета, директор, одговорни васпитач	ЈУН

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

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
Излагање рада на Сусретима мед.сестара	2-4.11.2023.	Бања Ждрело	Представљање рада	Мед.сестре на 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 спречавања појаве вашљивости	1 пута месечно	ПУ	Преглед косе у свакој групи, понаособ, сваком детету	Мед.сестре за 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 медикамената 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 3333
Учешће 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 3333 Ср. Митровица у ПУ	Мед.сестре за пзз, запослени и 3333

Учешће у тиму за безбедност ,тиму за инклузију,тиму за транзицију,самовредновање,развојно планирање,професионални развој	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 и контролисање употребе хемијских средстава хигијенском 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 Годинама узлета	По потреби, током године	ПУ	Кроз усмено давање инструкција о одржавању и чек листе	Мед.сестре за пзз и васпитачи
Контролисање безбедности дворишта и мобилијара	Свакодневно	ПУ	Обиласком дворишта и мобилијара	Мед.сестре за пзз, домари и 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...). 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 конурс 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	предшколска установа	показати деци нове играчке, иградти се, упознати 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

узнати се, успоставити сарадњу са ромским родитељима	током школске године	на родитељским састанцима, на индивидуалним састанцима, на радионицама за родитеље,	представити родитељима мој рад и за која питања ми се могу обратити	васпитачи, стучни сарадници родитељи, педагошки асистент
обележавање Светског дана Рома	у априлу месецу (ако неко отвори пројекат на тему Роми) - пет раних дана	ромском културном центру, ромско насеље	посетити разне установе које се баве питањима Рома	ромски кординатор, заменик директора, васпитачи, стучни сарадници, педагошки асистенти, ромски медијатори.
промоција рада предшколске установе у	март-април	ромска насеља на територији подунавља	представити филм у ромском насељу.	родитељи, деца, представници тима за промоцију.
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

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	Кухинско особље
3. припрема квалитетног оброка 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	Недељно/свакодневно	канцеларија	набавка	Нутрициониста магационер

потребних за припрему оброка				
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
19. учешће у тиму за исхрану	Током године	Централни објекат	разговор	Нутрициониста И други чланови тима
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 пажњом развоју плана „здрава храна“

Дневни режим оброка је следећи:

Доручак у периоду од 8.00-9.00

Ужина у периоду од 10.30-12.00

Ручак у периоду од 13.00-15.00

Распоред реализације obroка је направљен у складу са бројем васпитно-образовних група и простора за сервирање хране.

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

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

2) ДНЕВНО ПРИПРЕМАЊЕ И СЕРВИРАЊЕ ХРАНЕ

Капацитет припремљених obroка обухвата 40 васпитних група различитог узраста. Васпитне групе су распоређене у девет објеката. Припремање хране се обавља у централном објекту "Жирафица" те се из истог врши дистрибуција механички обрађене хране, спремне за конзумирање у осталих осам објеката.

Распоред конзумирања obroка у току дана је измењен у односу на претходне године и изводи се у следећим временским интервалима зависно од узрасне групе:

Узраст	Доручак	Ужина	Ужина	Ручак	Укупно
од 1-3	08:00h	09:30	11:00h	14:30 -15:00h	12
од 3-7	08:30h		11:30	14:00-15:00 h	24
од 6-7	09:00h			14:30h	4

15. ПЛАН ОСТВАРИВАЊА РОДНЕ РАВНОПРАВНОСТИ

Предшколска установа „РАДОСТ“ Нови Бановци, у складу са Законом о родној равноправности, има свој План мера за отклањање или ублажавање неравноправне заступљености полова, који доноси директор за сваку годину.

Овим планом се у складу са Законом, утврђују мере за отклањање или ублажавање неравномерне заступљености полова у Установи, носиоци реализације, односно извршиоци планираних мера, рокови у којима ће се планиране мере реализовати и очекивани резултати тих мера.

Општи циљ овог плана јесте да се, постепеним реструктурирањем радне снаге, успостави равномерни однос полова у Установи.

У установи су забрањене дискриминација и дискриминаторско поступање, којим се на непосредан или посредан, отворен или прикривен начин, неоправдано прави разлика или неједнако поступа, односно врши пропуштање (искључивање, ограничавање или давање првенства), у односу на лице или групе лица, као и на чланове њихових породица или њима блиска лица на отворен или прикривен начин, а који се заснива на раси, боји коже, прецима, држављанству, статусу мигранта, односно расељеног лица, националној припадности или етничком пореклу, језику, верским или политичким убеђењима, полу, родном идентитету, сексуалној оријентацији, имовном стању, социјалном и културном пореклу, рођењу, генетским особеностима, здравственом стању, сметњи у развоју и инвалидитету, брачном и породичном статусу, осуђиваности, старосном добу, изгледу, чланству у политичким, синдикалним и другим организацијама и другим стварним, односно претпостављеним личним својствима, као и по другим основима утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

На почетку радне 2023/24 године укупан број запослених је 136 од чега је 96 на неодређено време и 40 на одређено време.

I УКУПАН БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ РАЗВРСТАН ПРЕМА ПОЛНОЈ СТРУКТУРИ

Укупан број запослених	Мушкарци	Жене
136	5	131

II. Укупан број руководећих радних места, у складу са општим актом послодавца, према полној структури запослених:

Руководећа радна места	Мушкарци	Жене
Директор	0	1

Помоћник директора	0	1
Руководиоци радних јединица	0	4
Укупно	0	6

Плате запослених у Установи се обрачунавају у складу са Уредбом о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама, Закона о платама у државним органима и јавним службама, и колективним уговором установе, тако да се нето зарада запосленог утврђује према објективном критеријуму и не зависи од пола запосленог.

Упућивање запослених на стручно усавршавање и обуку врши се према потреби посла и у складу са планом стручног усавршавања и не зависи од пола запосленог.

III УКУПАН БРОЈ ПРИМЉЕНИХ И ОТПУШТЕНИХ ЗАПОСЛЕНИХ У ИЗВЕШТАЈНОМ ПЕРИОДУ ПРЕМА ПОЛНОЈ СТРУКТУРИ

Број примљених радника варира јер је велики број запослених који се примају на одређено време, до 60 дана, ради замене одсутног запосленог, а самим тим, по повратку одсутног запосленог, престаје радни однос запосленом на одређено време. Пријем у радни однос у установи се врши у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и не зависи од пола запосленог.

IV БРОЈ РАДНИХ МЕСТА ЗА КОЈА ПОСТОЈИ ОПРАВДАНА ПОТРЕБА ПРАВЉЕЊА РАЗЛИКА У ПОЛУ

У ПУ „Радост“ не постоји оправдана потреба за прављењем разлике у полу приликом заснивања радног односа. Већину запослених чине особе женског пола али, узимајући у обзир природу делатности, овакав однос је очекиван.

V МЕРЕ И ПРОЦЕДУРЕ ЗА ОТКЛАЊАЊЕ ИЛИ УБЛАЖАВАЊЕ НЕРАВНОМЕРНЕ ЗАСТУПЉЕНОСТИ ПОЛОВА ЗАПОСЛЕНИХ

Мере и процедуре које су омогућиле или ће омогућити отклањање или ублажавање неравномерне заступљености полова запослених су да омогуће:

- једнаку доступност информацијама без обзира на пол,
- једнаку могућност заснивања радног односа (у мери која је законом и подзаконским актима дозвољена) без прављења разлике у погледу пола,
- примена уродњавања и родно одговорног буџетирања у поступку планирања, управљања и спровођења планова и пројеката,
- уравнотежена заступљеност полова у управном одбору,
- стручно усавршавање запослених у складу са подзаконским актима и потребама послодавца, без прављења разлике према полној припадности,
- 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,
- редовне едукације запослених из области равноправности полова,
- успостављање равноправног односа међу половима,
- спровођење периодичних превентивних прегледа запослених у складу са њиховим потребама,
- активности и мере за спровођење превенције од сексуалног узнемиравања и сексуалног уцењивања.
- Установа ће радити на подизању свести о потреби родне равноправности запослених.

Све горе наведене мере примењивати континуирано током 2023/2024 године, односно све док се не постигне циљ њиховог прописивања а то је уравнотежена заступљеност полова.

Лице одговорно за примену мера је директор установе.

Лице задужено за родну равноправност:

Решењем директора, именовано је лице које је задужено за родну равноправност и то Весна Миловановић, секретар, меил/ vesnamilovanovic.vm@gmail.com/.

16. ПРАВЉЕЊЕ 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 стручним сарадником	Свака васпитна група у јаслицама, вртићком целодневном и полудневном облику рада	Јануара све радне књиге Јуна књиге ппп-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. сарадници., 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. сарадник директор, координатори 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 тима за проф.развој по објектима База података о стручном усавршавању	У јануару и јуну, извештај и план	Директор Стручни сарадници чланови Тима за професионални развој
Инструменти, технике и методе за самовредновање изабраних области	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	Руководиоци објекта Стр. Сарадници
Извештаји после стручних сусрета, посета, семинара, размена поднети на састанцима колегијума	Записници са Педагошког колегијума прилози годишњег извештаја документација пројекта	Током године Јун	Стручни сарадници – координатори Директор Васпитачи Психолог/педагог 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;
- упознавање родитеља са дечијим правима;
- дан за посете, дружења, размене, музику, игру;
- Сарадња са *Скупштином општине*;
- позоришна представа за децу;
- Радио емисија о „Недељи детета“;
- традиционална ревија шешира - свечано затварање „Недеље детета“.

2. Месне славе у подунавским местима:

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

3. Ревија дечјег драмског стваралаштва ПУ Срема:

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

4. Музичко и хорско представљање дечјих хорова:

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

6. Етно фестивал, смотре фолклорног стваралаштва, фестивал дечје песме:

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

7. Дани Установе:

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

Председник УО:
