

ПУ „БАМБИ“ ОПОВО

БРОЈ: 272

ДАНА: 04.06.2020.

ОПОВО

Годишњи план рада предшколске установе
„Бамби“Опово
за радну 2020/2021. годину



План сачинили:

- Директор Митић Јелена

Чланови Тима за самовредновање:

- Јовичин Ивана- председник тима
- Прем Јасна- стручни сарадник- психолог
- Представник родитеља Спасојевић Ивана
- Представник локалне заједнице Јожика Анкица
- Представници осталих тимова

јун, 2020. година

САДРЖАЈ

1. УВОД.....	3
1.1 Полазне основе.....	3
1.2 Лична карта ПУ „Бамби“.....	3
2. МАТЕРИЈАЛНИ УСЛОВИ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ	4
2.1 Припремљеност објекта установе за обављање васпитно-образовног рада.....	4
2.2 Предвиђена потребна додатна наставна средства, дидактичка средства и дидактичка игровна средства у васпитно-образовном и образовно-васпитном раду за радну 2020-2021. годину годину.....	5
3. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА И КАДРОВИ 8	
3.1 Основни облици рада са децом.....	8
3.2 Подаци о броју уписане деце за радну 2020/21. годину.....	8
3.3 Преглед запослених према профилима стручности	9
3.4 Радно време установе и ритам дана.....	10
3.5 Циљеви и задаци функционисања установе у радној 2020/21. години.....	10
4. ЗАДАЦИ НА РЕАЛИЗАЦИЈИ ОСНОВА ПРОГРАМА ВАСПИТНО- ОБРАЗОВНОГ РАДА...11	
4.1 Васпитно- образовни рад са децом узраста до 3 године.....	11
4.2 Васпитно образовни рад са децом узраста од 3 године до укључивања у припремни предшколски програм.....	12
4.3 Припремни предшколски програм.....	13
4.4 План адаптације.....	15
4.5 План транзиције.....	15
5. САРАДЊА СА ПОРОДИЦОМ.....	16
6. САРАДЊА СА ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ.....	19
7. ПРОГРАМ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ ДЕЦЕ.....	19
8. ПРОГРАМ НЕГЕ И ПРЕВЕНТИВНО-ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ ДЕЦЕ.....	20
9. ПРОГРАМ ИСХРАНЕ.....	23
10. ПРОГРАМ АКТИВНОСТИ ЗА ВРЕМЕ ТРАЈАЊА "ДЕЧИЈЕ НЕДЕЉЕ".....	24
11. УКЉУЧИВАЊЕ ВОЛОНТЕРА И СТАЖИСТА У РАД УСТАНОВЕ.....	27
12. ДРУГИ ПРОГРАМИ УСТАНОВЕ.....	24
12.1 Играоница.....	24
13. ПРОГРАМ УВОЂЕЊА ПРИПРАВНИКА У ПОСАО.....	24
14. ПЛАНОВИ СТРУЧНИХ ОРГАНА, ТИМОВА И СТРУЧНОГ САРАДНИКА.....	26
14.1 План рада васпитно-образовног већа.....	26
14.2 План рада тима за самовредновање.....	27
14.3 План рада тима за обезбеђивање квалитета и развој установе.....	28
14.4 План рада тима за професионални развој.....	29
14.5 План рада тима за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања...11	
14.6 План рада тима за инклузију.....	34
14.7 План рада тима за праћење дејства напредовања.....	35
14.8 План рада тима за реализацију манифестација.....	37
14.9 План рада тима за развојно планирање.....	37
14.10 План рада тима за екологију- ЕКО ТИМ.....	38
14.11 План рада стручног сарадника-психолога.....	39
15. ПЛАНОВИ РУКОВОДЕЋИХ ОРГАНА, ОРГАНА УПРАВЉАЊА И ДРУГИХ ОРГАНА У УСТАНОВИ	42

15.1 План рада директора.....	42
15.2 План рада Управног одбора.....	47
15.3 План рада Савета родитеља.....	49
16. ПРОГРАМ ЈЕДНОДНЕВНИХ ИЗЛЕТА, ЕКСКУРЗИЈА, ПОСЕТА, ВРТИЋА У ПРИРОДИ.....	49
17. МАРКЕТИНГ УСТАНОВЕ	50
18. ОНЛАЈН ВАСПИТНО- ОБРАЗОВНИ РАД.....	51
ПРЕДЛОГ ТЕМА.....	

1. УВОДНИ ДЕО

1.1 Полазне основе

Годишњи план рада установе доноси се у складу са Предшколским програмом установе и Развојним планом установе (за период 2016-2021.година). Годишњи план рада на оперативан начин утврђује време, место, начин и носиоце остваривања програма за актуелну радну годину, а који нису заступљени у напред поменути два документа. У ПУ „Бамби“ организовано се изводи васпитно – образовни рад, који је приоритетна и основна делатност, као и исхрана, нега, превентивно-здравствена и социјална заштита, а које су у функцији остваривања делатности предшколског васпитања и образовања. Васпитно-образовни рад се остварује у току радне године која траје од 01.09.2020.до 31.08.2021.годинеи одвија на српском језику. Предшколска установа „Бамби“ у свом саставу има 4 објекта на подручју општине Опово. Рад је организован кроз полудневни боравак у трајању од 4сати и целодневни боравак у трајању од 11 сати.

1.2 Лична карта ПУ „Бамби“

Назив: Предшколска Установа „Бамби“, директор Јелена Митић

Место: **Опово**

Адреса: Бориса Кидрича 10б

Телефон: 013/681- 660, 013/682-277

Место: **Баранда**

Адреса: Маршала Тита 12

Телефон: 013/686-459

Место: **Сакуле**

Адреса: Маршала Тита 9

Место: **Сефкерин**

Адреса: Парковска 2

Телефон: 013/684-556

Е- mail: pubambiopovo@gmail.com

Дан установе: 10. Мај

Сајт установе: pubambiopovo.nasaskola.rs

2. МАТЕРИЈАЛНИ УСЛОВИ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ

2.1 Припремљеност објекта за остваривање васпитно-образовног рада

Установа је обезбедила релативно добре услове за рад. Васпитно-образовни рад ће се реализовати у 4 објекта. Матични објекат у Опову обухватиће децу целодневног боравка и децу припремног предшколског програма. У насељеним местима Баранда, Сакуле и Сефкерин обухваћена су деца која раде само по припремном предшколском програму.

У објекту у **Опову** постоје 6 радних соба, кухиња и трпезарија. Објекат је добро опремљен намештајем. Хигијенски услови су задовољавајући. Набављена су потребна дидактичка средства и играчке, потрошни материјал.

У насељеном месту **Сефкерин** предшколско васпитање и образовање се реализује у дограђеном простору при основној школи. Простор је прилагођен условима рада предшколске деце. Васпитно-образовни рад се реализује у једној радној соби која је потпуно опремљена намештајем а уједно служи и за реализацију дечије ужине и реализацију васпитно-образовних садржаја из области физичког васпитања. Простор се греје на централно грејање, на струју. Простор за игру предшколске деце у смислу дворишта не постоји, тако да за боравак деце на отвореном се користи школско двориште.

У насељеном месту **Баранда** предшколско васпитање и образовање се реализује у објекту који се надовезује на школску зграду и има свој посебан улаз. Васпитно образовни рад се реализује у једној радној соби која уједно служи и за реализацију васпитно- образовног садржаја из области физичког васпитања јер не постоји физкултурна сала а такође радна соба служи и за реализацију дечије ужине јер не постоји наменска трпезарија за то. У том делу зграде постоји ходник, 2 санитарна чвора, канцеларија за васпитача и остава. Радна соба је добро осветљена, хигијенски услови су задовољавајући, зграда се налази у парку који је сређен и може се користити за наменске игре предшколског узраста. Простор је добро опремљен намештајем, недостају васпитно-образовна средства, играчке, стручна литература. Овај простор се греје на централно грејање школске зграде. Пошто овде ради и функционише једна група полудневног боравка за децу се обезбеђује ужина преко основне школе која се реализује у радној соби.

У насељеном месту **Сакуле** предшколско васпитање и образовање се реализује у просторији која је у саставу школске зграде и нема свој посебан улаз. Васпитно-образовни рад се реализује у једној соби која је опремљена дуплим намештајем и која се уједно користи и као простор за реализацију садржаја из области физичког васпитања. Овај простор има један санитарни чвор за децу и један мали хол. Просторија у којој се реализује васпитно-образовни рад није баш добро осветљена док су хигијенски услови задовољавајући. Простор је добро опремљен за реализацију васпитно-образовног преоцеса, недостају васпитно-образовна средства, предмети и справе за телесно

вежбање, мада се понекад за реализацију садржаја из области физичког васпитања користи школска физкултурна сала. У околини школске зграде налази се парк који се понекад користи за наменски игру предшколске деце. Овај простор који користе деца предшколског узраста греје се на централно грејање школске зграде. Деци се обезбеђује ужина која се реализује у школској трпезарији.

2.2 Предвиђена потребна додатна наставна средства, дидактичка средства и дидактичка игровна средства у васпитно-образовном и образовно-васпитном раду за радну 2020-2021. годину

	Јаслена група	Млађа група	Средња група	Старија група	ППП целоднев ни	ППП Опово	ППП Баранда	ППП Сакуле	ППП Сефкерин
Рис папир бели А4 (500 листова/табак)	4	4	4	4	4	4	4	4	4
Рис папир у боји А4 (500 листова/табак)	4	5	5	5	5	4	3	3	3
Креп папир- црвени (200×50цм)	2	2	2	2	2	2	3	3	3
Креп папир- зелени (200×50цм)	2	3	3	2	2	2	3	3	3
Креп папир- плави (200×50цм)	2	3	3	2	2	2	3	3	3
Креп папир- жути (200×50цм)	2	3	3	2	2	2	3	3	3
Креп папир- бели (200×50цм)	2	3	3	2	2	2	3	3	3
Блок број 5	5	10	10	10	10	15	10	10	10
Свеска на квадратиће А4	4	4	4	30	30	33	22	25	21
Свеска на квадратиће/ дебела кора А4	0	0	0	2	1	0	0	0	0
Колаж папир самолепљиви / паковање са више боја А4	10	10	10	15	15	20	15	15	15
Регистратор за портфолио- 2 рупе (са металним ојачањем) до 500 папира	25	5	5	30	30	33	22	25	20
Бела фасцикла картонска- А4	30	5	5	30	30	33	22	25	20

Целофан-полипропиленски 50 ком/пак (235×305mm)	2	2	2	2	2	2	1	1	1
Коверте розе (176×250) B5-CL	0	0	0	10	10	10	10	10	10
Коверте плаве (123×175) B5-CL	0	0	0	10	10	10	10	10	10
Коверте велике (230×325) 1000AD- 3-5cm натром	0	0	0	5	5	5	5	5	5
Признанице (блокче)	10	10	10	10	10	10	10	10	10
Плекси коцка нелепљена (димензија 90×90×50mm)	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Дебеле дрвене боје ("GIOTTO" или одговарајући) (пак/12 ком.)	10	12	12	10	10	15	10	14	10
Воштане боје ("GIOTTO" или одговарајући) (пак/12 ком.)	5	10	10	10	10	15	10	14	10
Фломастери дебели ("GIOTTO" или одговарајући) (пак/12 ком.)	5	10	10	10	10	15	10	14	10
Оловка графитна- HB"Staedtler" или одговарајући	5	5	5	30	30	33	24	25	24
Водене боје ("GIOTTO" или одговарајући) (пак/12 ком.)	0	5	5	5	10	10	5	5	5
Темпере ("GIOTTO" или одговарајући) (пак/12 ком.)	10	10	10	10	10	15	10	10	10
Фломастер црни- округли врх 3mm, округло тело	2	2	2	2	2	2	1	2	2
Фломастер црвени- округли врх 3mm, округло тело	2	2	2	2	2	2	1	2	2
Креде у боји, четвртасте 1/12 ("Koh-i-noor" или одговарајуће)	3	5	5	5	5	10	10	10	10

Пластелин (паковање са више боја)	10	10	10	10	10	15	10	10	10
Лепак за дрво, 125мл, синтетички, 15транспарентни	20	20	20	20	20	20	20	20	20
Охо лепак еколошки или одговарајући 40гр	10	20	20	20	20	20	10	10	10
Селотејп трака широка (48/50)- провидни солвент	3	3	3	3	2	3	3	3	3
Селотејп трака узана (15/30)- провидни солвент	3	5	5	2	2	3	3	3	3
Чиоде- металне тело, метална глава	1	3	0	3	2	3	3	3	3
Спајалице- угласте поцинковане (димензија 26mm) пак	1	1	2	3	2	3	3	3	3
Спајалице - угласте поцинковане (димензија 50mm) пак	1	1	1	2	2	1	1	1	1
Гумица за брисање- мања "Staedtler" или одговарајући	5	5	5	10	20	15	10	15	10
Коректор 20мл ("RETYPE" или одговарајући)	1	1	1	2	2	2	2	2	2
Резач са две рупе (за танке и дебеле оловке), "Staedtler" или одговарајући	10	10	10	10	10	10	10	10	10
Муниција за хефталицу 24/6 - 1000ком/пак.	3	4	3	4	3	3	4	3	3
Лењир 300mm	0	0	0	1	1	0	0	0	0
Украсне траке (2.5×20m)	4	4	4	4	4	4	4	4	4
Плутана табла 300×400 mm	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Магнети округли- дебелина магнета 3-3.5mm R=20mm	30	0	0	0	0	0	0	0	0

Спреј у боји- црвени 400мл	1	0	0	1	1	1	1	1	1
Спреј у боји- златни 400мл	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Спреј у боји- сребрни 400 мл	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Маказе за папир са ПВЦ дршкама, мин. дужина 20 цм	0	0	0	1	0	0	1	1	1
Избрисива хемијска	4	4	3	4	3	2	2	2	3
Украсне рајснадле	0	1	1	1	2	1	1	1	1
Хамер	10	10	10	10	10	10	10	10	10
Играчке и дидактичка средства	Колица за бебе	Колица за бебе, аутићи. камион			Кутак мајстора	Лутке, кревет ић за лутке	Друштва не игре и аутићи	Друшт вене игре и лутке	Сликовнице и лутке
Дописати потребе те собе уколико на списку нема		Слагали це			Лутке, играчке за кутак кухиње, сликовни це		Лутке и сликовн ице	Сликов нице	Друштвене игре

3. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА И КАДРОВИ

3.1 Основни облици рада са децом

Основни облици рада са децом у нашој установи су целодневни и полудневни. У овој радној години припремни предшколски програм је обухваћен децом која су рођена од 1.марта 2014. до 1. марта 2015. године.

3.2 Подаци о броју уписане деце за радну 2020/2021.годину

Званични уписни рок организован је електронским путем коришћења услуге еВртића на порталу еУправе као и физичким путем, уколико је родитељи нису имали могућност да упис одраде електронским путем, у периоду од 1.априла до 30.маја 2020. године.

У овој радној години предшколским васпитањем и образовањем, припремним предшколским програмом биће обухваћено **110** деце, с тим што је на територији Опово **32** деце на полудневном бораваку, а **17** је уписано за целодневни боравак. У Опову припремни предшколски програм полудневни боравак одвијаће се у 2 смене (преподне и поподне).

Објект	ППП полудневни	
	Број група	Број деце
Опово	2	33
Баранда	1	18
Сакуле	1	25
Сефкерин	1	17
Укупно	5	93

Целодневни боравак Опово	Број група	Број деце
Јаслена група 2-3 године	2	26
Млађа група	1	24
Средња група	1	28
Старија група	1	32
Припремна предшколска група- мешовита 2014.,2015.	1	27
Укупно	6	137

Укупно уписане деце за радну 2020-2021. је 230.

Установа ће по завршеном просецу уписа деце за радну 2020-2021. годину формирати листу чекања јер је број пријављених захтева на упису већи од могућности просторног и кадровског прихвата сходно нормативима.

3.3 Преглед запослених према профилима стручности

Редни број	Послови и радни задачи	Квалификациона структура							
		висока	ВШС	ССС	КВ	НКВ	свега	100%	50%
1.	Директор		1				1	1	
2.	Васпитач		13				13	13	
3.	Медицинска-сестра васпитач			5			5	5	
4.	Кувар- посластичар			1			1	1	
5.	Кафе куварица- сервирка			1			1	1	
6.	Чистачица					2	2	2	
7.	Домар- мајстор одржавања			1			1		1
8.	Службеник за јавне набавке	1					1	1	
9.	Стручни сарадник- психолог	1					1		1
10.	Сарадник за исхрану- нутрициониста		1				1		1
11.	Дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове	1					1	1	
	УКУПНО:	3	15	8	0	2	28	25	3

Наша установа је конкурисала у Националној служби за запошљавање за реализацију стручне праксе за медицинске сестре- васпитача. У овој радној години планирамо преко Националне службе за запошљавање на стручној пракси једну медицинску сестру-васпитача.

3.4 Радно време установе и ритам дана

Радно време установе је од 5.30 до 16.30 часова, укупно 11 часова дневно.

Реализација дневних активности одвијаће се на полудневном боравку оквирно по следећим временским сатницама:

РЕАЛИЗАЦИЈА ДНЕВНИХ АКТИВНОСТИ ДЕЦЕ НА ПОЛУДНЕВНОМ БОРАВКУ

1. Пријем деце и јутарњих активностиод 07.30 до 9.00
2. Планирање активности по областимаод 09.00 до 9.30
3. Ужина.....од 09.30 до 10.00
4. Боравак на ваздуху.....од 10.00 до 11.00
5. Планиране активности по областимаод 11.00 до 11.30
6. Слободне активности.....од 11.30 до 12.15
7. Припрема и одлазак кући.....од 12.15 до 12.30

Установа ће остваривати васпитно образовни рад по упутствима Министарства просвете, науке и технолошког развоја и према епидемиолошкој ситуацији.

Реализација дневних активности одвијаће се на целодневном боравку оквирно по следећим временским сатницама:

РЕАЛИЗАЦИЈА ДНЕВНИХ АКТИВНОСТИ ДЕЦЕ НА ЦЕЛОДНЕВНОМ БОРАВКУ

1. Јутарњи пријем деце.....од 05.30 до 7.30
2. Јутарње телесно вежбање.....од 07.30 до 7.45
3. Припрема за доручак и доручак.....од 07.45 до 8.30
4. Јутарње слободне активностиод 08.30 до 9.00
5. Активности по областима.....од 09.00 до 9.30
6. Ужина.....од 09.30 до 10.00
7. Слободне активности.....од 10.00 до 10.45
8. Припреме за ручак и ручак.....од 10.45 до 11.30
9. Припрема за спавање и спавање.....од 11.30 до 14.00
10. Ужина.....од 14.00 до 14.30
11. Поподневне активности и одлазак кући.....од 14.30 до 16.30

Деца полудневног боравка у насељеним местима бораве од 7.30 до 12.30 часова, а у Опову једна група од 7.30 до 12.00 часова а друга група од 12 до 16 часова, односно у 2 смене.

3.5 Циљеви и задаци функционисања Установе у радној 2020-2021. години

- да у складу са својим могућностима обезбеди оптималне услове за нормалан физички, интелектуални, емоционални и социјални развој деце од 2 године до 6,5 година;
- да обезбеди услове функционисања јединственог система васпитно-образовног рада, неге, исхране, здравствене и социјалне заштите;
- да у сарадњи са породицом, широм локалном средином обезбеди јединство васпитних утицаја на дете, квалитетнији и богатији живот у вртићима;
- да обезбеди што квалитетнију примену Основа програма васпитно-образовног рада
- -реализација Припремног предшколског програма у циљу што боље спремности предшколаца за полазак у школу;

- да у том смислу обезбеди континуирану едукацију стручног кадра;
- -да изнађе могућности квалитетнијег опремања затвореног и отвореног простора у коме бораве, живе, раде, уче деца;
- да брине о условима рада запослених, као и њиховом материјалном положају;
- -да у складу са могућностима организује алтернативне облике рада са децом и одраслима (радионице, играонице, рекреација и сл.);
- пружање и других услуга из делокруга рада Установе;

4.ЗАДАЦИ НА РЕАЛИЗАЦИЈИ ОСНОВА ПРОГРАМА ВАСПИТНО - ОБРАЗОВНОГ РАДА

4.1.Васпитно-образовни рад са децом узраста до 3 године

За децу узраста до 3 године циљ васпитног рада биће стварање повољне васпитне средине у којој ће дете стицати искуство по свом сопственом програму, који ће га полако, организованим системом метода и садржаја преводити у сазнавање и откривање себе и своје околине, али и које ће дете моћи мењати сходно својим могућностима.

Васпитна средина ће својом организацијом пружати оптималне услове из којих ће дете одабрати оно и онолико колико може и осмишљавати на себи својствен начин.

Основни задатак васпитног рада је да чува, подстиче и оплемањује спонтане изразе понашања малог детета у односу на околину. У раду треба поћи од спонтаних израза детета и поштовати његову индивидуалну особеност у откривању и мењању света око себе.

Поред основних задатака васпитног рада, подлога за развој трајних својстава личности су и посебни задаци:

Физичко - сензорни развој:

- Одржавање физичког здравља деце,
- Подстицање развоја деце,
- Овладавање моториком,
- Подстицање целовитог сензорног и перцептивног развоја,
- Развијање навика (телесене хигијене, узимање хране...)

Емоционално - социјални развој:

- Очување спонтаности и искрености детета у контакту са светом,
- Неговање отворености детета за доживљаје,
- Пружање помоћи у стицању самосталности,
- Пружање помоћи у стварању слике о себи и истицању поверања у своје способности,
- Помагање детету у усвајању основних норми понашања у оквиру основних моралних вредности
- подстицање деце на заједничко обављање активности,
- подстицање задовољства и радости код детета.

Сазнајни развој:

- подстицање и неговање природне радозналости малог детета у односу на свет који га окружује,
- подржавање природне могућности детета да се уживљава у предмете и појаве, неговање осетљивости за утиске као мотиве за постављање питања,
- подстицање решавања проблема сензорномоторне интелигенције,
- подржавање наизглед неосмишљене говорне комуникације детета,
- подстицање и богаћење дечијег говора као средства за комуникацију и стицање сазнања,
- подстицање развоја сензорномоторних и перцептивних способности,

- стварање повољних услова за формирање почетних сазнајних појмова кроз практичне активности.

Приоритетни задаци

- Редовно праћење и посматрање деце у циљу квалитетнијег планирања васпитно-образовног рада у складу са развојним нивоом групе и могућностима деце
- Крајње професионалним односом ангажовати се на што је могуће безболнијој адаптацији деце уз стварање повољне социо емоционалне климе у групи, уз обавезно присуство родитеља.
- Укључивање стручног сарадника у случајевима продужене адаптације код деце.

Редовни задаци:

- Усаглашавање породичног ритма са ритмом и распоредом у јаслицама који прате потребе деце појединих узраста, са посебним акцентом на континуирани и индивидуални ритам намирења са децом до три године,
- Појачати индивидуални рад са децом, са добром припремом и конкретизацијом садржаја кроз подстицање, каналисање и стимулисање развојних способности,
- Подстицати развој говора код деце у склопу општефизичког развоја: посебно развијати комуникативну, односно социјалну функцију говора код деце у природним условима у којима деца и васпитачи живе, од пријема, преко узимања obroka, пресвлачења и спавања, у планираним спонтаним играма- активностима
- Структурирање простора у групама и холовима испред група као могућност коришћења расположивог простора,
- Допуњавање постојећих центара интересовања материјалима, средствима за рад и играчкама као изради нових играчака и дидактичких средстава,
- Благовремено планирање и припремање васпитних активности и садржаја који су у функцији стимулације свих области развоја код деце (говорни, моторни, интелектуални, социоемоционални, музичко-ритмички, графичко-ликовни),
- Поштовање индивидуалног и континуираног ритма намирења у јасленој групи,
- Уређење соба и структурирање васпитног материјала,
- Сарадња са породицом - укључивањем родитеља у различитим играоницама и радионицама,
- Боравак деце на ваздуху уз адекватне садржаје и средства.

4.2.Васпитно-образовни рад са децом узраста од 3 до укључивања у програм припреме за школу

За децу узраста од 3-5,5 година циљ предшколског васпитања и образовања је да се у складу са педагошким и научним достигнућима и општим циљевима васпитања обезбеде услови за нормалан физички, интелектуални, социјални и морални развој и успешно даље васпитање и образовање.

Васпитање и образовање деце узраста од 3-5,5 година темељи се на научним и стручним достигнућима. Оно је наставак и допуна породичном васпитању и као такво је отворено за родитеље, њихове утицаје, идеје, потребе и непосредно учешће.

Васпитно-образовни рад са децом овог узраста оствариваће се према Основама програма модела Б као отвореног система васпитања и образовања.Полазиште програма је дете.Васпитач је креатор, практичар и истраживач сопствене праксе.

Приоритетни задаци:

- Праћење и посматрање деце.На основу тога планирање и вођење педагошке евиденције уз примену различитих техника и метода(профил групе,социограм,чек листа,портфолија...);

- Праћење и посматрање деце у циљу уочавања злостављања и занемаривања ;
- Праћење и посматрање деце у циљу задовољавања њихових потреба и интересовања;
- Тимски рад, тематско планирање;
- Примена стручних знања са реализованих семинара

Редовни задаци:

- Успоставити најрационалнији ритам и дужину активности деце према њиховим интересовањима;
- У периоду будности деце осигурати благовремену измену различитих видова активности ради што бољег подстицања, сазнајног, сензорномоторног, социјалног и емоционалног развоја;
- Неговање културно- хигијенских навика код деце и даље треба да заузима равноправно место са осталим садржајима васпитно-образовног рада;
- Благовремено програмирање и планирање васпитно-образовног рада и вођење евиденције, сходно програмским задацима;
- Свакодневна корелација са физичким активностима (јутарња гимнастика, активност уз употребу справа и реквизита и на отвореном простору);
- Допуњавање постојећих центара интересовања материјалима, средствима за рад и формирање нових у складу са интересовањима деце;
- Редовно и активно учешће родитеља у раду васпитне групе,
- Редовно и активно учешће у реализацији програма стручног усавршавања;
- Естетско уређивање свих ентеријера, посебно радних соба и холова;
- Редовно коришћење средстава и стручне литературе.

4.3 Припремни предшколски програм

Наша установа даје могућност целодневног и полудневног боравака за реализацију припремног предшколског програма. Полудневни боравак обезбеђује се деци од 5,5 до 7 година старости у трајању од 4 часа дневно и њима се обезбеђује васпитно-образовни рад који има за циљ да припреми децу за полазак у школу.

Припремни предшколски програм је обавезан за сву децу наведеног узраста. Васпитно-образовни рад за поменути програм је детаљно објашњен у Предшколском програму који се доноси као посебан акт.

Циљ васпитно-образовног рада у оквиру припремног предшколског програма је да допринесе:

- целовитом развоју детета
- развоју способности
- проширењу искуства
- богаћењу сазнања о себи, другима и свету око себе, што све чини основ за даље нове облике учења и укључивања у различите токова живота и рада, при чему је школа прва степенница.

Припремни предшколски програм остварује се у складу са Основама програма предшколског васпитања и образовања, са понуђеним моделима и доприноси :

- физичкој
- социјалној
- емоционалној
- интелектуалној готовости и мотивацији детета за полазак у школу.

У години пред полазак у школу задаци васпитно-образовног рада су :

- **Подстицање осамостаљивања** – развој способности детета да се брине о себи, да се сналази у социјалном окружењу и изграђује радне навике, да истражује, решава проблеме, ствара, иницира и доноси одлуке, и да развија способност изражавања и самоизражавања. У складу с тим, васпитач ствара и користи ситуације у којима ће се дете осећати сигурно и у којима ће имати бројне могућности за самостално обављање активности.
- **Јачање социо-емоционалне компетенције** – развој позитивне дечје слике о себи као основе самопоуздања, социјалних сазнања и вештина. У том правцу, васпитач деци омогућава да исказују своја осећања, препознају и адекватно реагују на осећања других, развијају самоконтролу и емпатију.
- **Поддршка сазнајном развоју** – поддршка развоју мишљења, говора, памћења, опажања и маште. Васпитач ће омогућити детету да истражује, уочава нове везе, да тржиначине како да реши проблем или испита неку своју претпоставку, и неговаће радост открића код детета.
- **Неговање мотива радозналости** – подстицање потребе за сазнавањем и проширивањем искустава. Приређивањем подстицаја и богате средине, васпитачи негују и развијају природну дечју радозналост.
- **Поштовање индивидуалности и подстицање креативности** – уважавање и поштовање личности детета, његове потребе, темпо развоја, стил учења, својствен начин доживљавања и изражавања. Сходно томе, васпитачи пружају деци прилику да кроз игре и разне активности (драма, музика, цртање, говор и сл.) изражавају своје стваралачке потенцијале.
- **Поддршка физичком развоју** – подстицање природног раста и развоја сензомоторне координације, задовољавање дечје потребе за кретањем и моторном активношћу. Васпитачи ће пажљивим избором активности допринети оптимизацији физичког развоја.

Области васпитно-образовног рада у припремном предшколском програму су:

Развој говора - Неговање говорне културе, богаћење дечјег речника и неговање граматички правилног говора, вербално изражавање и комуникација, монолошки говор и причање, упознавање са дечјом књижевном шћом и говорне игре;

Припрема за почетно читање и писање - Усмерена је на развој психомоторике која подразумева развој fine моторике - вољног усмеравања покрета, њихове координације, ритма, снаге, тачности, темпа као и размаха покрета шаке и прстију.

Развој математичких појмова - Положаји у простору, кретање кроз простор, поређење и процењивање, области, линије и тачке, облици, образовање скупова, бројност скупова и временско сазнање;

Упознавање природне и друштвене средине - Живи свет, свет животиња, биљни свет, човек као припадник живог света, човек као друштвено биће, рад људи, заштита животне средине, материјални свет, саобраћајно васпитање;

Физичко васпитање - Физички развој, развој опажања, јачање здравља и одржавање хигијене;

Ликовно васпитање - Цртање, сликање, пластично обликовање, естетско доживљавање и процењивање;

Музичко васпитање - Слушање музике, певање, свирање, плесне активности.

У планирању садржаја и активности, васпитач ће се руководити ученим интересовањима и потребама деце, доводећи их у везу са постављеним циљевима развоја и учења. Васпитач и деца заједнички граде мрежу активности. Садржаји васпитно-образовног рада нису сами себи циљ, већ могу бити средство за упознавање, богаћење изградње социјалних односа и сазнајних могућности детета. Васпитачи планирају васпитно-образовни рад са децом исто као и рад са децом од три године до године укључења у припремни предшколски програм, што значи по аспектима развоја

(физички развој, социо-емоционални и духовни развој, когнитивни развој и развој комуникације и стваралаштва).

У току радне године у оквиру припремног предшколског програма посебна пажња ће се обратити на:

-сарадњу са основном школом и осталим институцијама локалне заједнице

-сарадњу са породицом – на њеном благовременом упознавању са програмом рада са децом, начином припреме деце за полазак у школу и подршком да се активно укључе у васпитно-образовни рад.

4.4 План адаптације

Активност	Опис активности	Време реализације
Упознавање родитеља са адаптацијом	Подела флајера приликом уписа	Април Приликом уписа
Играоница	Родитељима је понуђено да пре 1. септембра доведу децу на 2 сата дневно ради лакше адаптације.	Од уписа па све до септембра
Упознавање са припремним предшколским програмом	Деца која су будући предшколци имају могућност да након уписа један дан дођу на сат времена у вртић и присуствују активностима у предшколским групама и упознају се са васпитачима и средином у којој ће боравити од септембра месеца.	Јун
Боравак деце припремног предшколског узраста	Деца припремног предшколског узраста на почетку радне године борава у групи 1 сат, а сваке следеће недеље се боравак продужава за сат времена дуже.	Септембар
Планиране заједничке активности за децу и родитеље	Заједничке активности за децу и родитеље, које ће родитељима бити најављене унапред (радионице, родитељ у непосредном в.о.р. ,маскенбал,...)	Током године
Праћење адаптације и извештавање родитеља	Свакодневно праћење адаптације и извештавање родитеља	По потреби
Укључивање стручног сарадника	Уколико је адаптација отежана, укључити у рад и стручног сарадника	По потреби
Тема: Адаптација	Родитељски састанак	Септембар

4.5 План транзиције

Транзиција обухвата активности (акције, мере и поступке) које предузима предшколска установа у сарадњи са породицом, а којима се осигурава да предшколска установа буде безбедна за боравак детета, подстицајно место за учење и развој, доприноси добробити детета како емотивној тако и социјалној, утиче на прилагођавање детета како би оно било што мање болно, утиче на развој позитивног става према школи, образовању.

Предшколска установа тимски планира и спроводи мере подршке детету у сарадњи са родитељима, сарадња са ОШ и стручним службама, као и другим релевантним институцијама и установама.

Сарадња подразумева размену потребних информација о детету, планирање и реализовање активности, праћење напредовања детета, размена информација са родитељима.

На основу процене потреба и понашања детета, креира се план транзиције који обухвата: процена потреба детета на основу његових способности и капацитета, процена различитих видова прилагођавања која су детету потребна, педагошки профил детета, информације о детету, о породици, активностима установе, а активностима које се планирају у оквиру транзиције.

Најзначајнији учесници су родитељи, као и особе које детету представљају особе од поверења, као и установе које које су укључене у рад са дететом.

Планиране активности:

Посета основне школе- упознавање са физичком средином, учитељима, стручном службом и др. запосленима, заједничке активности и дружења са децом из ОШ, кроз активности, радионице, спортске игре на часу у школи или у васпитној групи вртића, родитељски састанци и радионице за родитеље, састанак васпитача и стручних служби ОШ и ПУ, размена документације о деци уз сагласност родитеља, састанак васпитач- учитељ: размена информација.

5. САРАДЊА СА ПОРОДИЦОМ

Сарадња са породицом у дејству представља важан елемент васпитне улоге породице и услов усаглашавања улога родитеља и васпитача у току васпитавања детета предшколског узраста. Васпитно-образовна институција се не схвата као место потпуно одвојено од породичног живота с обзиром да деца своје искуство стичу свуда и на разне начине, али је неоспорно да су њихови најутицајнији учитељи и васпитачи управо њихови родитељи. Самим тим одговорност родитеља за њихову децу не сме да буде умањена чињеницом што она похађају установу која треба на све начине да помогне родитељске напоре појачавајући њихову улогу у развоју и учењу деце.

Да би се сарадња са породицом одвијала успешно потребно је држати се следећих задатака и препорука:

- Подстицати спремност родитеља за укључивање у живот и рад установе и групе свог детета и стварати прилике за заједничко живљење и дружење,
- Између родитеља и васпитача развијати поверење и спремност за сарадњу чиме се обезбеђује неговање ауторитета васпитача у породици и ауторитета родитеља у вртићу
- Подизати ниво педагошког интересовања родитеља (организовати радионице за родитеље), по договору и потреби родитеља, васпитача и медицинских сестара,
- Омогућити већи степен активног учешћа родитеља у планирању и реализацији програма васпитно-образовног рада,
- Непосредно укључивати извршан број родитеља у управљању установом (Савет родитеља, Управни одбор) како би допринели у решавању проблема и учествовали у другим питањима везаним за боравак њихове деце у установи.
- Остваривање циљева и задатака сарадње породице и вртића организоваће се кроз следеће облике информативног, едукативног и непосредног учешћа родитеља у животу и раду установе:
- непосредни индивидуални разговори у време доласка и одласка деце, обавештења преко паноа (кутак за родитеље) о свим питањима важним за живот и активности детета у вртићу

- општи и групни родитељски састанци у сарадњи са стручним сарадницима,
- боравак родитеља у васпитној групи у периоду адаптације деце,
- присуство родитеља васпитно-образовном раду и непосредно укључивање у њега уз предходно осмишљен договор,
- организовање радионица за родитеље, едукативне и креативне,
- заједничке активности (прославе, празници, излети, еколошке активности, акције, посете радним местима, оплемењивање простора, ...).

Програм сарадње са породицом усклађује се са програмом васпитно-образовног рада. Иницијатива за сарадњу мора да почне од вртића. Успостављање добре сарадње између установе и породице је од највећег значаја за остваривање циљева предшколског васпитања на друштвеном нивоу.

План сарадње са породицом планирати на нивоу васпитних група и обавезно унети у радне књиге.

План сарадње са породицом

Облик сарадње	Опис активности	Реализатори	Време реализације	Место реализације
Родитељски састанци	Информисање родитеља о свим важним питањима о раду групе	Васпитачи и медицинске сестре-васпитачи	током радне године	сви објекти
Тематски родитељски састанци	Реализовање родитељских састанака на различите теме	Васпитачи, медицинске сестре-васпитачи и стручни сарадник	по потреби	сви објекти
Индивидуални разговор	Информисање родитеља о напретку њихове деце	Васпитачи и медицинске сестре-васпитачи	у одређеним терминима - „Дани отворених врата“	сви објекти
Групни разговор	Реализација разговора са неколико родитеља истовремено ради планирања активности, решавање текућих проблема и сл.	Васпитачи, медицинске сестре-васпитачи, стручни сарадник	по потреби	сви објекти
Саветодавни рад са родитељима	Пружање помоћи родитељима у остваривању родитељске улоге	Стручни сарадник Васпитачи Медицинске сестре-васпитачи	током радне године	сви објекти

Радионице за родитеље	Организовање радионица за родитеље на следеће теме: новогодишња и ускршња	Васпитачи Медицинске сестре-васпитачи Стручни сарадник	децембар, април	сви објекти
Родитељи као сарадници у реализацији	Родитељи учествују у непосредном в.о. раду као сарадници васпитача	Васпитачи Медицинске сестре-васпитачи	у зависности од интересовања родитеља	сви објекти
Родитељ као гост предавач	Родитељи гостују на активностима приликом обраде различитих тема, највише приликом обраде „Занимања људи“	Васпитачи Медицинске сестре-васпитачи	у зависности од интересовања родитеља	сви објекти
Извештавање родитеља путем кутка за родитеље	Истицање обавештења о раду установе испред сваке радне собе	Васпитачи Медицинске сестре-васпитачи	свакодневно	сви објекти
Огласна табла	Табла са општим обавештењима и саветима за родитеље	Васпитачи Медицинске сестре-васпитачи и стручни сарадник	по потреби	сви објекти
Онлајн васпитно- образовни рад	Размена информација, предлог активности, обавештавање о васпитно- образовном раду	Медицинске сестре-васпитачи Васпитачи Стручни сарадник	По потреби	Рад од куће или из установе
Укључивање родитеља у Савет родитеља	Тело које дистрибуира родитељима важне одлуке донете на састанцима Савета родитеља	Васпитачи, Медицинске сестре – васпитачи Директор	по потреби	сви објекти
Инфо материјал	Флајери о адаптацији	Васпитачи Стручни сарадник	по потреби	Сви објекти

6. САРАДЊА СА ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ

Сарадња са друштвеном средином и локалном заједницом одвијаће се на нивоу групе и установе.

На нивоу установе

Установа ће и ове године наставити са сарадњом која се рализује са општином, заједницама и организацијама, другим образовно-васпитним установама, основном школом, стручним, културним, невладиним, хуманитарним, просветним институцијама и другим установама у општини шире.

На нивоу васпитних група

Сарадња са локалном средином на нивоу васпитних група, условљена је с једне стране садржајима васпитно-образовног рада и с друге стране конкретном средином и околином у којој се налазе вртићи.

У зависности од тога сарадња са локалном средином одвијаће се на следећим релацијама организовано и индивидуално на нивоу васпитних група.

- посете установама (пошта, библиотека, Дом здравља, Културни центар, МУП, Ватрогасни дом, ,...)
- посете које су везане са реализацијом програмских садржаја (пијац, парк, занатске радионице, филмски град...),
- посете васпитача школи и присуствовање деце једном школском часу,
- позвати учитеље да присуствују завршној приредби деце која полазе у школу.
- изложба децјег ликовног стваралаштва.

Вртићи и забавишне групе узеоће учешће у акцијама које организује шира социо-културна средина (прославе, празници, изложбе, приредбе). Вртићи ће позвати представнике шире локалне заједнице на своје приредбе, прославе, изложбе и слично.

План сарадње са друштвеном средином планирати на нивоу васпитних група и обавезно унети у радне књиге.

7. ПРОГРАМ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ ДЕЦЕ

Програм социјалне заштите деце има за циљ остваривање права деце и родитеља у свим аспектима.

Приоритетни задаци:

- Информисање породице о могућностима регресирања трошкова боравка
- Прикупљање података о деци и породици
- Праћење уписа деце према предвиђеним критеријумима

Задатке социјалне заштите деце у установи остварују васпитачи, стручни сарадник-психолог, директор и помоћник директора кроз активности на три нивоа:

1. Рад на нивоу установе
2. Рад на нивоу васпитне групе
3. Рад са појединцем

Активност	Носиоци/ сарадници	Време реализације
Учешће у сагледавању и утврђивању потреба родитеља и деце за пружањем социјалне заштите	Васпитачи Медицинске сестре- васпитачи Стручни сарадник Директор	током године
Сарадња установе са свим службама и институцијама везаним за друштвену бригу о деци (Центар за социјални рад)	Васпитачи Медицинске сестре- васпитачи Стручни сарадник Директор	током године
Прикупљање и анализа статистичких података о деци (према узрасту и полу, соц.проф.катогије родитеља, број деце у породици, ванбрачне, брачне, деце без родитеља, разведени родитељи...), праћење позитивних и негативних социјалних индикатора који ометају рад у групи и предузимање одговарајућих мера, ангажовање у побољшавању услова рада и стандарда деце.	Васпитачи Медицинске сестре- васпитачи Стручни сарадник Директор	мај, током године
Пријем деце (спровођење конкурса у априлу и смештај деце са приоритетним потребама током целе године), учешће у формирању и структурирању васпитних група, праћење броја уписане деце по групама и упис нове деце	Васпитачи Медицинске сестре- васпитачи Стручан сарадник Директор	април, мај
Прикупљање и анализа статистичких података о присутности деце у вртићима.	Медицинске сестре- васпитачи Васпитачи	током године
Упућивање родитеља на прикупљање документације за остваривање права на регрес за уплате за боравак деце у предшколској установи	Васпитачи Помоћник директора Директор	април, август
Пружање стручне помоћи родитељима запосленима из установе из области социјалне и здравствене заштите	Васпитачи Медицинске сестре- васпитачи Стручни сарадник Директор	током године
Вођење документације и евиденције	Васпитачи Медицинске сестре- васпитачи Стручни сарадник Директор	током године

8. ПРОГРАМ НЕГЕ И ПРЕВЕНТИВНО- ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ ДЕЦЕ

Основни задаци и садржај рада Програма превентивне и здравствене заштите, планирају се према Основама програма превентивне и здравствене заштите у предшколским установама.

Полазећи од тога, планирају се следећи задаци:

- 1) Формирање здравствених навика код деце, здравствено образовање родитеља у вези са тим, као битан предуслов за очување и унапређење здравља основни су задатак и приоритетан садржај рада у спровођењу превентивно-здравствене заштите, овим активностима обухватају се:
 - Одржавање личне хигијене (хигијена лица,руку, уста, зуба, коже),
 - Употреба тоалета, одеће, обуће,
 - Правилна исхрана (квалитет, квантитет, начин исхране).
- 2) Дневна контрола здравственог стања детета, обухвата: кратак разговор са родитељима ради узимања података о општем здравственом стању детета.
 - Увид у општи изглед, односно стање детета на основу посматрања,
 - Мерење телесне температуре код сваког детета, сумњивог на почетак болести уз обавезну изолацију оболелеог детета и обавештавања родитеља ради његовог преузимања.
- 3) Периодична контрола раста и развоја детета врши се:
 - Мерењем висине и телесне тежине,
 - Оценом психомоторног развоја на основу стандарда за одговарајући узраст и понашање детета за време храњења, игре, неге, одмора. Мерење висине и телесне тежине врши се 4 пута годишње (у септембру и децембру текуће, и марту и јуну наредне године), оцена психомоторног развоја врши се једном годишње у сарадњи са васпитачима (у јануару или фебруара наредне године).
- 4) Дневна, месечна и годишња контрола хигијенско епидемиолошких услова обухвата:
 - Хигијенску исправност и начин припремања, допремања, сервирање и квалитет хране (хигијена кухињског блока, посуђа и инвентара, хигијена санитарних просторија, уређаја и хигијенска исправност воде за пиће и лична хигијена особља, систематски преглед особља) у сарадњи са Заводом за здравствену заштиту,
 - Одржавање чистоће, температура, влажности, проветрености и осветљености простора,
- 5) Едукација особља и родитеља и учешће у реализацији програма и стручног усавршавања.
- 6) Превентивни програм контроле и лечења зуба у сарадњи са децјом стоматолошком службом школе
- 7) Сарадња са стручним сарадником установе.
- 8) Сарадња са децјим диспанзером Дома здравља у Опову, уз праћење здравственог стања и тока обољевања деце.
- 9) Израда јеловника .
- 10) Учешће у стручним органима Установе.

Табеларни план превентивне здравствене заштите

*** Опште мере на унапређењу здравља**

1. Распоред и садржај боравка предшколске деце
2. Правилна исхрана
3. Хигијенски услови у колективном боравку

Активност	Носиоци/ сарадници	Време реализације
- Унапређење личне хигијене деце и особља (значај хигијене руку – предавања и демонстрације и употреба течног сапуна, папирних убруса)	Васпитачи Медицинске сестре- васпитачи	септембар
- Одржавање опште чистоће простора (едукација помоћних радника и сервирки путем предавања и писаних упутстава о начину коришћења дезинфекционих средстава као и о начину чувања истих)	Радници на одржавању хигијене	август
- Проветреност	Васпитачи, медицинске сестре- васпитачи и радници на одржавању хигијене	током године
-Осветљеност простора (постављањем одговарајућег осветљења)	Васпитачи Медицинске сестре- васпитачи	током године
- Одржавањеоптималне температуре и влажности ваздуха (уградња клима уређаја и редовно одржавање истих, обезбедити одговарајући број грејних тела у дејим просторијама)	Домар	током године
- Санитарни прегледи особља на сваких 6 месеци.	Сарадња са Заводом за јавно здравље	током године јун и децембар

*** Систематско праћење раста, развоја и здравља деце и заштита од болести**

Активност	Носиоци/ сарадници	Време
-----------	--------------------	-------

		реализације
- Праћење здравственог стања деце и периодична контрола раста и развоја деце (мерење телесне висине и тежине)	Васпитачи Медицинске сестре- васпитачи	Током године
- Пријем детета након одсуствовања из колектива (доношење лекарских потврда након прележане болести)	Васпитачи Медицинске сестре- васпитачи	Током године

9. ПРОГРАМ ИСХРАНЕ

Програм исхране има за циљ да обезбеди оптималну исхрану свих корисника. Приоритетни задаци у реализацији програма исхране су:

- Обезбеђивање задовољавајућих хигијенских услова за припрему хране
- Планирање исхране тако да задовољава дневне потребе организма
- Наставити сарадњу са Заводом за јавно здравље из Панчева
- Планирати јавну набавку намирница
- Едуковати о здравој исхрани децу и запослене
- Редовно објављивати недељне јеловнике

Програм исхране садржи следеће активности:

Активност	Носиоци/ сарадници	Време реализације	Показатељи остварености
1. Организовати и спровести стручно планирану хигијенску исхрану свих корисника (правилна, биолошки исправна, задовољава дневне потребе организма, гастрономски прихватљива, по изгледу, укусу, конзистенцији)	Радници на припремању хране са директором	август, током године	јеловници
2. Планирање и праћење исхране и вођење евиденције о томе	Радници на припремању хране са директором	током године	извештаји
3. Поштовање Правилника о нормативу друштвене исхране деце у установама	Радници на припремању хране са директором	током године	извештаји
4. Наставити и унапредити сарадњу са Заводом за здравствену заштиту - Панчево	Радници на припремању хране са директором	током године	записници инспекције

5. Сарадња са стручним институцијама које се баве унапређењем исхране.	Радници на припремању хране са директором	током године	извештаји
6. Побољшање услова рада објекта.	Радници на припремању хране са директором	током године	извештаји
7. Континуирани рад на унапређењу исхране.	Радници на припремању хране са директором	током године	извештаји

10. ПРОГРАМ АКТИВНОСТИ ЗА ВРЕМЕ ТРАЈАЊА „ДЕЧИЈЕ НЕДЕЉЕ“

Установа се редовно укључује у реализацију активности у оквиру Дечије недеље. Током Дечије недеље у објектима се реализују садржаји који афирмишу дечја права, дечје стваралаштво, активности које промовишу дух заједништва, дружења, сарадње, дељења, дружење деце из школе и вртића, спортске и хуманитарне акције.

У овој радној години циљ програма је веће укључење родитеља у рад установе, што ће се реализовати заједничким активностима током „Дечије недеље”, као и придавање већег значаја дечијим правима.

Организоваће се следеће активности: позоришна представа, спортски дан, цртање кредама у парку, дан драмских активности, другу на дар, дружење између група.

Тачан програм „Дечије недеље“ донеће се на састанку тима за реализацију манифестација.

11. УКЉУЧИВАЊЕ ВОЛОНТЕРА И СТАЖИСТА У РАД УСТАНОВЕ

Установа је отворена за сарадњу са волонтерима и стажистима, студентима на пракси. Установа ће бити отворена за волонтирање, како би се пружила прилика заинтересованима да пруже свој допринос, а да заузврат стекну искуство у раду са децом и упознају се са радом васпитно-образовне установе.

12. ДРУГИ ПРОГРАМИ УСТАНОВЕ

12.1 Играоница

Установа ће организовати играоницу за децу која не похађају установу сваким радним даном и тиме дати деци и родитељима могућност да се упознају и доживе рад и живот у установи.

Родитељима који уписују дете у целодневни боравак понуђено је да пре 1.септембра доведу децу на 2 сата дневно ради лакше адаптације.

За ново уписану децу предшколског узраста планира се у јуну играонице како би се деца и родитељи упознали са радом Установе. За овакав облик рада планиране активности прате теме из Годишњег плана рада.

13. ПРОГРАМ УВОЂЕЊА ПРИПРАВНИКА У ПОСАО

Увођење у посао остварује се кроз оспособљавање приправника (медицинске сестре-васпитача или васпитача) за самосталан васпитно-образовни рад и припрему за полагање испита за лиценцу. То је корак ка професионалном развоју, након стеченог базичног образовања и он се остварује припремом приправника за полагање испита за лиценцу, за даље стручно усавршавање и

стицање знања. Све овочини систем којим се доприноси професионализацији у образовању. Увођењем у посао приправник стиче знања, развија вештине и способности које су потребне за самостално остваривање васпитно-образовног рада.

Први значајан корак за приправника је добро одабран и доступан ментор. Заједнички рад приправника и ментора почиње израдом плана рада. Добро испланирани рад ментора обезбеђује поступност у оспособљавању приправника за самостално обављање васпитно-образовног рада до добијања лиценце. Тај рад треба да омогући приправнику унапређивање знања и компетенција стечених у току школовања, учење из различитих извора и кроз различите приступе, размену искустава и мишљења с ментором и другим колегама, савладавање вештине самовредновања свог рада. Прво што ментор и приправник треба да ураде је да детаљно проуче *Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручног сарадника*, у коме је наведено која се знања, вештине и способности, потребне за остваривање образовно-васпитног рада, очекују од наставника по истеку периода приправништва. У овој фази препоручује се и упознавање са *Водичем за увођење у посао васпитача у предшколским установама*.

Следећи корак је континуирани заједнички рад приправника и ментора у коме учествују и друге колеге и сарадници. У овом процесу веома је важно водити рачуна о аутономији како приправника тако и ментора, подстицајући партиципацију у којој и приправник може да да свој лични печат и допринос. Након годину дана заједничког рада требало би да приправник буде припремљен за проверу оспособљености у установи. Заједнички рад би требало да се огледа у изради припреме за активност и давање сугестије о начину реализације. У процесу реализације активности припрема је полазна основа, али је потребно да се прате реакције и дешавања у реалним условима и да се одговори на њих.

Начин вођења документације приправника и ментора

Приправник је у обавези да води следећу документацију уз помоћ ментора:

- сачињава месечни план рада
- израђује припрему за активност (радионице)
- води евиденцију о деци
- води дневник рада који садржи:
 - белешке о запажањима о свом раду и раду са децом,
 - белешке о запажањима о посећеним активностима
 - белешке о свим другим својим активностима у току свог приправничког стажа.

Ментор је у обавези да води следећу документацију у вези приправника:

- евиденцију о временском периоду у коме је радио са приправником, темама и времену посећених активности, са запажањима о раду приправника, препорукама за унапређивање васпитно-образовног рада,
- оцене поступања приправника по датим препорукама у извештају који пише на крају приправничког стажа.

Провера савладаности програма увођења приправника

Провера савладаности програма увођења приправника остварује се након годину дана рада извођењем и одбраном активности у установи, или у случају стручног сарадника, приказом и одбраном активности.

Ментор подноси извештај директору о оспособљености приправника за самостално извођење васпитно-образовног рада, а приправник подноси Захтев за проверу савладаности програма увођења у посао са доказима активности у свом приправничком раду.

Комисију за проверу савладаности програма образује директор решењем. Провера се врши у установи у којој је приправник запослен.

Комисија се састоји од најмање 3 члана и то:

- ☞ за васпитача - директор као председник комисије
- стручни сарадник
- члан стручног актива васпитач или медицинска сестра- васпитач

- ☛ за стручног сарадника - директор као председник комисије
- стручни сарадник исте врсте
- представник васпитно-образовног већа

Ментор не може да буде члан комисије, али има обавезу да присуствује провери савладаности програма.

Оцену о савладаности програма даје комисија у пуном саставу у писаној форми у виду извештаја који садржи:

- основне податке о приправнику
- тему одговарајућег облика васпитно-образовног рада
- оцену савладаности програма ("у потпуности савладао" и "делимично савладао").

Кад приправник делимично савлада програм комисија даје препоруку ментору и приправнику за даљи рад са роком за поновну проверу савладаности програма. Приправник који је у потпуности савладао програм стиче право за полагање лиценце.

План заједничког рада ментора и приправника

планиране активности	период одржавања	трајање
Присуствовање приправника васпитно - образовном раду ментора	од 01.09. - 31.12.	8 сати
Упознавање приправника са педагошком документацијом о васпитно - образовном раду ментора	од 01.09. – 31.10.	3 сата
присуство ментора васпитно - образовном раду приправника	од 15.1. – 31.08.	12 активности
Анализирање докумената приправника: дневници рада, писане припреме, радови деце, дечји портфолио	од 15.1. – 31.08.	2 сата
анализа васпитно - образовног рада приправника	од 15.1. – 31.08.	8 сати

14. ПЛАНОВИ СТРУЧНИХ ОРГАНА, ТИМОВА И СТРУЧНОГ САРАДНИКА

14.1 План рада васпитно-образовног већа

Васпитно-образовно веће чине васпитачи, медицинске сестре-васпитачи и стручни сарадник-психолог. У делокругу свог рада васпитно-образовно веће бави се организационо-техничким и стручним питањима, планирањем, праћењем, вредновањем рада установе.

Активности (описи послова):

- Разматрање плана и програма за радну годину
- Анализа васпитно-образовног рада и других активности
- Формирање васпитних група
- Анализа полугодишњег и годишњег извештаја о раду директора
- Вођење записника са састанка и евиденција присутности
- Организација вртића у природи
- Организација уписа деце у предшколску установу
- Организација „Играонице“
- Разматра извештај о самовредновању квалитета рада установе
- Разматра Полугодишњи и Годишњи извештај о остваривању Годишњег плана рада установе

14.2 План рада тима за самовредновање за радну 2020-2021. годину

Област која ће се вредновати ове године је ПРОФЕСИОНАЛНА ЗАЈЕДНИЦА УЧЕЊА					
СТАНДАРД	ИНДИКАТОРИ	ПРЕДВИЂЕНЕ АКТИВНОСТ И	ВРЕМЕ	НОСИОЦИ	ИНСТРУМ. И ТЕХНИКЕ
3.1 Установа подстиче професионалну комуникацију	3.1.1 У установи се организују прилике за узајамно информисање свих учесника о различитим аспектима живота и развоја установе.	Састанак тима и израда инструмента за испитивање индикатора	Октобар 2020.	Тим	Анкета за запослене
	3.1.2 Запослени адекватно примењују дигиталне технологије за размену информација са свим релевантним учесницима.				
	3.1.3 Учесће у стручним органима и телима заснива се на принципима тимског рада				
	3.1.4 Запослени остварују сарадњу са различитим установама (културним, образовним, спортским итд) у циљу остваривања програма				
	3.1.5 Новопридошлом особљу пружа се подршка у раду и прилагођавању на нову средину.				
3.2 У установи се негује клима поверења и заједништва	3.2.1 У установи се доследно поштују норме које се односе на права и одговорности свих.	Израда потребних инструмената.	Новембар 2020.	Тим	Инструмент по договору тима
	3.2.2 Стручни сарадник и васпитач континуираним заједничким радом унапређују васпитно-образовни процес.	Увид у белешке васпитача и стручног сарадника у радним књигама			
	3.2.3 У установи постоји стална сарадња и размена искустава на нивоу установе/објекта/радних јединица.	Увид у записнике В.О.В.			
	3.2.4 У развијању и остваривању визије развоја установе уважавају се перспективе свих учесника.	Израда потребних инструмената.			
3.3 У установи се развија култура самовредновања	3.3.1 Запослени преиспитују своје компетенције у односу на улоге и одговорности професије.	Сарадња са Тимом за стручно усавршавање.	Фебруар	Тим	Интервју

	3.3.2 Вaspитачи и стручни сарадници критички сагледавају своју праксу кроз заједничка истраживања и процес рефлексije. 3.3.3 У установи се примењују одговарајући начини праћења и вредновања који доприносе бољем разумевању и развијању праксе.	Израда потрених инструмената.	2021.		Анкете
3.4 Установа је место континуираних промена учења и развоја	3.4.1 Установа је место заједничког учења са колегама, критичког преиспитивања и вредновања праксе вртића који се одвијају у планирано време. 3.4.2 Вaspитачи и стручни сарадници размењују искуства и користе резултате истраживања у функцији развоја. 3.4.3 Планирање и реализација стручног усавршавања остварује се на основу анализе потреба запослених, установе и савремених токова образовног система.	Састанак тима и израда потребних инструмената.	Март 2021.	Тим	Анкете за вaspитаче и стручног сарадника
3.5 Установа заступа професионално и јавно деловање и активизам у заједници.	3.5.1 Запослени су ангажовани на промоцији вртића у складу са принципима професије како би допринели њеној видљивости у заједници. 3.5.2 Установа сарађује са Основним школама на нивоу вртића/групе у циљу остваривања континуитета дечјих искустава. 3.5.3 Установа сарађује са другим установама, релевантним инситуцијама, организацијама и удружењима. 3.5.4 Установа иницира и/или учествује у различитим акцијама у локалној заједници у циљу заступања и промовисања права детета.	Израда потребних инструмената.	Април 2021.	Тим	Анкета за вaspитаче.

14.3 План рада тима за обезбеђивање квалитета и развој установе за радну 2020-2021. годину

Активности	Начин праћења	Носиоци	Време реализације
Праћење остваривања Годишњег плана рада установе и Предшколског програма, Развојног плана	Анализа Полугодишњег извештаја о раду установе и Годишњег извештаја о раду установе Праћење остваривања активности из Годишњег плана рада (методе рада, облике рада,	Тим	Март Август

	средства)		
Праћење рада тимовима	Пропратити како функционишу тимови, да ли сваки члан има свој задатак, да ли се остварују оперативни планови.	Тим	Током године
Праћење напредовања деце на нивоу групе и појединачно	Саветодавни рад усмерен на посматрање процеса праћења и напредовања деце	Психолог	Током године
Праћење вођења евиденције (документације)	Током године проверавати да ли се благовремено уносе потребни подаци у дневнике рада (белешке о одржаним активностима, о деци, в.о.в. итд)	Помоћник директора	Током године
Праћење развоја компетенција васпитача у односу на самовредновање	Упознавање васпитача са новим стандардима	Психолог	Током године
Давање стручне подршке мишљења у поступцима за стицање звања медицинске сестре-васпитача, васпитача, стгучног сарадника.	Давање подршке менторима	Психолог	Током године
Пружање подршке медицинским сестрама-васпитачима и васпитачима у самовредновању свог рада.	Посета васпитно- образовним активностима.	Психолог	Током године

14. 4 План рада тима за професионални развој

Тим за професионални развој- основни задаци:

- планирање и организација стручног усавршавања запослених
- праћење и евидентирање током целе године стручног усавршавања запослених

Циљеви стручног усавршавања:

- оспособљавање васпитача за већу самосталност у извођењу васпитно-образовног рада
- стицање знања и вештина везано за нове технологије
- стицање нових знања из области методике, педагогије, психологије, дидактике
- уважавање интересовања и потреба сваког детета
- стицање вештина за тимски рад и вештине комуникације
- разумевање важности сарадње са родитељима
- коришћење иновативних средстава у пракси
-

ПЛАНИРАНЕ АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ДОКАЗИ
Информисање запослених о планираном стручном усавршавању, израда предлога плана стручног усавршавања	Чланови тима	Август/ Септембар	В.О.В.	Записници са В.О.В.
Праћење реализације стручног усавршавања	Чланови тима	Током године	Евидентирање запослених који су присуствовали стручном усавршавању	Записници

				са састанка
Унос бодова на нивоу установе и ван нивоа установе	Чланови тима	Током године	Унос бодова у електронску базу података	Записници са састанка
Израда Полугодишњег извештаја о раду установе	Чланови тима	Фебруар	Израда Полугодишњег извештаја о раду тима и увид у реализоване активности.	Израђен извештај и записник са састанка
Израда Плана Тима за стручно усавршавање	Чланови тима	Мај	Анализа Извештаја Тима за самовредновање и Плана стручног усавршавања за претходну радну годину.	Записници са састанка
Сарадња са Тимом за самовредновање	Чланови тима	Мај	Анализа Извештаја о раду Тима за самовредновање	Записник са састанка
Праћење потреба интересовања васпитача за одређеним врстама едукације.	Чланови тима	Током године	Анкете, упитник	Записник са састанка
Праћење актуелности у вези са доношењем Нових основа програма	Чланови тима	Током године	Састанци тима	Записник са састанка
Израда Извештаја о раду Тима за радну 2020-2021. годину	Чланови тима	Август	Анализа реализованих активности током целе године.	Израђен Извештај и записник са састанка.

ПРОГРАМ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА МЕДИЦИНСКИХ СЕСТАРА- ВАСПИТАЧА, ВАСПИТАЧА, СТРУЧНОГ САРАДНИКА-ПСИХОЛОГА И ДИРЕКТОРА

Теме стручног усавршавања планирају се у складу са развојним циљевима, на основу процена професионалних компетенција запослених, такође одвијаће се на нивоу установе и ван установе у складу са потребама и интересовањима.

У овој радној години наставиће се са обукама медицинских сестара-васпитача, васпитача и стручног сарадника- психолога у оквиру пројекта СУПЕР које обухватају примену нових Основа предшколског васпитања и образовања, а које ће се одржати на нивоу установе, ван установе и онлајн почев од септембра и наставиће се и у октобру.

ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА		
НАЗИВ	МЕСТО	ВРЕМЕ
Обука за васпитаче и медицинске сестре-васпитаче Инспиративна	ВАН НИВОА УСТАНОВЕ	Август/Септембар

средина за учење деце		
Обука за васпитаче и медицинске сестре-васпитаче Инспиративна средина за учење деце	ОНЛАЈН	Септембар/Октобар
Развијање праксе кроз заједничку рефлексију- за стручне сараднике, васпитаче и медицинске сестре-васпитаче	ВАН НИВОА УСТАНОВЕ И НА НИВОУ УСТАНОВЕ	Током године

14.5 План рада тима за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

ПРЕВЕНЦИЈА НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

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

Превентивним активностима се:

- 1) подиже ниво свести и осетљивости детета и ученика, родитеља и свих запослених за препознавање насиља, злостављања и занемаривања;
- 2) негује атмосфера сарадње и толеранције, уважавања и конструктивне комуникације у којој се не толерише насиље, злостављање и занемаривање;
- 3) истичу и унапређују знања, вештине и ставови потребни за конструктивно реаговање на насиље;
- 4) обезбеђује заштита детета и ученика, родитеља и свих запослених од насиља, злостављања и занемаривања.

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

У оквиру превенције насиља и злостављања установа остварује васпитни рад, појачан васпитни рад и васпитни рад који је у интензитету примерен потребама, самостално или у сарадњи са другим надлежним органима, организацијама и службама.

Права, обавезе и одговорности свих у установи у превенцији насиља, злостављања и занемаривања Ради превенције насиља, злостављања и занемаривања установа је дужна да упозна све запослене, децу, и родитеље са њиховим правима, обавезама и одговорностима, прописаним законом, Правилником о протоколу и другим подзаконским и општим актима.

Запослени својим квалитетним радом (васпитно-образовним, васпитним, стручним и другим радом) и применом различитих метода, облика рада и активности обезбеђују подстицајну и безбедну средину.

У установи, васпитачи и стручни сарадник избором одговарајућих садржаја и начина рада доприносе стицању квалитетних знања и вештина и формирању вредносних ставова за узајамно разумевање, уважавање различитости, конструктивно превазилажење сукоба и др.

Васпитач и стручни сарадник је дужан да обезбеди заштиту детета и ученика од произвољног или незаконитог мешања у његову приватност, породицу, дом или преписку, као и заштиту од незаконитих напада на његову част и углед.

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

Родитељ је дужан да, у најбољем интересу детета и ученика: сарађује са установом; учествује у превентивним мерама и активностима; уважава и поштује личност свог детета, друге деце и ученика, запослених и других родитеља.

Родитељ не сме својим понашањем у установи да изазове или допринесе појави насиља, злостављања и занемаривања.

Превентивне активности обухватају:

- стално стручно усавршавање;
- постављање релевантних васпитних циљева редовним активностима у вртићу и васпитним радом
- доношење правила понашања и њихову доследну примену и формирање заштитне мреже;
- различите програме помоћи деци и ученицима у развијању просоцијалних животних вештина или превазилажењу неуспеха;
- активно учешће деце у планирању и реализацији превентивних активности;
- сарадњу са другим институцијама са циљем раног идентификовања проблема, потенцијалних поремећаја у понашању и других ризика за појаву насиља И правовремене помоћи;
- сарадњу са родитељима и локалном заједницом са циљем ангажовања свих стручних и институционалних капацитета за превенцију насиља и заштиту деце

Месец	Теме по месецима у циљу превенције насиља
Септембар	- Осећам се овако, а ти? (љубав, бес, страх, туга)
Октобар	- Брже до циља уз пријатеља (јединство, поштење, другарство“Дан дечијих жеља“)
Новембар	- „Кишобран за двоје“(сарадња, одговорност према другима)
Децембар	- Кад теби дођу гости (Лепо понашање,бон-тон)
Јануар	- Пахуљице, пахуљице испуни ми жељу
Фебруар	- Имам нешто да ти кажем у поверењу
Март	- Љубав нема границе
Април	- Шалом и смехом разведримо срца
Мај	- Кад се правиш важан - Бити скроман, бити друг - Ругање и тужакање су ружне особине
Јун	- Да нам живот буде лепши
Јул	- Ослободимо се ружних речи
Август	- Август се постидео нешто га је срам

ОПЕРАТИВНИ ПЛАН ПРЕВЕНТИВНИХ АКТИВНОСТИ

ЗА ЗАПОСЛЕНЕ

АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ
Информисање родитеља на родитељским састанцима о стању безбедности у установи и превентивним активностима.	На првом родитељском састанку.	Васпитачи

Подизање нивоа свести, повећање осетљивости свих укључених у живот и рад установе за препознавање насиља, злостављања и занемаривања.	Током године	Сви запослени
Информисање свих укључених у живот и рад установе о процедурама и поступцима за заштиту од насиља и реаговања у ситуацијама насиља (упознавање са посебним протоколом)	Октобар	Сви запослени
Унапређење компетенција васпитно- образовног особља.	Током године	Тим за стручно усавршавање
Стварање и неговање климе поверења, прихватања, толеранције и уважавања.	Током године	Сви запослени

ЗА ДЕЦУ

АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ
Доношење правила понашања на нивоу групе	Септембар	Васпитачи и деца
Одржавање спортских активности	Септембар, Мај-крос („Важно је учествовати“) Дечија недеља-такмичарске игре Током године	Васпитачи и деца
Активности током Дечије недеље(упознавање са Дечијим правима...)	Октобар	Васпитачи и деца
Стварање и неговање климе прихватања, толеранције и уважавања	Током године	Васпитачи Медицинске сестре- васпитачи
Активности на прихватању различитости	Током године	Медицинске сестре- васпитачи Васпитачи и деца
Обележити дан толеранције	16. Новембар	Васпитачи и деца

ПОСТУПАК У ИНТЕРВЕНЦИЈИ:

1. Провера сумње / откривање насиља
2. Заустављање насиља – пружање помоћи
3. Смиривање учесника

4. Обавештење родитеља и релевантних особа у Установи
5. Консултације (састанци – договори)
6. Ефекти предузетих мера

14.6 План рада тима за инклузију

Општи циљ: унапређивање квалитета живота деце са потешкоћама, талентоване деце као и деце из социјално маргинализованих група, подстицање развоја све деце

Задаци тима за инклузивно образовање

1. Доношење плана и програма рада
2. Организовање активности на основу програма
3. Сарадња са Интерресорном комисијом
3. Идентификација деце са потешкоћама и потреба за додатном подршком
4. Помоћ у изради и примени ИОП планова, праћење реализације ИОП-а и евалуација
5. Вредновање остварености и квалитета програма рада
6. Вођење евиденције-педагошког досијеа деце
7. Пружање додатне подршке деци са сметњама у развоју
8. Пружање додатне подршке родитељима деце са сметњама у развоју
9. Пружање додатне подршке васпитачима-планирање и реализација стручног усавршавања васпитача

ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА	ПЛАНИРАНА АКТИВНОСТ	НОСИОЦИ И САРАДНИЦИ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Септембар	Обавештавање васпитача о идентификовању деце којој је неопходна додатна подршка. Израда Плана адаптације за децу којој је потребна додатна подршка.	Директор, психолог, васпитачи, медицинске сестре-васпитачи	Записник са састанка. Извештаји од васпитача и медицинских сестара-васпитача.
Октобар	Пружање подршке васпитачима у изради педагошког профила деце уколико постоји потреба. Пружање подршке приликом израде ИОП-а уколико постоји потреба. Сарадња са родитељима. Сарадња са Интерресорном комисијом. Сарадња са Тимом за праћење дечјег развоја и напредовања.	Чланови тима Васпитачи Медицинске сестре- васпитачи Родитељи	Обављен разговор са васпитачима Сарадња са родитељима Записник са састанка.
Новембар	Анализа рада тимова на реализацији ИОП-а, уколико је формиран тим. Пружање подршке васпитачима и тимовима за реализацију ИОП-а, уколико је формиран тим. Пружање подршке васпитачима у раду са децом којој је неопходна индивидуализација рада. Сарадња са родитељима чије дете ради по ИОП-у, уколико постоји потреба.	Чланови тима Васпитачи Медицинске сестре- васпитачи Родитељи	Обављен разговор са васпитачима Сарадња са родитељима Записник са састанка.
Децембар	Полугодишње вредновање ИОП-а и редефинисање циљева.	Чланови тима	Записник са састанка Обављен разговор са васпитачима

Јануар Фебруар	Пружање помоћи васпитачима и тимовима за реализацију ИОП-а, уколико постоји потреба. Пружање помоћи родитељима за реализацију ИОП-а, уколико постоји потреба. Израда Полугодишњег Извештаја.	Чланови тима Васпитачи Медицинске сестре- васпитачи Родитељи	Записник са састанка. Полугодишњи извештај.
Јануар Јун	Запажања о деčјем развоју и напредовању	Чланови тима	Записник са састанка
Март	Праћење реализованих мера из ИОП-а, уколико постоји ИОП. Пружање помоћи васпитачима и Анализа рада тимова на реализацији ИОП-а, уколико постоји тим. Учествовање у евалуација досадашњих активности из ИОП-а.	Чланови тима Васпитачи Медицинске сестре- васпитачи Родитељи	Записник са састанка.
Април	Праћење мера индивидуализације, уколико постоји потреба за тим.	Чланови тима Васпитачи	Записник са састанка Разговор са васпитачима
Август	Анализа рада тима у радној години 2020-2021.	Чланови тима	Записник са састанка. Извештај о раду тима за радну 2019-2020. годину.
Током године	Сарадња са ИРК Центром за социјални рад Дом здравља Основном школом „Доситеј Обрадовић“ Сарадња са ОШ „Мара Мандић“	Чланови тима	Записник са састанка

14.7 План рада тима за праћење деçјег напредовања

ПЛАНИРАНА АКТИВНОСТ	ДИНАМИКА	НАЧИН ОСТВАРИВАЊА	НОСИОЦИ
Договор око области праћења деçјег развоја и напредовања и одређивање временске динамике.	Септембар	Изабрана област праћења деçјег развоја и напредовања.	Тим за праћење напредовања деце
Подношење извештаја о адаптацији деце ППП и целодневни боравак.	Октобар	Извештаји васпитача.	Психолог
Израда инструмената за праћење деçјег развоја и напредовања.	Октобар	Израђена скала праћења деçјег развоја и напредовања деце.	Тим за праћење деçјег напредовања
Примена инструмента за праћење деçјег развоја и напредовања.	Новембар	Прикупљање података о деçјем напредовању у сарадњи са васпитачима и медицинским сестрама - васпитачима.	Васпитачи, медицинске сестре- васпитачи
Анализа података.	Децембар	Извештај о праћењу деçјег напредовања.	Тим за праћење деçјег напредовања

Договор око праћења дејјих портфолија и израда чек-листе	Јануар	Израђена чек-листа за праћење дејјих портфолија (аспекти развоја, хронолошки аспект)	Тим за праћење дејјег напредовања
Анализа података о праћењу дејјих портфолија.	Фебруар	Извештај о прикупљеним подацима.	Тим за праћење дејјег напредовања
Израда Полугодишњег извештаја о раду тима.	Фебруар	Израда извештаја и увид у реализоване активности.	Тим за праћење дејјег развоја и напредовања
Сарадња са васпитачима	Током године	Оснаживање васпитача и медицинских сестара-васпитача око информисања и укључивања родитеља у процес праћења дејјег напредовања (нпр квартално на родитељским састанцима или отвореним вратима).	Тим за праћење дејјег напредовања
Обавештавање васпитача о изради Извештаја о групном напредовању на нивоу група.	Март	Извештаји васпитача и медицинских сестара-васпитача о групном напредовању деце по развојним аспектима.	Тим за праћење дејјег развоја и напредовања.
Израда анкета за родитеље	По потреби	Прикупљени подаци о напредовању деце од стране родитеља,	Тим за праћење дејјег развоја и напредовања
Анализа прикупљених анкета од родитеља	По потреби	Израда извештаја након увида у прикупљене податке.	Тим за праћење дејјег развоја и напредовања
Израда плана рада за наредну годину.	Мај/Јун	План рада тима у саставу годишњег плана рада установе.	Тим за праћење дејјег развоја и напредовања
Сарадња са другим тимовима (тим за инклузију, тим за самовредновање, тим професионални развој).	Током године, по потреби	Информисање и могућност увида у напредовање деце са сметњама у развоју, деце из осетљивих група и надарене деце. Унапређење области Дејјег развоја и напредовања и сарадње са породицом. Стручно усавршавање у смеру унапређења компетенци за праћење дејјег развоја и напредовања.	Тим за праћење дејјег напредовања Тим за професионални развој

Извештај о раду тима	Август	Писање годишњег извештаја о раду тима.	Тим за праћење дечјег напредовања
----------------------	--------	--	-----------------------------------

14.8 План рада тима за реализацију манифестација

Манифестација	Реализација начин	Време	Начин обавештавања	Начин праћења реализације	Простор место
Јесењи крос „Важно је учествовати“	Такмичење деце по узрасту	Септембар	Пано Плакат	Фотографисање	Спортски терен
Дечија недеља	План ће бити донет благовремено.	Почетком окотбра	Пано Плакат	Фотографисање	Вртић Радне собе Сала Двориште вртића
Шеширијада	Позоришна представа Дефиле шешира јесењих	Новембар	Пано Плакат	Фотографисање	Вртић Сала
Новогодишње чаролије	Подела пакетића Сликање са Д. Мразом Новог. Представа Новог. радионица	Децембар	Пано Плакат	Фотографисање	Вртић Сала Радне собе
„Дружење са бакама и декама“	Мини приредбе Игра и дружење Цртање	Задња недеља у фебруару	Позивнице Пано Плакат	Фотографисање	Радне собе
Дружење са мамама и татама	Реализација на нивоу групе	Март	Позивнице	Фотографисање	Радне собе
Ускрс- радионица Маскенбал	Дефиле маски Такмичење деце по узрасту	Април	Пано Плакат	Фотографисање	Радна соба Двориште вртића
Прослава дана установе	Позориша представа или спортске активности	10. мај	Пано Плакат	Фотографисање	Вртић Спортски терен
Завршне приредбе	Приредбе и дружење	Почетком јуна	Позивнице	Фотографисање	Вртић

14.9 План рада тима за развојно планирање

Развојно планирање представља стваралачки процес заснован на сталном истраживању и утврђивању потреба предшколске установе и проналажења начина да се те потребе реализују. Приоритети на којима ће се радити у радној 2020-2021. години произлазе из Годишњег извештаја о раду установе и Предшколског програма у претходној години, Развојног плана предшколске

установе, Савета родитеља, на основу квантитативне и квалитативне анализе података до којих је дошао Тим за самовредновање, Актив за развојно планирање, Тим за подизање квалитета и развој установе:

Циљ рада Стручног актива за развојно планирање је праћење реализације Развојног плана установе и евалуирањем остварености предвиђених циљева и задатака.

Приоритетни задаци:

- Пратити реализацију активности предвиђених Развојним планом
- Прикупити валидне доказе о реализацији активности предвиђених Развојним планом

Током године одржаће се три састанка.

Активности	Време реализација	Начин реализације	Носиоци	Евалуација	
				Начин праћења	Носиоци праћења
Договор око праћења активности предвиђених Акционим планом	Септембар 2020.	Седница актива	Чланови актива	Записник са седнице актива	Директор и стручна служба
Процена остварености задатака предвиђених акционим планом, наредни кораци	Јануар/јун 2021.	Седница актива	Чланови актива	Записници са седнице актива	Директор и стручна служба
Израда новог Развојног плана.	Јануар/Фебруар 2021.	Седница актива	Чланови актива	Записници са седнице актива	Директор и стручна служба
Извештај о остварености активности предвиђених акционим планом. Доношење акционог плана за наредну радну годину.	Август 2021.	Израда докумената	Чланови актива	Записници са седнице актива Годишњи извештај и план рада ПУ	Чланови В.-О. Већа, руководећих органа

14.10 План рада тима за екологију- ЕКО ТИМ

Активност	Садржај активности	Време реализације	Носиоци
Састављање плана активности и усвајање на В.О.В.	Тим саставља активности које ће се реализовати у наредној радној години.	Мај/Јун	ЕКО ТИМ
Разматрање учешћа у програму за „Чистије и зеленије школе у Војводини“	Одржавање састанака и доношење одлуке о учешћу у програму.	Током године	ЕКО ТИМ
Израда извештаја о	Праћење реализованих	Фебруар	ЕКО ТИМ

реализованим активностима	активности из плана, израда годишњег извештаја и полугодишњег	Август	
Обележавање значајних датума	- „Светског дана без аутомобила“, - „Светског дана здраве хране“ - "Светског дана планина" - "Дана вода" - "Дан планете Земље" "Дани Сунца" - "Дани птица и дрвећа" - Светског дана заштите животне средине"	Током године	ЕКО ТИМ
Информисање друштвене средине о актуелностима из екологије	Уношење на сајту установе обележених значајних датума за очување природе и еколошких активности.	Током године	ЕКО ТИМ

14.11 План рада стручног сарадника- психолога

Посебна пажња биће усмерена на остваривању следећих задатака:

- постепена имплементација нових Основа предшколског васпитања и образовања
- подршка јачању професионалних компетенција медицинских сестара-васпитача и васпитача
- развијање сарадње са породицом и подршка васпитним компетенцијама родитеља
- стручно усавршавање из области нових Основа предшколског васпитања и образовања

Област рада	Задаци	Временска динамика
1. Планирање и програмирање васпитно- образовног рада	-учествовање у припреми Годишњег програма рада устан - учествовање у изради плана самовредновања - учествовање у избору дидактичког материјала - припремање плана посете васпитно- образовним активностима - припремање Годишњег програма и месечних планова психолога - припремање плана сопственог стручног усавршавања и професионалног развоја	Током године

2. Праћење и вредновање васпитно-образовног рада	- учествовање у праћењу и вредновању васпитно-образовног рада установе. - учествовање у континуираном праћењу и подстицању напредовања деце у развоју. - праћење и вредновање примене мера индивидуализације. - учествовање у изради Годишњег извештаја о раду предшколске установе и остваривања свих програма васпитно- образовног рада. - учествовање у истраживањима која су у оквиру самовредновања.	Током године
3. Рад са васпитачима	- учешће у прилагођавању ритма живота и рада у предшколској установи и потребама деце. - саветодавни рад усмерен на унапређењу процеса праћења и посматрања деце у напредовању. - пружање подршке у планирању и реализацији непосредног в.о.р. са децом. - пружање подршке у раду са децом којој је неопходна додатна подршка. - оснаживање васпитача у раду са децом из осетљивих група. - пружање подршке васпитачима у раду са децом у групи. - саветодавни рад након посете активности васпитача. - увођење иновација у в.о.р. - оснаживање васпитача за тимски рад. - пружање подршке васпитачима и саветодавни рад са приправницима у процесу увођења у посао. - усмеравање васпитача у креирању плана стручног усавршавања и њиховог професионалног развоја.	Током године
4. Рад са децом	- учествовање у организацији пријема деце, процесу адаптације. - учешће у праћењу деце у напредовању и развоју. - учешће у тимском идентификовању деце којој је потребна додатна подршка. - учешће у структурирању васпитних група. - пружање подршке деци која раде по индивидуалном- образовном плану - пружање психолошке помоћи детету.	Септембар Током године Септембар Август По потреби, током године Током године

5. Рад са родитељима	- прикупљање података од родитеља која су од значаја за упознавање детета - саветодавни рад са родитељима - подршка јачању родитељских компетенција - сарадња у реализацији програма сарадње са родитељима - сарадња са саветом родитеља. - пружање подршке родитељима, пружање психолошке помоћи.	Током године
6. Рад са директором, стручним сарадницима, пратиоцем детета	- сарадња са директором (израда Годишњег плана рада, израда планова тимова и осталих програма, израда Извештаја о раду установе итд). - сарадња на припреми докумената - сарадња са директором ради организације предавања, радионица итд. - сарадња на реализацији стручног усавршавања - сарадња са пратиоцем детета	Током године По потреби
7. Рад у стручним органима и тимовима	- учествовање у раду комисија - сарадња са психолозима који раде у другим установама - рад у тимовима (организација састанака, реализација активности) – Тим за самовредновање, Тим за инклузију, Тим за професионални развој, Тим за праћење дејег напредовања, Тим за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, Тим за екологију- ЕКО ТИМ	Током године
8. Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне заједнице	- сарадња са образовним, здравственим, социјалним и другим институцијама - сарадња са локалном заједницом и широм друштвеном средином - сарадња са интерресорном комисијом	Током године
9. Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање, професионални развој	- вођење евиденције о сопственом раду, дневник рада психолога - припрема за све послове предвиђене Годишњим планом - евиденција о раду са дететом - вођење евиденције о извршеним анализама, истраживањима - прикупљање и чување података о деци - стручно усавршавање праћењем стручне литературе, похађањем семинара, разменом искустава и сарадњом са другим психолозима, стручним сарадницима - вођење сајта установе	Током године

15. ПЛАНОВИ РУКОВОДЕЋИХ ОРГАНА, ОРГАНА УПРАВЉАЊА И ДРУГИХ ОРГАНА У УСТАНОВИ

15. 1 План рада директора за радну 2020-2021. годину

ОБЛАСТ	Временска динамика
1.РУКОВОЂЕЊЕ ПРОЦЕСОМ ВАСПИТАЊА И УЧЕЊА ДЕТЕТА У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ 1.1.Развој културе васпитно-образовног рада Директор ће развијати и промовисати вредност васпитања и образовања у предшколској установи као заједницу целоживотног учења: -Ствараће услове за унапређивање васпитно-образовног процеса у складу са потребама и могућностима детета. -Пратити савремена кретања у развоју васпитања и образовања и стално се стручно усавршавати. -Мотивисати и инспирисати запослене на критичко прихватање нових идеја и проширивање искуства . -Директор ће подстицати и стварати креативну атмосферу у васпитно- образовном процесу кроз активности у којима се води рачуна о добробити детета . - Својим радом подстицаће сарадњу и размену искуства и ширење добре праксе у предшколској установи и заједници.	Током године
1.2.Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој детета -Осигурати примењиве превентивне активности које се односе на безбедност и поштовање права детета. -Обезбедити услове да предшколска установа буде безбедно окружење за свакога и да је свако дете заштићено од дискриминације, насиља,злостављања и занемаривања. -Својим деловањем обезбедити да се поштује међународне конвенције и уговори о људским правима и правима детета . -Обезбедити да предшколска установа буде здрава средина са високим хигијенским стандардима.	Током године
1.3.РАЗВОЈ И ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ ПРОЦЕСА У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ Директор обезбеђује и унапређује квалитет васпитно образовног процеса : -Користи стратешка документа о развоју васпитања и образовања у Републици Србији. -Својим деловањем промовише иновације и подстиче васпитаче и медицинске сестре-васпитаче да користе савремене методе и технике васпитања и учења у васпитно образовном раду, обезбеђује услове и подржава васпитаче да раде тако да подстичу децу да развијају вештине учења . -Неопходно је да у сарадњи са васпитачима за васпитно образовни процес подстиче креативност детета ,стицање функционалних знања ,развојздравих животних стилова и њихових социјалних вештина.	Током године

-Кроз свој рад обезбеђивати и развијати самоевалуацију свога рада и систематичну самоевалуацију и евалуацију рада васпитача и васпитно образовног процеса. 1.4.ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ ИНКЛУЗИВНОГ ПРИСТУПА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ ПРОЦЕСА Директор ствара услове и подстиче процес квалитетног васпитања и образовања за свако дете: -Познаје законитости дечјег развоја и ствара услове за уважавање личности,да ствара климу и услове за прихватање и уважавање специфичности и различитости и промовише толеранције. -Препознати ,разумети и подржати потребе деце (талентоване и надарене ,деце са сметњама у развоју ,инвалидитетом и оне из осетљивих друштвених група)и омогућавати најбоље услове за развој сваког детета. -Важну стратешку вештину развијати да се код детета препознају потребе на основу којих ће се изградити индивидуални образовни планови. -Обезбеђивати примену програма васпитања и образовања који ће бити прилагођени предходним искуствима детета и уважавати разноликост средине из које долазе. 1.5.ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ И ПРАЋЕЊЕ ДОБРОБИТИ РАЗВОЈА ДЕТЕТА Директор успоставља радно окружење у коме се подстиче и прати дечји развој и напредовање: -Обезбеђује право на упис и боравак деце у предшколској установи у сагласности са прописаним критеријумима,да ствара оптимално подстицајну средину за дечји развој и напредовање кроз обезбеђивање потрбних ресурса (људских,материјалних и финансијских). -Директор ће да подстиче васпитаче да користе различите постипке вредновања и самовредновања који су у функцији развоја детета а притом да обезбеђује да се расположиви подаци користе за праћење постигнућа и напредовања детета . -Потребно је да обезбеди формирање базе података и портфолија за свако дете. -Директор треба да промовише резултате дечјег стваралаштва и креативности подстичући дечје самопоштовање и да стално унапређује развој установе и ставља потребе и напредовање деце у први план.	Током године Април/Мај Током године
2.ПЛАНИРАЊЕ,ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ 2.1.ПЛАНИРАЊЕ РАДА УСТАНОВЕ Директор обезбеђује доношење и спровођење планова рада установе: -Организује и оперативно спроводи доношење планова установе,организује процес планирања и додељује задатке запосленима у том процесу,иницира и надзире израду планова ,обезбеђује поштовање рокова израде планова и непосредно руководи том изградом. -Директор обезбеђује информациону основу планирања ,идентификује изворе информација потребне за планирање и стара се да информације буду тачне и благовремене. -Директор упућује планове установе органу који усвајају. 2.2.ОРГАНИЗАЦИЈА УСТАНОВЕ Директор обезбеђује ефикасну организацију установе : -Директор креира организациону структуру установе ,систематизацију и опис радних места ,образује стручна тела ,тимове и организационе јединице. -Директор обезбеђује да су сви запослени упознати са организационом структуром	Током године Сваког

установе, посебно са описом свог радног места. -Постављати јасне захтеве запосленима у вези са њиховим радним задацима и компетенцијама и проверавати да ли су запослени разумели те задатке а притом водити рачуна да запослени равномерно буду оптерећени радним задацима. -Директор делегира запосленима, руководиоцима стручних органа , тимовима организационих јединица , задатке и обавезе за њихово извршење и координира рад истих обезбеђује ефикасну комуникацију свих запослених. 3. КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ Директор обезбеђује праћење, извештавање, анализу резултата рада установе и предузимање корективних мера: -Својим радом директор примењује различите методе контроле рада установе , њених организационих јединица и запослених, оперативно спроводити контролу , организује процес праћења , извештавања и анализе резултата и додељује задатке запосленима у том процесу , иницира и надзире процес израде извештаја и анализа , обезбеђује поштовање рокова у изради извештаја и анализа. -У раду потребно је да обезбеди информациону основу контроле , идентификује изворе информација потребне за контролу и стара се да информације буду благовремене и тачне. -Заједно са запосленима непосредно прати и анализира остварене резултате рада установе, предузима корективне мере када остварени резултати запослених одступају од планираних. -Директор упознаје органе управљања са извештајима и анализама резултата рада установе и предузетим корективним мерама. 2.4. УПРАВЉАЊЕ ИНФОРМАЦИОНИМ СИСТЕМОМ УСТАНОВЕ Директор обезбеђује ефикасно управљање информацијама у сарадњи са школском управом и локалном самоуправом: -Обавеза директора је да сви запослени буду правовремено и тачно информисани о свим важним питањима живота и рада установе, обезбеђује услове за развој и функционисање информационог система , набавка потребне опреме и програма , организује рад информационог система и његово коришћење у свакодневном раду установе у складу са законом и да обезбеди обуку запослених за рад са савременом информационом-комуникационом технологијом и подстиче их да користе у раду установе као подршку учења. 2.5. УПРАВЉАЊЕ СИСТЕМОМ ОБЕЗБЕЂЕЊА КВАЛИТЕТА УСТАНОВЕ Директор развија и реализује систем осигурања квалитета рада установе: -Прати постепено увођење савремене методе управљања квалитетом у складу са Новим Основама програма предшколског образовања и васпитања -обезбеђује изградњу система управљања квалитетом у установи; израду процедуре управљања квалитетом и потребне документације, распоређује задатке запосленима у процесу управљања квалитетом и стара се да их они спроводе, -обезбеђује ефикасан процес самовредновања и коришћење тих резултата за унапређивање квалитета рада установе у складу са Правилником о вредновању квалифера рада установе;	августа/септем бра
3. ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ 3.1. ПЛАНИРАЊЕ , СЕЛЕКЦИЈА И ПРИЈЕМ ЗАПОСЛЕНИХ Директор обезбеђује потребан број и одговарајућу структуру запослених у установи:	

-планира људске ресурсе у установи иблаговремено предузима неопходне мере за реализацију плана људских ресурса; -стара се да сва радна места у установи буду попуњена запосленима који својим компетенцијама одговарају захтевима посла; -обезбеђује спровођење поступка пријема запослених у радни однос; -обезбеђује услове за увођење приправника у посао и предузима мере за њихово успешно прилагођавање радној средини. 3.2.ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ ЗАПОСЛЕНИХ Директор обезбеђује услове и подстиче професионални развој запослених: -подстиче и иницира процес самовредновања рада и постављања циљева заснованих на високим професионалним стандардима и подржава континуирани професионални развој; -осигурава да сви запослени имају једнаке могућности за учење на основу личног плана професионалног развоја кроз различите облике стручног усавршавања; -обезбеђује услове да се запослени усавршавају у складу са годишњим планом стручног усавршавања и могућностима установе. 3.3.УНАПРЕЂИВАЊЕ МЕЂУЉУДСКИХ ОДНОСА Директор ствара позитивну и подржавајућу радну атмосферу: -Ствара и подржава радну атмосферу коју карактерише толеранција, сарадња, посвећеност послу, охрабрење и подршка за остваривање највиших образовно-васпитних стандарда; -Својом посвећеношћу послу и понашањем даје пример запосленима у установи и развија ауторитет заснован на поверењу и поштовању; -Међу запосленима развија професионалну сарадњу и тимски рад; -Поставља себи и запосленима остваривање највиших професионалних стандарда; -Показује поверење у запослене и њихове могућности за остваривање квалитетног образовно-васпитног рада и побољшање учинка; -Комуницира са запосленима јасно и конструктивно. 3.4.ВРЕДНОВАЊЕ РЕЗУЛТАТА РАДА, МОТИВИСАЊЕ И НАГРАЂИВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ Директор систематски прати и вреднује рад запослених, мотивише их и награђује за постигнуте резултате: -Остварује инструктивни увид и надзор образовно-васпитног рада у складу са планом рада и потребама установе; -Користи различите начине за мотивисање запослених; -Препознаје квалитетан рад запослених и користи различите облике награђивања, у складу са законом и општим правним актима.	Током године
4.РАЗВОЈ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА/СТАРАТЕЉИМА, ОРГАНОМ УПРАВЉАЊА, РЕПРЕЗЕНТАТИВНИМ СИНДИКАТОМ И ШИРОМ ЗАЈЕДНИЦОМ 4.1.САРАДЊА СА РОДИТЕЉИМА/СТАРАТЕЉИМА Директор развија конструктивне односе са родитељима/старатељима и пружа подршку рада савета родитеља: -Подстиче партнерство установе и родитеља/старатеља и ради на њиховом активном укључивању ради учења и развоја детета; -Обезбеђује да установа редовно извештава родитеље/старатеље о свим аспектима	

свога рада, резултатима и напредовању њихове деце; -Обезбеђује унапређивање комуникацијских вештина запослених ради њихове сарадње са родитељима/старатељима; -Ствара услове да Савет родитеља ефикасно функционише и развија конструктивне односе са органом управљања и стручним органима установе. 4.2.САРАДЊА СА ОРГАНОМ УПРАВЉАЊА И РЕПРЕЗЕНТАТИВНИМ СИНДИКАТОМ У УСТАНОВИ Директор пружа подршку раду органа управљања и репрезентативном синдикату: -Обезбеђује да орган управљања буде правовремено и добро информисан о новим захтевима и трендовима васпитно-образовне политике и праксе; -Обезбеђује израду Годишњег извештаја о реализацији васпитно-образовног програмаи Годишњег плана рада установе; -У складу са својим овлашћењима омогућује ограну управљања да обавља послове предвиђене законом; -Омогућава репрезентативном синдикату у установи да ради у складу са Посебним колективним уговором и законом. 4.3.САРАДЊА СА ДРЖАВНОМ УПРАВОМ И ЛОКАЛНОМ САМОУПРАВОМ Директор остварује конструктивну сарадњу са органима државне управе и локалне самоуправе: -Одржава конструктивне односе са представницима државне управе и локалне самоуправе ради задовољења материјалних, финансијских и других потреба установе; -Успоставља и одржава добре везе са локалном заједницом како би јој омогућио да се укључи у рад установе и да је подржава; -Добро познаје расположиве ресурсе, развија односе са стратешким партнерима у заједници; -Омогућује да простор установе буде коришћен као ресурс за остваривање потреба локалне заједнице у складу са законском процедуром. -Сарадња на изради Стратегије развоја предшколског васпитања и образовања за наредни период у оквиру СУПЕР пројекта 4.4.САРАДЊА СА ШИРОМ ЗАЈЕДНИЦОМ Директор промовише сарадњу установе на националном, регионалном и међународном нивоу: -Води установу тако да буде отворена за партнерство са различитим институцијама образовања и васпитања и другим институцијама, на националном, регионалном и међународном нивоу; -Подстиче учешће установе у националним, регионалним и међународним пројектима, стручним посетама и разменама мишљења и искуства.	
5.ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ УСТАНОВЕ 5.1.УПРАВЉАЊЕ ФИНАНСИЈСКИМ РЕСУРСИМА Директор ефикасно управља финансијским ресурсима: -У сарадњи са рачуноводства, обезбеђује израду и надзире примену буџета установе у складу са расположивим и планираним ресурсима; -Планира финансијске трошкове, приходе и расходе, приливе и одливе финансијских средстава; -Управља финансијским токовима, издаје благовремене и тачне налоге за плаћање и	

наплате. 5.2.УПРАВЉАЊЕ МАТЕРИЈАЛНИМ РЕСУРСИМА Директор ефикасно управља материјалним ресурсима: -Планира развој материјалних ресурса у складу са оценом постојећег стања и могућностима привављања тих ресурса; -Предузима мере за благовремено и ефикасно одржавање материјалних ресурса установе, тако да се образовно-васпитни процес одвија несметано; -Распоређује материјалне ресурсе на начин који обезбеђује оптимално извођење образовно-васпитног процеса; -Сарађује са локалном самоуправом ради обезбеђења материјалних ресурса; -Надзире процесе планирања и поступке јавних набавки које спроводи установа и обезбеђује њихову ефикасност и законитост; -Прати извођење радова у установи који се екстерно финансирају; -Обезбеђује ефикасност извођења радова које установа самостално финансира. 5.3.УПРАВЉАЊЕ АДМИНИСТРАТИВНИМ ПРОЦЕСИМА Директор ефикасно управља административним пословима и документацијом: -Обезбеђује покривеност рада установе потребном документацијом и процедурама; -Стара се о поштовању и примени процедура рада установе и вођењу прописане документације; -Обезбеђује ажурност и тачност административне документације и њено систематично архивирање, у складу са законом; -Припрема извештаје који обухватају све аспекте живота установе и презентује их надлежним органима установе и шире заједнице.	
6.ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ЗАКОНИТОСТИ РАДА УСТАНОВЕ 6.1.ПОЗНАВАЊЕ, РАЗУМЕВАЊЕ И ПРАЋЕЊЕ РЕЛЕВАНТНИХ ПРОПИСА -Прати измене закона и подзаконских аката у области образовања, радних односа, финансија и управног поступка; -Разуме импликације законских захтева на начин управљања и руковођења установом; -Користи стратешке документе који се односе на образовање и правце развоја образовања у Републици Србији. 6.2.ИЗРАДА ОПШТИХ АКТА И ДОКУМЕНТАЦИЈЕ УСТАНОВЕ Директор обезбеђује израду општих аката и документације која је у складу са законом и другим прописима, јасна и доступна свима: -Иницира и планира припрему општих аката и документације; -Обезбеђује услове да општи акти и документација установе буду законити, потпуни и јасни онима којима су намењени; -Обезбеђује услове да општи акти и документација установе буду доступни онима којима су намењени и другим заинтересованим лицима, у складу са законом.	Током године

15.2 План рада Управног одбора

Управни одбор, чији је рад и надлежност регулисан Законом о основама система образовања и васпитања, Статутом установе и овим планом, планира и реализује, по потреби

следеће послове:

САДРЖАЈ РАДА		Временска динамика
1.	Разматра и усваја: Годишњи план рада за наредну радну годину, Извештај о раду установе за претходну радну годину, Извештај о раду директора, Предшколски програм	до 15.09. 2020. год.
2.	Разматра и усваја План рада установе за буџетску 2020. годину са финансијским планом	до краја децембра
3.	По потреби доноси опште акте у установи и измене постојећих аката усаглашавајући их са новом законском регулативом и организацијом рада у установи.	током године
4.	Донosi одлуку о попису имовине установе са стањем на дан 31.12.текуће године и именује пописне комисије	до 15.12.2020.
5.	Разматра извештај пописних комисија о спроведеном попису у установи за претходну годину и доноси одлуку о расходу, мањку и вишковима опреме, инвентара и потраживања	Јануар 2021.
6.	Разматра извештај о пословању и усваја завршни рачун установе и одлучује о коришћењу средстава у складу са законом	Фебруар 2021.
7.	Одлучује у другом степену по жалбама и приговорима на одлуке директора	Током године
8.	Разматра Извештај директора установе о свом раду	Два пута годишње (септембар и март)
9.	Разматра информацију директора о раду установе са акцентом на инвестиционо одржавање објеката	Током године
10.	Активности поводом обележавања важнијих датума за установу (Дечија недеља, Дан установе, Нова година, завршна приредба,...) у складу са Годишњим планом рада	Током године
11.	Праћење извршења донетих одлука и давање предлога за успешнији рад установе у целини	Током године
12.	Разматра Извештај о остваривању Развојног плана на годишњем нивоу	Крајем радне године
13.	Разматра Извештај о самовредновању рада установе	Крајем радне године
14.	Разматра Извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија/вртић у природи	Током године
15.	Разматра Извештај о остваривању плана стручног усавршавања	Током године

15.3 План рада Савета родитеља

Савет родитеља, чији је рад и надлежност регулисан Законом о основама система образовања и васпитања, Статутом установе и овим планом, планира и реализује, по потреби, следеће послове:

Редни број	САДРЖАЈ РАДА	Временска динамика
1.	Упознаје се са Предшколским програмом и Годишњим планом рада установе за радну 2020-2021. годину.	септембар 2020. год.
2.	Након одржаних родитељских састанака у вртићима и одвојеним васпитним групама: -предлаже мере за осигурање и унапређивање васпитно-образовног рада, побољшање услова рада у установи и учествује у поступку предлагања и прописивања мера за безбедност деце.	до 30.09.2020.
3.	Даје сагласност на програм и организовања рекреативног боравка деце у природи, екскурзија и разматра извештај о реализацији истог	Септембар, децембар, јун
4.	Учешће у поступку избора часописа и радних листова за децу	Током године
5.	Разматра предлог садржаја за спровођење активности Новогодишње прославе и Новогодишњих пакетића за децу.	Децембар
6.	Разматра предлог педагошког колегијума за организовање излета/вртића у природи за децу и на исти даје сагласност	Април
7.	Одржава ванредне састанке и на истим предлаже питања и решења од битног значаја за уређење радне средине	Током године.
8.	Разматра извештај о остваривању Развојног плана на годишњем нивоу	Крајем радне године
9.	Разматра извештај о остваривању програма образовања и васпитања и Годишњег плана рада	Два пута годишње
10.	Разматра извештај о спољашњем вредновању и самовредновању	Крајем радне године
11.	Разматра извештај о свим питањима из своје надлежности прописане Статутом	Током године

16. ПРОГРАМ ЈЕДНОДНЕВНИХ ИЗЛЕТА, ЕКСКУРЗИЈА, ПОСЕТА, ВРТИЋА У ПРИРОДИ

Узимајући у обзир значај здравља, дневног одмора и рекреације, а у складу са развојним потребама деце у радној 2020-2021. години планирају се следећи облици:

МЕЋУСОБНЕ ПОСЕТЕ ВАСПИТНИХ ГРУПА ППП (припремни предшколски програм)
У оквиру планираних активности Годишњег плана рада за 2020-2021. као што су Дечија недеља, одређених позоришних представа, маскенбала, Дана Установе и спортских и саобраћајних

активности деца из насељених места Сакуле, Баранда и Сефкерин боравиће у централном објекту у Опову због већих просторних могућности.

У зависности од индивидуалних планова васпитача, који реализују васпитно- образовни рад у припремним предшколским групама, групе из Опова посетиће групе у Сакулама, Баранди и Сефкерину.

За овакав вид активности ангажоваће се превозници комбија из Опова, Сефкерина а ако нису у могућности ангажоваће се аутобус Општине Опово.

ЈЕДНОДНЕВНИ ИЗЛЕТИ ВАН ОПШТИНЕ ОПОВО

У овој радној 2020-2021.години планира се једнодневни излет.

Ангажовањем туристичке агенције биће обезбеђен и превоз, а реализација ће зависити од броја пријављених родитеља који желе и могу да исфинансирају овакав облик рада за своје дете.

ПОСЕТЕ

У току радне године сходно планираним активностима васпитача одрадиће се посете пошти, пекари, пољопривредним газдинствима, продавницама, сеоском домаћинству.

У зависности од интересовања родитеља организоваћемо посете музејима и посете позоришта у Београду.

ВРТИЋ У ПРИРОДИ

За ову радну годину планира се реализација „Вртића у природи“, дестинација и агенција ће зависити од одлуке Савета родитеља који ће разматрати пристигле понуде.

17. МАРКЕТИНГ УСТАНОВЕ

Активности/начини	Време	Реализатори/носиоци
Интернет страница (сајт) установе	Током године	Јелена Митић, директор Ивана Јовичин, васпитач Јасна Прем, стручни сарадник- психолог Марко Митић, службеник за јавне набавке
Изложбе дечијег стваралаштва у установи.		Васпитачи, медицинске сестре- васпитачи, стручни сарадник-психолог
Поделом флајера са саветима за адаптацију деце		Васпитачи, медицинске сестре-васпитачи,стручни сарадник-психолог
Кутак за родитеље		Директор
Посебни програми		Јелена Митић, директор Ивана Јовичин, васпитач Јасна Прем,стручни сарадник-психолог
Објављивање информација о раду установе и манифестацијамау новинама		Васпитачи, медицинске сестре- васпитачи, стр. сарадник, директор
Промовисање установе на манифестацијама – маскенбал, шеширијада, Дечија недеља		Васпитачи, стр. сарадник, директор
Израда и подела информација о понуди програма и услуга		

18. ОНЛАЈН ВАСПИТНО- ОБРАЗОВНИ РАД

Васпитно-образовни рад по потреби ће се одвијати онлајн, у складу са препорукама и инструкцијама Министарства просвете, науке и технолошког развоја, а у складу са ситуацијом која буде од почетка септембра и током радне године. Директор, медицинске сестре-васпитачи, васпитачи, стручни сарадник-психолог ће са родитељима размењивати информације и реализовати васпитно- образовни рад онлајн користећи Вибер, е-мајл и друге видове комуникације.

Васпитачима, медицинским сестрама- васпитачима, директору и стручном сараднику-психологу ће се омогућити коришћење различитих видова и облика комуникације са родитељима и праћење реализације васпитно- образовног рада.

ПРЕДЛОГ ТЕМА

Месец				Теме по месецима у циљу превенције насиља	Манифестације и дани које треба обележити
Септембар „Другови на окупу“ 	- То сам ја - Ја и други - Вртић какав желим - Ко све ради у вртићу - Од куће до вртића (саобраћај) - Бринимо о хигијени	- Велико-мало - Предшколци: Веће,мање,једнако; високо-ниско; дугачко-кратко; Уско-широко	-Постројавање, престројавање - Елементарне игре „хваталице“ - разне комбинације ходања и трчања - Бацање и хватање	- Осећам се овако, а ти? (љубав, бес, страх, туга)	Организовати јесењи крос под називом „Важно је учествовати“
Октобар „Све око мене се мења“	- Дечија недеља(Биће донет тачан програм) - Киша пљушти лишће шушти - Јесење воће и поврће - Тегле пуне радости	- Изнад-испод - У, на, изван испред, између,иза	- Вођење лопте ногом -вежбе обликовања - Варијације ходања,трчања,поскока - Вежбе равнотеже	- Брже до циља уз пријатеља (јединство, поштење, другарство“Дан дечијих жеља“)	Дечија недеља 04.10. обележити Светски дан заштите животиња 16.10. Светски дан здраве хране 

Новембар „Упознајемо истражујемо“	- У сеоском дворишту - У шуми стално нешто шушка - Ишли смо у Африку - Ваздух као покретач	- Скупови	- Хватање, додавањ, вођење	- „Кишобран за двоје“ (сарадња, одговорност према другима)	Организовати “Шеширијаду“ 03.11.Светски дан чистог ваздуха 16.11.Светски дан толеранције 
Децембар „Деда Мразе не скрећни са стазе“ 	- Чаробница зима - Птице станарице - Пахуљице нежне беле - сву ноћ су летеле - Моје тело - Санке деда Мраза	- Дечије стваралачко конструисање	- Зимске активности	- Кад теби дођу гости (Лепо понашање, бо н-тон)	Организовати: Новогодишњу радионицу Новогодишње чаролије
Јануар „Ево зиме ево снега“ 	- Христос се роди - Мали истраживачи - Како се земља окреће (Дан-ноћ) - Свети сава - Баш су фини витамини	- Драмске игре и активности	- Зимске активности	- Пахуљице, пахуљице испуни ми жељу	Обележити “Светски дан осмеха“
Фебруар „Породица моја мила“ 	- Јако, јако давно (традиција) - Бирам да рециклирам (Апарати) - Висибаба мала звонити је стала - Саобраћај	- Геометријски облици	- Полигон	- Имам нешто да ти кажем у поверењу	Организовати “Дружење са бакама и декама“
Март „Љубав је то“ 	- Кад порастем бићу - На крилима маште - Мајка је мајка - Како сам на свет дошао - Весници пролећа - Породични ручак - Бонтон у животу мом - Биљке у пролеће (сејање) - Вратиће се ускоро лакокриле ласте	Придруживање (чланови скупа)	- Ритмичка гимнастика	- Љубав нема границе	Организовати“Дру жење са мамама и татама“ Обележити: 08.03.Дан жена 22.03.Светски дан вода
Април „Априлилили весели смо сви“	- У свету бајки - Развио се пупоњак сунце му је дало знак - Донео зека шарена јаја	- Ми се не бојимо учимо да бројимо	- Штафетне игре - предшколци“Ост аше нам после Вука лепа слова	- Шалом и смехом разведримо срца	Организовати: Ускршњу радионицу Маскенбал Обележити:

	- Ко се роди мајку има(време младунаца) - Моје место (село град)		и азбука“		01.04.Светски дан шале 02.04.Светски дан дечије књиге 22.04.Дан планете Земље
Мај „Позвао је мај све бубе на чај“ 	- Ливада - Инсекти - Све што расте хтело би да расте - Рано поврће - Рано воће - Еко бара	- Подстицање дечијег ритмичког изражавања	- Брзо трчање	- Кад се правиш важан - Бити скроман, бити друг - Ругање и тужакање су ружне особине	Обележити: 10.мај Дан установе 15.05.Светски дан породице Обележити Светски дан изазова Крос РТС-а
Јун „Сунцокрет се креће, лето нам долеће“ 	- Сунцокрет се креће, лето нам долеће - Светлост и сенка - У свету постоји једно царство - Како се прави сладолед - Моји снови - Музика је око нас	- Подстицање креативности код деце - Ватромет боја - Предшколци: А у што је школа сјајна		- Да нам живот буде лепши	Организовати: Завршне приредбе ППГ Обележити: 01.06. Међународни дан деце 21.06. Дан музике
Јул „Волим сунце, волим море“	- Лето на селу - Водени свет - Кад сунце прошета по сребрној плажи, белу децу јури белу децу тражи - Волим сунце, волим море - Шта све знам и могу да радим - Дрво кроз годишња доба (од семена до плода)	- Бонтон (лепо понашање на улици, у јавном превозу, код лекара)		- Ослободимо се ружних речи	
Август	- Водени саобраћај - Путujemo, путујем - Шта ћу све понети (пакујемо се) -Напиши писмо, шта те кошта да видиш како ради пошта - Разгледнице с летовања - У граду на сред раскрснице - У свету облика и боја	- Лутка у игри са децом		- Август се постидео нешто га је срам	

Вршилац дужности директора Митић Јелена