



ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА



# "ПОЛЕТАРАЦ" СЕЧАЊ

Вртићи:

Неузина  
Јарковац  
Банатска Зубица  
Бока  
Шурђан  
Конак  
Сечањ  
Јаша Томић  
Крајишник  
Сутјеска



023 / 3841-672

poletaracsecanj@gmail.com



## ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ " ПОЛЕТАРАЦ " СЕЧАЊ ЗА ШКОЛСКУ 2020/2021. ГОДИНУ

Сечањ, септембар 2020. године

## **СТРУКТУРА – САДРЖАЈ**

### **1. УВОД**

#### **1.1. Полазне основе**

#### **1.2. Кратка оцена стања и ниво развијености делатности предшколске установе**

#### **1.3. Циљеви и задаци функционисања Установе у 2020/2021. години**

#### **1.4. Потребе породице и деце у општини**

### **2. ПРИОРИТЕТИ И АКЦИОНИ ПЛАН ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ**

#### **ЗА ШКОЛСКУ 2020/2021. ГОДИНУ**

### **3. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА И МАТЕРИЈАЛНИ УСЛОВИ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ**

#### **3.1. Објекти Установе**

#### **3.2. Стање опремљености**

#### **3.3. Инвестиционо одржавање и уређење објеката и дворишта (унапређење услова за остваривање делатности)**

#### **3.4. Целодневни и полудневни боравак деце**

#### **3.5. Распоред дневних активности деце ( режим дана)**

#### **3.6. Одмор и рекреација**

#### **3.7. Преглед запослених према профилима стручности**

#### **3.8. Радно време установе и структура радног времена запослених**

#### **3.9. Стручно усавршавање запослених**

### **4. ЗАДАЦИ НА РЕАЛИЗАЦИЈИ ПРОГРАМА ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ**

#### **4.1. План васпитно-образовног рада и неге са децом узраста од 1-3 године**

#### **4.2. План васпитно-образованог рада са децом узраста од 3 – 6,5 година**

#### **4.3. Припремни предшколски програм**

#### **4.4. Васпитно – образовни рад са децом на језицима националних мањина**

**5. РАД УСТАНОВЕ ЗА ВРЕМЕ ПРЕКИДА ОСТВАРИВАЊА НЕПОСРЕДНОГ РАДА СА ДЕЦОМ У ОДРЕЂЕНОМ ВРЕМЕНСКОМ ПЕРИОДУ**

**6. ОПЕРАТИВНИ ПЛАН ОРГАНИЗАЦИЈЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА У ОГРАНИЧЕНОМ КАПАЦИТЕТУ**

**7. УЧЕШЋЕ У ПРОЈЕКТУ : „ ПОДРШКА РЕФОРМИ СИСТЕМА ПРЕДШКОЛСКОГ ВАСПИТАЊА И ОБРАЗОВАЊА У СРБИЈИ “ (SUPER)**

**8. ОБЛИЦИ САРАДЊЕ СА ПОРОДИЦОМ И ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ**

**8.1. Сарадња са породицом**

**8.2. Сарадња са друштвеном средином**

**8.3. Сарадња са школом**

**8.4. Сарадња са сродним и стручним институцијама**

**9. ГОДИШЊИ ПЛАН КУЛТУРНИХ И ЈАВНИХ МАНИФЕСТАЦИЈА**

**10. ЗАДАЦИ НА РЕАЛИЗАЦИЈИ ОСНОВА ПРОГРАМА СОЦИЈАЛНОГ РАДА**

**10.1. Основни циљеви социјалног рада**

**10.2. Принципи социјалног рада**

**10.3. Програм реализације социјалне функције**

**11. ЗАДАЦИ НА РЕАЛИЗАЦИЈИ ОСНОВА ПРОГРАМА ПРЕВЕНТИВНЕ  
ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ**

**12. ПРОГРАМ ИСХРАНЕ ДЕЦЕ**

**13. ПРОГРАМ РУКОВОДЕЋИХ ОРГАНА**

**-Програм рада директора**

**-Програм рада Управног одбора**

**-Програм рада Савета родитеља**

#### **14. ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ СТРУЧНИХ ОРГАНА, ТИМОВА И СТРУЧНОГ САРАДНИКА – ЛОГОПЕДА**

**14.1. План рада Васпитно – образованог већа**

**14.2. План рада Педагошког колегијума (стручно веће)**

**14.3. План рада актива васпитача**

**14.3.1 План рада актива васпитача: јаслица, млађих, мешовитих и старијих  
узрасних група**

**14.3.2 План рада актива васпитача припремних предшколских група**

**14.4 .Самовредновање и вредновање рада Предшколске установе**

**14.5 .План рада тима за професионални развој**

**14.6. Програм за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и  
занемаривања**

**14.7. Годишњи план рада тима за инклузивно образовање**

**14.8. План рада тима за обезбеђивање квалитета и развој установе**

**14.9. Годишњи план рада стручног сарадника - логопеда**

#### **15. ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН**

#### **16. КАЛЕНДАР РАДА УСТАНОВЕ**

#### **17. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

На основу члана 119. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник Републике Србије“, бр. 88/2017 и 27/2018, др. закони 10/2019, 27/2018 - др. закон и 6/2020) и члана 33. став 1. тачка 2. Статута Предшколске Установе „Полетарац“ – Сечањ, Управни одбор Предшколске Установе „Полетарац“- Сечањ, на седници одржаној \_\_\_\_\_, године, доноси

## **ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „ПОЛЕТАРАЦ“ ЗА ШКОЛСКУ 2020/2021. ГОДИНУ**

### **1.- УВОД**

#### **1.1. Полазне основе**

Основне смернице при изради плана рада Установе чине:

- Закон о основама система образовања и васпитања,
- Закон о предшколском васпитању и образовању,
- Опште основе предшколског програма васпитно-образованог рада са децом предшколског узраста,
- Закон у области социјалне и здравствене заштите,
- Статут предшколске установе и
- Друга акта прописана од стране оснивача Установе.

#### **1.2. Кратка оцена стања и ниво развијености делатности предшколске установе**

<<Предшколско васпитање и образовање деце, као вид друштвене бриге о деци у општини Сечањ, остварује се у Установи за предшколско васпитање и образовање „Полетарац“- Сечањ. Установа за предшколско васпитање и образовање „Полетарац“ послује као самостална и јединствена од 04.10.1994.године.

<<Предшколска установа „Полетарац“ Сечањ остварује предшколско васпитање и образовање, превентивну здравствену негу, социјалну заштиту, негу и исхрану деце до поласка у школу. У њеном саставу налази се 10 објеката – вртића на територији општине Сечањ. Предшколска Установа се налази у седишту општине Сечањ, где се налази стручна служба: директор установе, социјални радник, секретар- правник, администрација и рачуноводство.

<<У школској 2020/2021.години планира се 20 васпитно-образованих група у насељеним местима општине Сечањ и то:

**1. Сечањ-** планирају се 4 васпитне групе : 1 група Јаслице- узраст од 1-3године ,1 Млађа васпитна група, 1 Старија васпитна група и 1 Припремна предшколска група.

**2. Неузина-**планирају се 2 васпитне групе: 2 Припремне предшколске групе - 1 група на мађарском језику.

**3. Бока-**планирају се 2 васпитне групе: 1 ППП и 1 Мешовита васпитна група од 3-5,5 година.

**4. Конак-**планира се 1 васпитна група ППП.

**5. Јарковац-**планирају се 2 васпитне групе: 1 група ППП и 1 Мешовита васпитна група од 4 -5 ,5година.

**6. Банатска Дубица-**планира се 1 васпитна група ППП.

**7. Јаша Томић-**планирају се 2 васпитне групе : 1 ППП и 1 Старија васпитна група од 4 до 5,5 година.

**8. Крајишник-**планирају се 3 васпитне групе: 1 ППП , 1 Мешовита васпитна група од 3-5,5година и 1 Јаслице од 1-3 године.

**9. Сутјеска-**планирају се 2-васпитне групе: 1 ППП и 1 Мешовита васпитна група од 3-5,5година

**10. Шурјан –** планира се 1- васпитна група ППП

Број формираних група зависи од броја уписане деце, потреба родитеља, као и прописани норматива за формирање истих. За нас велику улоги и значај има одлука локалне самоуправе, као оснивача ПУ „Полетарац“, да приликом формирања група, групе могу имати и мањи број деце од норматива.

<<Развијеност предшколске установе је задовољавајућа. Имајући у виду специфичне услове рада, сеоску средину и релативно мали број становника по насељеним местима, можемо рећи да су облици рада веома примерени исказаним потребама.

Стално унапређивање квалитета рада, обезбеђивање услова за свестрани развој деце, пружање максималне неге, квалитетне исхране и даље су приоритетни задаци установе. Пре свега , Установа и даље ради на отварању нових облика рада и резултат тога је све већа обухваћеност деце са територије општине Сечањ.

<<За квалитетније остваривање делатности намеће се потреба за бољом опремљеношћу самих радних соба дидактичким средствима, рачунарима, музичким инструментима, реквизитима за физичко васпитање, аудио-визуалним средствима, играчкама, литературом за децу итд. Планира се, као до сада, да се ова средства у току године купују, али и да се израђују на многобројним радионицама, које спроводе васпитачи у свом раду .

### **1.3. Циљеви и задаци функционисања Установе у 2020/2021. години**

<< испунити услове који су прописани Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о предшколском васпитању и образовању,

- << побољшати услове рада и боравка деце, остварити допуну дидактичког, радног материјала и опреме,
- << радити на унапређењу васпитно-образованог рада, реализацији свих садржаја Програма васпитно-образованог рада,
- << повећати обухватат деце узраста од 1 - 3године и од 3 - 5,5године,
- << интензивирати сарадњу са родитељима и увести нове облике рада са породицом,
- << остварити стално стручно усавршавање запослених,
- << програмирати и основе Програма социјалног рада и превентивне здравствене заштите,
- << побољшати организацију и квалитет исхране деце,
- << учествовати са децом на смотрима и јавним манифестацијама на нивоу вртића, општине и округа.

#### 1.4. Потребe породице и деце у општини

По подацима којима Предшколска установа располаже у општини је 588 деце узраста од 1 - 6,5 година. Број деце у седишту је 77, а изван седишта 511 деце.

Број деце утврђен је на основу података о рођеној деци на територији општине Сечањ, тако да није потпуно релевантан. Један број деце, пресељењем-досељењем тј. променом пребивалишта се нашао на територији општине у моменту уписа у Предшколску установу.

На следећој табели је преглед броја деце по насељеним местима општине и годинама рођења:

Р.Б.	МЕСТО	2014.	2015.	2016.	2017.	2018.	2019.	УКУПНО
1.	Бан.Дубица	1	4	2	6	5	4	22
2.	Бока	10	15	13	7	9	16	70
3.	Јарковац	13	21	14	12	16	18	94
4.	Ј.Томић	13	18	18	17	21	12	99
5.	Конак	8	7	3	7	13	4	42
6.	Крајишник	7	9	9	5	11	6	47
7.	Неузина	23	10	13	13	9	16	84
8.	Сечањ	17	14	15	11	10	10	77
9.	Сутјеска	9	5	7	10	8	5	44
10.	Шурјан	3	1	2	0	1	2	9
УКУПНО:	10	104	104	93	88	103	93	588

Напомињемо , да се ова табела односи само на децу чији су родитељи у тренутку рођења имали пребивалиште на територији општине Сечањ.

Предшколска установа је ради сагледавања потреба за збрињавањем деце, 4.маја до 8.августа 2020.године организовала упис деце за школску 2020/2021.годину електронским путем .Упис деце се организује и током целе године.

Планом и програмом за школску 2020/2021.годину наставља се сарадња на релацији васпитач-родитељ, сарадња са педијатријском службом Дома здравља Сечањ, здравственим станицама у насељеним местима и месним заједницама. Планира се увођење едукативних радионица за родитеље и на релацији родитељ-васпитач-дете.

< Планира се сарадња са Центром за социјални рад, Сечањ

< Сарадња са ОСШ „9-мај“ Зрењанин

< Сарадња са другим вртићима ван општине Сечањ

<Сарадња са локалном самоуправом

<Сарадња са основним школама из сваког места из наше општине.

У циљу задовољавања потребе деце за одмором и рекреацијом ,боравком на ваздуху, планира се организовање једнодневних екскурзија и рекреативне наставе – вртића у природи.

Установа планира и одлазак деце на јавне манифестације са децом ван наше установе, што утицаче на свестрани развој деце.

Популациона политика општине Сечањ и у овој години реализује пројекат - „Укључивање деце са сметњама у развоју у рад васпитних група“. До 1.9.2020. у нашу установу уписано 2 деце са сметњама у развоју, једно дете има потребу за личним пратиоцем. Пројектом ће за сада бити ангажован 1 пратилац који поседује сертификат за личног пратиоца.

## **2. ПРИОРИТЕТИ И АКЦИОНИ ПЛАН ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ ЗА ШКОЛСКУ 2020/2021.ГОДИНУ**

Предшколска Установа „Полетарац“ , у школској 2020/2021.години, доноси нови Развојни план. Претходни Развојни план је важио до септембра 2020. године и трајао је од 2017-2020.године. На основу старог Развојног плана и резултата самовредновања , новог Предшколског програма, Годишњег плана рада и сегмената који су издвојени , пре свега васпитно-образовани рад , сачињен је **Акциони план установе за школску 2020/2021.годину.**

**ПРИОРИТЕТНИ ЦИЉЕВИ И ЗАДАЦИ ИЗДВОЈЕНИ ИЗ РАЗВОЈНОГ ПЛАНА ГОДИШЊЕГ И ПРЕДШКОЛСКОГ ПРОГРАМА ПУ,** на чијој реализацији ћемо радити ове године су из области промене:

1. Васпитно образовни рад
- 2.Професионална заједница учења

### 1. Област промене: **ВАСПИТНО- ОБРАЗОВНИ РАД**

<b>1.РАЗВОЈНИ ЦИЉ:Унапређивање процеса праћења, посматрања и документовања дечјег развоја и напредовања</b>				
<i>ЦИЉЕВИ</i>	<i>АКТИВНОСТИ</i>	<i>ДИНАМИКА</i>	<i>НОСИОЦИ</i>	<i>ПРАЋЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА</i>



<p>1.РАЗВОЈНИ ЗАДАТАК Унапредити планирани процес посматрања и праћења дечијег развоја</p> <p>-Наставити формирање збирки инструмената за посматрање и праћење дечијег развоја и напредовања у односу на узраст</p> <p>Наставити примењивање инструмената , добијених резултата и документовање у радне Књиге</p>	<p>1.Планирање и организовање васпитача у складу са новим Основама васпино-образовог рада у предшколским установама – Године узлета</p> <p>2.Прикупљање података, селектирање и праћење дечијег развоја и напредовања</p> <p>3.Праћење примене инструмената и уношење у Књигу рада. Прикупљање података, селектирање и праћење дечијег развоја и напредовања</p>	<p>Септембар месец 2020.</p> <p>Октобар месец 2020.</p> <p>Новембар и децембар месец 2020.</p>	<p>Васпитачи и чланови Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе</p> <p>Васпитачи и чланови Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе</p> <p>Васпитачи, стручни сарадник-логопед и директор</p>	<p>Анализа Књига рада васпитача</p> <p>Анализа извештаја васпитача</p>
---	--	--	---	--

<p>Сви васпитачи су извршили анализу,прикупили податке и извршена је дистрибуција материјала између васпитача.</p>	<p>4.Анализа на нивоу вртића-објеката</p> <p>5.Презентација размена примера добре праксе</p> <p>6.Презентација рада и примена размене добре праксе васпитача</p>	<p>За прва 4 месеца 2020/2021.</p> <p>Новембар 2020. Мај-2021.</p> <p>Мај-Јун 2021.</p>	<p>Васпитачи</p> <p>Васпитачи, стручни сарадник-логопед, медецинска сестра</p>	<p>Анализа Књига рада васпитача, дечјих портфолија, индивидуалне свеске праћења и рада,</p> <p>Анализа Извештаја</p>
<p><b>2.РАЗВОЈНИ ЗАДАТАК</b> Анализа рада на праћењу и документовању дечијег развоја и напредовања и укљученост породице у тај процес</p> <p>Дефинисан начин уграђивања и повезивања у Књигу рада васпитача и у индивидуалну свеску.</p> <p>Израђен инструмент на основу кога васпитачи могу да анализирају и процењују свој рад</p> <p>Код више од пола васпитача повезују</p>	<p>1.Израда смерница за прикупљање и одабир материјала из различитих извора-васпитача, деце,родитеља, портфолија,Књига рада...</p> <p>2.Анализа дечијег групног портфолија, Књиге рада васпитача и свеске индивидуалних контаката са родитељима</p> <p>3.Примена инструмената и анализа на нивоу радних група</p> <p>4.Обједињена анализа на нивоу</p>	<p>Септембар месец 2020.</p> <p>Децембар 2020.</p> <p>Април 2020.</p> <p>Мај 2020.</p>	<p>Васпитачи и стручни сарадник</p> <p>Васпитачи, стручни сарадник</p> <p>Васпитачи,стручни сарадник и директор</p>	<p>Анализа Књиге рада, дечији групни портфолио, свеске васпитача,</p> <p>Анализа Извештаја</p>

се анализе у Књигама рада, свескама за инди. рад., групном портфолију, разг. са породицом и њиховим изјавама	ВОВ-а		Васпитачи и стручни сарадник-логопед	
Сви васпитачи или појединчано или у групама су презентовали примере добре праксе и извршена дистрибуција материјала између васпитача.				

<b>2. РАЗВОЈНИ ЦИЉ: Унапређивање, планирање и евидентирање васпитно – образованог рада</b>				
1. РАЗВОЈНИ ЗАДАТАК:	АКТИВНОСТИ	ДИНАМИКА	НОСИОЦИ	ПРАЋЕЊЕ ЕВОЛУАЦИЈА
Наставити планирање васпитно образовног рада на основу прикупљених података и систематског планирања  Израђени задаци и циљеви Више од пола васпитача планира у складу добијеним подацима	1. Формирање радних група на нивоу вртића или актива	Септембар месец 2020.	Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе	Анализа Књиге рада васпитача дечијих групних портфолија, све ске индивидуалних контаката
	2. Дефинисање развојних циљева и задатака у односу на све аспекте развоја по узрасту	Октобар, децембар месец 2020.	Васпитачи	
	3. Континуирана размена на нивоу радних група и потреба између радних група	Континуирано током школске 2020/2021.	Васпитачи	
	4. Обједињавање материјала и израда	Маја 2021.	Васпитачи	Анализа извештаја
	5. Анализа планова васпитно. образованог рада, колико су циљеви и задаци усаглашени са подацима систематског	Школска 2020/21.- примена  Децембар 2020. Мај 2021.	Васпитачи, стручни сарадник	

	посматрања			
<p><b>2.РАЗВОЈНИ ЗАДАТАК</b></p> <p>Вашитно-образовани рад се планира на нивоу групе и услова</p> <p>Сви васпитачи обухваћени са семинарима по новим Основама – Године узлета</p> <p>Више од пола васпитача води исправно документацију и задаци и циљеви су им усаглашени</p>	<p>СЕМИНАРИ – СВИ ВАСПИТАЧИ ОСТВАРУЈУ ПОТРЕБАН БРОЈ ПОЕНА У ЈЕДНОЈ ГОДИНИ</p> <p>2.Презентација семинара на нивоу ВОВ-а</p>	<p>Новембар-Децембар 2020.</p> <p>Март 2021.</p>	<p>Аутори семинара</p> <p>Аутори и реализатори семинара</p> <p>Васпитачи</p>	<p>Обједињавање еволуације реализованих семинара</p> <p>Семинари допринели дечијем развоју</p>

#### АКЦИОНИ ПЛАН ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ ОБЛАСТИ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИ РАД

ПРЕДВИЂЕНЕ АКТИВНОСТИ	ЦИЉЕВИ И ЗАДАЦИ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА
1.Проширење радне собе ППГ Сечањ максимално у складу са могућностима објекта након већ урађеног проширења просторије	Структурисање простора у функцији побољшавања ентеријера са циљем квалитетнијег васпитно-образовног рада.	директор Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе	до јуна 2023.

2.Проширење радних соба у Неузини	Структурисање простора у функцији побољшавања ентеријера са циљем квалитетнијег васпитно-образовног рада.	директор Тим за стручно усавршавање Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе	до јуна 2023.
3. Санација или замена постојећих прозора у вртићима у Крајишнику и Јаши Томић. Замена постојеће расвете у вртићу у Банатској Дубици.	Бољи услови рада, безбедност, пријатна средина за боравак деце	директор Тим за стручно усавршавање Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе	до јуна 2021.
Набавка наставних средстава, играчака, музичких инструмената.	Квалитетнији васпитно-образовни рад	директор Тим за стручно усавршавање Тим за развојно планирање	до јуна 2021.
Паркинг место у вртићима у Сечњу и Сутјесци	Безбедан прилаз вртићу	директор Тим за развојно планирање	до децембра 2020.
Уређење дворишта и простора на отвореном постављањем: клацкалица, љуљашки, пењалица, тобогана...у вртићима у Сечњу, Бан. Дубици, Сутјесци, Боки и Крајишнику.	Структурирање простора у функцији подршкедечјој игри и напредовању	директор Тим за стручно усавршавање Тим за развојно планирање	до јуна 2023.
Реализација радионица са родитељима/старатељима на којима ће се израдити играчке које ће деца користити у функцији подстицања развоја и напредовања	Подстицање дечјег развоја и напредовања. Сарадња са родитељима	директор Тим за стручно усавршавање Тим за развојно планирање	до јуна 2020.

2.Област и промене **ПРОФЕСИОНАЛНА ЗАЈЕДНИЦА И УЧЕЊЕ**

<b>1. РАЗВОЈНИ ЦИЉ:Израда личног професионалног плана развоја и професионалног плана рада установе</b>				
1. РАЗВОЈНИ ЗАДАТАК: Прикупљање података о потреби установе и њеном развоју,као и о	АКТИВНОСТ И	ДИНАМИК А	НОСИОЦИ	ПРАЋЕЊЕ И ЕВОЛУАЦИЈ А
	1.-Едукација-шта треба да садржи лични		Стручна	

потребама запослених и о њиховом професионалном развоју.  Израђен план професионалног развоја установе и лични планови професионалног развоја запослених.	план професионалног развоја и план професионалног развоја установе.	Децембар 2020.	служба или семинари	Увид у планове професионалног развоја
	2.-Израда инструмента за самопроцену нивоа професионалних компетенција и утврђивање професионалних потреба.	Фебруар 2021.  Фебруар 2021.	Тим за самовредновање  Тим за самовредновање	Увид у планове професионалног развоја
	3.-Израда плана професионалног развоја индивидуалних и на нивоу установе.	Јун 2021.	Васпитачи и стручни сарадник и директор	

### 3. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА И МАТЕРИЈАЛНИ УСЛОВИ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ

#### 3.1. Објекти Установе

На основу утврђене мреже Предшколска установа има:

- 1.-наменски грађене објекте и
- 2.-адаптирани и прилагођени простор при основним школама.

##### 1.-Наменски грађени објекти

	Објекти	Број група	Број деце
1.	Крајишник	3	36
2.	Сечањ	4	69
3.	Јаша Томић	2	31
4.	Јарковац	2	34
	<b>укупно:</b>	<b>11</b>	<b>170</b>

##### 2.-Адаптирани и прилагођени простор при основним школама:

	Објекти	Број група	Број деце
--	---------	------------	-----------

1.	Бока	2	31
2.	Сутјеска	2	17
3.	Конак	1	12
4.	Неузина	2	17
5.	Банатска Дубица	1	7
6.	Шурјан	1	6
	<b>укупно:</b>	<b>9</b>	<b>90</b>

<У појединим вртићима-објектима, због недостатка простора, рад се одвија у сменама-пре и после подне.

<Објекти за припремање хране-топлог obroka, налазе се у Сечњу и Крајишнику, а у осталим објектима постоји простор за припрему и сервирање хране.

### **3.2. Стање опремљености**

<< Планом и акционим планом Тима за самовредновања, Установа је успела да начини мали помак и свој рад побољша и тиме васпитачима омогући боље услове за извођење васпитно-образованог рада. То се пре свега односи на вртиће у : Сечњу, Неузини, Боки, Крајишнику, Конаку, Јаши Томић, Јарковцу и Сутјесци. У овој години се планирају радови и на преосталим вртићима, а по потреби на свим.

<Уз донације и ангажовање локалне самоуправе, МЗ, радних организација, васпитача, директора , писањем пројеката преко општине, Установа је побољшала свој рад, простор и елементе основног акцента, а то је лакше спровођење васпитно-образованог рада.

<Упорно и свим расположивим снагама „ПУ„Полетарац“ се труди да рад доведе до што већег квалитета. Поред играчака и дидактичког материјала који се набавља, запослени и сами допуњују и израђују играчке од отпадног , амбалажног материјала.

### **3.3. Инвестиционо одржавање и уређење објеката и дворишта (унапређење услова за остваривање делатности)**

<У наредном периоду планира се и даље улагање у просторе вртића-објеката као и извршење неопходних радова и поправки.

< Планом и програмом ПУ„Полетарац“, у свој Годишњи план и програм, планира сређивање простора и у другим вртићима. Планира се : промена столарије-врата, прозора, намештаја, фарбање, кречење, уређење спољашњег простора вртића, унутрашњи простор-радне собе, санитарни чворови итд.

< ПУ„Полетарац“ из Сечња у свом Годишњем плану и програму ће радити и на уређивању осталих вртића, водећи се Развојним планом и планом Тима за самовредновање и вредновање рада установе. Још увек ,у половини објеката спољашњи простор вртића различито је опремљен, док је у појединим објектима неопходно извршити њихову поправку или набавку нових.

<Поправка и набавка опреме вршиће се према приоритетима, у зависности од финансијских могућности Установе.

Планира се:

< куповина потребног намештаја и поправка постојећег,

- < набавка играчака, радног дидактичког материјала, средства и опрема за рад, аудио-визуалних средстава,
- < набавка стручне литературе,
- < куповина тепиха (ради замене дотрајалих),
- < кречење простора и фарбање столарије по потреби и потпуно мењање дотрајале столарије,
- < обезбеђивање услова у кухињама у складу са НАССР стандардима,
- < обнављање кухиње одговарајућим апаратима,
- < обнављање опреме установе апаратима за одржавање хигијене,
- < опремање објеката са дидактичким средствима, играчкама, справама, помагалима за децу са сметњама у развоју.

< Дидактичка средства и материјал за непосредан рад са децом су увек дефицитарни, па је њихова набавка један од приоритетних задатака. Велика потреба исказала се и за играчкама. Установа у складу са својим финансијским могућностима, делимично успева да задовољи те потребе. У циљу унапређивања услова за рад планира се сарадња са организацијама, појединцима, предузећима и другим установама.

### 3.4. Целодневни и полудневни боравак деце

Основни облици рада са децом су целодневни и полудневни

	Место	Облици рада							
		Целодневни 1-3 година		Целодневни 3-6,5 година		Полудневни 3-5,5 година		Полудневни 5,5- 6,5 година (ППП)	
		Број група	Број Деце	Број група	Број Деце	Број група	Број Деце	Број група	Број Деце
1.	Бан. Дубица						3	1	4
2.	Бока					1	23	1	8
3.	Јарковац					1	18	1	16
4.	Ј.Томић					1	18	1	13
5.	Конак						5	1	7
6.	Крајишник	1	16	1	11			1	9
7.	Неузина						2	2	15
8.	Сечањ	1	15	3	54				
9.	Сутјеска					1	8	1	9
10.	Шурјан						3	1	3
	Укупно	2	31	4	65	4	80	10	84
УКУПНО ГРУПА:		20							



УКУПНО ДЕЦЕ:	260
--------------	-----

### 3.5. Распоред дневних активности деце ( режим дана)

<< Режимом дана одређује се структура и ритам дневних активности који омогућавају добру организацију времена и активности према програму који се остварује у предшколској установи. До сада је рад прилагођен узрасним карактеристикама.

<< Елементи режима дана су – самосталне активности, усмерене активности и комбиноване активности у просторијама за боравак или на отвореном простору. Део режима дана су рекреативне паузе, телесно вежбање, време за задовољавање хигијенских и физиолошких потреба, оброци и спавање.

<< Радно време установе и распоред дневних активности деце се разликује по јединицама. Постоје одређена одступања у сатници, јер је рад прилагођен узрасним карактеристикама, индивидуалним потребама и могућностима деце као и потребама родитеља.

Структура и ритам дневних активности деце узраста до 3 године

Пријем деце	06 :30- 07:30
Припрема деце за доручак и доручак	07: 30- 08:30
Нега, васпитне активности и боравак деце на ваздуху	08 :30- 10:30
Формирање хигијенских навика и припрема за ручак	10:30 -11:00
Ручак	11:00 - 11:30
Припрема за дневни одмор	11:30 - 12:00
Дневни одмор	12:00 -14:00
Буђење деце, обављање хигијенских и физиолошких потреба	14:00 - 14:30
Ужина	14:30- 15:00
Слободне активности и испраћај деце кући	15:00- 16: 00

Режим дана целодневног боравак деце узраста од 3-6,5 година:

пријем деце	06.30-07.30
припрема за доручак и доручак	08.00-09.00
слободне активности	09.00-10.00
усмерене активности	10.00-10.30
рекреативна пауза	10.30-11.00
припрема за ручак и ручак	11.00-12.00
припрема за спавање и спавање	12.00-14.00
комбиноване активности и испраћај деце кући	14.00-15.30

Режим дана у полудневном боравку:

пријем деце	06.30-07.30	12.00-12.30
слободне активности по избору деце	07.30-08.30	12.30-14.00
усмерене активности	08.30-09.00	14.00-14.30
рекреативна пауза и ужина	09.00-10.00	14.30-15.30
усмерена активност	10.00-10.30	15.30-16.00
комбиноване активности	10.30-11.30	16.00-16.30
припрема и испраћај кући	11.30-12.00	16.30-17.00

<< Распоред дневних активности није исти у свим вртићима. На организацију рада вртића утичу постојећи услови и потребе родитеља.

Околности које отежавају рад су разуђени објекти и рад у сменама. Васпитно – образовани рад у свих 10 вртића одвијаће се у периоду од 01.09.2020.године до 18.06.2021.године, када се завршава школска година. У вртићу у Сечњу, а по потреби и у Крајишику, организује се дежурство све до 31.8.2021.године. Вртић не ради за време државних и верских празника у складу са Законом о државним и другим празницима у Републици Србији. Рад васпитача и медицинских сестара се за време распуста организује кроз дежурства. Од 1.9.2021.год. почиње нова школска година.

### 3.6. Одмор и рекреација

<< Планом и програмом за ову школску годину планирају се : једнодневни излети, екскурзије и рекреативна настава која ће се бирати по избору васпитача и родитеља.

Летовање и зимовање ће се организовати уколико буде заинтересованих, а дестинације ће се пажљиво изабрати у складу са узрастом деце.

### 3.7. Преглед запослених према профилима стручности

<< Сви запослени у Установи поседују одговарајућу стручну спрему неопходну за обављање извршавања радних задатака.

У овој школској години планира се рад радника на неодређено време и радника ангажованих по уговору о привременим и повременим пословима од момента отварања Јасленог узраста(васпитачи).

Замене привремено одсутних радника (боловање, породилско одсуство), решавају се пријемом радника на одређено време, до повратка радника са одсуства.

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ
Директор	ВШС ( VI)	1
Социјални радник	ВШС (VI)	1
Стручни сарадник Логопед	ВСС (VII)	1
Васпитач	ВШС (VI)	20
Медицинска сестра	ССС (IV)	2

Секретар-правник	ВСС (VII)	1
Шеф рачуноводства	ССС (IV)	1
Технички послови возач набављач	ССС (III)	1
Спремачице	ОСНОВНА ШКОЛА	2
Кувар-сервисирање Хране	ОСНОВНА ШКОЛА	1
<b>УКУПНО:</b>		<b>31</b>

### 3.8. Радно време установе и структура радног времена запослених

<< Васпитно – образовани рад и друге активности ће се одвијати по Календару васпитног рада за основне школе са територије АП Војводине за школску 2020/2021. годину, издатог од стране Покрајинског секретаријата за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице. Установа организује дежурство у вртићу у Сечњу, по потреби и у Крајишнику током целе године, осим за време државних и верских празника у складу са Законом о државним и другим празницима у Републици Србији.

<< Пријем деце у Установи врши се почетком школске године. Ове послове обављају медицинске сестре или директно васпитачи. Пријем деце од почетка рада вртића(01.09.2010.) се врши у складу са мерама које су донете у циљу спречавања ширења корона вируса, као резултат ванредних мера проглашених због пандемије вируса COVID 19. Приликом доласка у вртић и уписа деце потребно је доставити потврду издату од стране лекара педијатра или изабраног лекара, којом се потврђује да је обављен здравствени преглед детета, да је дете здраво и да може у колектив. У даљим контактима, родитељи добијају информације од запослених, који их обавештавају о свим важним питањима везаним за боравак детета у Установи.

<< Остваривање програма рада различито се спроводи временски, зависно од типа боравка и потребе родитеља, а у складу са условима који постоје у свим насељеним местима.

<<У току школског распуста објекти у Сечњу и Крајишнику, настављају са радом.

<<Васпитно – образовани рад се одвија у петодневној радној недељи.

### РАСПОРЕД 40- ЧАСОВНЕ НЕДЕЉЕ ЗАПОСЛЕНИХ

<b>СТРУКТУРА И РАСПОРЕД ОБАВЕЗА У ОКВИРУ РАДНЕ НЕДЕЉЕ ЗА ВАСПИТАЧЕ У ПОЛУДНЕВОМ БОРАВКУ</b>	
Прихват и испраћај деце	1 час
Педагошка норма ( непосредан рад )	20 часова
Индивидуални контакти са родитељима	2 часа
Родитељски састанци	0,25 часа
Васпитно образовано веће	0,25 часа
Излети и екскурзије	0,50 часа
Вођење педагошке документације	1,50 часа
Смотра, приредбе, изложбе и слично	0,50 часа

Културна и јавна делатност	0,50 часа
Израда дидактичког материјала и уређење простора	2 часа
Индивидуалне припреме за рад и стручно усавршавање	10 часова
Програм социјалног рада	1 час
Здравствени прегледи и заштита	0,25 часа
Рад у комисијама и радним групама	0,25 часа
<b>УКУПНО</b>	<b>40 часова</b>

<b>СТРУКТУРА И РАСПОРЕД ОБАВЕЗА У ОКВИРУ РАДНЕ НЕДЕЉЕ ЗА МЕДИЦИНСКЕ СЕСТРЕ - ВАСПИТАЧЕ</b>	
Педагошка норма ( непосредан рад )	30 часова
Припрема и планирање	1 час
Индивидуални контакти са родитељима	1 час
Родитељски састанци	1 час
Васпитно- образовано веће	0,25 часа
Излети и екскурзије	0,25 часа
Вођење педагошке документације	1 час
Смотре, приредбе, изложбе и слично	0,50 часа
Израда дидактичког материјала и уређење простора	2 часа
Стручно усавршавање	1 час
Праћење и документовање развоја детета	0,75 часа
Здравствени прегледи и заштита	0,75 часа
Рад у комисијама и радним групама	0,75 часа
<b>УКУПНО</b>	<b>40 часова</b>
<b>СТРУКТУРА И РАСПОРЕД ОБАВЕЗА У ОКВИРУ РАДНЕ НЕДЕЉЕ ЗА СТРУЧНОГ САРАДНИКА – ЛОГОПЕДА</b>	
Педагошка норма ( непосредан рад )	30 часова
Припрема за планирање	0,50 часа
Вођење педагошке документације	0,50 часа
Приправници-вођење документације	0,50 часа
Рад у стручним органима	0,50 часа
Стручно усавршавање	0,50 часа
Рад на стручном усавршавању васпитног особља	1 час
Сарадња са родитељима	1 час
Сарадња са локалном заједницом	0,50 часа
Педагошко инструктивни рад	0,50 часа
Праћење и документовање развоја и напредовање детета	1 час
Саветодавни рад са васпитачима, децом и родитељима	1 час
Сарадња са институцијама у оквиру система образовања	0,50 часа
<b>УКУПНО</b>	<b>40 часова</b>

### **3.9. Стручно усавршавање запослених**

<< Програм стручног усавршавања је планиран у складу са потребама и вршиће се : праћењем стручне литературе, учествовањем на семинарима организованим од стране Министарства просвете, Удружења васпитача Војводине. Установа планира организовање семинара одобрених од стране Министарства просвете.

<< Облици стручног усавршавања биће колективни и индивидуални. Колективно стручно усавршавање вршиће се на нивоу саме Установе и у Установи, а индивидуална стручна усавршавања , биће изван Установе и њих обично организују: Удружење васпитача Војводине, Удружење медицинских сестара Србије, Удружење логопеда Србије, Удружење психолога Србије...

<< Стручно усавршавање ће се одвијати и кроз праћење педагошко- психолошке литературе, ангажовање у васпитно – образованом раду, у раду стручног већа и стручних актива, кроз присуство семинарима, припрема предавања за стручни актив, реализацију угледних активности, едукацију и усавршавање запослених од стране стучних организација и институција.

<< Планира се сарадња са васпитачима из предшколских установа у окружењу са циљем размене искустава , међусобним укључивањем у семинаре , кроз едукацију или организовање заједничких активности на нивоу више установа, као и кроз међусобне посете.

## **4. ЗАДАЦИ НА РЕАЛИЗАЦИЈИ ПРОГРАМА ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ**

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

Негу и васпитно-образовни рад са децом узраста до 3 године спроводе медицинске сестре и васпитачице (дошколовавање за медицинску сестру-васпитача ће се одрадити у наредном периоду), полазећи од Правилника о општим основама предшколског програма за узраст до 3 године, примењујући у раду искуства и знања стечена на семинарима, стручним скуповима и разменама искустава којима су присуствовале.

Основни задаци у раду са децом јасленог узраста односе се на:

- очување и унапређивање здравља деце-превентивну здравствену заштиту,
- обезбеђивање адекватних здравствено-хигијенских услова,
- неговање и подстицање спонтаног развоја детета,
- уважавање специфичности узраста и индивидуалних карактеристика,
- стварање повољне социо-емоционалне климе, структурирање васпитне средине која задовољава и мотивише дете,
- у периоду адаптације - планирање активности које детету омогућују лакши боравак и навикавање на групу деце и особља,
- неговање индивидуалног контакта кроз јединствени утицај неге и васпитања и постепено увођење групних (заједничких ) облика рада.

Планирање задатака и активности врши се на нивоу групе и о томе се води прописана педагошка документација.

### **4.2. План васпитно-образованог рада са децом узраста од 3 – 6,5 година**

<< План васпитно-образованог рада са децом узраста од 3 - 6,5 година се темељи на научним и стручним достигнућима . Функционално је повезан у целину васпитно-образованог система и део је система друштвене бриге о деци.

<< Основе програма су основе за израду специјализованих програма и заснивају се на заједничким елементима развоја детета, остварености и слободи стваралачког васпитно-образованог процеса. Примена основа програма подразумева и побољшавање основних услова за рад, утврђивање педагошких стандарда у складу са могућностима друштва и родитеља.

<< Правилним функционисањем предшколског васпитања и образовања обезбеђује се остваривање права детета у задовољавању потребе детета, породице и друштва.

<< Дечија права и потребе су да се роде и живе у средини која ће унапређивати њихово физичко и ментално здравље, у којој треба да имају осећај да су прихваћени и вољени и у којој ће постојати услови за њихов правилан раст, развој и учење.

<< Предшколско васпитање и образовање је наставак и допуна породичног васпитања којим се обезбеђује активно учествовање детета у заједници деце сличне себи и условима који су прилагођени њему, његовим могућностима, интересима и развојним потребама. Отворено је за родитеље, њихове утицаје, идеје, потребе и непосредно учешће.

<< Код деце се развија способност за самостално учење, рад и креирање. Предшколска установа је први систем васпитно-образованог система и има важну улогу у припремању детета за школу и системаско образовање, које је сада и законска обавеза за узраст од 5,5-6,5 година.

<< Компезаторском функцијом се ублажавају разлике међу децом настале у социјално и културно-економски неразвијеним срединама.

<< Деци ометеној у развоју предшколско васпитање и образовање, кроз одговарајуће корективне поступке у васпитању и образовању, пружа могућност испољавања и развијања стваралачких способности. Основе програма темеље се на хуманистичком стварању природе детета и његовом физичком и духовном развоју.

<< Процес васпитања се темељи на: позитивној дечијој мотивацији, програмима васпитања и образовања , који уважавају узрасне и развојне могућности детета на евалуацији постигнућа.

<< Основе програма полазе од поштовања дететове личности. Треба настојати да се детету пружи прилика да постане свесно својих способности, да се развија самостално, кроз социјалне и демократске односе са вршњацима и одраслима. Одређују се пре свега кроз прилагођавање садржаја дечијим могућностима, уклањању препрека у дечијим активностима, охрабривању и вођењу детета у његовим самоактивностима.

<< По основама програма , предшколско васпитање и образовање је дефинисано као очување, подстицање и оплемењивање спонтаних стваралачких могућности и својства предшколског детета. Захтева се обезбеђивање услова за нормалан физички, интелектуални, социјални, емоционални и морални развој.

<< Дете мора да има довољно времена и материјала за игру и да нађе партнера за игру. Дечију игру треба оплемени, значи , треба довести у везу са творевинама културе и пренети све оне медије које су на располагању одраслима.

<< У остваривању Основе програма значајни део има систем игара: моторичке, музичке, ликовне, драмске, математичке, еколошке, и друге. Игра се развија и богата у флексибилној унутрашњој организацији предшколске установе, узимајући у обзир спонтане поводе и еластично користити групне, индивидуалне и некада фронталне облике.

<< Основа програма је јединствена и целовита концепција која је разрађена у два модела „А“ И „Б“.

<<У зависности од опредељења васпитача у погледу избора Модела програма рада

( модел „А“ или модел „Б“ ) ,планирају се основни задаци и садржаји васпитно – образованог рада са децом узраста од 3 - 5,5година.

<<Васпитачи у нашој установи су јединствени у одабиру модела, а то је **Модел програма рада „Б“**.

<<Планирање по моделу „Б остварује се по аспектима развоја:

- Физичком,
- Социо-емоционалном,
- Когнитивном,
- Развој комуникације и стваралаштва.

<<Постоје два нивоа планирања:

- Етапни план-по етапама,
- Годишњи план-који не мора увек исто трајати и
- Недељни план који садржи следеће активности:
  - телесне, перцептивне, здравствено-хигијенске, друштвене,
  - активности за развој позитивне слике о себи, афективне активности,
  - еколошке, откривачке, радне,
  - логичко- математичке, саобраћајне,
  - говорне, ликовне, музичке и драмске.

<< То планирање се врши са циљем да дете учи у сваком тренутку и да свака животна ситуација има одређене животне ефекте.Средина за учење обухвата све просторе вртића – радну собу, кухињу, гардеробу, итд . Простор се организује и реорганизује у складу са идејама које васпитач и деца желе да реализују. Зато ће се настојати да средина у којој се деца крећу буде здрава са одабраним развојно-подстицајним , естеским, етичким, и логичким квалитетом. Простор мора бити добро организован и оплемењен, а материјал прегледан и доступан деци.

<< Васпитно – образовани рад ће се одвијати кроз самосталне активности по избору деце, усмерене и кобиноване активности. Васпитач мора добро да изабере програмске садржаје у области физичког и здравственог васпитања, упознавања природне и друштвене средине, развоја говора, развијања почетних математичких појмова, ликовних и музичких активности. Одабрани садржаји оствариће се кроз радионице: глумачку, ликовну, музичку, еколошку...

<< Евиденција рада и планирање, као и друга документација биће вођена у складу са обрасцима које је прописало Министарство просвете РС. Основна педагошка документација је Књига васпитно- образованог рада – књига рада васпитача, која је прилагођена програму васпитно – образованог рада. Сваки васпитач је у обавези да води педагошку документацију, која има функцију да помогне у организацији и реализацији васпитно – образованог процеса, да омогући увид у његов рад и истовремено даје слику рада целе предшколске установе.

<< Осим васпитача, Књигу рада води и стручни сарадник-логопед а Књигу рада и превентивне здравствене заштите воде медицинске сестре.

### **4.3. Припремни предшколски програм**

<<По моделу Б, ППП представља систем активности и садржаја којима треба да се постигне интелектуална, социјална, емоционална и мотивациона готовост за полазак у школу. Области васпитно – образованог рада разликују се кроз:

#### **ФОНД АКТИВНОСТИ ПО МОДЕЛУ „Б“**

ВАСПИТНО ОБРАЗОВАНЕ ОБЛАСТИ	НЕДЕЉНИ ФОНД	ГОДИШЊИ ФОНД У ТРАЈАЊУ ОД 6-МЕСЕЦИ	ГОДИШЊИ ФОНД У ТРАЈАЊУ НАСТАВНЕ Г.
Развој говора	2	52	72
Припрема за почетно писање и читање	2	52	72
Упознавање природне и друштвене средине	2	52	72
Развој математичких појмова	2	52	72
Телесно васпитање	3	78	108
Ликовно васпитање	2	52	72
Музичко васпитање	2	52	72

<< Припремни предшколски програм остварује се као програм припреме за полазак у основну школу у оквиру предшколског васпитања и образовања и део је обавезног образовања и васпитања у деветогодишњем трајању. У години пред полазак у школу, остваривање програма траје четири сата дневно. Програм припреме за полазак у школу, као део предшколског програма, припремају стручни органи вртића у складу са Општим основама предшколског програма.

<< Закон о предшколском васпитању и образовању регулисано је да дечији вртић издаје јавне исправе о похађању припремног предшколског програма, и то : преводницу о преласку детета из једног у други вртић и уверење о завршеном припремном програму.

<< Циљ припремног предшколског програма је да допринесе целовитом развоју детета стварањем услова и подстицај који омогућује да свако дете развија све способности и особине личности, проширује искуства, изграђује сазнање о себи и другима, о свету око себе и да основу за стицање нових учења и сазнања.

#### **Задаци васпитно – образованог рада**

<< Остваривањем задатака припремног предшколског програма одвија се са општим начелима васпитања и образовања и општих аспеката развоја:

- телесни ( физички развој )
- социо – емоционални развој
- интелектуални развој
- развој комуникације и стваралаштва

#### **Активности ( различите врсте и типови) којима се доприноси развој аспеката**

<b>Физички развој се реализује кроз:</b>	<b>Социо-емоционални развој кроз:</b>	<b>Когнитивни развој кроз:</b>	<b>Развој комуникације и стваралаштва кроз:</b>
телесне активности	друштвене активности	откривачке активности	говорне, драмске активности
перцептивне	афективне	логичке и	музичке, плесне



активности	активности	математичке активности	активности
еколошке активности	еколошке активности	практичне активности	ликовне активности

**Специфични задаци односе се на важне аспекте припреме за полазак у школу:**

*Подстицање осамостаљивања*- развој способности детета да брине о себи, да се сналази у социјалном окружењу и изграђује радне навике, да истражује, решава проблеме, доноси одлуке, развија способност израживања. У том правцу васпитач ствара и користи све ситуације у којима ће дете имати могућности за самостално обављање активности, а да се при томе осећа сигурно.

*Подстицање социо-емоционалне зрелости* – подразумева подршку развоју позитивне слике о себи, самопоуздања, поштовања других, заједничко доношење одлуке, развијање самоконтроле, емпатије.

*Подстицање сазнајног (интелектуалног)* – подразумева развој интелектуалних функција: мишљења, говора, памћења, опажања, маште.

*Подстицање радозналости* – подразумева уважавање и подстицање природне дечије радозналости и потребе за сазнањем, трагање за новинама, истраживање непознатог којима се подстичу мисаоне активности детета.

*Поштовање креативности и индивидуалности* – подразумева поштовање личности детета, темпа развоја, карактеристичних потреба, стилова учења, начин доживљавања и изражавања.

*Подстицање физичког развоја* – подразумева подстицање природног раста и развоја, задовољавање дечије потребе за кретањем, стимулисање различитих вештина, развој контроле покрета.

*Метод васпитно – образованог рада у остваривању припремног предшколског узраста:*

*ИГРА* – као природно стање детета, кроз коју се најбоље остварују циљеви васпитања и образовања.

*ПОСМАТРАЊЕ* – чулно опажање којим се непосредно упознају предмети, појаве, окружење, откривају законитости.

*ПРАКТИЧНА АКТИВНОСТ* – којом се дете осамостаљује, охрабрује, подстиче да истражује.

*МЕТОДА РАЗГОВОРА* – заснована на непосредном остваривању контакта речима, причањем, на преношењу сазнања, којом се постиже интересовање, емоционално ангажовање и мотивација.

*МЕТОД РАДА СА КЊИГОМ* – помаже продубљивању сазнања, омогућава израду задатака и контролу рада, доприноси осамостаљивању деце.

*ЖИВА РЕЧ ВАСПИТАЧА* – наравно да је овај метод за дете најмеродавнији, да свако дете воли да васпитач изврши на свој начин причом и да васпитач ствара и развија

својом речи све ситуације које се ређају, долазе једна за другом и да их репродукује деци на њима већ прихватљив и познат начин.

#### **4.4. Васпитно – образовни рад са децом на језицима националних мањина**

<< У вишекултурној средини деци се са овим програмом пружају могућности да усвоје различите облике комуникације и то : развијање позитивних ставова према култури других народа и неговање толеранције на различитости, упознавање националне културе, очување културног идентитета, успостављање различитих културних веза и сл. << У нашој установи по први пут од када постоји, од школске 2017/18. отворена је група мешовитог састава од 3 - 5,5 година на мађарском језику, у објекту у Неузини. У сарадњи са Националним саветом Мађара из Суботице , потребом и изјашњавањем родитеља, омогућили смо спровођење овог програма.

### **5. РАД УСТАНОВЕ ЗА ВРЕМЕ ПРЕКИДА ОСТВАРИВАЊА НЕПОСРЕДНОГ РАДА СА ДЕЦОМ У ОДРЕЂЕНОМ ВРЕМЕНСКОМ ПЕРИОДУ**

Активности подршке породицама у условима прекида остваривања непосредног рада са децом у одређеном временском периоду имају циљеве:

1. Подршку добробити деце и њиховим породицама
2. Подршку породицама да обезбеде услове за континуирано учење кроз игру

Користећи стечена позитивна искуства из периода ванреног стања када је дошло до прекида непосредног васпитно-образовног рада, уколико буде потребе за поновним прекидом истог, рад организујемо на следећи начин:

Васпитачи са родитељима формирају онлајн заједницу ( путем Вибера, фејсбука и сл.)на нивоу васпитне групе. Директор Установе и стручни сарадници су чланови свих Вибер група на нивоу ПУ „ Полетарац“ Сечањ. На овај начин размењују се предлози, идеје и начину организовања „ вртића у породичном дому“. Унутар заједнице се консултују и саветују у вези са васпитно образовним радом и питањима везаним за квалитетно провођење времена кроз игру, дневне рутине, животно-практичне активности, старања о добробити деце и грађењу добрих односа у породици. Посебно је важно да се укључе и деца, чује њихово мишљење, ставови, да васпитачи имају улогу да покрећу дијалог са децом, подстичу дечје иницијативе и помажу у разумевању, усаглашавању и планирању малих заједничких активности. Родитељи такође треба да буду активни учесници, да предлажу активности , дају сугестије, водећи рачуна о потребама њиховог детета.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе у сарадњи са другим тимовима и стручним активима у установи, осмишљава и оперативно разрађује предлог модела подршке деци и породицама који се остварује путем онлајн и других канала комуникације.

У том смислу, васпитачи и стручни сарадник-логопед ће у оквиру онлајн заједница вртића водећи се оперативним предлогом модела од стране Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе и других тимова, осмишљавати предлоге за креирање позитивне клима и грађење подржавајућих , квалитетних односа , организовање подстицајне средине и стварање услова за подршку добробити деце и учење кроз заједничку игру деце и родитеља и других одраслих. Установа развија аутентичан, јединствен модел подршке деци и породицама уз уважавање узрасних специфичности

детета и водеће улоге и игре у дететовом учењу и развоју, потреба и могућности породица да учествују и у складу са расположивим ресурсима у установи. Инспирација се може наћи на сајту Установе, на страници за предшколце „ Повежимо се, оснажимо се-у време Ковида-19, на сајту МПНТР, <https://есес.mpn.gov.rs/?pageid=2090>, пример добре праксе- платформа „ Умрежи се“<https://umrezise.com/> Директор, васпитачи, стручни сарадник, медицинске сестре формирају „ онлајн заједницу“ на нивоу актива( актив јаслица, актив млађих, мешовитих и старијих група и актива ППГ-а.) користећи Вибер, мејл, на начин како се међусобно договоре. У оквиру ове заједнице, организују се видео и аудио састанци према динамици коју договоре, са унапред припремљеним дневним редом. Договарају се о начину формирања и рада у оквиру своје онлајн заједнице, размењују искуства, предлоге за организацију и реализацију васпитно-образовног рада.

Васпитачи пишу оквирни недељни план који воде у посебној свесци за евиденцију рада васпитача. Васпитач за свако дете у рачунару документује резултате спровођења васпитно-образовног рада који се реализоваје на даљину. Након завршене радне недеље , васпитачи пишу кратак извештај о ономе шта је урађено и дају предлог за наредни период. Радови деце се постављају на сајт установе.

Потребно је остварити различите видове подршке деци и породицама из осетљивих друштвених група активирањем социјалног радника из ПУ у циљу спровођења планираних васпитно-образовних активности деце из социјално угрожених породица ,активирање стручног сарадника-логопеда ПУ у раду са децом путем Вибер групе, која имају тешкоће у говорно-језичком развоју. Медицинске сестре установе ће редовно путем вибер група спроводити активности у вези очувања здравља и безбедности деце и породице.

Уколико буде потребе, оствариће се подршка деци и породицама које не располажу потребним ресурсима ( опрема за комуникацију на даљину) , кроз сарадњу са локалном самоуправом ради набавке исте , са циљем подршке дечје добробити и учења.

У планирању остваривања делатности предшколског васпитања и образовања потребно је укључити све релевантне актере на локалном нивоу: пре свега породицу, кризни штаб, Дом здравља Сечањ, надлежни институт за јавно здравље, надлежне инспекцијске службе, школску управу и сл. и на основу резултата анализе, уколико је потребно, редефинисати и унапредити процедуре у поступању.

## **6. ОПЕРАТИВНИ ПЛАН ОРГАНИЗАВИЈЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА У ОГРАНИЧЕНОМ КАПАЦИТЕТУ**

Поштујући мишљење Завода за јавно здравље, дописе Министарства просвете, науке и технолошког развоја као и Штаба за ванредне ситуације за територију општине Сечањ, ПУ „ Полетарац „ организације и остварује васпитно-образовни рада са децом , уз обавезно примењивање свих препоручених превентивних мера заштите у складу са препорукама Министарства здравља.

Одговорне особе/тимови на нивоу установе који ће учествовати у планирању, праћењу ,евалуацији и извештавању о активностима предвиђеним планом су:

Наташа Рађеновић- директор установе,

Силвија Денда-стручни сарадник логопед,

Милан Бољановић- социјални радник,

Страхиња Капор- секретар,

Слађана Гогић- медицинска сестра на превентиви,

Аранка Балинт- председник актива ППГ,

Горјана Чабрило- председник актива старијих, мешовитих група и Јелица Пилиповић

председник актива јаслених група.

Тимови: Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе, Педагошки колегијум, Тим за инклузивно образовање, Тим за заштиту од дискриминације насиља, злостављања и занемаривања.

**Оперативна разрада** просторно-временске организације рада са децом објекти:

**Крајишник-** Наменски грађен објекат, три васпитне групе и целодневни боравак у четири радне собе које испуњавају просторне нормативе. Радно време: свим радним данима од 7:00-15:30.Боравак деце у вртићу у току месеца септембра се постепено мења поштујући период адаптације. Заједнички простор ходник, тоалети. Простор на отвореном:двориште –зелена површина. Испуњени сви услови за почетак рада сходно броју тренутно уписане деце.

**Сутјеска-**Објекат при ОШ са посебним улазом. Две васпитне групе у две радне собе које испуњавају просторне нормативе. Радно време од 8:00-12:00 часова, полудневни боравак. Време боравка деце у вртићу у току месеца септембра се постепено мења поштујући период адаптације. Заједничке просторије ходник и тоалети. Простор на отвореном: двориште –зелена површина, игралиште. Испуњени сви услови за почетак рада сходно броју тренутно уписане деце.

**Јаша Томић-**

Објекат при ОШ са посебним улазом. Две васпитне групе у две радне собе које испуњавају просторне нормативе. Радно време од 8:00-12:00 часова, полудневни боравак. Време боравка деце у вртићу у току месеца септембра се постепено повећава поштујући период адаптације. Заједничке просторије ходник и тоалет. Простор на отвореном:двориште-зелена површина. Испуњени сви услови за почетак рада сходно броју тренутно уписане деце.

**Јарковац-** Објекат при ОШ са посебним улазом. Две васпитне групе у једној радној соби која испуњава просторне нормативе. Радно време од 8:00-12:00 часова, полудневни боравак. Време боравка деце у вртићу у току месеца септембра се постепено повећава поштујући период адаптације. Заједничке просторије ходник и тоалети. Простор на отвореном: двориште –зелена површина, игралиште. Рад се организује у две смене:преподне од 8:00-12:00 часова и од 13:00-17:00 часова.Врема боравка деце у вртићу у току месеца септембра се постепено повећава поштујући период адаптације. Испуњени сви услови за почетак рада сходно броју тренутно уписане деце.

**Сечањ-** Објекат при ОШ са посебним улазом. Улаз у јаслену групу је одвојен, а остале три групе деле улаз са једним одељењем основне школе. Сходно томе, пријем деце у вртић се обавља у 6:30 и 7:30 . Време боравка деце у вртићу у току месеца септембра се постепено мења поштујући период адаптације. У објекту су присутне четири васпитне групе:јаслена, млађа,старија и припремна група у одговарајућим радним собама. Заједнички простор ходник и тоалет. Простор на отвореном: двориште-зелена површина. Целодневни боравак организоваће се уз препоруку оснивача да су родитељи у обавези да донесу од послодавца потврду о свом ангажовању. Приоритет имају деца чија су оба родитеља запослена.

**Бока-** Објекат при ОШ са посебним улазом. Две васпитне групе у једној радној соби која испуњава просторне нормативе. Време боравка деце у вртићу у току месеца септембра се постепено мења поштујући период адаптације. Заједничке просторије ходник и тоалети. Простор на отвореном: двориште –зелена површина, игралиште. Рад

се организује у две смене: преподне од 8:00-12:00 часова и од 13:00-17:00 часова. Испуњени сви услови за почетак рада сходно броју тренутно уписане деце.

**Конак**- Објекат је при ОШ са посебним улазом, у једној радној соби са једном васпитном групом. Радно време од 8:00-12:00. Врема боравка деце у вртићу у току месеца септембра се постепено мења поштујући период адаптације. Простор на отвореном: игралиште и двориште-зелена површина. Испуњени сви услови за почетак рада сходно броју тренутно уписане деце.

**Неузина**-Објекат је самостални ненаменски грађен објекат. Радно време од 8:00-12:30. Време боравка деце у вртићу у току месеца септембра се постепено мења поштујући период адаптације. Две васпитне групе у две радне собе. Сходно броју уписане деце, поштујући препоруке Кризног штаба, ПП група се дели на две групе које ће у вртићу боравити по два сата. Од 8:00-10:00 и од 10:30-12:30. Простор на отвореном: двориште-зелена површина. Заједнички простор ходник и тоалети. Испуњени сви услови за почетак рада сходно броју тренутно уписане деце.

**Банатска Дубица**- Објекат је у склопу ОШ са посебним улазом. Једна васпитна група у једној радној соби(учионици) која испуњава просторне нормативе. Рад се одвија након напуштања објекта школске деце и након дезинфекције простора и то од 11:00- 15:00 часова. Време боравка деце у вртићу у току месеца септембра се постепено мења поштујући период адаптације. Простор на отвореном: бетонско игралиште. Испуњени сви услови за почетак рада сходно броју тренутно уписане деце.

**Шурјан**- Објекат је у склопу ОШ са посебним улазом. Једна васпитна група у једној радној соби са нешто мањих димензија, али примерена броју уписане деце. Радно време од 8:00-12:00 часова, полудневни. Време боравка деце у вртићу у току месеца септембра се постепено мења поштујући период адаптације. Простор на отвореном: зелена површина –игралиште. Испуњени сви услови за почетак рада сходно броју тренутно уписане деце.

#### **Кадровски**

#### **капацитети**

Број запослених, профили стручности васпитача и другог кадра одговарају тренутним потребама за почетак организовања васпитно- образовног рада. Сви запослени су упознати са структуром и распоредом обавеза у оквиру радне недеље. Потребне породице и деце у општини су испуњене у потпуности. Сви родитељи /старатељи који су поднели молбу за упис деце у Предшколску установу су уписали децу.

Сви вртићи су добро опремљени играчкама и дидактичким средствима, намештајем и материјалима који се могу безбедно и адекватно користити. Обезбеђена су сва потребна средства и заштитна опрема: маске, рукавице, визири, безконтактни топломери, дезобаријере, дезинфикациона средства. У ПУ“ Полетарац“ због потребе и заинтересованости родитеља присутан је потпуни повратак деце у колектив. За децу која одређени временски период нису непосредно укључена у васпитно-образовни процес због страхова родитеља од инфекција уз уважавање потреба, могућности, интересовања деце и породице, кадровских и материјално техничких ресурса организоваћемо онлајн комуникацију путем вибера и других друштвених мрежа. Уколико буде потребе ,оствариће се подршка деци и породицама које не располажу потребним ресурсима( опрема за комуникацију на даљину)кроз сарадњу са локалном самоуправом ради набавке исте са циљем подршке децје добробити и учења. Потребно је остварити различите видове подршке деци и породицама из осетљивих друштвених група. Активирање социјалног радника из ПУ у циљу спровођења активности деце из социјално угрожених породица. Активирање логопеда ПУ са децом којој је потребна подршка од стране логопеда. Сарадња са локалном самоуправом у осталим подршкама деци и породици.

Документовање васпитно-образовног рада у пуном и ограниченом капацитету се остварује вођењем Дневника рада васпитача установе (уколико се буде примењивао у ограниченом капацитету). Уколико дође до прекида остваривања непосредног рада са децом у одређеном временском периоду васпитачи воде посебну свеску евиденције рада, васпитач за свако дете у рачунару документује резултате спровођења васпитно-образовног рада. Све активности ће се радити у заједници са децом и родитељима. Након завршене радне недеље васпитачи пишу кратак извештај о оном што је урађено и дају предлог за наредни период.

## **7. УЧЕШЋЕ У РЕАЛИЗАЦИЈИ ПРОЈЕКТА „ ПОДРШКА РЕФОРМИ СИСТЕМА ПРЕДШКОЛСКОГ ВАСПИТАЊА И ОБРАЗОВАЊА У СРБИЈИ „ ( SUPER )**

Наша Установа заједно са локалном самоуправом је укључена у реализацију пројекта „Подршка реформи система предшколског васпитања и образовања у Србији „ ( SUPER ). Пројекат је почео да се реализује Конференцијом у хотелу „Зира“ 25. јуна 2019. године на коме је детаљно представљен пројекат који ће бити реализован у току две године. Пројекат се одвија у 50 градова/ локалних самоуправа и предшколских установа и усмерен је на развијање професионалних компетенција васпитача и стручних сарадника у предшколским установама за квалитетно инклузивно предшколско васпитање и образовање, јачању професионалних капацитета запослених у локалним самоуправама за планирање и управљање предшколским васпитањем и образовањем и унапређењу законских оквира за предшколско васпитање.

Пројекат СУПЕР се реализује из средстава ЕУ у сарадњи са Министарством просвете, науке и технолошког развоја, Министарства финансија, Сектором за уговарање и финансирање програма из средстава ЕУ које је надлежно за уговарање пројекта. Пројекат реализује PARTICIP GmbH у конзорцијуму са IB, VBJK и ЦИП-ом.

## **8. ОБЛИЦИ САРАДЊЕ СА ПОРОДИЦОМ И ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ**

### **8.1. Сарадња са породицом**

<< Основи програма васпитног рада сугеришу отворени васпитни систем који претпоставља да родитељи могу да буду партнери васпитачима у креирању васпитних поступака. Да би се таква сарадња одвијала успешно, потребно је држати се следећих препорука: поступци предшколске установе и породице треба да су што усаглашенији, да постоји поверење и спремност за сарадњу између васпитача и родитеља, да постоји међусобно информисање о детету, да Установа буде центар за размену информација педагошких и медицинских, да се створе услови за заједничко живљење, дружење и међусобно упознавање.

<< У сарадњи ће бити заступљени следећи облици рада:

-Укључивање породице у планирање и реализацију васпитно-образовног процеса

- Организовање родитељских састанака са педагошким, психолошким и медицинским темама;
- учешће у Савету родитеља,
- анкетирање родитеља/старатеља у циљу њиховог укључивања у планирање, реализацију и евалуацију сарадње и самог ВОР-а,
- Отворени дани у вртићу за индивидуалне контакте између родитеља и васпитача
- Пружање информација о актуелности из савремене психологије, педагогије, педијатрије, припремом и обрадом пригодних тема стручних радника као и промоцијом неких издања, по могућности обрадиће се и теме за родитеље, организовањем кутка за родитеље и изложбе дечијих радова;
- Прославе и друге свечаности у васпитним групама;
- Непосредно ангажовање родитеља у креирању процеса живота васпитних група, учешће у изради играчака, уређење радних просторија, у сабирним акцијама и прослави дечијих рођендана,
- кутија за сугестије(могућност родитеља да искажу своје сугестије, потребе, примедбе...)
- индиректни контакти са родитељима(писана обавештења, телефонски позиви),
- пано за родитеље...
- формирање Вибер групе са родитељима

## 8.2. Сарадња са друштвеном средином

<< Ради богаћења социјалног и сазнајног искуства деце и што шире културне еманципације њихове личности, сарадњи са друштвеним и културним институцијама придаје се велика важност. Планиране активности су: посете Дому здравља и Апотеци, Пошти, Ватрогасном дому, пекари, продавници мешовите робе, радним организацијама, библиотеци, изложбама, позоришту, музеју, производним погонима, другим вртића у оквиру установе и другим Предшколским установама. Планирана су гостовања позоришних ансамбала са представама примереним деци предшколског узраста.

<< Отвореност предшколске установе према друштвеном окружењу има посебну улогу у стварању одговарајућих услова за успешно остваривање циљева васпитања и образовања предшколске деце. Зато планирамо широку сарадњу са школом, месним заједницама, културним, јавним и привредним институцијама у нашој општини.

## 8.3. Сарадња са школом

<< Основни захтев за успешну сарадњу је да она мора бити обострана и двосмерна, са циљем успостављања континуитета у институционалном васпитању и образовању. Могућности за сарадњу су разноврсни:

- заједнички састанци васпитача и учитеља
- посете васпитних група првом разреду школе
- учешће учитеља на родитељским састанцима посвећеним припремама за полазак у школу
- сарадња васпитача и стручних сарадника приликом тестирања деце пред полазак у школу
- присуство учитеља на завршној приредби
- присуство васпитача свечаном пријему у I разред,
- учествовање на приредбама поводом Дана школе у месту,
- Заједничко обележавање Светог Саве
- Заједничко учествовање на обележавању “Дечје недеље“...

#### **8.4. Сарадња са сродним и стручним институцијама**

<< Предшколска установа континуирано сарађује са Министарством просвете, Покрајинским секретаријатом за образовање, Школском управом – Зрењанин, Министарством за рад и социјална питања – друштвена брига о деци, Националним саветом Мађара из Суботице, Покрајинским секретаријатом за здравство, рад и социјалну политику, Удружење васпитача Војводине, Удружење васпитача Србије. Интезивно се сарађује и са другим предшколским установама ради размене искустава, побољшавања услова рада и бољег информисања о новинама у раду и унапређивању рада.

### **9. ГОДИШЊИ ПЛАН КУЛТУРНИХ И ЈАВНИХ МАНИФЕСТАЦИЈА**

<< Културне и јавне манифестације и интерне свечаности представљају облик друштвеног и културног васпитања деце. Оне имају специфичну улогу у односу на друштвену средину, као један од видова информисања о раду предшколске установе и представљају афирмацију тога рада.

<< Културна и јавна делатност треба да се одвија у контексту целокупног живота са програмским садржајима. Ове активности ће се одржавати поводом празника, дечијих манифестација, рођендана, почетка и завршетка радне године и сличним поводом.

<< Програм културне и јавне делатности реализоваће се путем прослава, приредби, позоришта, изложби радова деце и васпитача и других облика рада.

<< Неке од активности ће се реализовати у оквиру радних група у сарадњи са школом, месним заједницама, библиотеком, позориштем...

<< Посебне активности ће се организовати поводом Дечје недеље, Нове године, Пролећне дечије играрије, Плесом предшколаца...

<< Планира се учешће на смотрама јавним манифестацијама, смотрама, наступима конкурсима на нивоу установе-општине, округа и Републике.

### **10. ЗАДАЦИ НА РЕАЛИЗАЦИЈИ ОСНОВА ПРОГРАМА СОЦИЈАЛНОГ РАДА**

<< Основе програма социјалног рада у предшколској установи полази од чињенице да је делатност предшколске установе вишеструка и да су њене функције комплементарне и равноправне. Програм пружа оријентацију за успостављање веза и односа у окружењу, обезбеђивању помоћи породици и остваривању њених функција, остваривању сарадње са породицом, посебно са оном која има одређене хендикепе и стварању повољне социјалне климе у установи и васпитној групи.

<< Остваривање основе програма социјалног рада подразумева стално побољшавање услова рада и стандарда путем развијања спонзорства, донаторства и организовања различитих социјалних акција.

#### **10.1. Основни циљеви социјалног рада**



- допринос социјалне сигурности и стабилности породице,
- помоћ породици око неге, подизања, васпитања и заштите деце,
- допринос остваривању социјалних права и правде за децу,
- превенције социјалних проблема деце на најранијем узрасту,
- неговање и усвајање хуманистичких вредности,
- постизање усклађености између потреба породице и деце за збрињавањем и обухватом деце, одговарајућим облицима рада и пружање одговарајућих услова у породици и деци,
- постизање највећег степена социјалне зрелости у понашању детета у складу са његовим узрастом и датим условима развоја,
- оспособљавање деце за активно усклађивање односа личности и околине.

## 10.2. Принципи социјалног рада

<< Социјални рад обезбеђује систематску, примарну превентиву различитих тешкоћа деце у развоју, омогућава правовременост интервенције.

<< Када су у питању деца, издвајају се принципи социјалног рада, а то су:

- универзалност приоритета деце у обезбеђивању услова за њихов развој,
- равноправност у погледу задовољавања васпитно – образованих, здравствених, физиолошких, културних, грађанских и других потреба деце,
- овладавање метода и вештина за проверу и стицање нових искустава нужних за слободан живот у друштву у природи,
- селективност потреба родитеља за разним модалитетима дневне бриге о деци предшколског узраста,
- прилагодљивост унутршње организације у животу у установи.

## 10.3. Програм реализације социјалне функције

Планирано за реализацију:

- помоћ око остваривања социјалних права и правде за децу,
- решавање социјалних проблема деце, пружање одговарајућих услуга деци и породици,
- навикавање деце на заједнички живот, усмеравање детета на основне норме понашања у колективу и на блиску сарадњу са другом децом,
- уочити социо – статус сваког детета у групи,
- упућивати децу на правилности живота и рада у групи и колективу, уз адекватно укључивање у социјалне унутаргрупне и међугрупне контакте,
- омогућити учешће сваког детета у васпитно – образовном процесу узевши у обзир индивидуалне разлике деце,
- равноправно задовољавање васпитно- образованих, здравствених, културних и других потреба деце,
- стални контакти и сарадња између родитеља и васпитача, информисање о правима деце и родитеља у систему друштвене бриге о деци и социјалне заштите,
- предузимање одговарајућих облика заштите за поједину децу која живе у неповољним условима и пружање помоћи у остваривању одређених права,
- ангажовање Центра за социјални рад у раду са појединим породицама које имају одређене проблеме,
- сарадња са другим стручним институцијама, хуманитарним организацијама на обезбеђењу помоћи деци погођеним неповољним приликама,

- рано откривање деце са сметњама у развоју, праћење њихових услова живота унутар породичних односа и помоћи у погледу рехабилитације,
- помоћ родитељима и породицама деце са специфичним проблемима.

## 11.-ЗАДАЦИ НА РЕАЛИЗАЦИЈИ ОСНОВА ПРОГРАМА ПРЕВЕНТИВНЕ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ

<< Превентивна здравствена заштита у установи се остварује у сарадњи са Домом здравља и педијатријском службом општине Сечањ.

<< Превентивна здравствена заштита обухвата одговорност Установе за здравствену и физичку безбедност деце за време боравка у Установи.

<<Један од основних задатака у спровођењу превентивне здравствене заштите је формирање здравих навика код деце и здравствено образовање родитеља у вези с тим.Овим активностима обухватају се:

- одржавање личне хигијене,
- правилна исхрана,
- заштита животне средине,
- физичко – рекреативне активности,
- и низ других активности које утичу и доприносе очувању здравља и његовом унапређивању.

<< Води се посебна брига о правилностима и распореду у режиму дана, са циљем прилагођавања дететовим физиолошким потребама.

<< У оквиру програма здравствене заштите у циљу обезбеђивања услова за нормалан психо – физички и емоционални развој деце, у колективу је неопходно упознавање са индивидуалним разликама деце и доследно поштовање ових разлика у свим фазама рада.

<< Неопходно је водити рачуна о хигијени простора, предмета који окружују дете, редовно прање и дезинфекција предмета са којима деца долазе у додир, вођење потребне документације и евиденције.

<< Поред евидетирања поремаћаја уз помоћ лекара треба предузети одговарајуће мере лечења, затим активно деловати на отклањање узрока.

<< Један основних предуслова здравствене заштите је обезбеђење правилне исхране.Посебно ће се водити рачуна о врстама намирница које сачињавају оброк, количину и нутритивну вредност оброка.

<< У свим објектима ће бити обезбеђена исхрана и то: у целодневном боравку – доручак и ручак, у полудневном боравку и за ученике основних школа – ужина и у јаслицама у Сечњу и Крајишнику: доручак,ужина и ручак.

<< Планирају се и стручна предавања за родитеље у сарадњи са Домом здравља Сечањ и педијатријском службом. Планиране теме су :

- заразне болести,
- нега зуба,
- хигијена тела
- штетност дуванског дима,
- физичке активности, који су услови за правилан раст и развој организма и многе друге...

## 12. ПРОГРАМ ИСХРАНЕ ДЕЦЕ

<< У предшколској Установи се јеловник саставља у складу са нормативом исхране деце, имајући у обзир узраст васпитних група, број деце одређене узрасне групе, дужину боравка у установи, а све са циљем задовољавања потреба за енергетском вредношћу, хранљивим материјама, витаминима, минералним материјама са одговарајућом процентуалном заступљеношћу и међуодносима.

<< Састављање јеловника врши медицинско особље и кувар за период од месец дана унапред.

<< У свим објектима, биће обезбеђена исхрана и то: у целодневном боравку – доручак и ручак, у јаслицама у Сечњу и Крајишнику : доручак,ужина и ручак.У полудневном боравку и за ученике основних школа – ужина и то по прописаним нормативима надлежног Министарства. Време сервирања оброка је различито, у складу са потребама и временом боравка деце и простора (школског) који користимо и рада у сменама.

<< У циљу даљег програмираног рада на унапређењу исхране, а на основу добијених стручних препорука, прошириће се асортиман припремљених јела.

<< Поред свакодневног ангажовања на припремању рационалне и правилне исхране, а на основу добијених стручних препорука, прошириће се асортиман припремљених јела.

<< Поред свакодневног агажовања на припремању рационалне правилне исхране велика пажња се посвећује хигијенском одржавању простора кухиња, кухињског посуђа и особља.Редовна примена адекватних хигијенских средстава и средстава за дезинфекцију онемогућава појаву заразних и инфективних болести.Контролу над исхраном и хигијеном у Установи врши одговарајућа санитарна служба из Зрењанина.

<< Закон о безбедности хране уводи као обавезу имплементацију НАССР система за све који раде са храном.Та обавеза се односи и на предшколске установе и школе. НАССР систем представља интегрисани превентивни систем који осигурава безбедност хране у сваком делу процеса производње и дистрибуције, чиме доприноси смањењу ризика по здравље.У току школске 2018/19. године у Сечњу је урађено је реновирање кухиње и трпезарије. Финансирање је остварено преко пројекта покрајинског секретаријата за образовање.

<< Предшколска установа „Полетарац“из Сечња редовно прати све прописе и спроводи их по објектима, води рачуна о санитарним прегледима својих радника, о исхрани, као и о чистоћи простора у коме се одвија васпитно- образовани рад са децом.

## 13. ПРОГРАМ РУКОВОДЕЋИХ ОРГАНА

### а) Програм рада директора установе

Подручје и садржај рада	Време реализације	Сарадници
І Планирање и програмирање		
1. Израда предлога Годишњег плана рада установе	Септембар 2020.	Директор, секретар установе, стручни сарадник председници актива, координатори тимова
2. Израда Извештаја о реализацији годишњег плана	Август 2020.	Директор , секретар установе, стручни сарадник председници актива,

		координатори тимова
II Руковођење		
1. Организација израде нормативних аката установе и усклађивање са Законом о основама система образовања и васпитања	Усклађивање са изменама Закона о ОСО, Током године	Секретар установе
2. Израда предлога финансијског плана	Новембар 2020.	Руководилац финансијске службе
3. Праћење реализације плана опремања установе	Током године	Директор, руководилац финансијске службе
4. Подела задужења у припреми за почетак рада у новој школској години	Јун 2020. Август 2020. ( по завршетку другог уписног рока)	Директор , секретар установе, председници актива, координатори тимова
5. Доношење одлуке о расписивању конкурса за слободна радна места	По потреби током школске године	Директор , секретар установе
6. Израда решења о 40-часовној недељи и решења о заради запослених	Август-септембар 2020. ( по завршетку другог уписног рока)	Директор, секретар установе
III Организациони послови		
1. Организација уписа деце	Мај- јун 2020. Јун- август 2020.	Директор, секретар установе
2. Организација и остваривање свих облика васпитно-образовног рада установе	Током године	Директор, стручни сарадник, васпитачи, ментори
3. Организација дежурства особља	Током године	Директор

4. Предузимање мера ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника	Током године	Директор, стручни сарадник, руководилац финансијске службе, секретар установе
5. Организација и координација рада секретара и стручне службе	Током године	Директор, стручни сарадник, секретар установе
6. Организација рада на инвентарисању	Децембар 2020. Јануар 2021.	Директор, руководилац финансијске службе, секретар установе
7. Организација и подела задужења за послове текућег одржавања	Током године	Директор, секретар установе
IV Педагошко-инструктивни и саветодавни рад		
1. Педагошко-инструктивни увид у рад васпитача и стручног сарадника (увид у педагошку документацију)	Децембар 2020. Јун 2021. По потреби током године	Директор, стручни сарадник
1. Посета облицима васпитно-образовног рада	Током године	Директор, стручни сарадник
2. Предузимање мера ради унапређивања васпитно-образовног рада установе	Током године	Директор, стручни сарадник, председници актива, координатори тимова васпитачи

3. Предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада установе	Током године	Директор, стручни сарадник, председници актива, координатори тимова Васпитачи
4. Инструктивни рад са стручним активима и тимовима	Током године	Директор, стручни сарадник, председници актива, координатори тимова Васпитачи
5. Саветодавни рад са родитељима	Током године	Директор, стручни сарадник, председници актива, координатори тимова Васпитачи
V Аналитико-студијски рад		
1. Анализа остваривања Годишњег плана рада установе	Децембар 2020. Фебруар 2021. Јун-август 2021.	Директор, стручни сарадник, председници актива, координатори тимова Васпитачи, руководилац финансијске службе, секретар установе
2. Анализа остваривања Развојног плана установе	Децембар 2020. Фебруар 2021. Јун-август 2021. Током године	Директор, стручни сарадник, председници актива, координатори тимова Васпитачи, руководилац финансијске службе, секретар установе
3. Анализа остваривања финансијског плана	Фебруар 2021.	Директор, руководилац финансијске службе, секретар установе
4. Израда различитих анализа и извештаја о раду установе за потребе Министарства просвете, Општинске управе и др.	Током године	Директор, руководилац финансијске службе, секретар установе

5. Израда и подношење различитих извештаја о раду установе Управном одбору	Током године	Директор, руководилац финансијске службе, секретар установе
6. Праћење извештаја о реализацији планираног	Током године	Директор, руководилац финансијске службе, секретар установе
VI Рад у стручним органима установе		
1. Припремање и вођење седница Педагошког колегијума	За сваку заказану седницу током године	Директор, стручни сарадник, председници актива, координатори тимова, васпитачи, руководилац финансијске службе, секретар установе
2. Припремање и вођење седница Васпитно-образовног већа	За сваку заказану седницу током године	Директор, стручни сарадник, председници актива, координатори тимова, васпитачи, руководилац финансијске службе, секретар установе
3. Сарадња са стручним активима и тимовима	Током године	Директор, стручни сарадник, руководилац финансијске службе, секретар установе
4. Извршни послови: рад на спровођењу одлука и закључака стручних органа установе	Током године	Директор, стручни сарадник, руководилац финансијске службе, секретар установе
VII Сарадња са родитељима		
1. Организовање састанака Савета родитеља	Током године	Директор, стручни сарадници, руководилац финансијске службе, секретар установе

2. Припремање материјала и учешће у раду Савета родитеља	Током године	Директор
3. Покретање заједничких активности и пројеката	Током године	Родитељи, Удружења, НВО, установе културе, соц. и здравствене заштите, стручни сарадник
4. Пријем родитеља	По потреби током целе године	Директор, стручни сарадник
VIII Сарадња са друштвеном средином и заједницом		
1. Сарадња са васпитно-образовним установама	Током године	Директор , стручни сарадник
2. Сарадња са установама културе	Током године	Директор, стручни сарадник
3. Сарадња са установама здравствене и социјалне заштите	Током године	Директор, стручни сарадник
4. Сарадња са спортским организацијама и клубовима	Током године	Директор, стручни сарадник
5. Сарадња са органима државне управе	Свакодневно	Директор
IX Рад на педагошкој документацији		



1. Израда Извештаја о раду директора	Децембар 2020. Јун 2021.	Директор
2. Израда Плана рада директора	Септембар 2020.	Директор
3. Израда оперативног програма и плана рада директора и предлога за унапређивање васпитно-образованог рада	Септембар 2020.	Директор
X Стручно усавршавање		
1. Присуствовање састанцима Актива директора	У току године	Директор
2. Присуствовање састанцима у ШУ Зрењанин	По позиву, По потреби,	Директор
3. Присуствовање саветовањима, предавањима итд.	По позиву	Директор
4. Учешће на семинарима	Континуирано на семинарима за унапређивање рада	Директор
5. Праћење законских прописа	Током године	Директор, секретар
XI Остали послови		
1. Послови предвиђени програмом Васпитно-образовног већа	У току године	Директор, стручни сарадник

2. Организовање замене васпитача и других радника	У току године	Директор, стручни сарадник
3. Праћење реализације дежурства	Свакодневно у току године	Директор, стручни сарадник, главни васпитачи
4. Праћење реализације рада према дневном распореду	У току године	Директор, стручни сарадник
5. Пријем странака	По потреби	Директор, стручни сарадник, секретар
6. Остваривање увида у техничку и хигијенску припремљеност објеката	Свакодневно у току године	Директор, стручни сарадник
XII Самовредновање		
1. Праћење (вредновање) свог рада	Целе године	Директор, стручни сарадник
2. Промовисање значаја самовредновања и помоћ васпитачима у примени поступака самовредновања	Целе године	Директор, стручни сарадник, Тим за самовредновање

В) Управни одбор

Програм рада управног одбора

Време реализације	Активности, теме, садржаји	Начин реализације:	Носиоци реализације и сарадници:
Септембар	Усвајање Годишњег плана рада установе за школску 2020/21.год.	Састанак	Директор Секретар Стручни сарадник
	Усвајање Предшколског програма		
	Усвајање Годишњег плана стручног усавршавања за школску 2020/21.год		
	Усвајање Годишњег плана самовредновања за школску 2020/21.год.		
	Усвајање Извештаја о реализацији Годишњег плана рада установе за 2019/20.год.		
	Усвајање Извештаја о раду директора за претходну 2019/20.год.		
	Усвајање Годишњег --- -плана рада директора за школску 2020/21.год		
	Давање сагласности на Правилник о организацији и систематизацији радних места		
	Предлог финансијског плана за буџетску и наредне две финансијске године		
Фебруар	Разматрање и усвајање Финансијског извештаја за 2020.год.	Састанак	Директор Секретар Шеф рачуноводства
	Полугодишњи извештај о раду директора		
Током године	Остала питања из надлежности УО	Састанак	

## В) ПРОГРАМ РАДА САВЕТА РОДИТЕЉА

Савет родитеља радиће у седницама.

<b>Програмски задаци и садржаји</b>	<b>Време реализације</b>	<b>Носиоци активности</b>
Предлагање представника родитеља(старатеља) деце у орган управљања	Септембар 2020.	Директор,чланови СР
Предлагање свог представника у све обавезне тимове установе	Септембар 2020.	Директор,чланови СР
Давање предлога за избор уџбеника, радних листова	Септембар 2020.	Директор,чланови СР
Разматрање предлога Предшколског програма,Развојног плана, Годишњег плана рада	Септембар 2020.	Директор,чланови СР,стручни сарадник
Разматрање Извештаја о остваривању програма васпитања и образовања,Развојног плана , Годишњег плана рада установе, Спољашњем вредновању и самовредновању и споровођењу мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета васпитно-образовног рада	Јун 2021.	Директор,чланови СР
Разматрање намене коришћења средстава од донација	Током године	Директор,чланови СР
Предлагање органу управљања намену коришћења средстава прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника	Током године	Директор,чланови СР
Разматрање и праћење услова за рад установе,услове за одрастање, учење,безбедност и заштиту деце	Током године	Директор,чланови СР
Учествовање у поступку одговорности установе за безбедност деце	Током године	Директор,чланови СР
Давање сагласности на програм и организовање екскурзије,наставе у природи и разматрање извештаја о њиховом остваривању.	Током године	Директор,чланови СР
Предлагање представника и	Септембар 2020.	Директор ,чланови СР

његовог заменика за општински савет родитеља		
Друга питања утврђена статутом	Током године	Директор, Чланови СР

#### **14. ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ СТРУЧНИХ ОРГАНА, ТИМОВА И СТРУЧНОГ САРАДНИКА - ЛОГОПЕДА**

##### **14.1. План рада Васпитно – образованог већа**

<< Васпитно – образовано веће чине васпитачи, медицинске сестре и стручни сарадник. У оквиру свог бави се организационо – техничким и стручним питањима, планирањем, праћењем и вредновањем рада Установе.

<< На састанцима васпитно – образованог већа разматраће се све важне теме из области предшколског васпитања и образовања, функционисања Установе и остваривања њене делатности.

#### **ПЛАН РАДА ВАСПИТНО – ОБРАЗОВАНОГ ВЕЋА**

<b>Седнице Васпитно-образованог већа</b>	<b>Време реализације</b>
-Анализа постојећег стања -опремљеност објеката -реализација теме за стручно усаврша.	<b>Септембар месец 2020.године</b>
-Организација приредби, прослава, организација рада у вртићима -текућа питања	<b>Новембар месец 2020.године</b>
-Извештај рада за прво полугодиште: -директора, стручног сарадника, актива и тимова -извештај са семинара -договор око рада за период у другом полугодишту	<b>Јануар месец 2021.године</b>
-Извештај рада на крају године: -о броју деце која су завршила ППП, и добила Уверења за упис у школу, -извештај тимова, директора, васпитача, -обавештење о првом кругу уписа деце у вртић	<b>Јун месец 2021.године</b>

<p><b>-Извештај о реализацији Годишњег плана рада</b>  <b>-преглед и усвајање плана рада за наредну школску годину</b>  <b>-распоред васпитних група</b>  <b>-рад на изменама и допунама Предшколског програма</b>    <b>-текућа питања и дискусија</b></p>	<p><b>Август месец 2021.године</b></p>
---	--

<<Рад овог стручног органа биће усмерен пре свега ка :

- решавању организационих питања везаних за рад са децом
- презентацију постигнућа у области рада са децом и сарадња са породицом
- презентације нових знања и стручне литературе
- организација стручних предавања у интересу што успешније реализације васпитно – образованог рада.

#### **14.2. ПЛАН РАДА ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА ( СТРУЧНО ВЕЋЕ)**

<< Педагошки колегијум чине: директор у установи , стручни сарадник-логопед, васпитачи, председници актива и тимова и медецинска сестра. У школској 2020/21.години, колегијум ће се састајати једном месечно. На седницама ће се разматрати анализа рада Установе и разрађивати план за унапређење васпитно-образовног рада.

#### **ПЛАН РАДА ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА**

<b>Седнице Педагошког колегијума</b>	<b>Време реализације</b>
<p><b>Конституисање Педагошког колегијума</b>  <b>-распоред група и васпитача</b>  <b>-подела задужења на основу 40-часовне радне недеље</b>  <b>-разматрање предлога Годишњег плана рада, Развојног плана и Предшколског програма</b></p>	<p><b>септембар месец 2020.године</b></p>
<p><b>Договор о присуству угледних активност,</b>  <b>-Праћење реализације Развојног плана</b></p>	<p><b>октобар, новембар,децембар</b></p>

и Акционог плана -организовање и реализација стручног усавршавања -преглед Књига васпитно-образовног рада	месец 2020.године
-Анализа угледних активности васпитача -праћење рада приправника и рада ментора -анализа рада у првом полугодишту и реализација плана и програма актива и тимова	јануар и фебруар месец 2021.године
-Припрема за рад у наредном периоду, стручно усавршавање, угледне активност, посете другим установама -праћење реализације планова актива, тимова.	март месец 2021.године
-Праћење индивидуалних планова ИОП-а -праћење реализације Развојног плана и Акционог плана -праћење дечијег развоја и напредовања и сарадње са родитељима	април месец 2021.године
-договор и припрема за извођење излета и једнодневних екскурзија -угледне активности -договор око манифестације и организација	мај месец 2021. године
-Анализа рада за школску 2020/2021.годину -преглед радних Књига васпитача,медицинских сестара -Анализа Развојног плана, планова тимова и актива, стручног усавршавања -анализа завршетка деце у ППП	јун месец 2021.године

### 14.3.. ПЛАН РАДА АКТИВА

#### 14.3.1 ПЛАН РАДА АКТИВА ЈАСЛЕНЕ ГРУПЕ

Координатор актива: Јелица Пилиповић

Заменик: Спасенка Колунџић

Васпитачи ,медицинске сестре и стручни сарадник остварују своју активност путем индивидуалних и групних задужења свих чланова актива током године. И то ,организовањем састанака,радионица,разменом искустава, кроз демонстрацију активности,-једанпут месечно.

План рада	Време реализације	Начин реализације	Носиоци реализације
-----------	-------------------	-------------------	---------------------

Формирање-конституисање актива	Септембар 2020.	Састанак	Чланови актива, Стручни сарадник, Директор
Израда Годишњег плана рада и месечних планова рада актива	Септембар 2020.	Састанак	Чланови актива, Стручни сарадник
Избор стручних тема у складу са специфичностима узраста из програма рада, обрада стручних тема, приказа књига и угледних активности	. Током године	Састанак  Усмено излагање, презентација, видео приказ...	Чланови актива, Стручни сарадник
План и реализација програма сарадње са родитељима кроз избор стручних тема и организовање радионица, предавања, родитељских састанака...	Током године	Састанак	Чланови актива, Стручни сарадник
Избор семинара, тема, пројеката, активности ...учешће на стручним скуповима и манифестацијама	Током године	Састанак; припрема у сарадњи са стручном службом	Руководиоци актива, Чланови актива, Стручни сарадник
Обележавање важних, значајних датума у Установи, месту, државних празника, манифестација Светски дан здраве хране, Светски дан здравља, Светски дан шале, Светски дан планете Земље, Светски дан особа са дауновим синдромом, Међународни дан толеранције, обележавање Светог Саве, Васкрса. Учешће на конкурсима “Роди ми мама ,сестру или брата“, спортској манифестацији “Пролећне дечије играрије“, учешће на музичкој смотри...	Током године	Састанак; Припрема у сарадњи са стручним сарадником	Руководиоци актива, Чланови актива, Стручни сарадник
Анализа рада актива и реализација планираних активности	Током године и јун 2021.	Састанак	Руководиоци актива, Чланови актива Стручни сарадник
Представљање материјала и искустава са стручних сусрета	Након реализације	Састанак	Учесници стручних



	стручних сусрета		сусрета
Угледна занимања у групи-практични примери	Током године	Извођење активности у вртићу	Васпитачи
Текуће активности у установи(актуелне теме)	По потреби,у зависности од актуелне теме	Састанак	Руководиоци актива, Чланови актива, Стручни сарадник
Презентације активности и радионице	Током године	Презентације и радионице	Васпитачи-чланови актива
Вођење евиденције о раду-записници са састанака,евиденција присутности,извештај о раду	Током године		Руководиоци актива, Чланови актива, Стручни сарадник

#### 14.3.2 ПЛАН РАДА АКТИВА ВАСПИТАЧА МЛАЂИХ, МЕШОВИТИХ и СТАРИЈИХ УЗРАСНИХ ГРУПА

Координатор актива: Горјана Чабрило

Заменик: Оливера Зарин

Васпитачи , медицинска сестра и стручни сарадник остварују своју активност путем индивидуалних и групних задужења свих чланова актива током године. И то ,организовањем састанака,радионица,разменом искустава, кроз демонстрацију активности,-једанпут месечно.

План рада	Време реализације	Начин реализације	Носиоци реализације
Формирање-конституисање актива	Септембар 2020.	Састанак	Чланови актива, Стручни сарадник, Директор
Израда Годишњег плана рада и месечних планова рада актива	Септембар 2020.	Састанак	Чланови актива, Стручни сарадник
Избор стручних тема у складу са специфичностима узраста из програма рада, обрада стручних тема,приказа књига и угледних активности	Током године	Састанак Усмено излагање,презентација, видео	Чланови актива, Стручни сарадник

		приказ...	
План и реализација програма сарадње са родитељима кроз избор стеручних тема и организовање радионица, предавања, родитељских састанака...	Током године	Састанак	Чланови актива, Стручни сарадник
Избор семинара, тема, пројеката, активности ...учешће на стручним скуповима и манифестацијама	Током године	Састанак; припрема у сарадњи са стручном службом	Руководиоци актива, Чланови актива, Стручни сарадник
Обележавање важних, значајних датума у Установи, месту, државних празника, манифестација Светски дан здраве хране, Светски дан здравља, Светски дан шале, Светски дан планете Земље, Светски дан особа са дауновим синдромом, Међународни дан толеранције, обележавање Светог Саве, Васкрса. Учешће на конкурсима “Роди ми мама ,сестру или брата“, спортској манифестацији “Пролећне дечије играрије“, учешће на музичкој смотри...	Током године	Састанак; Припрема у сарадњи са стручним сарадником	Руководиоци актива, Чланови актива, Стручни сарадник
Анализа рада актива и реализација планираних активности	Током године и јун 2021.	Састанак	Руководиоци актива, Чланови актива Стручни сарадник
Представљање материјала и искустава са стручних сусрета	Након реализације стручних сусрета	Састанак	Учесници стручних сусрета
Угледна занимања у групи-практични примери	Током године	Извођење активности у вртићу	Васпитачи
Текуће активности у установи(актуелне теме)	По потреби, у зависности од актуелне теме	Састанак	Руководиоци актива, Чланови актива, Стручни сарадник
Презентације активности и радионице	Током године	Презентације и радионице	Васпитачи-чланови актива
Вођење евиденције о раду-			Руководиоци

записници са састанака,евиденција присутности,извештај о раду	Током године		актива, Чланови актива, Стручни сарадник
---	--------------	--	--

### РАД АКТИВА ВАН СЕДНИЦА

Носиоци активности	Време реализације	Начин реализације	Носиоци реализације
<p>Обрада стручних тема,приказа књига и угледних активности за остваривање приоритетних циљева и задатака:</p> <p>1.циљ:“Унапређење квалитета васпитно-образовног рада са посебним акцентом на потребе детета“</p> <p>Задатак:“Систематизација,прикупљање и архивирање података о индивидуалном развоју и напредовању детета и о сопственом раду васпитача“</p> <p>2.циљ:“Подизање степена поверења и унапређење комуникације са родитељима“</p> <p>1.задатак-„Побољшати информисаност родитеља о раду ПУ“</p> <p>2.задатак-„Увођење разноврснијих облика сарадње са породицом у вртићу“</p>	Током године	Усмено излагање,презентација, Анализа видео снимка, Хоризонтална евалуација	Васпитачи и стручни сарадник на основу распореда о реализацији личног професионалног развоја

### 14.3.3 ПЛАН РАДА АКТИВА ПРИПРЕМНИХ ПРЕДШКОЛСКИХ ГРУПА

Координатор актива: Аранка Балинт  
Заменик: Еда Бала

Васпитачи и стручни сарадник остварују своју активност путем индивидуалних и групних задужења свих чланова актива током године. И то ,организовањем састанака,радионица,разменом искустава, кроз демонстрацију активности,-једанпут месечно.

План рада	Време реализације	Начин реализације	Носиоци реализације
Формирање-конституисање актива	Септембар	Састанак	Чланови актива, Стручни сарадник,

	2020.		Директор
Израда Годишњег плана рада и месечних планова рада актива	Септембар 2020.	Састанак	Чланови актива, Стручни сарадник
Избор стручних тема у складу са специфичностима узраста из програма рада: Обрада стручних тема, приказа књига и угледних активности за остваривање приоритетних циљева и задатака	Током године	Састанак  Усмено излагање, презентација	Чланови актив, Стручни сарадник
План и реализација програма сарадње са родитељима кроз избор стручних тема и организовање радионица, предавања, родитељских састанака...	Током године	Састанак	Чланови актива, Стручни сарадник
Избор семинара, тема, пројеката, активности ...учешће на стручним скуповима и манифестацијама	Током године	Састанак; припрема у сарадњи са стручним службом	Руководиоци актива, Чланови актива, Стручни сарадник
Обележавање важних, значајних датума у Установи, месту, државних празника, манифестација Светски дан здраве хране, Светски дан здравља, Светски дан шале, Светски дан планете Земље, Међународни дан толеранције, обележавање Светог Саве, Васкрса. Учешће на конкурсима "Роди ми мама ,сестру или брата", спортској манифестацији "Пролећне дечије играрије", учешће на музичкој смотри...	Током године	Састанак; Припрема у сарадњи са стручном службом	Руководиоци актива, Чланови актива, Стручни сарадник
Анализа рада актива и реализација планираних активности	Током године и јун 2021.	Састанак	Руководиоци актива, Чланови актива Стручни сарадник
Представљање материјала и искустава са стручних сусрета	Након реализације стручних сусрета	Састанак	Учесници стручних сусрета
Угледна занимања у групи-практични примери	Током године	Извођење активности у вртићу	Васпитачи
Текуће активности у установи(актуелне теме)	По потреби, у зависности од актуелне теме	Састанак	Руководиоци актива, Чланови актива, Стручни сарадник
Презентације активности и радионице	Током	Презентације и	Васпитачи-

	године	радионице	чланови актива
Вођење евиденције о раду-записници са састанака, евиденција присутности, извештај о раду	Током године		Руководиоци актива, Чланови актива, Стручни сарадник
<p><b>Рад актива ван седница</b></p> <p>Обрада стучних тема, приказа књига и угледних активности за остваривање приоритетних циљева и задатака:</p> <p>1. циљ: “Унапређење квалитета васпитно-образовног рада са посебним акцентом на потребе детета“</p> <p>Задатак: “Систематизација, прикупљање и архивирање података о индивидуалном развоју и напредовању детета и о сопственом раду васпитача“</p> <p>2. циљ: “Подизање степена поверења и унапређење комуникације са родитељима“</p> <p>1. задатак-, „Побољшати информисаност родитеља о раду ПУ“</p> <p>2. задатак-, „Увођење разноврснијих облика сарадње са породицом у вртићу“</p>	Током године	Усмено излагање, Презентација, Анализа видео приказа, Хоризонтална евалуација.	Током наставне године на основу распореда о реализацији личног плана професионалног развоја

#### 14.4 САМОВРЕДНОВАЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ РАДА ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ

Самовредновање представља процес преиспитивања, како би се обезбедио квалитет рада у васпитно-образовним институцијама. Тиме се унапређује квалитет Предшколске установе.

Он представља:

\*Одговорност свих актера у образовном систему

\*Општеприхваћене и усаглашене стандарде квалитета рада у Предшколској установи

\*Примену стандарда у пракси

\*Међусобно поверење и

\*Аутономију Предшколске установе.

У средишту процеса самовредновања су три питања:

1. Колико је добра наша Предшколска установа?

2. Како да то знамо?

3. Шта учинити да буде још боља?

У самовредновању акценат није стављен на прикупљање и анализу података, већ на:

1. анализи стања-дискусија

2. избору кључних области и подручја вредновања

3. сагледавању стања у изабраној кључној области,

4. уочавању слабих и јаких страна

5. изради плана за отклањање слабости и

6. утврђивању ефеката планираних активности.

Област самовредновања можемо бирати, са тим да за 5 година морају бити заступљене све( свих 4 кључне области).

За разлику од самовредновања, спољашње вредновање спроводе просветне власти, чиме се пружају информације Предшколској установи о квалитету рада, по истим принципима и показатељима квалитета. Тиме се субјективност при самопроцени смањује на минимум.

Спољашње вредновање спроводиће се једном у пет година о чему ће Предшколска установа бити обавештена.

Резултати самовредновања и екстерног вредновања представљају основу за израду акционих планова и развојног плана за период од 3 до 5 година.

Цикличним смењивањем самовредновања-вредновања-акционог и развојног планирања, обезбеђује се квалитетан васпитно-образовни рад.

Обавеза Предшколске установе је да формира Тим за самовредновање и вредновање, именован од стране директора.

#### **Чланови Тима за самовредновање и вредновање рада Установе:**

- Наташа Рађеновић -директор,
- Спасенка Колунџић - координатор,
- Ивана Шапоњић- заменик координатора
- Силвија Денда, стручни сарадник-логопед
- васпитачи: Смиљка Ћурчин, Еда Бала, Данијела Бенић и Оливера Зарин.
- Медицинске сестре: Слађана Гогих и Јелица Пилиповић
- Тијана Мандић, представник локалне самоуправе
- Мишо Бјељац ,представник родитеља.

### **ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ**

<b>Активности</b>	<b>Време реализације</b>	<b>Носиоци активности</b>	<b>Исходи</b>	<b>Инструменти</b>
Анализа реализације оперативног плана самовредновања и области урађене протекле године	Септембар 2020.	Тим за самовредновање	На основу урађене анализе истицање задатака за наредни период	
Одабир кључних области самовредновања (Дечији развој и напредовање, Ресурси и Организација рада и руковођење) и дефинисање стандарда квалитета индикатора	Септембар 2020.	Координатор Тима и Тим за самовредновање	Дефинисан предмет самовредновања	Анализа стандарда квалитета рада у предшколским установама, дискусија о кључним областима и одређивање приоритета установе
Израда оперативног акционог плана за	Октобар 2020.	Координатор Тима и Тим за	Одабир подручја вредновања, у	Стручна литература, важећа законска регулатива

одређену област		самовредновање	тврђивање циљева, задатака, задужења и временских оквира	и Стандарди квалитета ПУ
Припрема материјала за самовредновање и дистрибуција на терен	Октобар, новембар 2020.	Координатор Тима и Тим за самовредновање	Припремљени и упитници за васпитаче и родитеље, достављени на терен	
Сакупљање података- посматрање игре и активности деце (хоризонтална евалуација)- увид у документацију, сакупљање података на друге начине- попуњавање упитника	Новембар 2020- март 2021.	Координатор Тима и Тим за самовредновање, Директор, васпитачи, Стручни сарадник	Припремљени подаци, попуњени упитници	Посматрање, Упитници, Скале процене, Радне књиге васпитача, записници, звештаји, фотографије...
Обрада података, анализа и интерпретација	Јануар- мај 2021.	Тим за самовредновање	Обрађени подаци (на основу посматрања, прегледа документације, обраде упитника) (квалитативна и квалитативна анализа)-	Прикупљени статистички подаци на нивоу вртића и обједињени у извештај и акциони план на нивоу ПУ
Израда извештаја о самовредновању	Јануар- јун 2021.	Тим за самовредновање, стручни сарадник	Урађени извештаји о самовредновању	Прикупљени статистички подаци на нивоу вртића и обједињени у извештај и акциони план на нивоу ПУ
Израда Акционог плана унапређења квалитета на нивоу вртића и ПУ у целини	Јануар- јун 2021.	Тим за самовредновање, Стручни сарадник	Урађени акциони планови за унапређење квалитета рада у вртићима и у ПУ у целини	Прикупљени статистички подаци на нивоу вртића и обједињени у извештај и акциони план на нивоу ПУ

## 14.5 . ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ

### ПРОГРАМ СТАЛНОГ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА

Компетенције васпитача, медицинских сестара- васпитача, сарадника и стручних сарадника, подразумевају употребу и развој професионалних знања, планирање и реализацију рада, посматрање и подстицање дечјег раста и развоја, планирање и евалуацију сопственог професионалног рада и намећу потребу сталног стручног усавршавања. Законом о основама система васпитања и образовања предвиђено је стално стручно усавршавање, а Правилник је дефинисао могућност напредовања и стицања знања у раду. Директор предлаже план стручног усавршавања запослених, васпитача, стручних сарадника и медицинских сестара-васпитача органу управљања и одговоран је за његово спровођење. Орган управљања усваја годишњи план, а директор треба да конципира оперативни план, о коме прибавља мишљење педагошког колегијума. Стручно усавршавање у Установи подразумева различите облике реализације, како на индивидуалном плану, тако и кроз организоване облике на нивоу установе. Потребне и приоритете, Установа планира на основу личних планова професионалног развоја, резултата самовредновања и вредновања квалитета рада Предшколске установе, извештаја о остварености стандарда постигнућа и других показатеља квалитета. Стручно усавршавање јесте обавезна активност васпитача, медицинских сестара-васпитача и стручних сарадника у оквиру радне недеље од 40 сати и подразумева различите облике активности, на индивидуалном плану кроз похађање акредитованих семинара и кроз развојне активности које се предузимају у оквиру Предшколске установе. У оквиру пуног радног времена, васпитачи и стручни сарадници имају 64 сата годишње различитих облика стручног усавршавања, од чега је 20 сата право на плаћено одсуство из Установе ради похађања одобрених програма и стручних скупова, а 44 сата стручног усавршавања предузима сваки појединац у Установи у оквиру својих развојних активности. Васпитачи и стручни сарадници дужни су да у току пет година остваре најмање 100 бодова из различитих облика стручног усавршавања.

Сат похађања обуке стручног усавршавања има вредност бода.

Дан менторства у оквиру студентске праксе у установи вежбаоници, дан учешћа на стручном скупу, летњој и зимској школи имају вредност једног бода.

Дан учешћа на међународном стручном скупу, летњој и зимској школи, студијском и стручном путовању и пројектима мобилности, има вредност два бода, уколико је за учешће добијена сагласност министра, односно директора завода.

Међународни скуп који се организује у Републици Србији, а није на листи стручних скупова од јавног интереса, одобрава Завод у складу са прописаном процедуром.

Међународни скупови, летње и зимске школе, стручна и студијска путовања и пројекти мобилности и програми стручног усавршавања, на које министар упућује, бодују се у складу са овим правилником ( Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звању наставника, васпитача и стручних сарадника Сл.гласник РС, бр. 81/2017 и 48/2018.

Планирање стручног усавршавања треба да обухвати различите облике, као што су:

- конгрес/сабор
- симпозијум
- конференција
- семинар
- пленарно предавање
- презентација са дискусијом



- панел-дискусија

- округли сто, рад у групама, постер презентације, изложбе, стручна и студијска путовања...

Приликом планирања, као и током процеса евалуације, потребно је да се разграниче улоге које запослени могу да имају у току стручног усавршавања (излагач/предавач/водител, учесник, организатор).

Вредновање индивидуалног рада путем развојних активности врши се на основу: - извођења угледних активности и вођења радионица - излагања у ПУ са стручних сусрета - приказа књиге, приручника, стручног чланка - приказа примењивања актуелних садржаја (програма) који се користе у непосредном раду са децом - обрада стручне теме и публиковање стручних радова, књига и приручника - пројеката у предшколској установи - унапређивања компетенције кроз модел хоризонталне евалуације-критички пријатељ - смотра и манифестација - рад у стручним телима - рад са студентима - стручних посета и студијских путовања , организовања посете деце јавним установама, маркетинг Установе. Као доказ да је нека активност у оквиру ПУ и реализована послужиће: писане припреме, фотографије, евалуциони листићи, списак присутних, записници са седница Већа и Актива, видео записи и сл.

## ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ ЗА ШКОЛСКУ 2020/2021.

<

### **Чланови тима:**

*Координатор – Маја Цветићанин Коршош, васпитач*

*Заменик координатора- Драгана Мандић, васпитач*

*Остали чланови, васпитачи: Бранка Трифуновић, Илонка Винџан Горјана Чабрило*

*Тијана Мандић, представник локалне самоуправе*

*Дејана Доватов, представник Савета родитеља*

Активности	Начин реализације	Носиоци активности	Време реализације
Анализа потреба запослених/анализа индивидуалних планова стручног усавршавања	увидом у индивидуалне планове	тим за стручна усавршавања	септембар, октобар
Планирање активности стр. усавршавања на нивоу <i>Установе</i> и ван <i>Установе</i>	увидом у каталог понуде релевантних институција и удружења, год. плана рада	тим за стручна усавршавања	октобар
Праћење реализације плана стручног			

усавршавања и реализације планираних активности стручног усавршавања на нивоу <i>Установе</i> и ван <i>Установе</i>	вођење евиденције	тим за стручна усавршавања	током године (континуирано)
Сарадња са релевантним институцијама, удружењима, организацијама - праћење понуда	праћењем штампаног материјала и директним контактима	координатор за стручна усавршавања/ председник, педагог	током године (континуирано)
Вођење евиденције о стручном усавршавању за васпитни кадар	анализом записника, белешки-реализацијом стручног усавршавања	координатор тима/ стручни сарадн.	током године (континуирано)
Самовредновање рада тима	Самопроценом	тим за стручна усавршавања	Јун

#### **14.6. ПРОГРАМ ЗА ЗАШТИТУ ДЕЦЕ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА**

Програм за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања подразумева да се њиме обезбеде оптимални услови за несметан боравак деце у вртићима. Дечији вртић треба да буде безбедна и подстицајна средина за сву децу. Ради реализације овог циља, изграђен је Општи протокол за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања, а посебним протоколом се разрађује поступак у ситуацијама сумње или дешавања насиља, злостављања и занемаривања. Општи протокол је обавезујући за све који учествују у животу и раду васпитно-образовне установе, а намењен је деци, васпитачима, стручним сарадницима, директорима, ненаставном особљу, родитељима, старатељима и представницима локалне самоуправе. Посебни протокол пружа и оквир за превентивне активности и води ка унапређењу стандарда за заштиту деце. Посебни протокол се односи на сву децу у установи, без обзира на пол, узраст, породични статус, етничко порекло и било које друге социјалне или индивидуалне карактеристике детета (боју коже, језик, вероисповест, националност, способности и специфичности детета).

Одредбе се односе на заштиту деце од:

- физичког и менталног насиља, злоупотребе и занемаривања
- свих облика сексуалног злостављања и искоришћавања
- отмице и трговине децом
- нехуманих и понижавајућих поступака и кажњавања

Полазећи од става да се свако насиље над децом може спречити, важно је да установа креира климу у којој се:

- учи, развија и негује култура понашања и уважавања личности
- не толерише насиље
- не ћути у вези са насиљем
- развија одговорност свих
- сви који имају сазнања о насиљу обавезују се на поступање.

Општи циљ примене Посебног протокола је унапређење квалитета живота деце применом:

- мера превенције за стварање безбедне средине за живот и рад деце

-мера интервенције у ситуацијама када се јавља насиље,злостављање и занемаривање у установи или ван ње.

**Насиље се дефинише као сваки облик једанпут учињеног или поновљеног вербалног или невербалног понашања које има за последицу стварно или потенцијално угрожавање здравља,развоја и достојанства детета.**

Насиље може имати различите форме:

**ФИЗИЧКО НАСИЉЕ:**односи се на понашање које доводи до стварног или потенцијалног телеснповређивањадетета.

Примери:ударање,гурање,шутирање,шамарање,чупање,бацање,дављење,гађање,напад оружјем, тровање,паљење, посипање врелом водом,ускрађивање хране,сна и сл.

**ЕМОЦИОНАЛНО/ПСИХОЛОШКО НАСИЉЕ:**обухвата поступке којима се врши омаловажавање,етикетирање,игнорисање,вређање,уцењивање,називање погрдним именима,оговарање,подсмевање,неприхватање,изнуђивање,претња,манипулисање,за-страшивање,ограничавање дететовог кретања и сл.

**СОЦИЈАЛНО НАСИЉЕ:**одвајање деце од других на основу различитости,довођење у позицију неравноправности и неједнакости,изолацију,недружење,игнорисање и неприхватање по било ком основу.

**СЕКСУАЛНО НАСИЉЕ И ЗЛОУПОТРЕБА ДЕЦЕ** обухвата поступке

-сексуално узнемиравање: ласцивно коментарисање,етикетирање,ширење прича,додиривање,упућивање порука,фотографисање,телефонски позиви и сл.

-навођење или приморавање детета на учешће у сексуалним активностима(контактним и неконтактним).

-коришћење деце за проституцију,порнографију и сл.

**ДИГИТАЛНО НАСИЉЕ:**насиље и злостављање је злоупотреба информационих технологија која може да има последицу повреду друге личности и угрожавање достојанства и остварује се слањем порука електронском поштом, СМС-ом, ММС-ом, путем веб-сајта, четовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и сл.

#### ПРИМЕРИ РАЗЛИЧИТИХ НИВОА ФИЗИЧКОГ НАСИЉА

	Нивои	Ко врши интервенцију	Мере заштите
<b>I ниво</b>	Ударање,уједање, гурање,штипање, Ругање,етикетирање, псовање,подсмевање,искључивање из активности	Особа која се задесила на лицу места,васпитно особље,Тим за заштиту,сарадња са родитељима	Појачан васпитни рад, План рада по групама/вртићу
<b>II ниво</b>	Шамарање,ударање, Отимање,уништавање Имовине,претње,уцене, Искључивање	Васпитачи,васпитач групе,родитељи-старатељи,Тим за заштиту деце од насиља	Појачан васпитни рад, План рада по групама/вртићу Израда плана за унапређење стања и оперативно разрађене процедуре са анализом ризика.

<b>III ниво</b>	Туча,дављење,опекотине, Наношење телесних повреда,заstraшивање, Ограничавање кретања, Малтретирање,изолација	Тим за заштиту деце од насиља,директор,стручна служба,спољна мрежа,родитељи/старатељи	Појачан васпитни рад,појачан надзор и покретање поступка. Сарадња са другим институцијама.
-----------------	--	---	--

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

**ПРЕВЕНТИВНЕ АКТИВНОСТИ**

<b>Задаци</b>	<b>Активности и носиоци</b>	<b>Временска динамика</b>	<b>Праћење и реализација</b>
Формирање Тима за заштиту деце од дискриминације, насиља,злостављања и занемаривања. Усвајање Годишњег плана рада Тима		Септембар месец 2020.	директор,Тим за заштиту деце
Информисање ново-запослених о законским документима који регулишу ову област-Посебни протокол за заштиту деце и ученика од насиља,злостављања и занемаривања у образовно-васпитним установама(БГ,2007), -приручник за примену посебног протокола за заштиту деце и ученика од насиља,злостављања и занемаривања у ОВ установама(БГ,2009), -правилник о протоколу поступања у Установи и одговору на насиље,злостављање и занемаривање(Службени гласник РС“ бр.30/2010	Информисање ново-запослених на интерним састанцима на нивоу вртића као и другим састанцима организованим на нивоу ПУ. <b>Носиоци реализације:</b> Директор,Секретар,Тим за заштиту деце ПУ,	Септембар,октобар месец 2020.	Директор,Тим за заштиту деце у установи

Информисање родитеља/старатеља о превентивним и интервентним мерама заштите деце од насиља, злостављања и занемаривања	путем општих и групних родитељских састанака по вртићима, путем паноеа за родитеље, индивидуалних разговора, постер презентација. <b>Носиоци реализације:</b> васпитач групе, Тим за заштиту деце на нивоу установе.	Прво полугодиште школске 2020/2021.	Тим на нивоу установе, директор,
Обезбеђивање сталног надзора над децом	Перманентно присуство васпитног особља током боравка и активности деце. <b>Носиоци реализације:</b> васпитно особље	Током године	Главни васпитач, Тим на нивоу установе
Израда правила понашања у групама и одређивања начина реаговања приликом кршења истих	Примена усмерених, слободних и радних активности и израда постера заједно са децом. <b>Носиоци реализације:</b> васпитно особље, деца и родитељи	Током године	Васпитно особље
Развијање и неговање богатства различитости културе, понашања, неговање толеранције, ненасилне комуникације “Буквар дечијих права”, “Чувари осмеха”	Примена усмерених и слободних и радних активности, радионице на тему толеранције и решавања конфликта, реализација спортских активности, музичких игара... Обележавање Међународног дана толеранције. <b>Носиоци реализације:</b> васпитно особље, стручњаци	Током године, 16. новембар	Главни васпитач, васпитно особље
Процена безбедности објекта и дворишта вртића	Свакодневни увид и предузимање одговарајућих мера ради повећања безбедности деце. <b>Носиоци реализације:</b> помоћно особље, васпитно особље.	Током године	Тим на нивоу вртића, директор, васпитачи

Јачање родитељских /старатељских компетенција	Општи родитељски састанци,индивидуални разговори,радионице за родитеље <b>Носиоци реализације:</b> васпитно особље,тим за заштиту деце од насиља на нивоу ПУ.	Током године	Директор Тим за заштиту деце од насиља ПУ

### ИНТЕРВЕНТНЕ АКТИВНОСТИ

Задаци	Активности	Носиоци активности	Временска динамика	Праћење реализације
Ефикасно реаговање у случајевима насиља	При сумњи на појаву насиља,прикупљају се информације и анализира се и чува документација по потреби се израђује план заштите и прави се реализација.	подтим за заштиту деце од насиља на нивоу вртића,тим ПУ,директор, по потреби сарадња са другим институцијама	Током године	Путем документације и интерних разговора са актерима и учесницима у случају. Анализом реализованих активности.
Оснаживање и пружање подршке жртвама насиља.	Саветодавни рад са жртвама насиља	Васпитачи,Тим за заштиту деце од насиља,директор,по потреби друге институције	Током године	Тим,директор
Процена успешности спроведених Активности	Анализа документације и писање извештаја	Васпитачи,Тим ПУ,директор,друге институције	Током школске године/јун месец	Извешта Тима ПУ

#### Тим за заштиту деце од дискриминације, насиља,злостављања и занемаривања у школској 2020/2021.години у Установи:

- 1.Силвија Денда,стручни сарадник-логопед,координатор
- 2.Милан Бољановић,социјални радник,заменик координатора
- 3.Наташа Рађеновић, директор
- 4.Драгана Мандић,васпитач
- 5.Ивана Братић,васпитач
- 6.Бранка Труфуновић,васпитач
- 7.Мариника Попи,васпитач
- 8.Милијана Јокановић,представник локалне самоуправе
- 9.Јелена Вуковић,представник Савета родитеља

## 14.7. ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ

Право на доступност образовања и васпитања за сву децу је неоспорно, а квалитетно и уравнотежено образовање и васпитање за све прилагођено њиховим узрасним и личним образовним потребама. Законом је уведена новина у програму рада вртића кроз увођење ИОП-а, индивидуалног програма и кроз индивидуализацију процеса васпитања и образовања.

Програм инклузивног образовања подразумева :припрему, израду и спровођење Индивидуалног образовног плана ИОП-а. ИОП-ом се утврђује такав начин васпитања и образовања како би се рад прилагодио преко индивидуализованог приступа и наставних метода, сваком детету коме је потребна подршка. ИОП доноси Педагошки колегијум на предлог Тима за инклузивно образовање. Циљ ИОП-а за дете са сметњама у развоју је укључивање детета у редован васпитно-образовни процес и његово осамостаљивање у колектив вршњака.

Родитељ/старатељ даје сагласност за спровођење ИОП-а. Вреднује се на три месеца у првој години уписа, а у свим наредним годинама, на почетку сваког полугодишта.

### Кораци у прављењу ИОП-а:

1. Детаљан опис актуелног нивоа функционисања
2. Индивидуалне карактеристике детета (снаге, потребе, интересовања)
3. Детаљан опис области за коју се планира подршка
4. Циљеве и исходе који се желе постићи у дефинисаном периоду
5. Облике, типове, нивое, садржаје и учесталост подршке
6. Структуру тима и задатке појединих чланова тима у реализацији ИОП-а
7. Праћење и вредновање постављених циљева и задатака
8. Термине састанака

Чланови тима за школску 2020/21. годину:

1. Силвија Денда, стручни сарадник-логопед, координатор тима
2. Милан Бољановић, социјални радник-заменик координатора
3. Оливера Зарин, васпитач
4. Славица Субин Грујић, васпитач
5. Мариника Попи, васпитач
6. Слађана Гоговић, медицинска сестра
7. Јелица Пилиповић, медицинска сестра
8. Милијана Јокановић, представник локалне самоуправе
9. Ружица Шакотић и Слађана Краварушић, представници Савета родитеља

### ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ

КОРАЦИ/АКТИВНОСТИ	РЕАЛИЗАТОР	УЧЕСТАЛОСТ и ТРАЈАЊЕ	ИСХОД-очекивана промена, како ће се она проценити (ко је процењује), доказ о реализацији

Именовање састава тима за инклузивно образовање деце, Израда годишњег плана рада Тима за инклузивно образовање деце.	Директор, Чланови Тима за инклузивно образовање	Септембар 2020.	/записник о одржаном састанку тима,усвојен годишњи план рада тима за инклузивно образовање
Идентификација деце са проблемима у васпитно-образовном раду за које је неопходно планирати и реализовати ИОП.	Тим за инклузивно образовање,стручни сарадник-логопед,васпитач,медицинска сестра	Септембар и октобар месец и током године	Постизање максималног учинка у раду у складу са могућностима датог детета./Анализе,закључци,записници са састанака,евиденција васпитно-образовног рада васпитача и стручног сарадника...
Дијагноза развојних потешкоћа	Васпитач,стручни сарадник-логопед,Тим за инклузивно образовање,медицинска сестра	Септембар, октобар месец и током године	Дијагностички,конкретни савети у раду са одређеним дететом.
Уношење података у документа установе:Годишњи план рада,Педагошки колегијум...	Васпитачи,Тим за инклузивно образивање	Септембар, октобар месец,током године	Званично евидентирање и праћење рада са децом која су у процесу инклузије
Фирмирање Подтимова за израду ИОП-а	Васпитачи,медицинска сестра,стручни сарадник-логопед,Тим за инклузију	Од почетка школске године	Постизање максимума у оквиру дететових могућности/ Записници са састанака тима за инклузивно образовање,ИОП документ
Сарадња са Домом здравља Сечањ	Чланови Тима за инклузију	Током године	Помоћ у раду са децом са посебним потребама и повећању компетентности у раду са њима.
Сарадња са Школским диспансером, Зрењанин	Чланови Тима за инклузију	Током године	Помоћ у раду са децом са посебним потребама и повећање компетентности у раду са њима.
Сарадња са Интерресорном комисијом општине Сечањ	Чланови Тима за инклузију	Током године	Одобравање средстава и помоћу раду са децом у процесу инклузије.
Иницирање стручне помоћи од стране психолога,дефектолога...	Васпитачи,стручни сарадник-логопед,чланови Тима за инклузију	Током године	Обезбеђивање стручне помоћи у раду и напредовању деце у процесу инклузивно образовања.
Сарадња са Центром за социјални рад Сечањ ,Екуменском хуманитарном организацијом	Чланови Тима за инклузију,васпитач и	Током године	Стручна помоћ у раду и напредовању деце у процесу инклузивног образовања.услуга личног пратиоца.
Едукација запослених у установи који нису чланови Тима за инклузивно образовање и родитеља о закону о васпитању и образовању ,појму инклузије и изради ИОП-а	Тим за инклузију	9.,10.месец,током године	Информисање запослених и родитеља о новинама у образовању и потребама детета да похађа вртић по индивидуалном образовном плану.Рад на отпорима родитеља,повећање свести родитеља о неопходности заједничког деловања.,
Сарадња са родитељима/старатељима(индивидуално и у групи)	Чланови Тима за инклузију,васпитач ице	Током године	Обезбеђивање адекватне и сврсисходне сарадње са родитељима као кључним партнерима у процесу инклузивног процеса.
Набавка наставних средстава и помагала	Директор,Тим за инклузију,Васпитач и	Током године	Олакшати рад васпитачима и стручним сарадницима у раду са децом у процесу инклузивног образовања.
Набавка стручне литературе	Тим за инклузију	Током године	Праћење савремених достигнућа у процесу инклузивног образовања



Учествовање у хуманитарним акцијама(Чеп за хендикеп и сл.)	Сви чланови колектива и деца свих група	Током године	Развијање емпатије и солидарности
Припрема извештаја о реализацији програма инклузивног образовања на крају првог и другог полугодишта, примери добре праксе и тешкоће које се јављају у спровођењу инклузије	Чланови тима, васпитачи	Децембар и јун месец	Записници, полугодишњи и годишњи извештај

#### 14.8. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ УСТАНОВЕ

Чланови: Наташа Рађеновић, директор

Ивана Стојисављевић, координатор,

Чланови: Милада Радивој, Ивана Братић, Аранка Балинт, Илонка Винцан, Мариника Попи, Милијана Јокановић, представник локалне самоуправе и ????, представник Савета родитеља

Време реализације	Активности/теме	Начин реализације	Носиоци реализације
Септембар 2020.	Конституисање Тима, Договор о начину рада, Планирање и рад на реализацији Развојног плана установе за пер. 2020/2023. Укључивање резултата самовредновања у Развојни план	Организовање састанака чланова Тима за развојно планирање	Чланови Тима за развојно планирање
Октобар-децембар 2020.	Одређивање процедуре-носиоци, инструменти, рокови ... за евалуацију задатака	Тим и радна група за израду листи за евалуацију	Чланови Тима
Октобар 2020- фебруар, мај 2021.	Праћење рада Тимова вртића	Организовање састанака чланова тима на нивоу вртића и координатора тимова	Тимови на нивоу вртића и координатори тимова
Јануар и мај 2021.	Праћење реализације плана Евалуације и задатака који су предвиђени за радну 2019/2020.	Организовање састанака чланова тима вртића и координатора тимова	Координатори тимова
Друго полугодиште	Самовредновање	Спровођење процеса самовредновања у Установи	Тим за самовредновање
август 2021.	Годишњи извештај о раду Тима	Извештај	Чланови Тима

## 14.9. ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ САРАДНИКА-ЛОГОПЕДА

### Области рада :

#### 1. ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА:

САДРЖАЈ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
1. Учествовање у изради планских докумената установе (Годишњег плана рада предшколске установе, Предшколског програма, Развојног плана за 2020/2023. годину и планова и програма за рад са децом којој је потребна додатна подршка,	9. месец, Током године
2. Планирање организације рада предшколске установе у сарадњи са директором и других заједничких активности са директором и сарадником,	9. месец, Током године
3. Учешће у планирању и организовању појединих облика сарадње са другим институцијама,	Током године
4. Планирање набавке стручне литературе, периодике и учешће у набавци и изради дидактичког материјала, наставних средстава, играчака, сликовница-уједначавање опреме у свим васпитним групама,	Током године
5. Учествовање у писању пројеката установе и конкурисању ради обезбеђивања њиховог финансирања и примене.	Током године
6. Припремање годишњег програма рада и месечних планова рада стручног сарадника-логопеда,	6. месец и током године
7. Учествовање у припреми индивидуалног образовног плана за децу,	током године
8. Припремање плана сопственог стручног усавршавања и професионалног развоја	6. и 9. месец

#### 2. ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА:

САДРЖАЈ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
1. Учествовање у праћењу и вредновању образовно-васпитног рада установе и предлагање мера за побољшање ефикасности и успешности у задовољавању развојних потреба деце, 2. Рад на развијању и примени инструмената за вредновање и самовредновање различитих области и активности рада установе,	Током године
3. Учествовање у раду комисије за проверу савладаности програма увођења у посао васпитача, стручног сарадника,	Током године
4. Учествовање у праћењу и вредновању примене мера индивидуализације и индивидуалног образовног плана за децу са тешкоћама у говорно-језичком развоју,	Током године

5.Праћење усклађености облика,метода и средстава образовно-васпитног рада са потребама и могућностима деце са проблемима у говорно-језичком развоју.	Током године
--	--------------

### 3.РАД СА ВАСПИТАЧИМА:

САДРЖАЈ	Време Реализације
1.Пружање помоћи и подршке васпитачима у раду са децом која имају тешкоће на неком од нивоа вербалне и невербалне комуникације,	Током године
2.Пружање помоћи васпитачима у индивидуализацији рада са децом,	Током године
3.Сарадња и пружање подршке васпитачима у праћењу,вредновању и прилагођавању циљева индивидуалних образовних планова у складу са напредовањем деце са посебним образовним потребама,	Током године
4.Пружање подршке јачању васпитачких компетенција у области комуникација и сарадња и тимски рад са децом која имају специфичне говорно-језичке сметње,	Током године
5.Сарадња са васпитачима у изради дидактичког материјала, естетском и педагошком обликовању простора установе,посебно простора у коме бораве деца.	Током године
6.Анализирање реализације праћених активности у предшколској установи и других облика васпитно-образовног рада којима сам присуствовала и дајем предлоге за њихово унапређење,	
7.Заједно са директором,праћење педагошке документације васпитача,	
8.Оснаживање васпитача за тимски рад кроз њихово подстицање на реализацију заједничких задатака,кроз координацију активности стручних већа,тимова и комисија,	
9.Пружање помоћи васпитачима у излагањима на састанцима,активима,већима,тимовима,родитељским састанцима,сарадњи са породицом,	
10.Пружање помоћи приправницима у процесу увођења у посао и полагања испита за лиценцу.	
11.Пружање помоћи приправницима у процесу увођења у посао и полагања испита за лиценцу.	
<b>4. РАД СА ДЕЦОМ: САДРЖАЈ</b>	<b>Време Реализације</b>
1.Третман неправилности у изговору појединих гласова,као што су умекшавања и замењивање неких гласова из групе африката и фрикатива,	Током године
2.Вежбе логоторике ,вежбе моторике прстију и шаке,вежбе графоторике и правилно држање оловке-индивидуални и у групи рад	Током године

са децом(превенција дисграфије,дискалкулије и дислексије),	
3.Превентивно-корективни рад у групи деце који се базира на подстицају и корекцији изговора појединих гласова нашег језика,	Током године
4.Рад са децом која имају потпуну немогућност изговора ,као што су:Р,Л,Љ,Њ,Л и појачани назални,латерални и интердентални(врскави)изговор већег броја гласова или јача назална (уљкава),обојеност целог говора,	Током године
5.Рад са децом код којих је недовољно развијена језичка структура,као што су:речник,граматика и синтакса,у односу на узраст и узрастне норме језичке развијености остале деце,	током године
6.Рад са децом ,код којих је изразито вербално заостајање условљено ометеним психичким и физичким развојем,као што су болести,лакша ментална ометеност и неадекватни социо-културни фактор(изузимају се деца чији матерњи језик није службени и чије непознавање овог језика захтева посебан третман),	Током године
7.Логопедско тестирање деце (и утврђивање спремности за полазак у први разред),	4.,5.,6. месец, Током године
8.Рад са децом која муцају,говоре одвише брзо,брзоплето,неразговорно или патолошки споро,која су ван вртића вербално флуентна,а на активностима у вртићу доживљавају емоционално-физиолошке блокаде,страх од говора,говорну несигурност или немогићност језичке интерпретације под специфичним говорним околностима,	Током године
9.Појам латерализације на себи и у простору,појам простора и времена.Појам броја.	Током године
10.Рад са децом која не чују добро и код којих је услед мање уочљивог губитка слуха постоје сметње у праћењу активности,у вербалној комуникацији,развоју апстрактних језичких појмова и општем успеху,	Током године
11.Рад на побољшању комуникацијских вештина деце(нпр. Редукција нагласка,корекција изговора,рад са особама из двојезичних средина и слично),	Током године
12.Превенција ,дијагностика,рехабилитација поремећаја вербалне и невербалне комуникације код деце са посебним потребама(менталном ометеношћу,церебрално парализом , хроничним болестима,слепомом,аутизмом).	Током године
13.Праћењеразвоја и напредовања дечијег развоја,	
14.Учествовање у изради педагошког профила детета/деце коме/којима је потребна додатна подршка,израда индивидуалног образовног плана.	

### 5.РАД СА РОДИТЕЉИМА,ОДНОСНО СТАРАТЕЉИМА :

САДРЖАЈ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
1.уознавање родитеља,односно старатеља о раду логопеда са децом на објективан и њима разумљив и примеран начин уз уважавање културолошких,образовних и других специфичности родитеља,односно	Током године

старатеља,	
2.пружање подршке родитељима у препознавању и разумевању говорно-језичких проблема деце и на превенцији говорно-језичких поремећаја,	Током године
3.информисање родитеља о напредовању деце на третману,	Током године
4.сарадња са родитељима деце са посебним потребама и подстицање истих на учествовање у изради индивидуалног образовног плана.	Током године
5.Учествовање на општим и групним родитељским састанцима у вези са организацијом и остваривањем васпитно-образовног рада,	
6.Припремаи реализација родитељских састанака,трибина,радионица са стручним темама,	
7.Укључивање родитеља/старатеља у поједине облике рада установе(васпитно-образовни рад,пројекти,предавања),	
8.Упознавање родитеља/старатеља са важећим законима конвенцијама,протоколима о заштити деце од насиља и другим документима од значаја за правилан развој деце,	
9.Рад са родитељима/старатељима у циљу прикупљања података о деци.	

#### 6.РАД СА ДИРЕКТОРОМ,САРАДНИКОМ:

САДРЖАЈ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
1.Рад и радне задатке логопед остварује и изводи индивидуално,групно,у стручним тимовима ,активима уз редовну размену информација,	током године
2.Сарадња са директором,васпитачима и сарадником на координацији активности у пружању подршке деци,	током године
3.Сарадња са директором, сарадником на истраживању постојеће васпитно-образовне праксе и специфичних проблема и потреба установе и предлагање мера за њихово унапређење,	током године
4.Сарадња са директором и сарадником на припреми извештаја,планова,програма,пројеката,распореда рада и слично.	током године
5.Сарадња са личним пратиоцем на координацији активности у пружању подршке деци за коју се доноси индивидуални образовни план.	

#### 7.РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА УСТАНОВЕ:

САДРЖАЈ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
1.Учествовање у раду стручних органа,већа и тимова установе који се образују ради остваривања одређеног задатка,програма или пројекта	током године
2.Сарадња и размењивање информација са сарадником и учествовање у унапређивању васпитно- образовне праксе,	током године
3.Информисање стручних органа о праћењу постигнућа деце којима је потребна додатна образовна подршка из домена рада логопеда	1. и 6.месец и током године

## 8. САРАДЊА СА НАДЛЕЖНИМ УСТАНОВАМА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ :

САДРЖАЈ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
1. Сарадња са другим образовним, здравственим, социјалним установама (школама, домовима здравља, специјализованим здравственим установама, центром за социјални рад, Екуменском хуманитарном организацијом и др.) значајним за остваривање циљева васпитно-образовног рада,	током године
2. Сарадња са локалном самоуправом и широм друштвеном средином ради остваривања циљева васпитно-образовног рада и добробити деце.	током године

## 9. ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ; ПРИПРЕМА ЗА РАД И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

:

САДРЖАЈ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
1. Вођење евиденције о сопственом раду, реализацији планираних активности и раду са децом (Књига рада стручног сарадника у предшколској установи, евиденција рада са децом ),	током године
2. Вођење евиденције , по потреби, о извршеним анализама и истраживањима,	током године
3. Припрема за све послове предвиђене годишњим планом рада логопеда	током године
4. Прикупљање и на одговарајући начин чување и заштита материјала који садржи личне податке о деци,	током године
5. Стручно усавршавање праћењем стручне литературе и периодике, учествовањем у активностима удружења, похађањем акредитованих семинара, симпозијума и других стручних скупова,	током године
6. Учествовање облицима размене искустава и сарадње са другим стручним сарадницима дефектолозима и логопедима (активи, секције и др.).	током године

## 15. ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН

Захваљујући доброј организацији, великом залагању запослених, рационалном и планском трошењу средстава , Установа успева да се избори са проблемима и да функционише на квалитетан начин.

Установа посебним актом доноси годишњи финансијски план који усваја Општинско веће СО Сечањ.

Средства за остваривање делатности васпитања и образовања, исхране, неге, превентивно – здравствене и социјалне заштите обезбеђују се из:

- буџета локалне самоуправе,
- буџета Републике Србије (финансирање Припремног предшколског програма у делу финансирања програма),
- уплата родитеља,
- осталих прихода (спонзорства, донације и сл.).
- Код планирања потребних материјалних средстава полази се од:

- броја уписане деце,
- формираних васпитних група,
- материјалних трошкова, текућег одржавања, набавке опреме, дидактичких средстава, потрошног материјала, исхране и других потреба Установе детаљно разрађених кроз финансијски план.

## 16. КАЛЕНДАР РАДА УСТАНОВЕ

Радна година почиње 01. септембра 2020. године, а завршава се 31. августа 2021. године. Прво полугодиште почиње у уторак, 01. септембра 2020. године, а завршава се у понедељак, 23. децембра 2020. године. Друго полугодиште почиње у среду, 18. јануара 2021. године и завршава се у уторак, 18. јуна 2021. године.

У току школске године, деца из полудневног боравка имају зимски распуст у периоду од 24. децембра 2020. године до 17. јануара 2021. године и завршавају радну годину са 18. јуном 2021. године.

Ускршњи празници по грегоријанском календару 02-05.04.2021.

Васкршњи празници по јулијанском календару се обележавају од 30.04-03.05.2021.

Дежурни вртић у Сечњу, а по потреби и у Крајишнику, неће радити само у време државних празника, Божића и Ускрса.

Запослени у Установи имају право да не раде у дане следећих верских празника и то :

- православци – на први дан крсне славе,
- припадници Исламске заједнице – на први дан Рамазанског Бајрама и на први дан Курбанског Бајрама,
- припадници верских заједница које обележавају верске празнике по Грегоријанском календару 25. децембра 2020. године, на први дан Божића,
- припадници верских заједница које обележавају верске празнике по Јулијанском календару 07. јануара 2021. године, на први дан Божића,
- припадници верских заједница које обележавају дане ускршњих празника по Грегоријанском и Јулијанском календару – почев од Великог петка закључно са другим даном Ускрса.

У радној 2020/2021. години Установа неће радити у дане државних празника и то :

- Дан примирја у Првом светском рату, који се ове године обележава у среду, 11.11.2020.
- Новогодишњи празници- петак и субота 01. и 02. јануар 2021. године,
- Сретење - Дан државности- понедељак и уторак, 15 и 16. фебруар 2021. године,
- Празник рада – субота, недеља и понедељак: 01., 02. и 3. маја 2021. године.

## 17. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Годишњи план рада, као и његове измене и допуне доноси Управни одбор Установе и важи за школску радну годину.

Након доношења, Годишњи план рада се доставља Оснивачу и у све објекте Установе.

ДИРЕКТОР  
**Наташа Рађеновић**

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА  
**Тијана Мандић**