**ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА**

**„МОРАВСКИ ЦВЕТ“ ЖАБАРИ**

**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА**

**ЗА РАДНУ 2019/2020.ГОДИНУ.**

**септембар, 2019.**

**Садржај:**

**1.Увод**

**1.1. Циљеви и задаци установе**

**2.Услови рада установе**

**2.1. Материјално-технички услови**

**2.1.1. Објекти за децу**

**2.1.2. Објекти за припрему хране**

**2.1.3. Стање опремљености**

**2.2. Кадровски услови**

**2.3. Услови средине у којој Установа ради**

**2.4. Примарни задаци-приоритети на којима ће се радити у текућој радној години**

**3. Организација рада установе**

**3.1. Бројно стање**

**3.2. План васпитно-образовног рада**

**3.3. Врсте васпитно- образовног рада**

**3.3.1. Програм неге и васпитања деце до 3 године**

**3.3.2. Васпитно – образовни рад са децом од 3 – 5,5 година**

**3.3.3. Припремни предшколски програм**

**- Планирање васпитно-образовног рада Установе**

**3.3.4.Трајање васпитно образовног рада по облицима рада**

**3.3.5. Подела васпитног особља на групе**

**3.3. 6. Структура 40-часовне радне недеље свих запослених**

**3.3. 7. Радно време и распоред дневних активности**

**3.3.8. Календар датума значајних активности Установе**

**3.4. План адаптације**

**3.5. Програм социјалне заштите деце**

**3.6. План стручног усавршавања**

**4.Планови и програми стручних органа**

**4.1. План рада Педагошког колегијума**

**4.2. План рада Васпитно-образовног већа**

**4.2.1.Орјентациони планрада ВОВ-а**

**4.3. План рада Стручног актива за развојно планирање**

**4.4. План рада Тима за самовредновање**

**4.5. План рада Тима за инклузивно васпитање и образовање**

**4.6.** **Тим за професионални развој**

**4.7. Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе**

**5. Планови и програми руководећих органа, органа управљања и других оргена у Установи**

**5.1. Управни одбор**

**5.1.1. План рада Управног одбора за радну 2019/20.годину.**

**5.2. Програм рада директора**

**5.3. Годишњи оперативни план рада директора**

**5.4. Програм рада Савета родитеља**

**6. Индивидуални планови и програми васпитног особља**

**7. Планови и програми додатних активности**

**7.1. Програм информатичког описмењавања и навикавање на енглески језик**

**7.2. Повремени програм „ Цртајмо и сликајмо заједно“**

**7.3. Посете, излети**

**8. Посебни планови и програми**

**8.1. Програм унапређивања васпитно-образовног рада**

**8.2. Здравствена првенција**

**8.3. Програм заштите деце од насиља, злостављања и занемаривања у васпитно-образовним установама**

**9. План и програм стручног усавршавања**

**10.** **Програм дечије недеље**

**11. Програм сарадње са друштвеном средином**

**11.1. Сарадња са родитељима**

**11.2. Сарадња са организацијама и институцијама у окружењу**

**12. Праћење остваривања и евалуација Годишњег плана рада Установе**

1. **1. УВОД**

Предшколска установа ''Моравски цвет'', скраћени назив ПУ ''Моравски цвет'', (у даљем тексту: Установа), на инсистирање ресорног министарства, основала је Скупштина општине Жабари Одлуком о оснивању број 60-2/98-01 на седници одржаној 24. 12. 1998. године.

Установа је први пут основана 1983. године. Дечји вртић обављао је делатност све до 1999. године ,у склопу основне школе „Дуде Јовић“ у Жабарима и основне школе „Х.Р.Трифуновић“ У Александровцу као одељење за предшколско васпитање и образовање. Као самостална, Установа ради од 01. 01. 1999. године.

Делатност коју Установа обавља је васпитање и образовање деце предшколског узраста[[1]](#footnote-2). Установа обавља и делатност којом се обезбеђује исхрана, нега, превентивно-здравствена и социјална заштита деце предшколског узраста[[2]](#footnote-3).

''Циљеви и принципи делатности предшколског васпитања и образовања су подршка:

1. целовитом развоју и добробити детета предшколског узраста, пружањем услова и подстицаја да развија своје капацитете, проширује искуства и изграђује сазнања о себи, другим људима и свету;
2. васпитној функцији породице;
3. даљем васпитању и образовању и укључивању у друштвену заједницу;
4. развијању потенцијала детета као претпоставке за даљи развој друштва и његов напредак.

Принципи предшколског васпитања и образовања су:

1. доступност: једнако право и доступност свих облика предшколског васпитања и образовања, без дискриминације и издвајања по основу пола, социјалне, културне, етничке, религијске или друге припадности, месту боравка, односно пребивалишта, материјалног или здравственог стања, тешкоћа и сметњи у развоју и инвалидитета, као и по другим основама, у складу са законом.
2. демократичност: уважавања потреба и права деце и породице, укључујући право на уважавање мишљења, активно учешће, одлучивање и преузимање одговорности;
3. отвореност: грађење односа са породицом, другим деловима у систему образовања (школа), заједницом (институцијама културе, здравства, социјалне заштите), локалном самоуправом и широм друштвеном заједницом;
4. аутентичност: целовит приступ детету, уважавање развојних специфичности предшколског узраста, различитости и посебности, неговање игре као аутентичног начина изражавања и учења предшколског детета, ослањање на културне специфичности;
5. развојност: развијање различитих обликаа и програма у оквиру предшколске делатности у складу са потребама деце и породице и могућностима локалне заједнице, континуирано унапређивање кроз вредновање и самовредновање, отвореност за педагошке иновације.''[[3]](#footnote-4)

Годишњим планом рада у складу са школским календаром, Развојним планом и Предшколским програмом уређују се време, начини, место и носиоци остваривања програма васпитања и образовања као и друга питања од значаја за функционисање установе.

Годишњи план рада Установе за 2019/2020. годину настао је на основу:

* 1. Општих основа програма предшколског васпитања и образовања;
* 2. Развојног плана ПУ ''Моравски цвет'' за период од 2016-2021. године
* 3. Предшколског програма ПУ ''Моравски цвет'' , бр.181,од 18.6.2010.

**Закона:**

1. Закон о основама система образовања и васпитања ''Сл.гласник РС''бр.88/17,27/18-др.закони

2. Закон о предшколском васпитању и образовању ''Сл.гласник РС'' бр.18/10,101/17

3. Закон о уџбеницима ''Сл.гласник РС' бр.27/18

4.Закон о службеној употреби језика и писма ''Сл.гласник РС''бр.45/91,53/93,67/93,48/94, 101/05,30/10,47/18,48/2018 - испр.

5. Закон о печату државних и других органа ''Сл.гласник РС''бр. 101/07

6. Закон о раду ''Сл.гласник РС''бр.24/05,61/05,54/09,32/13,75/14,13/17 - одлука УС,113/17

7. Закон о јавним набавкама ''Сл.гласник РС' бр. 124/12,14/15,68/15

8. Закон о буџетском систему ''Сл.гласник РС'' бр. 54/09,73/10,101/10,101/11,93/12,62/13, 63/13 - испр.,108/13,142/14,68/15 - др.закон,103/15,99/16,113/17

9. Закон о буџету Републике Србије за 2018.годину ''Службени гласник РС", бр.113/17

10. Закон о јавним службама ''Службени гласник РС", број 42/91,71/94,79/05 - др.закон, 81/05 - испр.др.закона,83/05 - испр.др.закона,83/14 - др.закон

11. Закон о општем управном поступку ''Сл.гласник РС'' бр.18/16

12.Закон о здравственој заштити ''Сл.гласник РС'' бр.107/05,72/09 - др.закон,88/10,99/10, 57/11,119/12,45/13 - др.закон, 93/14,96/15,106/15,113/17 - др.закон

13. Закон о социјалној заштити ''Сл.гласник РС'' бр.24/11

**Подзаконских аката (правилника)**

1. Правилник о ближим условима за почетак рада и обављање делатности установа за децу ''Сл.гласник РС'' бр.50/94,6/96
2. Правилник о календару образовно-васпитног рада основне школе за школску 2018/2019. годину ''Сл.гласник РС/Просветни гласник бр.'' 10/2018
3. Правилник о стандардима квалитета рада установе ''Сл.гласник РС/Просветни гласник''бр. 14/18
4. Правилник о ближим условима за организовање облика рада са децом и обављање појединих послова и услуга из делатности предшколске установе ''Сл.гласник РС /Просветни преглед'' бр.34/95
5. Правилник о вредновању квалитетат рада установа ''Сл.гласник РС''бр.9/12
6. Правилник о стандардима компентенција директора установа образовања и васпитања ''Сл.гласник РС''бр.38/13
7. Правилник о стручно педагошком надзору ''Сл.гласник РС''бр.43/12
8. Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његова примена и вредновање ''Сл.гласник РС''бр.76/10
9. Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детета и ученику ''Сл.гласник РС''бр.63/10
10. Правилник о програму свих облика рада стручних сарадника ''Прос.гласник''бр.5/12
11. Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање ''Сл.гласник РС''бр.30/10
12. Правилник о садржају образаца и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа у предшколској установи ''Сл.гласник РС''бр.59/10
13. Правилник о ближим условима и начину остваривања социјалне заштите деце у предшколским установама ''Сл.гласник РС''бр.131/14
14. Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника ''Сл.гласник РС'' бр.22/05,51/08,88/15,105/15,48/16
15. Посебан колективни уговор за запослене у установама предшколског васпитања и образовања чији је оснивач РС, аутономна покрајина и јединице локалне самоуправе ''Сл.гласник РС' бр.43/17
16. Правилник о врстама, начину остваривања и финансирања посебних, специјализованих програма и других облика рада и услуга које остварује предшколска установа ''Сл.гласник РС''бр.26/13
17. Правилник о ближим условима за остваривање припремног предшколског програма ''Сл.гласник РС''бр.5/12
18. Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника ''Сл.гласник РС”бр.81/17
19. Правилник о ближим условима за утврђивање приоритета за упис деце у предшколску установу ''Сл.гласник РС” бр.44/2011
20. Правилник о ближим условима за и начину остваривања права од општег интереса у области друштвене бриге о деци ''Сл.гласник РС” бр.66/92,69/92-испр 1/93,107/93,67/94,12/96,30/96,13/98,38 /2001,67/2001 и 12/2002
21. Правилник о општим основама предшколског програма ''Сл.гласник РС/Просветни гласник''бр.14/06
22. Општи протокол за заштиту деце од злостављања и занемаривања Влада Републике Србије, 2005
23. Посебан протокол за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно-васпитним установама Републике Србија- Министарство просвете, 2007
24. Стратегија развоја образовања у Србији до 2020.године ''Сл.гласник РС''бр.107/12
25. Правилник о полагању стручног испита за секретаре установе образовања и васпитања ''Сл.гласник РС''бр.8/11 Правилник о начину и поступку процене ризика на радном месту и у радној околини ''Сл.гласник РС''бр.101
26. Правилник о начину и поступку процене ризика на радном месту и урадној околини ''Сл.гласник РС” бр.101/05

Закон о основама система образовања и васпитања уређује основе система предшколског васпитања и образовања.

Закон о предшколском васпитању и образовању ближе уређује предшколско васпитање и образовање, као део јединственог система образовања и васпитања.

Предшколским програмом дефинисани су услови, облици, садржаји и начини рада са децом. Васпитно-образовни рад ће се у наредној радној години одвијати у шест васпитних група кроз редовне и посебне програме, у оквиру целодневног и полудневног боравка.

Развојни план служи као водич за остварење жељених циљева, средство за планирање развоја и као мера динамике планираног развоја.

На основу Извештаја о раду за претходну радну годину постављени су циљеви и задаци за наредну радну годину.

Важно је напоменути да је на садржину и обим Годишњег плана у великој мери утицао и реалан животни контекст у општини Жабари, који се огледа у неразвијености општине, великој разуђености насеља и изразито негативној стопи наталитета.

Развојним планом Установе за период од 2016-2021. године предвиђено је да се обезбеди да сва деца остваре све своје потенцијале уз помоћ родитеља, васпитача и пријатеља из окружења у лепо уређеном амбијенту, уз обиље средстава и материјала, као и квалитетно и ефикасно пружање подршке и помоћи деци и њиховим родитељима. Да би се достигла постављена визија радиће се на: подизању квалитета васпитно-образовног рада квалитетнијим програмирањем, планирањем и евидентирањем; повећању квалитета васпитно-образовног рада иновирањем непосредног игровног контекста; подстицању дечјег развоја и напредовања систематским праћењем и посматрањем;унапређење професионалног развоја, повећањем броја васпитно-образовних радника установе, повећање разноликости понуде програм и услуга; подизању квалитета ресурса санацијом објекта и иновирањем екстеријера.

* 1. **ЦИЉЕВИ И ЗАДАЦИ УСТАНОВЕ**

Циљеви и задаци васпитно-образовног програма усмерени су на подстицање и развој свих дететових актуелних и потенцијалних способности и вештина (телесних, интелектуалних, социо-емоционалних и изражајних), уз наглашену комуникацијску и интеракцијску компоненту.

Задаци Установе у радној 2019/2020. години су:

• да у складу са својим могућностима обезбеди повољне услове и стимулативну средину за оптимални развој потенцијала деце од 6 месеци до 6,5 година

• да побољша сарадњу са породицом, широм локалном средином обезбеди јединство

васпитних утицаја на дете, квалитетнији и богатији живот у Установи;

• да обезбеди што квалитетнију примену Основа програма васпитно-образовног рада;

• да реализује припремни предшколски програма у циљу што боље спремности предшколаца за полазак у школу;

• да у том смислу обезбеди континуирану едукацију стручног кадра;

• да изнађе могућности квалитетнијег опремања затвореног и отвореног простора у коме бораве, живе, раде, уче деца;

• да побољша о услове рада запослених, као и њихов материјални положај;

• да у складу са потребама породица, условима и могућностима организује алтернативне облике рада са децом и одраслима (радионице, страни језик, играонице, дечја галерија, једнодневни излети и сл.) у Установи;

• пружање и других услуга из делокруга рада Установе предвиђених Статутом.

**2. УСЛОВИ РАДА УСТАНОВЕ**

**2.1. Материјално-технички услови**

2.1.1. Објекти за децу

Капацитети објеката задовољавају потребе деце, родитеља и запослених,јер се број долазеће деце периодично мења.

Деца јасленог узраста смешена су у исту радну собу у којој су и деца млађе групе, кухиња је премала за припремање толиког броја оброка, нема трпезарије за децу, магацина, одвојеног санитарног чвора за куварицу, вешернице, спремишта за метле. Васпитно особље од ове године има одговарајућу канцеларију за стручно усавршавање и припремање за рад, који је настао преграђивањем једног дела собе. Помоћно-техничко особље (економ,вешерка),немају своје просторије.За потребе ложења у Александровцу,сваке године у току грејне сезоне ангажујемо ложача уговором о делу.

Објекати су грађени 1983. године.

Објекат се редовно одржавао сваке године, у складу са могућностима оснивача. У другој половини јула и августа 2019. године окречени су кухиња, магацин и санитарни чворови, као и просторије васпитних група. Саниране су пукотине у зидовима и офарбана столарија поправљене славине и казанчићи, хоблован и прелакиран пархет у Александровцу. Двориште Установе у Жабарима је пространо и одговарајуће за децу ,што није случај са двориштем у Александровцу. Потребна је поправка бетонских стаза и терасе, што ће бити задатак и у наредном периоду, израда нових клупа по двориштима објеката, промена улазних врата на оба објекта, израда и постављање нове капије и ограде дворишта у Жабарима. Такође ће бити допуњена опрема за игру деце на отвореном. Посебна пажња биће посвећена естетском уређењу простора и припреми за нове основе програма од 2022.године.

Наравно,обзиром, на годину градње (1983) веома је проблематично и стање кровова на зградама као и на шупама оба објекта.Веома је битно,да у наредном периоду оснивач,општина Жабари,обрати пажњу на те проблеме и планира средства за ту намену.

2.1.2. Објекти за припрему хране

Храна се припрема у кухињи која се налази у објекту Установе у Жабарима и објекту у Александровцу. Временом се број уписане деце повећавао а самим тим се повећава и број оброка. Простор у кухињи је скучен и није могуће избећи укрштање чистог и прљавог. Уз велико залагање запосленог у кухињи до сада није било проблема у погледу санитарно-хигијенске исправности хране. Недостаје одговарајући магацински простор па није могуће набављати веће залихе већ се набавка намирница врши више пута недељно и више пута дневно у зависности од потреба и јеловника. Такође недостаје и посебан санитарни чвор за кухињско особље. Кухиња је опремљена квалитетном опремом и посуђем, али у наредном периоду се планира куповина ситног кухињског инвентара ( севкалице,миксери,супаче, шоље, тембали , плехови...). И поред недостатка простора храна која се припрема за децу је задовољавајућег квалитета и у погледу укуса и у погледу санитарне исправности.

2.1.3. Стање опремљености

Простор за реализовање припремног предшколског програма у Установи одговарајуће је опремљен намештајем, аудио-визуелним средствима и другим дидактичким материјалом. Радне собе за боравак млађе деце су довољно простране и доста добро опремљене намештајем и одговарајућим дидактичким средствима јер су за ове намене протеклих година издвајана значајна средства. Јаслена група има неопходне креветиће и опрему за боравак беба.

Све радне собе опремљене су за рад по савременој образовној технологији. Радна соба за децу у години пред полазак у школу има и центар за мултимедију, у коме деца уче уз помоћ рачунара. Набављени су и одговарајући образовни софтвери за децу предшколског узраста.

Средства за васпитно образовни рад ће се и даље перманентно набављати у складу са одлукама Васпитно-образовног већа и материјалним могућностима Установе. Велики број средстава израђују и сами васпитачи, у сарадњи са родитељима.

Установа поседује довољан број стручних књига, енциклопедија и приручника, који су доступни васпитачима и родитељима.

**2.2. Кадровски услови**

*Преглед броја запослених*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ред.  број | Профил стручности | Број радника |
| 1. | Руковођење | 1 |
| 2. | Васпитач | 4 |
| 3. | Медицинска сестра – васпитач | 4 |
| 4. | Економ – домар - ложач | 1 |
| 5. | Куварица | 1 |
| 6. | Куварица | 1 |
| 7. | Сервирка-вешерка,помоћни радник | 2 |
| 8. | Васпитач-одређено време | 1 |
| 9. | Васпитач-одређено време | 1 |
|  |  |  |
| СВЕГА : |  | 16 |

Укупан број запослених 16, од којих је једна на одржавању трдноће,након чега ће користити боловање ради неге детета. Због специфичних услова средине у којој Установа ради (мали број становништва,нискастопа наталитета,миграција, неразвијеност Општине) није могуће постојање свих потребних служби.Правне и административне послове обавља директор. Финансијске послове обавља лице ангажовано одлуком органа управљања, са којим се склапа уговор о делу. Једно лице обавља послове економа, домара и ложача, једно послове спремачице, вешерке и сервирке, што није у складу са санитарним захтевима. Сви запослени су максимално ангажовани и у потпуности искоришћени. Број запослених је мањи од норматива, а планирана је пријем два васпитача на одређено време до добијања сагласности надлежног Министарства. Васпитач ће се примити на основу Извештаја о спољашњем вредновању квалитета рада установе бр: 424-614-1/2016-15 од 19.02.2016.године, од стране Министраства просвете, науке и технолошког развоја. У области Ресурси,вредновањем квалитета од стране наведеног Министарства , наведено је да број васпитно-образовних радника није у складу са нормативом, није запослен довољан број, односно нема довољно извршилаца.

Установа је на основу Извештаја о спољашњем вредновању квалитета рада установе бр: 424-614-1/2016-15 од 19.02.2016.године, од стране Министраства просвете, науке и технолошког развоја, сачинила и на седници Управног одбора усвојила План унапређивања квалитета рада установе бр:105, од 28.03.2016.године, где је планирано повећање броја васпитача у складу са Правилником о мерилима за утврђивање економске цене програма васпитања и образовања у предшколским установама ( Сл.гл.РС бр: 146/14), односно нормативом.

*Носиоци остваривања програма васпитања и образовања*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *рб* | *Име и презиме* | *Занимање* | *Степен стручне спреме* | *Година рођења* | *Године стажа* | *Статус* |
| *1.* | *Весна Живковић* | *директор*  *дипл.васпитач-мастер* | *VII*  *VI* | *1971.* | *27* | *неодређено време* |
| *2.* | *Ђорђевић Љиљана* | *васпитач* | *VII* | *1962.* | *31* | *неодређено време* |
| *3.* | *Китановић Виолета* | *васпитач* | *VI* | *1974.* | *19* | *неодређено време* |
| *4.* | *Настић Катарина* | *васпитач* | *VI* | *1984.* | *11* | *неодређено време* |
| *5.* | *Пајић Данијела* | *васпитач* | *VI* | *1985.* | *12* | *неодређено време* |
| *6.* | *Јанковић Милена* | *мед. сестра васпитач* | *IV* | *1964.* | *31* | *неодређено време* |
| *7.* | *Тодоровић Рената* | *мед. сестра* | *IV* | *1975.* | *19* | *неодређено време* |
| *8.* | *Ђурић*  *Дајана* | *мед.сестра-васпитач* | *IV* | *1976.* | *16* | *неодређено*  *време* |
| *9.* | *Стекић Данијела* | *конф.техн.*  *вешерка,сервирка* | *IV* | *1970.* | *20* | *неодређено*  *време* |
| *10.* | *Златић Зорица* | *кувар* | *IV* | *1977.* | *16* | *неодређено*  *време* |
| *11.* | *Марковић Милица* | *васпитач* | *VI* | *1989.* | *7* | *одређено*  *време* |
| *12.* | *Кодић Жикица* | *водоинсталатер-*  *домар,ложач* | *III* | *1965* | *27* | *неодређено*  *време* |
| *13* | *Радовановић Данијела* | *кубар* | *III* | *1971.* | *20* | *неодређено*  *време* |
| *14..* | *Петровић Наташа* | *Мед.сестра васпитач* | *IV* | *1980* | *5* | *Неодређено време* |
| *15.* | *Марија Јовић* | *васпитач* | *VI* | *1993* | *2* | *одређено*  *време* |
| *16.* | *Биљана Никодијевић* | *Сервирка,вешерка* | *IV* | *1972* | *16* | *Одређено време* |

Сви носиоци остваривања програма васпитања и образовања који су у радном односу на неодређено време имају положен стручни испит. Током године биће ангажован васпитач Марковић Милица, на одређено време,ради замене на месту васпитача на коме ради директор, а до добијања сагласности надлежног Министарства, на пријем радника на новоотворено радно место, а по основу Извештаја о спољашњем вредновању квалитета рада установе бр: 424-614-1/2016-15 од 19.02.2016.године, од стране Министраства просвете, науке и технолошког развоја, примиће се и два васпитача и то на одређено време до расписивања конкурса и коначне одлуке о пријему,а на основу сагласности надлежних министарстава,а по Извештају о спољашњем вредновању. На одређено време примљенљ је и Марија Јовић која се тренутно налази на боловању ради одржавања трудноће, као и Биљана Никодијевић која је примљена на место сервирке-вешерке до повратка радника са боловања или добијања сагласности на пријем радника.

**2.3. Услови средине у којој Установа ради**

Ресурси Општине су ограничени, нема музеја, позоришта,... Установа осим свог простора највише користи спортско игралиште у непосредној близини. Деца често имају краће шетње по околини. Организују се и шетње до оближњих башта и воћњака.Двориште и зелене површине око објекта у Александровцу су незадовољавајуће. Веома лоше се одржава постојећи зелени појас над којим ингеренцију има МЗ Александровац. Нерегулисан је и на штету објекта утиче одржавање пијаце непосредно испред објекта.Због таквог стања справе испред објекта се стално поправљају,али су стално и у лошем стању. Околина око објекта у Жабарима је доста добра не само локацијом, већ и одржавањем . Деца често имају краће шетње до разних установа које су у близини. Организују се и шетње до оближњих башта и воћњака, ове године планирана је посета Природњачком музеју у Свилајнцу о чему ће одлуку донети Савет родитељ Установе.

**2.4. Примарни задаци-приоритети на којима ће се радити у текућој радној години**

Приоритети на којима ће се радити у текућој радној години су реализовање циљева и задатака постављених у Прешколском програму и Годишњем плану рада за 2016/2017. годину. Осим тога, у циљу стварања модерне, отворене предшколске установе, која се ослања на дугогодишњу традицију и искуство и у исто време уважава научна достигнућа и уводи иновације организоваће се континуирано стручно усавршавање свих профила, радиће се на унапређивању материјалног и социјалног положаја запослених и инвестиционом и текућем одржавању.

*инвестиционо одржавање, уређење објекта и дворишта*

|  |  |
| --- | --- |
| врста радова | извори финансирања |
| Поправка ограде | -општинска средства  -републичка средства  -донације |
| Поправка бетонских стаза |
| Поправка тераса |
| Поправка оџака |
| Кречење објекта |
| Естетско уређење зелених површина |

Финансијским планом предвиђено је да се текуће одржавање објекта и опреме финансира из општинског буџета. Набавка опреме врши се из средстава Републике. У табели су наведени потребни радови који ће бити извршени у зависности од прилива планираних средстава.

**3. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА УСТАНОВЕ**

**3.1. Бројно стање**

Основни облици рада са децом су целодневни , полудневни боравак и припремни предшколски програм. Родитељи бирају облике рада са децом према својим потребама.

*Табела 6.*

*Облици рада са децом*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Узраст деце** | **Број организованих група у установи** | **Подаци о реализаторима**  **(име и презиме)** | **Број деце по групама** |
| **Јаслени узраст – до 3 године** | Бебе – 1 група, Жабари | Рената Тодоровић  Наташа Петровић | 16 |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Прешколски узраст – од 3 до 5,5 година** | Мешовита група- 1, Жабари | Марија Јовић  Данијела Пајић | 18 |
| Мешовита група- 1, Александровац | Катарина Настић,  Милена Јанковић,  Дајана Ђурић | 25 |
| Средња група-1 Жабари | Милица Марковић | 21 |
| **Припремни предшколски период** | Број група – 3  Жабари,( 1 група четворочасовног и једна целодневног);  Једна група четворочасовног-Александровац | Данијела Пајић  Виолета Китановић  Љиљана Ђорђевић | 6    6  12 |

Укупно: 104

Деца узраста од десет месеци до пет и по година распоређена су у две радне собе. Деца јасленог и млађег узраста бораве у истом простору. Деца средње мешовите групе бораве у другој радној соби. Деца узраста од пет и по до шест и по година (предшколска група) распоређена су у две васпитне групе – једну целодневног и једну полудневног боравка; рад са њима одвија се у адаптираном делу. Припремни предшколски програм реализује се у три васпитне групе од којих су две у седишту установе ,а трећа у објекту „Пчелица“ у Александровцу.Установа нема простора за тзв. ''чисте'' групе, па се у једној радној соби,по потреби, смештају две васпитне групе.

**3.2. План васпитно-образовног рада**

Установа обавља делатност васпитања и образовања предшколске деце узраста од једне до шест и по година на основу Предшколског програма. Управни одбор усвојио је Предшколски програм 18. 06. 2010. године.

Васпитно особље сачињава индивидуалне планове и програме по моделу А Општих основа програма. Посебна пажња у текућој години биће посвећена побољшању квалитета васпитно-образовног рада у смислу коришћења разноврснијих активности, ситуација и средина за учење. Укључивање свих интересних група (васпитача, родитеља, локалне заједнице) у осмишљавање и реализацију програма и планова. Планирање професионалног развоја вршити на основу самоврдновања свог рада. Обезбедити потребан број васпитача у односу на број деце по нормативу. Побољшати услове рада одржавањем и обогаћивањем простора.

**3.3. ВРСТЕ ВАСПИТНО – ОБРАЗОВНОГ РАДА**

* + 1. **ПРОГРАМ НЕГЕ И ВАСПИТАЊА ДЕЦЕ ДО 3 ГОДИНЕ**

Организација целокупног рада у јаслицама биће прилагођена биолошким и психофизичким потребама и могућностима деце, захтевима савремених теоријско- практичних сазнања и објективних околности.

Активности из области неге и васпитно – образовног рада реализоваће се према годишњим плановима који ће током године бити прилагођавани ситуацијама и карактеристикама групе са циљем стварања оптималних услова за свестрани развој деце.

Стварањe повољне васпитне средине у којој ће дете стицати искуство по свом сопственом програму који ће га преводити у сазнавање себе и своје околине, али коју ће дете моћи мењати сходно својим могућностима, у функцији је основног задатка : да очува, подстиче и оплемењује спонтане изразе малог дете у односу на околину.

Посебни задаци из оквира појединих аспеката развоја су :

а) Физичко – сензорни развој :

- јачање физичког развоја деце као основе правилног развоја свих органа,

- подстицање развоја покрета,

- овладавање моториком као битним условом за развој детета,

- подстицање целовитог сензорног и перцептивног развоја,

- развијање навика.

б) Емоционално – социјални развој :

- пружање помоћи у развијању слике о себи и стицању поверења у своје способности,

- помагање детету у усвајању основних норми понашања у оквиру основних моралних вредности,

- подстицање позитивних и каналисање негативних емоција,

- пружање помоћи у превазилажењу развојних тешкоћа деце на емоционално – социјалном плану,

- радосно и задовољно дете.

в) Сазнајни развој :

- подстицати и неговати природну радозналост детета у односу на свет који га окружује,

- подржавати природну могућност детета да се уживљава у појаве и ситуације,

- подстицати развоја сензо – моторне интелигенције,

- подстицати вербализацију дечјих доживљаја и утисака, богатити дечји говор,

- стварати разноврсне услове за формирање и испољавање сензо – моторних и перцептивних способности,

- стварање могућности за извођење манупулативних радњи као основе мисаоних операција.

**3.3.2 .*ВАСПИТНО – ОБРАЗОВНИ РАД СА ДЕЦОМ 3 – 5,5 ГОДИНА***

Општи и јединствени циљ васпитно - образовног рада је да се допринесе целовитом развоју детета предшколског узраста тако што ће му се пружити услови и подстицаји да развија своје способности, прошири искуства и изгради сазнање себи, другим људима и свету.

Општи циљ предшколског васпитања означава три сфере развоја и васпитања детета :

* упознавање и овладавање самим собоом,
* развијање односа и сазнања о другим људима,
* развијање сазнања о околини и начинима деловања на њу.

Васпитни циљеви остварују се у предшколској установи кроз низ спонтаних ситуација, слободно одабраних или заједничких активности при чему се користе различита средства.

Васпитач као креатор васпитно – образовног рада у васпитној групи планира укупан рад и васпитну средину полазећи од посматрања и разумевања потреба деце, ради у складу са тим планом и процењује његове ефекте.

Планирање и реализације васпитно – образовног рада вршиће се по моделу А који се ослањаја на позитивна искуства васпитача и образовне праксе и садржи начела, циљеве, систем активности, организацију живота и васпитно – образовног рада, сарадњу са породицом и локалном заједницом.

У овој радној години приоритетни задаци биће :

* планирање, реализација и евиденција васпитно – образовног рада у вртићу,
* структуирање васпитно – дидактичког материјала и животног простора у вртићу,
* иновирање васпитно – образовног рада у вртићу,
* вредновање остваривања програма и његових ефеката.

Наведени циљеви и задаци оствариће се кроз систем активности који доприноси појединим аспекатима развоја дечје личности будући да тежи стицању искуства и сазнања а у складу са потребама и могућностима сваког детета.

* + 1. **ПРИПРЕМНИ ПРЕДШКОЛСКИ ПРОГРАМ**

**Припремни предшколски програм** реализоваће се са децом од 5,5 до 6,5 година и за сву децу рођену од 1.03.2006. године и децу рођену у јануару и фебруару 2007 . године је обавезан. Програм ће се реализовати по моделу А у оба објека. Посебни задаци васпитно – образовног рада који се односе на развијање природних потенцијала детета оствариће се у неколико ширих области и то :

* у области физичког и сензомоторног развоја,
* у области емоционалног и вољног развоја,
* у области моралног – социјалног,
* у области интелектуалног развоја.

1. **ПЛАНИРАЊЕ ВАСПИТНО – ОБРАЗОВНОГ РАДА УСТАНОВЕ**

* У **јаслицама**, рад са децом до 3 године планираће се на основу Закона о основама система васпитања и образовања «Сл. Гласник РС 72/09». Овај програм планирају и реализују медицинске сестре-васпитачи са средњом стручном.
* У **вртићу** рад са децом узраста од 3 до 6,5 година планираће се на основу Основа програма васпитно-образовног рада са децом узраста од 3 до 6,5 година (Министарство просвете и спорта РСрбије, Просветни преглед, Београд, 1996. год.) и Закона о основама система васпитања и образовања. Рад са децом узраста од 3 до 6,5 година планирају и реализују васпитачи са вишом или високом стручном спремом. Рад се обавља од 6 до 16 часова.
* **У Припремном предшколском програму** (у даљем тексту ППП) рад са децом узраста од 5,5 до 6,5 година планираће се на основу Основа програма васпитно-образовног рада са децом узраста од 3 до 6,5 година ( Закон о основама система васпитања и образовања, Сл. Гласник РС бр. 72/09). Рад са децом узраста од 5,5 до 6,5 година планирају и реализују васпитачи са вишом или високом стручном спремом. Реализација васпитно-образовног рада са децом траје 4 сата, а васпитачи раде 6 сати дневно.

Педагошку документацију (планирање, запажање, еваулацију, евиденцију сарадње са породицом, сарадња са друштвеном средином, стручно усавршавање) васпитачи и медиц. сестаре васпитачи ће водити у радним књигама.

Васпитач, као креатор програма васпитно-образовног рада у васпитној групи и истраживач сопствене праксе, планира укупан рад и васпитну средину, полазећи од посматрања и разумевања одређене деце у посебним условима, дела у складу са тим планом и процењује његове ефекте и ваљаност.

Планирање васпитно-образовног рада је условљено: општом концепцијом васпитања, организацијом живота у предшколској установи, дужином боравка деце, формирањем васпитних група и структуром простора.

Планирање педагошког рада се одвија на три нивоа: на нивоу васпитне групе, нивоу мање групе деце и нивоу индивидуалног детета.

Васпитно-образовни рад се планира на основу уочених интересовања деце (детета), проблема и уочених тешкоћа.

У отвореном систему васпитања детаљан програм учења и образовања није дат унапред, већ настаје у интеракцији деце, одраслих и средине у којој бораве. Стога је планирање континуиран процес, саставни део васпитне праксе, а не формалан, унапред дат и сврха сам себи.

**3.3.4.ТРАЈАЊЕ ВАСПИТНО–ОБРАЗОВНОГ РАДА ПО ОБЛИЦИМА РАДА**

Предшколска установа ''Моравски цвет'' ради од 06,30 до 15,30 сати. Васпитно-образовни рад се реализује са децом јасленог и вртићког узраста. Дежурства се организују од 06,30 до 07 сати, као и од 15 и 30 до 16 сати по подне.

Припремни предшколски програм организује се у седишту и ван седишта Установе-у трајању од 4 сата и у целодневном трајању у централном објекту..

**3.3.5. Подела васпитног особља на групе**

Јаслена група: Тодоровић Рената,Дајана Ђурић

Мешовита група : Марија Јовић,Наташа Петровић

Средња група: Марковић Милица,

Средња мешовита група:Милена Јанковић, Катарина Настић , Данијела Пајић, Предшколске групе: Китановић Виолета,Ђорђевић Љиљана и Живковић Весна.

**3.3. 6. Структура 40-часовне радне недеље свих запослених**

Васпитно особље ради 30 сати недељно непосредно са децом. Осталих 10 сати распоређује се решењима о структури 40-очасовне радне недеље за планирање, припремање за рад, вођење педагошке документације, сарадњу са родитељима, естетско уређење простора и стручно усавршавање. Васпитач у предшколској групи остварује припремни предшколски програм у полудневном трајању 20 сати. Осталих 20 сати распоређује се решењима о структури 40-очасовне радне недеље за планирање, припремање за рад, вођење педагошке документације, сарадњу са родитељима, естетско уређење простора, вођење летописа, рад у стручним органима и стручно усавршавање.

Помоћно-техничко особље ради 40 сати недељно у објектима на основу Правилника о систематизацији радних места.

У прилогу: Решења о 40-то часовној радној недељи за васпитно особље и решења о распоређивању осталог особља у радој 2019/2020.години.

Структура 40-точасовног радног времена

1. **васпитач -целодневни програм**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ред.бр. | Подручје рада | Временско ангажовање  (број часова) | |
| седмично | годишње |
| 1. | Програмирање и планирање ВОР- а за васпитну групу | 1/2 | 23 ½ |
| 2. | Припрема за реализацију ВОР- а | 1/2 | 23 ½ |
| 3. | Евиденција о реализацији ВОР-а | 1/2 | 23 ½ |
| 4. | Учешће у заједничком уређењу простора у вртићу | 1 1/2 | 70 ½ |
| 5. | Реализација ВОР-а, непосредан рад са децом | 30 | 1410 |
| 6. | Сарадња са породицом | 2 1/2 | 117 ½ |
| 7. | Сарадња са локалном заједницом и учешће у разним манифестацијама | 1 | 47 |
| 8. | Стручно усавршавање и стручни рад | 1/2 | 23 ½ |
| 9. | Рад у тимовима на нивоу објекта и Установе | 1 | 47 |
| 10. | Посебне обавезе у објекту | 2 | 94 |
|  | УКУПНО | 40 | 1880 |

Структура 40-точасовног радног времена

**медицинска сестра-васпитач**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ред.бр. | Подручје рада | Временско ангажовање  (број часова) | |
| седмично | годишње |
| 1. | Програмирање и планирање ВОР- а за васпитну групу | 1/2 | 23 ½ |
| 2. | Припрема за реализацију ВОР- а | 1/2 | 23 ½ |
| 3. | Евиденција о реализацији ВОР-а | 1/2 | 23 ½ |
| 4. | Учешће у заједничком уређењу простора у вртићу | 1 1/2 | 70 ½ |
| 5. | Реализација ВОР-а, непосредан рад са децом | 30 | 1410 |
| 6. | Сарадња са породицом | 2 1/2 | 117 ½ |
| 7. | Сарадња са локалном заједницом и учешће у разним манифестацијама | 1 | 47 |
| 8. | Стручно усавршавање и стручни рад | 1/2 | 23 ½ |
| 9. | Рад у тимовима на нивоу објекта и Установе | 1 | 47 |
| 10. | Посебне обавезе у објекту | 2 | 94 |
|  | УКУПНО | 40 | 1880 |

**3.3. 7. Радно време и распоред дневних активности**

Радна година почиње 01. 09. 2019. а завршава се 31. 08. 2020. године.

У Установи се празнују државни и верски празници у складу са законом.

Деца уписана у предшколске групе и млађа деца уписана на полудневни боравак поштоваће основно-школски календар за 2019/2020. годину. Деца уписана на целодневни боравак такође могу да користе зимски и летњи распуст ако то желе. У време распуста родитељи не плаћају режијске трошкове.

Радно време Установе је од 6,30 до 15,30 часова. Деца су распоређена, према потребама родитеља у целодневни (четири васпитне групе) и полудневни боравак (једна васпитна група). Деца уписана на целодневни боравак могу да бораве у Установи од 6 30 до 15 30 часова, а на полудневни од 7 30 до 12 30 часова. Припремни предшколски програм реализује се у периоду од 900 до 1300 часова. Додатни програм рачунарског описмењавања и навикавања на енглески језик организује се од 700 до 800 и од 14оо до 1530 часова, повремени програм „ Цртајмо и сликајмо заједно“ за родитеље и децу организује се повремено , два до три пута месечно.

Пријем деце врши се до 800 часова, када почиње доручак. Програм васпитања и образовања реализује се од 930 до 1130. Деца ручају од 1130 до 12 часова у млађим групама, а у старијој од 1200 до 1230, после чега је до 14 часова подневни одмор за децу до пет година, и мирне активности за децу старијег узраста која су на целодневном боравку. Ужина се у 14 часова, после чега је одлазак кућама до 1530.

Пријављивање деце за наредну 2020/2021. радну годину трајаће месец дана и вршиће се у мају 2020. на основу конкурса. Конкурс ће се објавити у локалним медијима , на огласној табли Установе, на сајту Установе. Пријем деце врши комисија за пријем на основу Правилника о мерилима за упис деце у Предшколску установу ''Моравски цвет'' из Жабара. Комисија има три члана, од којих су два васпитачи, које именује Васпитно-образовно веће, и медицинска сестра-васпитач. Предност приликом пријема имају деца чија су оба родитеља запослена (или студенти), деца из социјално угрожених породица и треће и четврто дете. Упис деце после наведеног рока могућ је само ако има слободних места, а најкасније до краја фебруара 2021.

Радници ће користити годишњи одмор у летњем периоду, према важећим законским прописима.

У периоду од 27.07.2020. до 28.08.2020.године, Установа неће радити због коришћења годишњих одмора. Васпитно-образовно особље јавиће се на посао 29.08.2020.године, а кувари и помоћно особље 24.08.2020.године.

**3.3.8. Календар датума значајних активности Установе**

* организовање програма Дечја недеља октобар 2019.
* новогодишње свечаности децембар 2019.
* Светосавска прослава јануар 2020.
* прослава Дана жена март 2020.
* обележавање Дана Вртића април 2020.
* маскенбал мај 2020.
* завршна приредба предшколске групе

и ученика IV разреда јун 2020.

Током године Установа ће представљати свој рад у локалним медијима , сајту и на својој фејсбук страници. За ажурирање података задужени су сви васпитачи и директор Установе у складу са својим подручјем рада.

Посете дечјим позоришним представама организоваће се у сарадњи са носиоцима културе у нашој Општини.

## 3.4. . ПЛАН АДАПТАЦИЈЕ

*Оквирни план адаптације за 2019/20.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ЗАДАТАК** | **АКТИВНОСТИ** | **ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ** | **НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ** |
| Прикупљање информација о деци | * Припрема упитника за родитеље * Прикупљање потребне документације * Интервјуисање родитеља на основу структуираног упитника | Април  Мај  Мај | медицинске сестре-васпитачи  васпитачи  васпитачи |
| Пријем деце | * Анализа прикупљене документације * Формирање група * Објављивање спискова примљене деце * Упознавање васпитача са информацијама о сваком детету из групе | Јун  Јун, јул  Јул  Јул | Комисија за пријем деце |
| Припрема деце и родитеља за полазак у вртић | * Информисање родитеља о начину припреме деце за полазак у вртић (родитељски састанак, сајт, друштвена мрежа) * Израда плана доласка деце током адаптационог периода * Упознавање са васпитачима и простором вртића | Јул  Јул  Јул, август | васпитачи, медицинске сестре-васпитачи  Васпитачи, родитељи  Родитељи, деца, васпитачи |
| Прилагођавање дужине боравка потребама деце | * Организовање скраћеног боравка деце * Праћење реакција деце и родитеља * Постепено продужавање дужине боравка деце | Септембар  Септембар, октобар  Септембар, октобар | Васпитачи, медицинске сестре-васпитачи, родитељи  Васпитачи, медицинске сестре-васпитачи,  Васпитачи, медицинске сестре-васпитачи, родитељи |
| Уважавање потреба и навика деце | * Упознавање са потребама и навикама сваког детета на основу информација из упитника и од родитеља * Организација боравка деце уз поштовање уочених потреба и навика (омиљена играчка, начин успављивања, храњења) | Јул  Септембар, октобар | Васпитачи, медицинске сестре-васпитачи, родитељи,  Васпитачи, медицинске сестре-васпитачи, родитељи, |
| Организација активности са децом у групи | * Праћење интересовања деце посматрањем, на основу информација из упитника и од родитеља * Организација активности у складу са дечјим интересовањима * Организација активности са децом које јачају њихово самопоуздање, доприносе лакшем укључивању у колектив * Праћење реакција деце и планирање у складу са њима | Септембар, октобар  Септембар, октобар  Септембар, октобар  Септембар, октобар | Васпитачи, медицинске сестре-васпитачи, родитељи,  Васпитачи, медицинске сестре-васпитачи, родитељи  Васпитачи, медицинске сестре-васпитачи, родитељи,  Васпитачи, медицинске сестре-васпитачи, родитељи, |
| Континуирана сарадња са родитељима | * Свакодневна размена информација и мишљења са родитељима * Непосредно укључивање родитеља у активности у групи по потреби * Заједничко праћење процеса адаптације | Септембар, октобар  Септембар  Септембар, октобар | Васпитачи, медицинске сестре-васпитачи, родитељи  Васпитачи, медицинске сестре-васпитачи, родитељи,  Васпитачи, медицинске сестре-васпитачи, родитељи |
| Континуирана сарадња са васпитачима других група и стручним сарадницима | * Међусобна размена информација и мишљења * Заједничко праћење процеса адаптације * Пружање подршке родитељима и саветодавни рад | Јул – октобар  Септембар, октобар  Јул – октобар | Васпитачи, медицинске сестре-васпитачи,    Васпитачи, медицинске сестре-васпитачи,  Васпитачи, медицинске сестре-васпитачи, |

## 3.5. ПРОГРАМ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ ДЕЦЕ

Установа нема социјалног радника тако да сви задаци у овој области спадају у домен рада и послова директора, васпитача, мед.сестара-васпитача, ПЗЗ службе. Осим тога, значајну улогу у реализацији овог програма има и тим за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања.

*План активности социјалне заштите деце*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Активности** | **Носиоци** | **Време реализације** |
| Оглашавање уписа у предшколску установу | васпитачи | Март, април |
| Обезбеђивање могућности свој деци за упис у предшколску установу | васпитачи | Април, мај |
| Обезбеђивање равноправности деце у погледу пријема у вртић приликом формирања група | Комисија за пријем деце | Јун, јул |
| Сарадња са локалном самоуправом у циљу обезбеђивања бесплатног боравка за децу из осетљивих група | Директор | Септембар, октобар |
| Саветодавни рад са родитељима деце из осетљивих група | васпитачи, тим за превенцију насиља | Током године |
| Сарадња са Центром за социјални рад у вези деце из осетљивих група | Тим за превенцију насиља | По потреби |
| Сарадња са ИРК у вези деце којој је потребна додатна подршка | васпитачи | По потреби |
| Организација хуманитарних акција у циљу прикупљања потребних средстава за децу из осетљивих група | Педагошки колегијум, Савет родитеља | Током године |

# 3.6. ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ВАПИТНОГ ОСОБЉА У 2019-2020. ГОДИНИ

Стручно усавршавање је потреба и дужност свих стручних радника у установи. Циљ овог процеса је стицање компетенција потребних за рад, као и успешно ***праћење, планирање, реализација и евалуација*** васпитно-образовног рада. Постоје два нивоа стручног усавршавања : интернo и екстернo.

Васпитачи попуњавају Личне планове професионалног развоја где се изјашњавају о томе на који начин ће напредовати у струци у новој радној години, како на интерном тако и на екстерном нивоу (које им улоге одговарају, теме, чиме планирају да се баве и истражују).

На основу анализе анкета личног плана професионалног развоја за радну 2019/20.годину,овај Тим је утврдио области у којима васпитачи желе да стекну додатне компетенције:

1.Инклузивно образовање

2.Пројектно планирање

3.Драмско ствараластво

4.Интерперсонална комуникација-односи

Након и на основу тога се израђује Годишњи план стручног усавршавања на нивоу Установе.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. ***Семинари изабрани из каталога*** *акредитованих програма за радну 2019-2020. год.**Министарства просвете* везани за изабране теме | Реализација акредитованих програма, обука, интерна размена  (планирана су три семинара) | Васпитно особље | јануар  април  јун |
| ***Реализација интерних пројеката*** ***и тема***  *\*Водич кроз вртић,*  *\*Мисија родитељ,*  *\*Затворени систем у 10 корака,*  *\*Ван вртића-ми,*  *\*Наша ''посебна'' ангажовања*  *\*Промоција професије*  *\*Сви у вртић* | Припрема, организација, упитници,  размена-  разговор  (медији, чланци, изложбе) | Стручни тимови,  стручна служба,  спољни сарадници,  родитељи | октобар 2019.  новембар 2019.  децембар 2019.  фебруар 2020.  март 2020.  април 2020.  мај 2020. |
| 1. ***Сарадња*** ***са другим предшколским установама*** 2. *(Смедерево, Петровац, Пожаревац, Смед.Паланка)* | Стална размена искуства,  Дружење | Васпитно особље,  сарадници,  директор | октобар 2019.  фебруар 2020. |
| 1. ***Сарадња са стручним*** 2. ***институцијама, установама и организацијама*** | Предавања, размена искуства,  посете и размене | Васпитно особље,  педагог,  сарадници,  директор | октобар 2019.  април 2020. |
| 1. ***Организовање угледних и огледних активности*** | Интерно, примери добре праксе, кроз  посебне прог. | Васпитно особље(по Активима)  педагог,  родитељи | новембар-децембар 2019.  фебруар-март 2020. |
| 1. ***Организовање едукативних радионица и предавања са/за родитеље по испитаном интересовању за одређене теме*** | Заједничке активности, интерактивно, динамично, испитивање потреба | Васпитно особље,  педагог,  сарадници,  родитељи,  *Клуб родитеља* | октобар-новембар 2019.  март-април 2020. |
| 1. ***Праћење стручне литературе, оплемењивање наслова Библиотеке*** | Стручни часописи, каталози, сајтови  Сајам књига | Васпитно особље,  педагог,  сарадници,  директор | септембар 2019.  фебруар 2020. |
| 1. ***Праћење и евиденција реализованих*** *активности у оквиру стручног усавршавања*, *ажурирање базе* | Записници, присуство  на састанцима,  истраживања | Чланови Тима,  чланови Педагошког колегијума,  логопед | октобар 2019.  децембар 2019.  март 2020.  јун 2020. |
| 1. ***Вредновање ефеката*** *реализованих активности* | Евалуација и  самоевалуација знања и вештина | Чланови стручног тима,  чланови Педагошког колегијума | новембар 2019.  фебруар 2020.  мај 2020. |
| 1. ***Израда извештаја о реализацији плана*** *стручног усавршавања и напредовања на нивоу Установе* | Израда извештаја | Чланови стручног тима | крај радне године, јун 2020. |

Начин финансирања обавезног стручног усавршавања:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Опис** | **Број сати стручног усавршавања** | **Начин обезбеђивања средстава** |
| **Акредитовани програм који ће изабрати Комисија на нивоу Установе** | око 20 сати за сваког запосленог | оснивач |

ПЛАНИРАНА СЛУЖБЕНА ПУТОВАЊА У 2019-2020. ГОДИНИ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Опис** | **Запослени** | **Начин обезбеђивања средстава** |
| **Стручни сусрети «Васпитачи- васпитачима» у новембру и априлу** | васпитачи, директор | Оснивач |
| **Стручни сусрети медицинских сестара-васпитача у октобру и мају** | мед.сестре-васпитачи, директор | Оснивач |
| **Едукација сестре на превентиви – 2 семинара** | превентивна сестра | Оснивач |
| **Активи директора и стручних сарадника** | директор, | Оснивач |
| **Стручна предавања организована од стране Министарства просвете, Регионални центар за стручно усавршавање запослених у образовању у Смедереву** | директораспитачи | Оснивач |

ОСТАЛЕ СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ: ЛЕТОВАЊЕ ДЕЦЕ, ИЗЛЕТИ И МАНИФЕСТАЦИЈЕ ДЕЦЕ И ВАСПИТАЧА

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис** | **Начин обезбеђивања средстава** |
| **Излет за децу јаслених,старијих и припремних предшколских група** | уплате родитеља  ако буде интересовања |
| **Зимовање и летовање деце** | уплате родитеља ако буде интересовања |
| **Учешће на Фестивалу Дечјих драмских радости ''Дедар'' у Смедереву** | оснивач |
| **Учешће на Фестивалу дечјег музичког стваралаштва ''Цврчак'' у Смедереву** | оснивач |
| **Манифестација ''Дани цвећа - дани пролећа'' у Ковину** | оснивач |
| **''Фестивал традиционалних игара и модерног плеса'' у Пожаревцу** | оснивач |
| **Ликовна колонија за децу и васпитаче у Жагубици** | оснивач |
|  |  |
| **Манифестација ''Дани цвећа - дани пролећа'' у Ковину** | оснивач |
|  |  |

1. **4.ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ СТРУЧНИХ ОРГАНА**

**4.1. План рада Педагошког колегијума**

**Педагошки колегијум чине директор Весна Живковић, васпитач Виолета Китановић и васпитач Данијела Пајић**. Записник Педагошког колегијума водиће васпитач Виолета Китановић.

Педагошки колегијум разматра питања од значаја за функционисање установе и остваривање делатности а своју активност реализује кроз састанке који се одржавају једном месечно, а по потреби и чешће.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Активности | Носиоци | Динамика |
| Доноси свој програм рада | Педагошки колегијум | септембар |
| Планира, организује остваривање предшколског програма и свих активности Установе | Педагошки колегијум | три пута годишње |
| Предлаже мере за унапређивање ВО рада | Педагошки колегијум | три пута годишње |
| Планира, координира и вреднује рад тимова | Педагошки колегијум | током године |
| Стара се о осигурању квалитета и самовредновању | Педагошки колегијум | током године |
| Стара се о остваривању Развојног плана | Педагошки колегијум и СА за РП | током године |
| Учествује у изради плана, прати и организује програм стручног усавршавања | Педагошки колегијум | три пута годишње |
| Предлаже програм прославе јубиларних 10 | Педагошки колегијум | Током године |
| Сарађује са локалном самоуправом, организацијама и удружењима | Педагошки колегијум, представници лок. заједнице | током године |
| Води евиденцију о свом раду | Педагошки колегијум | Током године |

Он разматра питања и даје мишљење у вези са пословима директора, а везаним за планирање и организацију остваривања програма васпитања и образовања и свих активности Установе, остваривање развојног плана Установе, сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима, планирање и праћење стручног усавршавања и спровођење поступка за стицање звања наставника, васпитача и стручног сарадника.

Педагошким колегијумом председава и руководи директор, а надлежност, начин рада и одговорност се уређују статутом Установе.

**4.2. План рада Васпитно-образовног већа**

Васпитно образовно веће чине: 6 васпитача , 4 медицинске сестре- васпитача и директор – васпитач који и руководи радом. Васпитно образовно веће се бави питањима која су значајна за рад предшколске установе, нарочито за васпитно образовни процес, анализира реализацију васпитно образовног рада за одређени временски период и планира будуће активности, доноси одлуке о набавци дидактичког материјала, стручних часописа и литературе, радних листова за децу и др.

Стручно усавршавање васпитача одвијаће се у складу са потребама васпитача и понуђеним програмима, нарочито за васпитаче који раде у ''малој школи''. Највећи значај придаваће се семинарима које ће организовати Министарство просвете и Удружење васпитача, као и размени искустава са другим предшколским установама. За све васпитаче биће организовано похађање акредитованог програма у сарадњи са другим, мањим предшколским установама јер због малог броја васпитача нема могућности да се организује самостално.Записник са седница водиће васпитач Виолета Китановић.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Активности | Носиоци | Динамика |
| Анализа организационо-техничких услова рада | ВОВ | Јун, септембар |
| Анализа годишњих извештаја о раду | ВОВ | Август |
| Анализа појединачних програма рада тимова | Председници тимова, ВОВ | Током године |
| Разматрање предлога годишњег плана рада | ВОВ | Август |
| Разматрање правилника који уређују различите аспекте рада | ВОВ | Током године |
| Разматрање и праћење остваривања предшколског програма | ВОВ | Јун |
| Разматрање записника и извештаја са уписа деце и учествује у формирању васпитних група | Комисија за пријем деце, ВОВ | Јун |
| Планира обележавање Дечје недеље, прослава и празника, културну и јавну делатност Установе | ВОВ | Током године |
| Прати, анализира и информише се о понудама различитих понуђача средстава за ВО рад | ВОВ | Током године |
| Стара се о осигурању и унапређивању квалитета васпитања и образовања | ВОВ | Током године |
| Разматра, усваја, прати и анализира остваривање планова стручног усавршавања | ВОВ | Током године |
| Води евиденцију о раду | Виолета Китановић | Током године |

4.2.1. ОРИЈЕНТАЦИОНИ ПЛАН РАДА ВАСПИТНО ОБРАЗОВНОГ ВЕЋА

**ОКТОБАР**

* Организовање активности у Дечјој недељи
* Процена адаптације деце, родитеља и васпитача
* Анализа рада у протеклом периоду, утврђивање задатака за наредни период
* Текућа питања

**ДЕЦЕМБАР**

* Обележавање Новогодишњих празника
* Договор о изради средстава за васпитно образовни рад за време зимског распуста предшколске групе
* Текућа питања

**ФЕБРУАР**

* Обележавање Дана жена
* Анализа рада у првом полугодишту радне године
* Договор и предлози о могућностима даљег уређења дворишта
* Текућа питања

**АПРИЛ**

* Организовање маскенбала
* Договор о набавци дидактичког материјала
* Извештај о реализацији стручног усавршавања
* Извештај директора о самовредновању квалитета рада
* Текућа питања

**ЈУН**

* Доношење предлога Предшколског програма
* Обележавање краја радне године за предшколце
* Организовање излета (еколошки дан)
* Процена реализације рада у радној 2019/2020. години
* Текућа питања

**ЈУЛ**

* Пријем деце и распоред по групама
* Постављање смерница за израду Годишњег плана рада за 2020/21. годину
* Извештај о реализацији Годишњег плана рада
* Текућа питања

**СЕПТЕМБАР**

* Доношење Плана рада Васпитно образовног већа за 2020/21. годину
* Договор о дечјој штампи, стручним часописима и литератури
* Начин рада у септембру 2020.
* Договор о набавци дидактичког материјала
* Разматрање Годишњег плана рада
* Планови рада свих Тимова
* Текућа питања

**4.3.План рада Стручног актива за развојно планирање**

Стручни актив за развојно планирање броји пет чланова, и то:

* из реда запослених : васпитачи- Данијела Пајић, Милица Марковић,медицинска сестра- васпитач Рената Тодоровић, Весна Живковић - директор;
* из реда родитеља Ивана Пајић
* из реда локалне самоуправе

Актив је урадио Развојни план за период од 2016-2021. године. Повремено се састаје у циљу евалуације плана.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Активности | Носиоци | Динамика |
| Доноси свој програм рада | САРП | септембар |
| Доноси акциони план за реализацију развојних циљева и задатака у 2019/2020 години | САРП , Педагошки колегијум | октобар |
| Прати реализацију РП | САРП, ВОВ, директор | септембар, децембар, март, јун |
| Повезује све интересне групе и ствара услове за њихово учешће у реализацији РП | САРП, директор | током године |
| Подноси извештај о свом раду ПК, ВОВ и Управном одбору једном годишње са предлогом мера | САРП | јун |
| Сарађује са локалном самоуправом и родитељима | САРП, директор | током године |
| Води евиденцију о свом раду | САРП | септембар, октобар, децембар, март, јун |

Области које ће бити унапређивана радне 2019/2020.год., је: ДЕЧЈИ РАЗВОЈ И НАПРЕДОВАЊЕ.

Развојни циљ, за област ДЕЧЈИ РАЗВОЈ И НАПРЕДОВАЊЕ:

* Унапређивање праћења и документовања дечјег развоја и напредовања, у сарадњи са родитељима.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ЗАДАТАК | АКТИВНОСТ | НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ | ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ | ОЧЕКИВАНИ РЕЗУЛТАТИ | ИНСТРУМЕНТИ ЕВАЛУАЦИЈЕ |
| 1.Систематски посматрати, пратити и документовати дечји развој и напредовање. | -Избор техника систематског посматрања, у зависности од утврђеног циља посматрања;  -Вођење белешки о деци;  -Прикупљање података о детету систематизовати у дечјем портфолију. | Медицинске сестре васпитачи, васпитачи. | Свакодневно током 2019/2020. год. | У свим васпитним групама врши се систематско посматрање и документовање дечјег развоја (користи се више од једне технике посматрања). | Дечји портфолио, Књига неге и васпитно-образовног рада, план систематског посматрања, примењене технике систематског посматрања, дневник праћења. |
| 2.Укључивање родитеља у процес праћења дечјег развоја и напредовања. | -Прикупљање података од родитеља о развоју и интересовањима детета путем упитника/есеја.  -Редовно информисање родитеља о напредовању детета на групним родитељским састанцима и путем личног портфолија.  -Прикупљање података од родитеља о развоју и напредовању детета у радној години. | Мед. сестре васпитачи, васпитачи и родитељи. | Свакодневно током 2019/20120.год. | Укључивање родитеља на нивоу васпитне групе у процес праћења развоја и напредовања свог детета. | Књига неге и васпитно-образовног рада, дечји портфолио, упитници, записници са родитељских састанака. |

Задатак Актива је да прати реализацију Развојног плана за период од 2016-2021. године и повремено се састаје у циљу евалуације.Записнике ће водити Милица Марковић.

**4.4. План рада Тима за самовредновање**

Како је у Установи запослено само 6 васпитача и четири медицинске сестре васпитача Тим за самовредновање чине :

* + - 1. Катарина Настић ,
      2. Милица Марковић
      3. Рената Тодоровић,
      4. Виолета Китановић,
      5. Весна Живковић-директор
      6. Ивана Пјић из реда родитеља
      7. Љиљана Ђорђевић,
      8. Милена Јанковић
      9. Дајана Ђурић
      10. Данијела Пајић

Обзиром на значај самовредновања за остваривање и одржавање квалитета рада предшколске установе и тежину задатка, Тим за самовредновање ће у овој години радити у проширеном саставу, уз учешће свих носиоца васпитно-образовног рада. Акциони план рада Тима за самовредновање чини саставни део Годишњег плана рада као његов анекс.Записнике на састанцима водиће васпитач Милица Марковић.

Област која ће бити самовреднована у радној 2019/2020.години, је ДЕЧЈИ РАЗВОЈ И НАПРЕДОВАЊЕ.

На основу реализованих задатака у протеклој радној 2018/2019.години и Развојног плана, за наредну 2019/2020.годину, утврђени су следећи задаци Тима за самовредновање:

* Извршити систематско посматрање, праћење и документовање дечјег развоја и напредовања;
* Активно укључивање родитеља у процес праћења дечјег развоја и напредовања.

Област: Дечји развој и напредовање

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Активности | Одговорна особа | Носиоци активности | Време | Очекивани резултати |
| Увид у:  -систематско посматрање;  -вођење белешки о деци;  -дечји портфолији;  -књигу неге и васпитно-образовног рада;  -прикупљање података од родитеља развоју и интересовањима детета путем упитника/есеја, усменим путем;  -информисање родитеља о напредовању детета, индивидуалним путем, на групним родитељским састанцима и путем портфолија;  -прикупљање података од родитеља о развоју и напредовању детета у радној години. | -чланови тима и целокупно васпитно особље. | -васпитно особље у предшколској установи и родитељи. | свакодневно током године. | Извршен увид у:  -план систематског посматрања, примењене технике систематског посматрања дневник праћења;  -праћење и вођење белешки о деци;  -вођење индивидуалних дечјих портфолија;  -књигу неге и васпитно-образовног рада;  -анкетне упитнике за родитеље;  -индивидуалне разговоре и записнике са родитељских састанака;  -добијање података од родитеља о деци, о њиховом развоју, потребама и интересовањима. |

Наставићемо са вредновањем и других области.

**4.5. План рада Тима за инклузивно васпитање и образовање**

Стручни тим за инклузивно образовање у предшколској установи, у складу са Законом, чине васпитач, стручни сарадник, сарадник, родитељ, односно старатељ, а у складу са потребама детета и педагошки асистент, односно пратилац за личну помоћ детету, на предлог родитеља, односно старатеља[[4]](#footnote-5).

Тим за инклузивно васпитање и образовање (ТИВО) ПУ „ Моравски цвет“ из Жабара чине:

1. Весна Живковић – директор
2. Данијела Пајић– васпитач
3. Виолета Китановић– васпитач
4. Ђурић Дајана, мед.сестра-васпитач.
5. Вања Величковић-представник родитеља.
6. Љиљана Ђорђевић-васпитач.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **АКТИВНОСТИ** | **ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ** | **НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ** | **КРИТЕРИЈУМ УСПЕХА (ИНСТРУМЕНТ ЕВАЛУАЦИЈЕ)** |
| Снимак стања у установи (прикупљање података о деци и идентификовање деце којој је потребна додатна подршка) | Почетком радне године | ТИВО, васпитачи | СТИО поседује информације о деци којој је потребна додатна подршка (записници са састанака СТИО, документација) |
| Учешће у формирању тимова за пружање додатне подршке деци | Током године | ТИВО | СТИО предлаже директору чланове тимова за ИОП (записници са педагошког колегијума) |
| Учешће у изради ИОП-а | Током године | СТИО, тим за ИВОП | СТИО координира израду ИОП-а (записници са састанака СТИО) |
| Праћење и евалуација реализације ИОП-а | Током године | СТИО, тим за ИВОП, педагошки колегијум | СТИО има увид у реализацију и квалитет ИОП-а (записници са састанака СТИО, документација) |
| Предлог тема и организација различитих облика стручног усавршавања запослених и родитеља | Током године | СТИО, комисија за стручно усавршавање | Реализовано је 2 – 3 облика интерног стручног усавршавања на тему инклузивног образовања (записници са састанака ВОВ-а и Актива) |
| Размена искустава са другим предшколским установама | Током године | СТИО | СТИО сарађује са тимовима других предшколских установа (записници са састанака СТИО) |
| Сарадња са просв. саветницима | Током године | СТИО | СТИО сарађује са просветним саветницима (записници са састанака СТИО) |
| Сарадња са интеррес. комисијом | Током године | СТИО, тим за ИОП | СТИО по потреби сарађује са интерресорном комисијом (дописи комисији, записници са састанака СТИО) |
| Сарадња са релев. институцијама из окружења (ЦСР, ЗЦ) | Током године | СТИО | СТИО по потреби сарађује са релевантним институцијама из окружења (дописи, записници са састанака СТИО) |
| Процена имплементације инклузивног образ. у установи | Током године | СТИО, тим за самовредновање рада | СТИО испитује степен имплементације инклузивног образовања у установи (записници, резултати процене) |
| Учешће у организ. и реализ.превентивних активности у циљу развоја толеранције | Током године | СТИО, тим за заштиту деце од насиља | Чланови СТИО учествују у организацији и реализацији 2 – 3 активности из Програма превенције насиља (записници са састанака) |

Записнике са састанака води Данијела Пајић, васпитач.

# 4.6. ТИМ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ

**Чланови тима:**

1. Весна Живковић – директор
2. Катарина Настић – васпитач
3. Данијела Пајић – васпитач
4. Милица Марковић – васпитач
5. Виолета Китановић – васпитач
6. Рената Тодоровић –медицинска сестра- васпитач
7. Наташа Петровић-медицинска сестра– васпитач
8. Вања Величковић-представник родитеља
9. локална заједница.

**ЗАДАЦИ:**

* Пружање подршке запосленима у изради индивидуалних планова стручног усавршавања, формирања и допуњавања професионалног портфолија;
* Планирање екстерног и интерног стручног усавршавања у установи на основу индивидуалних планова стручног усавршавања запослених;
* Организација планираних облика интерног и екстерног стручног усавршавања у установи;
* Праћење и вредновање квалитета различитих облика стручног усавршавања;
* Вођење евиденције о различитим облицима интерног и екстерног стручног усавршавања;
* Планирање, праћење и вредновање примене знања стечених на различитим облицима стручног усавршавања у раду;
* Процена потреба запослених за стручном литературом, планирање и набавка;
* Пружање подршке менторима и приправницима у планирању и реализацији програма за увођење у посао приправника;
* Праћење и вредновање заједничког рада ментора и приправника;
* Пружање подршке приправницима у припреми за полагање испита за лиценцу.

Тим за професионални развој је нови тим установе, тако да ће чланови тима почетком радне године на основу наведених задатака осмислити и конкретизовати годишњи план рада тима.

# 4.7. ТИМ ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ УСТАНОВЕ

**Чланови тима:**

1. Весна Живковић– директор
2. Данијела Пајић– васпитач
3. Катарина Настић– васпитач
4. Виолета Китановић– васпитач
5. Милица Марковић– васпитач
6. Рената Тодоровић– мед. сестра васпитач
7. Татјана Томић -представник родитеља
8. Ивана Пајић - представник Управног одбора установе
9. Живорад Настић-представник локалне заједнице

**ЗАДАЦИ:**

* Прати и вреднује квалитет рада стручних органа, предлаже мере за унапређивање квалитета и ефикасности рада;
* Прати и вреднује квалитет рада тимова, предлаже мере за унапређивање квалитета и ефикасности рада;
* Сарађује са тимом за самовредновање рада у процени квалитета рада предшколске установе, предлаже мере за унапређивање квалитета;
* Сарађује са активом за развојно планирање у изради нацрта Развојног плана предшколске установе;
* У сарадњи са активом за развојно планирање прати и вреднује реализацију активности предвиђених Развојним планом установе;
* У сарадњи са тимовима установе прати и вреднује реализацију активности предвиђених акционим плановима и годишњим плановима рада тимова;
* Прати и вреднује реализацију предшколског програма, предлаже мере за унапређивање квалитета;
* Прати и вреднује реализацију Годишњег плана рада установе и предлаже мере за унапређивање квалитета;
* Предлаже приоритетне развојне циљеве и задатке за сваку радну годину и учествује у изради Годишњег плана рада установе.

1. **5. ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ РУКОВОДЕЋИХ ОРГАНА, ОРГАНА УПРАВЉАЊА И ДРУГИХ ОРГАНА У ВРТИЋУ**

**5.1. Управни одбор**

Управни одбор има девет чланова и то по три члана из реда родитеља, запослених и локалне самоуправе. Надлежност органа управљања одређена је законом а његов рад уређен је кроз Пословник о раду. Планирано је да пет пута годишње има редовне седнице. Ванредне седнице се могу сазвати и мимо плана уколико се за то укаже потреба. Седницама Управног одбора присуствује и директор Предшколске установе, без права одлучивања.Записнике са седница водиће васпитач Виолета Китановић,члан Управног одбора,а у њеном одсуству по одлуци Управног одбора за ту седницу.

**5.1.1. ПЛАН РАДА УПРАВНОГ ОДБОРА ЗА РАДНУ 2019/2020. ГОДИНУ**

**Јул- Септембар 2019.**

1. Усвајање извештаја о реализацији Годишњег плана рада за 2018/2019. годину
2. Усвајање извештаја о раду директора у шк.2018/2019. години
3. Усвајање Годишњег плана рада за 2019/2020. годину
4. Доношење одлуке о ребалансу финансијског плана за 2019. годину
5. Доношење предлога финансијског плана за израду буџета за 2019. годину,
6. Доношење одлуке о радном времену установе од радне 2019/20.години,
7. Усвајање извештаја о раду васпитно-образовног већа за шк:2019/20.годину,
8. Усвајање планова рада за месец септембар 2019.године,свих васпитних група,
9. Доношење одлуке о мрежи,облицима,организацији и броју уписене деце у шк.2019/20.години,
10. Текућа питања

**Септембар 2019.**

1. Формирање Комисије за предизборне радње у избору директора
2. Расписивање конкурса за избор директора на мандатни период од 4 године.
3. Текућа питања

**Октобар 2019.**

1. Доношење предлога финансијског плана за 2020. годину
2. Доношење одлуке о ребалансу финансијског плана за 2019. годину
3. Разматрање Извештаја комисије о пријављеним кандидатима за директора установе
4. Разматрање могућности за организовање посебних, специјализованих програма и других облика рада и услуга које остварује предшколска установа
5. Доношење одлуке о годишњем попису
6. Текућа питања

**Децембар 2019.**

1. Усвајање финансијског плана за 2020. годину
2. Разматрање записника о инспекцијским прегледима
3. Разматрање реализације противпожарне заштите
4. Текућа питања

**Март 2020.**

1.Разматрање извештаја о попису на дан 31. 12. 2019. године и стању пописних листа

1. Усвајање завршног рачуна и извештаја о пословању за 2019. годину
2. Доношење одлуке о расписивању конкурса за пријем деце за радну 2020/2021.
3. Доношење одлуке о формирању комисије за пријем деце
4. Доношење Решења о избору директора на основу именовања од стране Министарства просвете, науке и технолошког развоја ( одлуку о избору доноси надлежни министар)
5. Разматрање услова рада и утврђивање предлога мера за њихово побољшање
6. Текућа питања

**Јун 2020.**

1. Доношење одлуке о пријему деце по расписаном конкурсу
2. Усвајање извештаја директора о самовредновању квалитета рада
3. Доношење одлуке о организовању посебних, специјализованих програма и других облика рада и услуга које остварује предшколска установа у радној 2020/2021.
4. Текућа питања

**Јул 2020.**

1.Разматрање Извештаја о раду свих тимова,

2. Разматрање извештаја о васпитном раду по групама,

3. Разматрање извештаја о стручном усавршавању

4. Разматрање извештаја о реализацији Годишњег плана рада за 2019/20.,

5. Извештаји 2019/20.,

6.Текућа питања

Поред редовних седница органа управљања предвиђених планом, по потреби се могу сазивати и ванредне седнице.

**5.2. Програм рада директора**

Директор Установе одговоран је за законитост рада и успешно обављање делатности. Поред послова директора утврђених законом, обавља и правне и административне послове. Учествује у непосредном васпитно-образовном раду у предшколској групи,када се за тим укаже потреба ради уштеде средстава.

У току године директор:

* планира остваривање васпитно-образовног рада (израда предлога Годишњег плана и пратећих програма у складу са Развојним планом);
* организује остваривање програма васпитања и образовања;
* стара се о доследној примени Правилника о мерама за безбедност деце и Правилима понашања запослених, родитеља и деце;
* организује педагошко-инструктивни увид и надзор и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада васпитног особља;
* стара се о добрим међуљудским односима у колективу уз међусобно уважавање и толеранцију;
* планира стручно усавршавање запослених;
* предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и у случају евентуалног недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на децу;
* врши надзор и контролише исхрану деце, хигијену кухиње, објекта и дворишта и предузима мере ради отклањања недостатака;
* предузима мере ради извршавања налога санитарног инспектора, стара се о благовременом извршавању санитарних прегледа запослених;
* стара се о доследној примени мера противпожарне заштите;
* доноси предлог финансијског плана и стара се о његовој законитој реализацији;
* доноси предлог плана јавних набавки мале вредности;
* врши јавне набавке мале вредности у складу са Правилником о јавним набавкама мале вредности;
* склапа и потписује уговоре у интересу Вртића;
* припрема и израђује потребне материјале за орган управљања и спроводи његове одлуке;
* стара се о благовременом обавештавању запослених, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад Вртића и ових органа;
* сазива и руководи седницама Васпитно-образовног већа без права одлучивања, усмерава његов рад и спроводи донете одлуке;
* сарађује са родитељима деце;
* води персоналне досијее радника;
* свакодневно води евиденцију о приходима и расходима вртића;
* прима и шаље пошту;
* води књигу рачуна и деловодник;
* учествује у раду Савета родитеља без права одлучивања и спроводи његове одлуке;
* потписује финансијску документацију и врши увид у исту;
* остварује сарадњу са оснивачем уз међусобно уважавање и спроводи његове одлуке;
* остварује сарадњу са основним школама, Народном библиотеком, Домом здравља (педијатријска, стоматолошка и санитарна служба), Полицијском станицом и другим друштвеним и привредним организацијама и предузећима;
* учествује у организовању систематског прегледа деце;
* мотивише спонзоре и донаторе у циљу обезбеђивања средстава за подизање квалитета животне средине у Вртићу;
* учествује у припремању и организовању културне и јавне делатности Вртића;
* учествује у раду Актива директора Браничевског и Подунавског округа;
* перманентно се стручно усавршава, прати актуелне прописе;
* учествује на стручним скуповима на окружном и републичком нивоу;
* остварује сарадњу са предшколским установама Браничевског и Подунавског региона;
* подноси извештај о остваривању програма васпитања и образовања;
* редовно подноси извештаје о свом раду органу управљања;
* учествује у раду Скупштине општине Жабари када се разматрају питања од значаја за Вртић;
* остварује сарадњу са Министарством просвете, Школском управом и Тимом за предшколско васпитање и образовање;
* заступа и представља Установу у јавности;
* ради и друге послове у складу са законом и Статутом.

**5.3. Годишњи оперативни план рада директора**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  | 1. **Руковођење процесом васпитања и учења детета**  |  |  |  | | --- | --- | --- | | програмски садржаји | време | сарадници у реализацији | | припрема конкурсне документације и спровођење уписа деце | мај | УО, ПК, ВОВ | | пријем и распоред деце по васпитним групама | јун | Комисија за пријем деце | | издавање Уверења о завршеном ППП | јун | В.Китановић  Љ.Ђорђевић  Ј.Станојевић | | сарадња са издавачким кућама и обезбеђење рекламних примерака радних листова и часописа за предшколску децу | јун, јул, август |  | | учешће у избору дидактичког материјала | август, септембар | ПК, ВОВ | | истраживање електронских извора, презентовање васпитачима иновативних метода, корисних идеја и добрих педагошко-психолошких текстова | током целе године, свакодневно 1-2 часа |  | | саветодавни рад са васпитачима у решавању педагошких ситуација | током целе године, свакодневно | сви васпитачи и медицинске сестре-васпитачи | | учешће у раду Тима за заштиту деце од насиља | најмање два пута годишње, у септембру и фебруару | В.Живковић  В.Китановић  Д.Ђурић.  М.Јанковић  Т. Томић | | учешће у раду Тима за инклузивно васпитање и образовање | септембар,  по потреби | Д.Ђурић  Д.Пајић,В.Китановић  В.Живковић |  1. **Планирање, организовање и контрола рада установе**  |  |  |  | | --- | --- | --- | | програмски садржаји | време | сарадници у реализацији | | израда предлога Годишњег плана рада | август-септембар | сви васпитачи и медицинске сестре-васпитачи | | сачињавање решења о 40-часовној радној недељи | септембар |  | | саветодавни рад са васпитним особљем у процесу планирања адаптације | септембар | сви васпитачи и медицинске сестре-васпитачи | | саветодавни рад са васпитним особљем у процесу планирања у циљу увођења иновативних метода ВО рада | октобар-јун | сви васпитачи и медицинске сестре-васпитачи | |  |  |  | | учешће у раду ПК, ВОВ и стручних тимова | најмање једном месечно | сви васпитачи и медицинске сестре-васпитачи | | припремање документације, попуњавање упитника за информативни преглед просветног инспектора и просв.саветника и рад на извршењу предложених мера | крај септембра, октобар | просветни инспектор, просветни саветник | | договор са васпитним особљем о распореду и равномерној заступљености у стручним тимовима | септембар | сви васпитачи и медицинске сестре-васпитачи | | израда статистичког извештаја | октобар | В.Китановић  К.Настић | | контрола педагошке документације и евиденције | септембар, јануар, јун | / | | сарадња са санитарном инспекцијом | три пута годишње | сан. инспектор | | сарадња са противпожарном инспекцијом | 1-2 пута годишње | ПП инспектор  Д. Ђорђевић | | послови ПП заштите | најмање 2 пута годишње | Ж.Кодић | | рад на корективним мерама | према исказани потребама | према исказаним потребама | | израда извештаја о пословању | фебруар |  | | информисање запослених о свим важним питањима | током целе радне године | сви запослени | | сачињавање решења за годишњи одмор  и распореда рада током летњег распуста | мај | сви запослени |  1. **Праћење и унапређивање рада запослених**  |  |  |  | | --- | --- | --- | | програмски садржаји | време | сарадници у реализацији | | увид у непосредан во рад, паное и општу климу у васпитним групама | свакодневно | сви васпитачи и медицинске сестре-васпитачи | | праћење огледне активности  Виолета Китановић | октобар 2019. | ВОВ | | праћење огледне активности  Љиљана Ђорђевић | новембар  2019. | ВОВ | | праћење огледне активности  Данијела Пајић | децембар  2019. | ВОВ | | праћење огледне активности  Катарина Настић | фебруар  2020. | ВОВ | | праћење огледне активности  Рената Тодоровић | април  2019. | ВОВ | | праћење огледне активности  Милена Јанковић | мај  2018. | ВОВ | | организовање стручног усавршавања васпитача према личним плановима | окт. 2019. до јуна 2020. | ПК, ВОВ | | интензивније ангажовање у процесу самовредновања (разрада методологије, припрема инструмената, спровођење процеса и др.) | током целе године | сви васпитачи и медицинске сестре-васпитачи | | контрола рада кухиње | свакодневно | Р.Тодоровић  Д.Ђурић | | контрола хигијене објекта | свакодневно | М.Јанковић  Љ.Ђорђевић | | набавка средстава за рад запослених | два пута месечно по исказаним потребама | сви запослени |  1. **Развој сарадње са родитељима/старатељима, органом управљања и широм заједницом**  |  |  |  | | --- | --- | --- | | програмски садржаји | време | сарадници у реализацији | | припрема материјала за рад и учешће у раду Савета родитеља | најм. 4 пута годишње | чланови Савета, | | рад са родитељима | свакодневно од 800 до 900 и од 1400 до 1430 | родитељи | | припрема материјала и учешће у раду Управног одбора | септембар, октобар, децембар, март, јун | В.Китановић  Д.Пајић | | израда предлога извештаја о реализацији Годишњег плана рада | август-септембар | сви васпитачи и медицинске сестре-васпитачи | | израда извештаја директора о раду и о свом раду | јануар, август-септембар |  | | достављање информације скупштинској служби о припремљености Установе за нову радну годину | август-септембар |  | | учешће у раду Скупштине општине за решавање релевантних питања Установе | 2 до 3 пута годишње | руководство и одборници Скупштине | | сарадња са руководством и запосленима Општине ради решавања свих актуелних питања | 1-2 пута месечно | руководство Општине, правна и финансијска служба | | сарадња са широм друштвеном заједницом ради проширивања понуда и услуга Установе (анкете, упитници, предлози) | октобар, фебруар, април | председници месних заједница, сви родитељи предшколске деце | | стручне посете и размена мишљења и искуства са другим институцијама образовања и васпитања на регионалном, националном и међународном нивоу\* | током године, према понуди | Актив директора Браничевског и Подунавског региона, УВАС |   \*у остваривању ових активности користиће се и велике могућности које пружају информационе технологије (видо-конференције и презентације појединаца и институција из наше земље, држава у окружењу и Руске Федерације),   1. **Финансијско и административно управљање радом установе**  |  |  |  | | --- | --- | --- | | програмски садржаји | време | сарадници у реализацији | | контрола финансијских токова (изводи) | свакодневно |  | | евиденција уплата родитеља | свакодневно | сви васпитачи и медицинске сестре-васпитачи | | контрола извештаја о извршењу буџета | јануар, април, јул, октобар | Локална самоуправа | | припрема предлога финансијског плана | септембар-октобар | Управни одбор | | издавање налога за плаћање рачуна и обавеза | три пута недељно | директор | | контрола и исплата плата и путних трошкова | једном месечно | директор | | вођење књиге рачуна | свакодневно | директор | | сарадња са локалном самоуправом ради спровођења јавних набавки | октобар-децембар | УО, председник и начелник ОУ | | припрема података за спровођење јавне набавке | октобар-децембар | сви запослени | | набавка и праћење квалитета неопходних радова на текућем одржавању објекта и опреме | јун-август | Сви запослени | | спровођење годишњег пописа | јануар | Управни одбор, пописна комисија, |  1. **Обезбеђење законитости рада установе**  |  |  |  | | --- | --- | --- | | програмски садржаји | време | сарадници у реализацији | | праћење и примена прописа који регулишу област образовања, буџетско пословање, радне односе и управни поступак | током целе године, свакодневно | Локална самоуправа | | припрема предлога измене и допуне Статута и Правлника о раду (усклађивање са Законом) | По потреби |  | | рад на извршењу наложених мера по налогу инспектора | у складу са наложеним мерама |  | | информисање свих интересних група о важећим законским прописима – припрема материјала за сајт Установе | трајно |  | | старање о законитости рада органа управљања | септембар, октобар, децембар, март, јун | Р.Тодоровић  Љ.Ђорђевић  Д.Пајић | | благовремено достављање документације пореској служби, ПИО фонду и финансијској служби Општине | једном месечно, по потреби чешће | Д.Стевић, | | вођење деловодне књиге, пријем и слање поште | током целе године, свакодневно |  | | писање дописа, захтева, обавештења, потврда и др. пословним партнерима и надлежним институцијама | током целе године, у складу са потребама |  | | куцање и штампање планова, програма, извештаја и сл. за архиву и запослене | август, септембар | Сви запослени | |  |  |  | |  |

**5.4. Програм рада Савета родитеља**

Установа има Савет родитеља од 7 чланова, а чине га представници свих васпитних група. Своју активност остварује кроз одржавање седница. Његов рад уређен је Пословником о раду а надлежност Законом (члан 120).

Савет родитеља:

* предлаже представнике родитеља деце у орган управљања;
* предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање васпитно-образовног рада;
* предлаже мере за заштиту и безбедност деце;
* доноси одлуку о коришћењу средстава остварених од родитеља;
* разматра услове за рад Установе;
* учествује у прописивању правила понашања у Установи;
* разматра и друга питања утврђена Статутом.

Савет родитеља састао се на почетку радне године и утврдио да неће доносити план рада већ ће се састајати према исказаним потребама. На одржаним седницама верификовани су нови чланови Савета, изабран је председник, представници родитеља за орган управљања и тимове, донете су одлуке о осигурању деце, разматрани су извештаји и планови, као и предложени радни листови за децу. Договорено је да се седнице одржавају у 15,30 часова, када родитељи и иначе долазе по децу.Савет родитеља усвојио је Пословник о раду Савета родитеља ПУ.

Васпитач Виолета Китановић је задужена за вођење записника са седница Савета родитеља,а у случају одсутности у време одржавања састанка замениће је родитељ кога Савет родитеља одреди на почетку састанка.

**6. ИНДИВИДУАЛНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ ВАСПИТНОГ ОСОБЉА**

Васпитно особље сачињава индивидуалне планове и програме по моделу А Општих основа програма. Планови васпитног особља су део педагошке документације и евиденције која се уписује у Књиге васпитно-образовног рада, односно у Књигу неге и васпитног рада. Посебна пажња у текућој години биће посвећена побољшању квалитета васпитно-образовног рада у смислу коришћења разноврснијих активности, ситуација и средина за учење.

1. **ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ ДОДАТНИХ АКТИВНОСТИ**

**7.1. Програм информатичког описмењавања**

У Установи постоји могућност да се родитељи определе за програм рачунарског описмењавања. Овај програм реализује се у малим групама у посебном, прилагођеном простору са пет рачунара.Родитељи додатно не финансирају ове програме.

**7.2. Повремени програм**

У Установи постоји програм који даје могућност родитељима и деци да заједно креативно мисле и своју креативност искажу онако како најбоље могу. Програм се ове године води под називом „ Цртајмо и сликајмо заједно“. У зависности од интереовања родитеља и жеље за укључивањем деце која не похађају Установу, програм ћемо реализовати 2-3 пута месечно.

**7.3. Посете, излети**

Родитељи су изразили жељу да се у текућој години чешће организују краћи излети до оближњих излетишта.

Деца ће ићи у посете у библиотеку, основну школу, сеоско двориште, радна места родитеља.

У случају да постоји довољан број заинтересованих, у мају 2020-е ће се организовати једнодневни излет, о чему ће одлучивати Савет родитеља.

1. **ПОСЕБНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ**

**8.1. Програм унапређивања васпитно-образовног рада**

Унапређивање васпитно-образовног рада је стратешки циљ Установе. Развојним планом поставњени су циљеви и задаци, активности и носиоци активности, као и динамика и евалуација плана. Посебна пажња и у овој радној години биће посвећена подстицању деце на свакодневне игре и активности које доприносе њиховом физичком развоју, као и обезбеђивању услова за креативно изражавање деце, учење путем открића и решавања проблема.

Важан задатак Установе је да у овој радној години, у сарадњи са локалном заједницом, утврди могућност за већи обухват деце неким од посебних, специјализованих и других облика рада и услуга које остварује предшколска установа.

Реални контекст у нашој општини је изразито мали број деце у 17 насеља.

**8.2. Здравствена првенција**

Медицинска сестра-васпитач поред непосредног рада са децом у васпитној групи реализује и задатке програма превентивне здравствене заштите.

Активности обухватају следеће :

* пријем деце са прописаном лекарском потврдом;
* редовно праћење здравственог стања деце кроз јутарњу и дневну тријажу;
* сарадња са педијатром приликом посета Установе;
* дневна контрола општих хигијенских и епидемиолошких услова у Установи (одржавање хигијене, температуре, проветрености, осветљење);
* оцена припремања, сервирања и квалитета хране;
* хигијена кухињског блока и санитарних чворова;
* спречавање настанка и ширења заразних болести и повређивања деце;
* спровођење стручно медицинске неге и здравствено-васпитног рада на развијању навика код деце.

**8.3. Програм заштите деце од насиља, злостављања и занемаривања у васпитно-образовним установама**

**Основ за доношење програма**

Сви облици насиља, злостављања, злоупотреба и занемаривања деце, којима се угрожавају или нарушавају физички, психички и морални интегритет личности детета представљају повреду једног од основних права детета садржаних у Конвенцији Уједињених нација о правима детета , а то је право на живот ,опстанак и развој.

У складу са међународним документом Конвенција о правима детета и документима које је усвојила Влада Републике Србије (Национални план акције за децу и Општи протокол за заштиту деце од злостављања и занемаривања).

Министарство просвете Републике Србије је објавило:

**Посебни протокол за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно-васпитним установама.** Којим је прецизирана улога свих који су укључени у живот и рад установа.

На основу овог протокола формиран је : **Тим за заштиту деце од насиља** који је израдио овај Програм као саставни део Годишњег плана рада за 2019/ 2020. год.

**Тим за заштиту деце чине:**

**- Весна Живковић- директор**

**- Виолета Китановић- васпитач**

**- Дајана Ђурић - мед.сестра-васпитач**

**- Милена Јанковић- мед.сестра-васпитач**

**- Татјана Томић -родитељ**

**- Др Вања Величковић –родитељ**

**- Марина Милошевић- Центар за социјални рад**

Програмом заштите деце су дефинисане **превентивне активности,** као и кораци и процедуре у поступању у заштити деце од насиља. Такође је дефинисано шта се сматра насиљем као и које све врсте и облике обухвата.

Значење појмова : Насиље, злостављање и занемаривање Општим протоколом су дефинисани појмови злостављање и занемаривање.

**Злоупотреба или злостављање** детета обухвата све облике физичког и или емоционалног злостављања, сексуалну злоупотребу, занемаривање или немаран поступак, као и комерцијалну или другу експлоатацију што доводи до стварног или потенцијалног нарушавања дететовог здравља, његовог преживљавања, развоја или достојанства у оквиру односа који укључује одговорност, поверење или моћ ( дефиниција је усвојена на Консултацији о спречавању злоупотреба деце у Светској здравственој организацији у Женеви 1999. год.)

Насиље може бити у оквиру вршњачких односа као и односа одрасли-деца, који укључују одговорност, поверење и моћ.

**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 деце.**

Насиље може имати (има) следеће форме :

**1. Физичко насиље** се односи на понашање које доводи до стварног или потенцијалног телесног повређивања детета.Примери физичког повређивања( ударање, шутирање, гурање, шамарање,чупање, дављење, бацање, гађање, напад оружјем, тровање, паљење, посипање врућом водом, ускраћивање хране, сна и сл. )

**2.Емоционално-психолошко насиље** односи се на оно понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства детета.Емоционално насиље и злостављање обухвата поступке којима се врши: ( омаловажавање, етикетирање, игнорисање, вређање, уцењивање, називање погрдним именима, оговарање, подсмевање, исмејавање, неприхватање, изнуђивање, манипулисање, претња, застрашивање, ограничавање кретања деце и други облици непријатељског понашања.

**3. Социјално насиље** представља искључивање из групе и дискриминацију. Односи се на следеће облике понашања: одвајање детета од других на основу различитости, довођење у позицију неравноправности и неједнакости, изолацију,недружење, игнорисање и неприхватање по било ком основу.

**4.Сексуално насиље и злоупотреба** деце: подразумева њихово укључивање у сексуалну активност коју она не схватају у потпуности, за коју нису развојно дорасла( не прихватају је, нису у стању да се са њом сагласе.) и која има за циљ да пружи уживање и задовољи потребе друге особе. Сексуалним насиљем сматра се: сексуално узнемиравање, ласцивно коментарисање, етикетирање, ширење прича, додиривање, упућивање порука,фотографисање,телефонски позиви и сл.; навођење или приморавање детета на учешће у сексуалним активностима било да се ради о контактним( сексу. однос, сексуално додиривање и сл.) или неконтактним активностима( излагање погледу, егзибиционизам и сл.) Коришћење деце за проституцију, порнографију и друге облике сексуалне експлоатације.

**5.Насиље коришћењем информационих** технологија( електронско насиље) поруке послате електронском поштом,СМС, ММС-ом, путем веб-сајта, четовањем, укључивањем у форуме и сл.

**6.Злоупотреба** деце представља све што појединци и институције чине или не чине, а што директно утиче или индиректно шкоди деци или им смањује могућност за безбедан и здрав развој и доводи их у немоћан, неравноправан и зависан положај у односу на појединце и установу.

**7.Занемаривање и немарно поступање** представљају случајеве пропуштања установе или појединца да обезбеде услове за правилан развој детета у свим областима, што у противном може нарушити његово здравље, физички, ментални, духовни,морални и друштвени развој.

**8.Занемаривање-** представља и пропуст родитеља,усвојиоца или стараоца, односно друге особе која је преузела одговорност или обавезу да негује дете да обезбеди услове за развој по питању: здравља, образовања, емоционалног развоја, исхране, смештаја и безбедних животних услова у оквиру разумно расположивих средстава породице или пружиоца неге, што изазива или може са великом вероватноћом нарушити здравље детета: физички, ментални, духовни, морални и његов социјални развој. Ово обухвата и пропусте у обављању правилног надзора и заштите детета од повређивања у оноликој мери у којој је то изводљиво.

**9.Експлоатација** деце односи се на њихов рад у корист других особа или установе. Она обухвата и киднаповање и продају деце у сврху радне или сексуалне експлоатације.Ове активности имају за последицу нарушавање физичког или менталног здравља, образовања, као и моралног, социјалног и емоционалног развоја детета.

**Основни принципи, циљеви и задаци програма**

**Основни принципи** на којима почива Протокол, а који уједно представљају и смернице за деловање су:

-Омогућавање услова у Установи који деци обезбеђују живот и рад који доприносе њиховом оптимално максималном развоју.

-Интерес детета је примаран у односу на интерес свих одраслих који раде у Установи или који учествују у раду Установе.

-Обезбеђење поверљивости података и заштита права на приватност детета.

-Спречавање дискриминације детета, што значи обухватање све деце овим Програмом.

-Праћење физичког, здравственог и емоционалног стања и социјалних потреба детета.

-Поштовање личности, једнакост и правичност.

-Права да се деца осећају сигурно и заштићено.

**Задаци Установе у** омогућавању реализације основних принципа:

-Креирати климу у којој се развија и подстиче култура понашања и уважавања личности.

-Не толерише насиље.

-Не ћути у вези са насиљем.

-Развија одговорност и поступање свих.

-Сазнање о насиљу обавезује да се реагује.

Програм заштите деце од насиља има као **Општи циљ** унапређивање квалитета живота деце у Установи применом:

**-Мера превенције** ради стварања безбедне средине за живот и рад деце.

**-Мера интервенције** у ситуацијама када се јавља насиље, злостављање и занемаривање у Предшколској установи

**Специфични циљеви у превенцији:**

-Стварање и неговање климе прихватања, толеранције и уважавања.

-Укључивање свих интересних група( деца, васпитачи,мед.сестре-васпитачи,стручни сарадници, административно особље, помоћно особље, директор, родитељи, старатељи, локална заједница) у доношење и развијање програма превенције.

-Подизања нивоа свести и повећање осетљивости свих укључених у живот и рад установе за препознавање насиља, злостављања и занемаривања.

-Оглашавање правила ( панои, налепнице и др.)

-Стално стручно усавршавање.

-Организовање радионица са децом у циљу самоконтроле реаговања и понашања и учења ненасилне комуникације.

-Дефинисање процедура и поступака за заштиту од насиља и реаговања у ситуацијама насиља.

-Сарадња са родитељима путем Савета, родитељских састанака, индивидуалних и групних разговора.

-Сарадња са екстерним службама које посредно и непосредно могу помоћи на превазилажењу проблема насиља.

**Интервенција** има за циљ да се пре свега заустави насиље и злостављање, да се обезбеди сигурност, смањи ризик од понављања и да се ублаже и отклоне последице.

**Специфични циљеви у интервенцији:**

-Спровођење поступака и процедуре реаговања у ситуацијама насиља.

-Успостављање система ефикасне заштите деце у случајевима насиља.

-Стално праћење и евидентирање врста и учесталости насиља и процењивање ефикасности програма заштите.

-Ублажавање и отклањање последица насиља и реинтеграција детета у заједницу вршњака и живот Установе.

-Саветодавни рад са децом који трпе насиље, који врше насиље и који су посматрачи насиља.

**Најчешћи облици насиља су условно сврстани на три нивоа:** Задаци и активности у области превенције и интервенције приказани су у табелама које следе:

**Први ниво:** Ове облике насиља решава самостално васпитач у оквиру саветодавно-васпитног рада са децом.

Може користити и подршку вршњачког тима.

**Табела 1.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Физичко насиље | Емоционално/  психичко насиље | Социјално насиље | Сексуално насиље и злоупотреба | Насиље злоупотребом информационих технологија |
| ударање чврга,  гурање,  штипање,  гребање,  гађање,  чупање,  уједање,  саплитање,  шутирање  прљање,  уништавање ствари... | исмејавање,  омаловажавање,  оговарање,  вређање,  ругање,  називање погрдним именима,  псовање,  етикетирање,  имитирање,  „прозивање“... | добацивање,  подсмевање,  игнорисање,  искључивање из  групе или  фаворизовање на основу  социјалног  статуса,  националности,  верске припадности,насилно дисциплиновање,ширење гласина... | добацивање,  псовање,  ласцивни  коментари  ширење прича,  етикетирање,  сексуално додиривање,  гестикулација... |  |

**Други ниво :** У решавању ових облика насиља васпитач укључује Тим тј. Унутрашњу заштитну мрежу.

**Табела 2.**

**Други ниво:** У решавању свих облика насиља васпитач укључује Тим тј. унутрашњу заштитну мрежу.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Физичко насиље | Емоционално/  психичко насиље | Социјално насиље | Сексуално насиље и злоупотреба | Насиље злоупотребом информационих технологија |
| шамарање,  ударање,  гажење,  цепање одела,  ,, шутке,,  затварање,  пљување,  отимање и уништавање имовине,  измицање столице,  чупање за уши или косу | уцењивање,  претње,  неправедно  кажњавање  забрана  комуницирања,  искључивање,  одбацивање,  манипулисање.. | сплеткарење,  игнорисање  неукључивање,  неприхватање,  манипулисање,  експлоатација,  национализам | сексуално  додиривање  показивање  порнографског  материјала  показивање  интимних делова тела,  свлачење |  |

**Трећи ниво:** Активирање спољашње заштитне мреже, односно укључивање других институција обавезно је ако деца трпе или чине неки од следећих облика насиља:

**Табела 3.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Физичко насиље | Емоционално/ психичко насиље | Социјално насиље | Сексуално насиље и злоупотреба | Насиље злоупотребом информационих  технологија |
| ударање чврга,  гурање,  штипање,  гребање,  гађање,  чупање,  уједање,  саплитање,  шутирање,  прљање,  уништавање  ствари… | исмејавање,  омаловажавање  оговарање,  вређање  ругање,  називање погрдним именима,  псовање,  етикетирање  имитирање,  “прозивање” | добацивање,  подсмевање,  игнорисање,  искључивање из групе или фаворизовање на основу социјалног статуса,  националности, верске припадности насилно дисциплиновање | добацивање псовање,  ласцивни коментари,  ширење прича,  етикетирање  сексуално додиривање гестикулација | дечја  порнографија |

**ПРОЦЕДУРЕ И ПОСТУПЦИ ИНТЕРВЕНЦИЈЕ У ЗАШТИТИ ДЕЦЕ**

**ОД НАСИЉА**

Свака особа која има сазнање о насиљу, злостављању и занемаривању обавезна је да реагује.

- Интервентивне процедуре и поступци морају уважавати следеће критеријуме:

- да ли се насиље дешава или постоји сумња на насиље.

- где се дешава- да ли се дешава у вртићу или ван њега.

- ко су учесници насиља, злостављања и занемаривања.

- облик и интезитет насиља, злостављања и занемаривања.

На основу ових критеријума врши се процена нивоа ризика за безбедност детета и одређују поступци и процедуре и начин реаговања.

- Случај се решава у вртићу.

- Случај се решава у Установи у сарадњи са другим компетентним установама.

- Случај се прослеђује надлежним службама.

Ситуације у којима може бити присутно насиље:

- Насиље или сумња да се насиље дешава између деце.

- Насиље или сумња да је дете изложено насиљу од стране одрасле особе запослене у вртићу.

- Насиље или сумња да се насиље дешава над дететом од стране одрасле особе која није запослена у вртићу.

Кораци и поступци при интервенцији су обавезујући ( имају обавезујући карактер.)

Насиље или сумња да се насиље дешава између деце:

**1**. Опажање и добијање информације да је насиље у току. Сумња да се насиље дешава на основу: препознавање спољашњих знакова или специфичног понашања детета и породице, или путем поверавања, непосредно од самог детета, посредно од стране треће особе( вршњака, родитеља, старатеља ).

**2.** Прекидање,заустављање насиља или обавештавање одговорне особе**:**Надлежног васпитача, чланове Тима, директора, који ће проценити да ли треба позвати МУП или здравствену службу.

**3.** Смиривање ситуације- подразумева обезбеђивање сигурности за дете, раздвајање, разговор са учесницима насиља.

4.Консултације остварују се непосредно по појави сумње или стицању информација о насиљу или након непосредног насиља, обављају се у оквиру установе на следећи начин. У овој фази Тим процењује степен ризика и одлучује на који начин ће решавати случај. Да ли ће га самостално решавати или ће укључити друге релевантне институције. Консултације са психологом су неопходне у случају да није члан Тима.**Неопходно је водити рачуна о поверљивости података, заштити приватности и стављању интереса детета изнад интереса родитеља, струке и др.**

Посебна обазривост је потребна када Тим процењује и одлучује само на основу сумње.

Како би избегле трајне последице и спречило понављање насиља у процесу вођења консултације и предлагања мера заштита треба бринути о свим учесницима.

Тим одређује задатке, одговорности и улоге чланова тима и других запослених у вртићу. Тим ће се у зависности од сложености ситуације консултовати са службама изван установе: - са Центром за социјални рад, специјализованим здравственим службама .

**5.**Након откривања насиља и обављених консултација са релавантним стручњацима и институцијама Тим доноси одлуку о предузимању акција које се односе на**:**

- информисање родитеља деце учесника у насиљу и предузетим планом заштите и праћење развоја ситуације; организовање посебних програма за оснаживање деце за конструктивно поступање у ситуацијама насиља**.**

- Укључивање надлежних служби**:**Здравствена служба, МУП, Центар за социјални рад.У случајевима у којима постоји сумња , прати се понашање потенцијалних учесника.Подношење пријаве тим службама треба да буде у усменој и писаној форми након што је са родитељима обављен разговор, осим ако Тим установи, процени да ће тиме бити угрожена безбедност детета.

**6.**Праћење ефеката предузетих мера.Тим за заштиту деце је у обавези да у сарадњи са запосленим у установи и релевантним установама прати ефекте предузетих заштитних мера и активности због планирања новог циклуса Програма заштите деце од насиља.

* **ПРЕВЕНЦИЈА**

*Превентивне активности*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **АКТИВНОСТ** | **ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ** | **НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ** |
| Снимак стања (учесталост инцидентних ситуација и броја пријава насиља, заступљености различитих врста насиља, броја повреда, сигурност објекта и дворишта) | Током године | Служба ПЗЗ, тим, васпитачи, комисија за анализу услова за игру деце |
| Упознавање родитеља са Програмом за заштиту деце од насиља и Правилником о понашању запослених и родитеља деце | Септембар, октобар | Тим, васпитачи |
| Подсећање запослених на Програм за заштиту деце од насиља и Правилник о понашању запослених и родитеља деце | Септембар | Тим, директор |
| Дефинисање правила понашања и последица њиховог кршења за децу | Септембар, октобар | Васпитачи, деца |
| Подстицање развоја толеранције различитости у оквиру редовних васпитно-образовних активности | Током године | Тим, васпитачи, деца |
| Организовање обука за ненасилну комуникацију и конструктивно решавање конфликата за децу | Током године | Тим, васпитачи, деца |
| Организовање обука за ненасилну комуникацију и конструктивно решавање конфликата за запослене | Током године | Тим, запослени |
| Организовање различитих едукација за родитеље | Током године | Тим, родитељи |
| Организовање спортског дешавања | Април, мај | Тим, деца и васпитачи, деца и васпитачи из других предшколских установа, родитељи |
| Организовање хуманитарних акција | Током године | Тим, васпитачи, родитељи |
| Попуњавање протокола повреда деце | По потреби | Сестра на пословима ПЗЗ |
| Организовање заједничких акција у циљу превенције насиља | Током године | Запослени, деца, родитељи, oсновне и средња школа, ЦСР, Дом здравља и ПС |
| Континуирана сарадња свих кључних носилаца превенције насиља | Током године | Тим, запослени, родитељи, Центар за социјални рад, Дом здравља и ПС |

## ИНТЕРВЕНЦИЈА

Редослед поступака – кораци у интервенцији:

1. Сазнање о насиљу - откривање - оно се у установи одвија најчешће на два начина:

* Опажањем или добијањем информације да је насиље у току;
* Сумњом да се насиље дешава на основу препознавања спољашњих знакова или специфичног понашања или путем поверавања (непосредно и/или посредно);

1. Прекидање, заустављање насиља - свака одрасла особа у обавези је да регује тако што ће прекинути насиље или позвати помоћ;
2. Смиривање ситуације - обезбедити сигурност за дете или угрожену особу;
3. Консултације - непосредно по појави сумње или дешавања насиља обаваљају се са Тимом за заштиту деце од насиља, са колегом, социјалним радником, стручним сарадником или директором. У зависности од сложености ситуације консултације се могу обавити са службама изван установе. Приликом консултација обавезно је поштовати принцип поверљивости, као и принцип заштите најбољег интертеса детета.
4. Предузимање неопходних мера - информисање родитеља, договор о заштитним мерама према деци, предузимање законских мера и организовање програма оснаживања деце. По потреби се укључују надлежне службе (Здравствени центар, МУП, Центар за социјални рад). У образовно-васпитном систему нема места за истрaгу и доказивање злостављања и занемаривања. Ти задаци су у надлежности других система.
5. Праћење ефеката предузетих мера.
   * **ЕВИДЕНЦИЈА И ДОКУМЕНТАЦИЈА**

Сваки акт насиља мора се евидентирати у складу са договореним начином евидентирања у установи.

Запослени у Установи**:** васпитачи, мед.сестре-васпитачи, директор, у обавези су да воде евиденцију о појавама насиља. У установи се израђују различите форме листа за пријављивање и евиденцију насилног понашања ( индивидуалне, групне, на нивоу установе, сужбене белешке и др.)

Овакве форме праћења понашања деце омогућавају да се на време уочи насилно понашање и да се на њега адекватно и на време реагује, пре него што дете почне учесталије да се понаша насилно или да поново буде изложено насиљу. Васпитачи могу имати и посебне фасцикле, досијеа, портфолија, у које бележе различита запажања о понашању деце. Скале за понашање 1 нивоа присутно или није присутно насилно понашање ( оцене 1-4).

Документацију о случајевима насиља достављају Тиму за заш. деце од насиља који ту документацију чува и периодично анализира учесталост, појавне облике и последице насилних понашања како би се пратило стање безбедности у Установи. Документација се чува на сигурном месту, како би се обезбедила поверљивост података.

**Задаци чланова Тима су да :**

- Учествују у обуци за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања.

- Информишу и пруже основну обуку за све запослене у Установи о превенцији, препознавању и реаговању на насиље.

-Организују упознавање родитеља и деце са Протоколом за заштиту деце.

-Координирају израду и реализацију оперативног програма заштите деце ( превентивне и интервентне активности ).

- Организују консултације у установи и процењују нивое ризика за безбедност деце.

-Прате и процењују ефекте предузетих мера у заштити деце.

- Сарађују са релевантним установама.

-Планирају план наступа Установе у медијима.

-Организују евидентирање појаве насиља.

- Прикупљају документацију.

-Извештавају стручна тела и органе упраљања

1. **ПЛАН И ПРОГРАМ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА**

Стручно усавршавање васпитача, у складу са Правилником о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, аспитача и стручних сарадника (''Сл. Гласник РС'', број 13/2012 и 31/2012) одвијаће се на нивоу: **индивидуалног** **усавршавања,** које подразумева континуитет у набавци и проучавању стручне литературе, приручника, радних материјала за васпитаче, истраживању електронских извора путем Интернета итд; на нивоу Установе **кроз рад Васпитно-образовног већа**; **на ширем плану** - семинари које ће организовати Министарство просвете и Удружење васпитача, скупови, сусрети, размена искустава са другим предшколским установама. За све васпитаче биће организовано похађање акредитованог програма у сарадњи са Предшколском установом ПУ ''Галеб'' из Петровца, ПУ ''Зека'' из Малог Црнића, ПУ ''Ласта '' из Голупца, ПУ ''Мајски цвет'' из Великог Градишта и ПУ “Дечије царство“ из Велике Плане, јер до сада није било могућности да се овај вид усавршавања организује самостално.

Сви васпитачи у оквиру личне евиденције, а на основу сагледавања нивоа развијености свих компетенција за професију васпитача, урадили су лични план стручног усавршавања. На основу ових планова, резултата самовредновања и приоритетних области које је утврдио министар надлежан за послове образовања, урађен је годишњи план стручног усавршавања. Годишњи план стручног усавршавања налази се у прилогу Годишњег плана рада, као његов саставни део-анекс.

**Активности на нивоу Установе (**ИНТЕРНО СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ)

**Индивидуално стручно усавршавање** које чини основу стручног усавршавања свих кадрова и обављаће се кроз:

* праћење стручне и друге литературе, као и коришћење исте у раду;
* припремање стручних теоријских предавања и огледних практичних активности;
* самосталну израду васпитно-образовних средстава;
* коришћење Интернета и васпитно-образовних софтвера.

**Стручно усавршавање васпитног особља на нивоу Установе** реализоваће се кроз:

* активно учешће у раду стручних актива и тимова;
* активно учешће у раду Васпитно-образовног већа
* присуство и активно учешће на стручним теоријским предавањима и огледним активностима.

**Стручно усавршавање на нивоу града и округа** ће се обављати кроз предавања, расправе, обуке, семинаре, размене искустава и друге облике усавршавања на теруторији Браничевско–Подунавског региона које организују васпитно-образовне установе и то кроз:

* дружење деце и васпитача Пожаревца, Петровца на Млави, Малог Црнића, Великог Градишта, Костолца, Голупца, Жагубице, Велике Плане, Смедеревске Паланке и Смедерева,
* узимање учешћа на свим манифестацијама Удружења васпитача као специјалан вид стручног усавршавања,
* акције Удружења васпитача Подунавског и Браничевског региона,
* манифестације дечјег стваралаштва и стваралаштва васпитача у организацији нашег струковног удружења,
* посете другим предшколским установама и размена искустава,
* огледне активности које се организују на нивоу установа,
* реализацију акредитованих програма из Каталога програма стручног усавршавања, тема ће бити изабране на основу личних планова васпитача, тј. оно што они сматрају као неопходно у едукацији;
* сусрет ''Васпитачи васпитачима'' и друге семинаре које организује министарство надлежно за послове образовања.

ЕКСТЕРНО СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

**Институционализовано стручно усавршавање** обављаће се похађањем:

- семинара и стручних сусрета које организује министарство надлежно за послове образовања;

- семинара и стручних сусрета које организују удружења медицинских сестара, васпитача и стручних сарадника на нивоу Републике Србије (Сусрети Удружења медицинских сестара предшколских установа /у мају и октобру/, Стручни сусрети ''Васпитачи – васпитачима'' у организацији Савеза удружења васпитача Србије /у децембру/.

Током године биће одређени запослени који ће присуствовати појединим облицима екстерног стручног усавршавања. У плану је присуство следећим облицима:

* Присуство акредитованим програмима у организацији удружења мед.сестара, васпитача, стручних сарадника;
* Стручна конференција медицинских сестара предшколских установа Србије;
* Стручна конференција васпитача Србије;
* Стручни сусрети стручних сарадника и сарадника ПУ Србије.

Такође, у плану је да у радној 2019/20. години у нашој установи буде реализовано минимум два акредитована програма, а у складу са финансијским могућностима установе. До дана израде Годишњег плана рада није био објављен Каталог програма сталног стручног усавршавања, па нису ни наведени планирани програми. Током године ће тим за професионални развој предложити неколико програма, а на основу индивидуалних планова стручног усавршавања запослених. На основу истих издвојиле су се следеће приоритетне области:

* НТЦ програм
* Комуникација
* Позитивно васпитање
* Сарадња са родитељима.

1. **ПРОГРАМ ДЕЧЈЕ НЕДЕЉЕ**

Програм ''Дечје недеље'' има за циљ да допринесе бржим и квалитетнијим променама у корист дечјих права и потреба. Он подразумева активности које имају трајни карактер и трају не само у току Дечје недеље већ током целе радне године.

Садржаји по данима и њихови називи који су нам оријентација за планирање реализације активности '' Дечје недеље'' за ову радну годину су:

***1.дан : Дан за дечја права***

- информисање деце старијих група о Конвенцији о правима детета ОУН

- информисање родитеља о дечјим правима

- организација активности за све групе вртића под вођством главног васпитача као и шетња по локалној средини у оквиру манифестација везаних и за Дан општине,

***2.дан: Дан ликовних активности***

- реализација акције деца-деци,деца –родитељима, родитељи –деци, која подстиче солидарност и потребу деце да некоме ко нема поклоне своју играчку, књигу , прибор....

***3.дан: Спортски дан***

- спортске активности са родитељима,

***4.дан: Дан за музику и игру***

- презентација дечјег умећа: соло певање, фолклорне и ритмичке групе, плесне групе, карневали и ревије – игротека у сали

- Радионица за родитеље

***5.дан: Дан дечјег стваралаштва***

- ''Ја као..'' Маскенбал свих васпитних група на нивоу града у Главној улици. У случају лошег времена маскембал ће бити у објекту „Пчелица“ у Александровцу

ЦИЉ нам је:

* заштита права деце,
* развијање блискости међу децом и значаја породице,
* дружење, игра и забава деце ради социјализације деце
* развијање стваралачких способности деце кроз рад радионичарског типа
* укључивање деце у локалну заједницу, тј. шта је то што наш град може да пружи нашој деци**.**

**11. ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ**

**11.1.** **Сарадња са родитељима**

Програм сарадње са родитељима усмерен је пре свега на грађење партнерских односа са родитељима. Један од приоретних задатака у наредној радној години јесте побољшање сарадње и изналажење начина да се родитељи активније укључе у живот и рад Установе тако да им то представља додатно задовољство, а не додатно оптерећење. Такође ће се посветити посебна пажња пружању стручне помоћи у циљу олакшавања родитељства подизањем родитељских компетенција.

На основу анкете спроведене на родитељском састанку крајем августа текуће године утврђене су потребе родитеља. Утврђени су начини и облици сарадње, време одржавања родитељских састанака и начин укључивања родитеља у живот и рад Установе. Родитељ може бити домаћин на свом радном месту, гост у васпитној групи, учесник у квизу, музичким, ликовним, спортским, еколошким активностима, донатор и сл.

Сарадња ће се одвијати кроз :

* свакодневни контакт родитеља и васпитача приликом доласка и одласка детета у циљу размене потребних информација (о адаптацији, развоју, понашању и активностима у Установи и породици);
* рад у мањим групама (према потребама и интерсовањима родитеља);
* индивидуалне разговоре (помоћ деци или родитељима у појединачним случајевима);
* групне родитељске састанке;
* информисање о текућим активностима, темама, циљевима и задацима васпитно-образовног рада, значајним обавештењима, подршка родитељима у циљу јачања њихове компетенције - кроз паное за родитеље;
* припремање и подела писаног материјала који обрађују различите теме у области дечјег развоја, односа родитељ – дете и свих других тема за које постоји интересовање;
* прикупљање информација од родитеља, утврђивање њихових потреба и потреба деце - кроз анкетне листиће и упитнике;
* предавања педијатријске и стоматолошке службе:
* помоћи родитеља у сређивању Установе, изради средстава за васпитно образовни рад;
* прославе рођендана, приредбе, маскенбала;
* договорене посете родитеља и њихово учешће у заједнички испланираним активностима;
* заједничке излете.

**11.2. Сарадња са организацијама и институцијама у окружењу**

### Сарадња са Основном школом ''Дуде Јовић“ из Жабара:

* заједничке активности ученика нижих разреда и предшколаца;
* посете предшколаца Основној школи;
* посете учитељице предшколцима;
* одржавање физичких активности ;
* учешће на Светосавској прослави;
* ученици као партнери за игру и учење;
* заједничка завршна приредба са четвртим разредом ОШ.

Сарадња са Домом здравља:

* превентивна здравствена заштита (систематски прегледи деце, предавања за родитеље, надзор здравствено-хигијенских услова у објекту и др.);
* колективни преглед деце пре поласка у Вртић;
* редовни прегледи деце и објекта које врши санитарни техничар;
* учешће деце на ликовним конкурсима које организују стоматолошка служба и ЗЗЗ Пожаревац.

Сарадња са Полицијском станицом:

* саобраћајно васпитање деце у сарадњи са полицајцима волонтерима;
* обезбеђење јавних манифестација;
* обезбеђење објекта и дворишта у поподневним и вечерњим часовима и у дане викенда.

Сарадња са Народном библиотеком:

* посета библиотеци
* посета гостујућим дечјим позоришним представама.

### Сарадња са осталим радним организацијама одвијаће се према потреби.

**12. ПРАЋЕЊЕ ОСТВАРИВАЊА И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА УСТАНОВЕ**

Праћење остваривања и евалуација Годишњег плана рада предвиђена је на редовним седницама Управног одбора,Педагошког колегијуја и Васпитно – образовног већа.

Број: 371

У Жабарима, 11.09.2019.

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА

Марина Милошевић

1. Закон о предшколском васпитању и образовању (''Службени гласник РС'', број 88/17). [↑](#footnote-ref-2)
2. Закон о предшколском васпитању и образовању (''Службени гласник РС'', број 88/17). [↑](#footnote-ref-3)
3. Закон о предшколском васпитању и образовању (''Службени гласник РС'', број 88/17). [↑](#footnote-ref-4)
4. Закон о предшколском васпитању и образовању (''Службени гласник РС'', број 18/10)- члан 77. [↑](#footnote-ref-5)