**ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА**

**„МОРАВСКИ ЦВЕТ“ ЖАБАРИ**

**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА**

**ЗА РАДНУ 2024/2025.ГОДИНУ.**

**САДРЖАЈ:**

**1 . Увод**

**2. Језици на којима се изводи васпитно образовни рад**

**3. Полазне основе**

**4. Концепција програма**

**5. Циљеви и задаци функционисања установе**

**6. Потребе породице и деце**

**7. Понуда програма и услуга**

**- задаци на реализацији основа програма васпитно образовног рада**

**- планирање васпитно образовног рада Установе**

**8. Врсте васпитно образовног рада**

**- програм неге и васпитања деце од 1 до 3 године,**

**- васпитно образовни рад са децо од 3 до 5,5 година**

**- припремни предшколски програм**

**9. Културна и јавна делатност установе**

**- Тим за сарадњу са породицом и друштвеном заједницом**

**- Тим за маркетинг предшколске установе и креативно уређење простора**

**- Тим за безбедност**

**- Тим за развијање Предшколског програма**

**10. План рада директора**

**11. План рада медицинских сестара за превентивну заштиту и негу**

**12. Програм исхране деце**

**13. План рада руководиоца организационе јединице**

**14. План обележавања дечије недеље**

**15. План унапређења родне равноправности**

**16. Рад установе у ограниченом капацитету**

**17. Матерјални услови за остваривање делатности**

**- стање опремљености**

**- опремљеност средствима за рад**

**18. објекти за децу**

**19. Објекти за припрему хране**

**20. Стање опремљености**

**21. Кадровски услови**

**22. Услови средине у којој установа ради**

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

**24. Организација рада Установе**

**- бројно стање**

**- ритам дана**

**- трајање васпитно образовног рада по облицима рада**

**- сарадња са породицом**

**- сарадња са друштвеном средином**

**- сарадња са школом**

**- сарадња са локалном заједницом**

**25. Интерни тимови на нивоу установе**

**- Тим за промоцију рада установе**

**-Тим за израду Летописа**

**26. Подела васпитног особља на групе**

**26.1. Структура 40-то часовне радне недеље свих запослених**

**26.2. Радно време и распоред дневних активности**

**26.3.Календар датума значајних активности Установе**

**27. План адаптације**

**28. Оперативни план организације васпитно образовног рада ПУ за почетак радне 2022/2023.године у складу са епидемиолошком ситуацијом**

**29. Програм заштите деце од насиља,злостављања и занемаривања**

**30. Програм спречавања дискриминације**

**30.1. Превенција дискриминације, вређања угледа, части и достојанства личности**

**30.2. Програм поступања установе у кризним догађајима**

**31. План стручног усавршавања**

**32. Планови и програми стручних органа**

**32.1.План рада педагошког колегијума**

**32.2. План рада васпитно образовног већа**

***32.3.* Акциони план Тима за развојно планирање за радну**

**2022/2023.годину**

**32.4. План рада Тима за самовредновање**

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

**32.6. План рада Тима за кризне догађаје**

**32.6. Тим за професионални развој**

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

**32.8. Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања**

**33. Планови и програми руководећих органа, органа управљања и других органа у вртићу**

**33.1. Управни одбор**

**33.2. План рада Управног одбора за 2022-2023.годину,**

**33.3. Програм рада директора**

**33.4. Годишњи оперативни план рада директора**

**34. Здравствена првенција**

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

**36. План рада тима за безбедност и сигурност деце**

**37. План и програм стручног усавршавања**

**38. План међународне сарадње са предшколском установом из Немачке**

**39. Заједнички послови свих профила стручних сарадника**

**40. Програм социјалне заштите**

**41. План заштите здравља и безбедности деце**

**42. План заштите здравља и безбедности запослених**

**43. План транзиције из вртића у основну школу**

**44. План боравка на отвореном**

**45. План сарадње са породицом**

**46. Праћење остваривања и евалуација годишњег плана рада установе**

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

1. **ЈЕЗИЦИ НА КОЈИМА СЕ ИЗВОДИ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИ РАД**

Васпитно-образовни рад се одвија на српском језику.

1. **ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ**

Годишњи план рада за радну 2024/2025. годину доноси се за период од 01. септембра 2024. године до 31. августа 2025. године на основу:

**Закона:**

1. Закон о основама система образовања и васпитања ''Сл.гласник РС''бр.88/17,27/18-др.закони и 10/19 ,6/20, 129/21,92/23.

2. Закон о предшколском васпитању и образовању ''Сл.гласник РС'' бр.18/10,101/17,113/17- др.закон,95/18-др.закон и 10/19,129/21

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. 91/19,92/23.)

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 2025.годину''Службени гласник РС",

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 и 95/18

12.Закон о здравственој заштити ''Сл.гласник РС'' бр.25/19

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

**Подзаконских аката (правилника)**

1. Правилник о ближим условима за оснивање, почетак рада и обављање делатности предшколске установе ''Сл.гласник РС'' бр.1/2019
2. Правилник о календару образовно-васпитног рада основне школе за школску 2020/2021. годину''Сл.гласник РС/Просветни гласник бр.''5/2020
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.20/19
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.34/2012
8. Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање ''Сл.гласник РС''бр.74/2018
9. Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету, ученику и одраслом''Сл.гласник РС''бр.80/18
10. Правилник о програму свих облика рада стручних сарадника ''Прос.гласник''бр.5/2012
11. Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање ''Сл.гласник РС''бр.46/2019(104/20)
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.97/20
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 основама програма предшколског васпитања и образовања ''Сл.гласник РС/Просветни гласник''бр.16/18
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 урадној 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

Делатност васпитања и образовања, исхране, неге, превентивно-здравствене и социјалне заштите на територрији наше општине остварује се кроз обезбеђивање средстава из: - Буџета општине Жабари (делатност се финансира у складу са Законом ); - Буџета РС (финансирање припремног предшколског програма у делу финансирања програма); - уплата родитеља; - осталих прихода (спонзорства, донације...);

Код планирања потребних материјалних средстава полази се од: - броја уписане деце; - формираних васпитних група; - броја запослених; -материјалних трошкова, текућег и инвестиционог одржавања, набавке опреме, дидактичких средстава, потрошног материјала, исхране и других потреба Установе детаљно разрађених кроз Финансијски план ПУ „Моравски цвет“ Жабари.

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 полудневногборавка.

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 2021-2026. 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. **КОНЦЕПЦИЈА ПРОГРАМА**

Основама програма предшколског васпитања и образовања афирмише се вера у капацитете деце да активно учествују у свом учењу и развоју; значај игре; значај заједничког учешћа деце и одраслих за учење и развој. Наглашен је значај улоге и повезивање предшколског васпитања и образовања са локалном заједницом и породицом у пракси. Програм ће се заснивати на цикличном процесу читања, преиспитивања властитих полазишта и уверења и мењања сопствене праксе установе.

**Дете** је јединствено и целовито биће, компетентно и богато потенцијалима, активни је учесник заједнице вршњака и одраслих, посвећено учењу, радознало и истрајно, отворено и креативно у игри. У разумевању детета акценат се помера са питања индивидуалног развоја на питање друштвено-културне конструкције детињства и питање положаја детета као социјалног актера у датом контексту. Дете се сагледава као богато потенцијалима, компетентни учесник у сопственом учењу и живљењу уз истицање значаја проактивизма и партиципације детета и сарадње у развијању заједнице праксе деце и одраслих.

У предшколском периоду има највише отворених могућности, енергије, истрајности и ентузијазма, могућности за овладавање и развијање сложених капацитета од којих ће зависити будуће могућности детета, његова личност и успешност фунционисања.

**Игра** је доминантна пракса детета кроз коју гради односе, кроз коју се одвија процес усвајања и трансформације културе; форма испољавања најзначајнијег стваралачког потенцијала људског бића.

**Вртић** је простор реалног васпитно-образовног програма; место заједничког живљења кроз заједничко учешће; простор демократске и инклузивне праксе; као и простор рафлексивне праксе.

Васпитно-образовне **вредности и функције** образовања огледају се у обезбеђивању самоактуализације појединца и остваривања континуитета људске културе и друштвеног прогреса. Природа образовања темељи се на четири «стуба»: учења да се зна, учења да се буде, учења да се уме и учења да се живи заједно. Вредности и функције васпитања и образовања остварују се кроз: целовито сагледавање васпитања и образовање; усмереност на дугорочне циљеве а не на краткорочне исходе и постигнућа; интегрисан приступ учењу и развоју; континуитет у образовању и вредновање у фунцији грађења квалитета програма усмереношћу на структурне и процесне димензије програма.

1. **ЦИЉЕВИ И ЗАДАЦИ ФУНКЦИОНИСАЊА УСТАНОВЕ**

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

* Обезбеђивање услова за нормалан физички, интелектуални, емоционални и социјалниразвој деце предшколског узраста;
* Обезбеђивање услова за функционисање јединственог система васпитно- образовног рада, неге, исхране, здравствене и социјалне заштите;
* Да у сарадњи са породицом и широм локалном средином обезбеди јединство васпитних утицаја на дете, квалитетнији и богатији живот у вртићу кроз интегрисани приступ;
* Да обезбеди што квалитетну примену Основа програма васпитно-образовног рада;
* Да у складу са могућностима организује додатне облике рада са децом и одраслима.

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 2024/2025. годину настао је на основу:

* 1. Oснова програма предшколског васпитања и образовања “Године узлета“;
* 2. Развојног плана ПУ ''Моравски цвет'' за период од 2021-2026. године
* 3. Предшколског програма ПУ ''Моравски цвет'' .

Припрема предшколске установе и планирање рада у околностима у којима није могуће предвидети даљи ток развој епидемиолошке ситуације у земљи, представља изазов који изискује висок ниво професионализма и координисаног деловања свих релевантних актера у циљу заштите здравља и безбедности деце, родитеља и запослених, пружања подршке добробити деце и породице, као и подршке носиоцима делатности.

Целокупним својим деловањем и ангажованошћу стручног тима Установа ће се трудити да доприноси стварању услова који ће подстицајно деловати на психофизички развој деце предшколског узраста, запосленим родитељима обезбедити смештај деце као и адекватно васпитање и образовање и доприносити ублажавању разлика у социо-културном и економском положају породице.

1. ПОТРЕБЕ ПОРОДИЦЕ И ДЕЦЕ

Основна функција наше предшколске установе је да задовољи исказане потребе породице и деце са територије наше општине, јер сва деца имају право на предшколско васпитање и образовање.

Потребе за збрињавањем деце сагледавају се путем конкурса за пријем, као и по редоследу уписа на основу регистра, због великог броја пријава. За организовање припремног предшколског програма који је обавезан по Закону предвиђен је упис деце рођене у периоду од 1. марта 2018. до краја фебруара 2019. године.

Упис деце за радну 2024/2025.годину извршен је у априлу 2024.године, а на основу јавно објављеног конкурса за упис деце у Припремни предшколски програм као и за слободна места у осталим програмима и преко портала е-вртић онлајн.

Приликом уписа деце придржавали смо се Правилника о ближим условима за утврђивање приоритета за упис деце у Предшколску установу (Сл. Гласник бр. 44/2011) тако да су првенство имала:

-деца из друштвено осетљивих група,

-деца запослених родитеља и редовних студената,

-деца која имају статус трећег и сваког наредног реда у примарној породици,

-деца чија су браћа и сестре уписани у исту Предшколску установу.

Приликом уписа поштован је норматив за формирање васпитних група. Процес је био транспарентан, а Комисија је у свом изветају констатовала да је уписано укупно 125 детета.

Тренутно, најизраженије потребе за смештајем деце (целодневни боравак) имају породице са децом јасленог узраста (до 3 год.).

Националном стратегијом развоја образовања у Србији до 2030.год. је предвиђен већи обухват деце предшколским васпитањем и образовањем. За повећање обухвата и ефикасности завршавања школовања утврђена су стратешка опредељења од којих се овде наводиследећи важан сегмент за нашу делатност, цитирамо: *За децу од 6 месеци до три године повећан приступ диверсификованим програмима и услугама и обезбеђен обухват деце овог узрастa. За сву децу од 4 до 5,5 година обезбеђено да бесплатно користе скраћене (полудневне) квалитетне васпитно-образовне програме у току једне радне године. За децу од 5,5 до 6,5 година потпуни обухват кроз целодневне и полудневне облике припремног предшколског програма.*

На основу уочених потреба деце и родитеља и за другим облицима рада Установа ће наставити и даље да развија посебне програме након радног времена Установе : школица енглеског језика, одмор и рекреација, педагошке радионице.

Могућност установе да обезбеди пријем све уписане деце, односно непосредно учешће у програмима в-о рада, у наредном периоду зависиће од епидемиолошке ситуације у локалној заједници као и од просторних, кадровских и материјално-техничких могућности установе. Одлуке о повећању односно смањењу броја деце у васпитним групама установе ће се доносити у тесној сарадњи са оснивачем, односно локалним кризном штабом у зависности од потребе примене одговарајућих превентивно-заштитних мера.

1. **ПОНУДА ПРОГРАМА И УСЛУГА**

ЗАДАЦИ НА РЕАЛИЗАЦИЈИ ОСНОВА ПРОГРАМА ВАСПИТНО – ОБРАЗОВНОГ РАДА

Програми васпитно – образовног рада реализоваће се кроз организовање рада по следећим програмима:

* Стални програми
* целодневни боравак (јаслице), 1-3 год.
* целодневни боравак (вртић), 3-6,5 год.
* полудневни боравак (забавиште), 5,5-6,5 год.
* Посебни програми
* педагошке радионице
* активности физичке културе
* драмско стваралаштво
* ликовне активности
* активности из области ритмике
* активности музичког васпитања
* aктивности страног језика – уколико буде интересовања родитеља
* Пригодни и повремени програми
* Програм за добродошлицу нове деце у установу
* Програм ''Дечје недеље''
* Учешће на Фестивалу дечјег музичког стваралаштва''Цврчак'' у Смедереву
* Учешће на Фестивалу дечјих драмских радости ''Дедар'' у Смедереву
* Ликовна колонија у Жагубици -
* Програм поводом ''Недеље саобраћаја''
* Новогодишња играоница
* ''Дечје пролећне игре'' у Петровцу на Млави
* ''Дани цвећа, дани пролећа'' у Ковину
* Ускршње радионице са родитељима
* Приредбе и радионице са родитељима поводом 8. марта
* Програм за пензионере у сарадњи са општинском организацијом Црвеног крста
* Програм завршне приредбе поводом Дана установе
* Програм одмора и рекреације деце
* Програм завршних приредби деце припремно-предшколског узраста

ПЛАНИРАЊЕ ВАСПИТНО – ОБРАЗОВНОГ РАДА УСТАНОВЕ

**Циљеви предшколског васпитања и образовања**

**Циљ предшколског васпитања и образовања је подршка добробити детета.** Реализује секроз целовит процес неге, васпитања и образовања и интегрисаног учења.

**Општи циљеви:**

* Да сва деца предшколског узраста имају једнаке могућности за учење и развој, кроз подршку њиховој добробити.
* Да добију прилике и могућности да буду срећна, да се осећају задовољно, остварено и прихваћено, да граде односе поверења и уважавања, блискости и пријатељства.
* Да развијајау диспозиције за целоживотно учење: отвореност, радозналост, отпорност, рефлексивност, истрајност, поверење у себе и позитиван лични и социјални идентитет.
* Да имају прилике да упознају, истражују и преиспитују различита подручја људског сазнања и делања, различите продукте културе и начине грађења и изражавања значења.
* Да породица и родитељи имају могућност и прилике да активно учествују у васпитању и образовању деце, да освесте своје потребе и капацитете и развијају родитељске компетенције.
* Да васпитачи, сестре-васпитачи, стручни сарадници и сарадниции други практичари имају прилику да испоље своју аутономију, креативност и професионалност и проактивно заступање интереса деце и породица.
* Да вртић и друга окружења у локалној заједници постану простори заједничког учешћа деце и одраслих у учењу и грађењу смисла кроз дијалог и узајамну подршку.
* Да се сви који се баве предшколским васпитањем и образовањем повезују у истраживачку заједницу која кроз истраживања и узајамну подршку гради квалитет предшколског васпитања и образовања.

**Добробит за дете с**е може сагледати кроз три међусобно повезане, преклапајуће и узајамно условљене димензије: персоналну (бити добро и функционисати успешно), делатну (умети и хтети) и социјалну (припадати, прихватити и учествовати).

**Подршка персоналној добробити:** развијање свести и бриге о свом телу и о себи; развијање моторичких способности и вештина и чулне осетљивости; развијање саморегулације као унутрашње контроле, способности одлагања жеље, прихватања захтева и налажење алтернатива; развијање инструменталне и психолошке самосталности; развијање идентитета и самоприхватања; развијање емоционалне компетентности као способности доживљавања и изражавања широког спектра емоција, регулисања и контроле емоција и разумевање властитих и туђих емоција.

**Подршка делатној добробити детета:** развијање креативног испољавања и изражавања и стваралачког уобличавања својих доживљаја и сазнања; развијање свих видова комуникације и овладавање различитим функцијама говора; развијање рефлексивности и самодирекције као основе учења да се учи; развијање диспозиција за учење као што су истрајност, радозналост, иницијатива и креативност, отвореност за сарадњу, одговорност; развијање основа кључних образовних компетенција за целоживотно учење; развијање отпорности (резилијентности) на стрес и изазове и способности конструктивног приступа проблемима и променама; грађење смисла и животне сврхе кроз дубље разумевање основних манифестација људског живљења, вредности и лепоте човека и људског рада.

**Подршка социјалној добробити детета: р**азвијање позитивног културног и социјалног идентитета и задовољства и поноса припадништвом различитим заједницама (вршњачкој, породичној, локалној, националној, глобалној); развијање социјалне компетентности као способности емоционалног везивања и емпатичности, успешне социјалне комуникације и кооперативности; развијање моралних вредности и норми и способности моралног расуђивања, правичности и уважавања разлика;развијање алтруизма, особина човечности као што су предусретљивост, емпатија, толерантност, племенитост, солидарност; развијање свести о узајамној повезаности људи и природе и бриге за животну средину; развијање проактивног односа према животу и окружењу.

**Реални програм**

У реалном програму добробит за дете је :

**Да се осећа:** добро и витално, остварено, задовољно и срећно, сигурно, али не презаштићено, сигурно да ће се његове потребе, интереси и интересовања уважавати и подржавати, припадником заједницевртића и шире заједнице, усклађено са правилима, нормама и захтевима окружења.

**Да буде:** укључено у заједницу вршњака и вртића, у разноврсне, креативне, сврсисходне активности, саслушано и уважено, окружено довољном познатим и истовремено новим изазовима, прихваћено у својој јединствености, физички активно, спретно, одважно и грациозно, да буде пријатељ са неким.

**Да може:** да упознаје свет око себе, проширује своја искуства и знања о својој и другим културама, различитим физичким и природним појавама и различитим продуктима људске културе, да посматра, пита се, размењује, истражује, машта; да истражује целим телом и свим чулима и има различите естетске доживљаје; да се изражава на различите начине, кроз различите симболичке системе и користи различите операције примерене тим системима; да се изражава креативно и маштовито кроз различите форме, медије и материјале; да испољава своја интересовања, бира и преузима иницијативу; да спознаје своје снаге и могућности; да испољава своје способности и да је успешно у учењу; да опслужује себе; да доприноси и види да је његов допринос препознат и важан.

**Да уме: д**а прави добар избор, доноси одлуке и преузима одговорност; да управља својим емоцијама и разуме емоције других; да одлаже своје жеље и прихвата жеље и очекивања других; да успешно комуницира и сарађује са другима, преговара и да се договара и разрешава конфликте; да прихвата друге, развија блиске и реципрочне односе базиране на уважавању и прихватању разлика; да доприноси својој заједници, брине се о другима и свом окружењу; да учи и воли учење; да прихвата промене, да буде отворено и флексибилно.

Реални програм градићемо у контексту васпитно-образовне праксе кроз заједничко учешће свих учесника, породице, локалне заједнице и планским и промишљеним деловањем заснованим на концепцији Основа програма, али уз критичко преиспитивање властитих полазишта, мењање споствене праксе и преузимање одговорности.

**Најважнији аспекти програма васпитања и образовања:**

* **Квалитет односа** који је покретач развоја и учења детета. Дете остварује добробит кроз односе са физичким окружењем , вршњацима и одраслима у реалним ситуацијама
* **Значај простора** за мотивисаност, игру и учење.Простор треба да буде инспиративно и провокативно окружење у којем се деца играју, истражују, сарађују и уче; а васпитач треба да ради на његовом сталном развоју, обогаћивању и осмишљавању. Користићемо ниске , мобилне елементе за флексибилно структуирање простора, а предност у коришћењу имаће неструктуирани материјали и рестлови над готовим играчкама. У функцији дечјег учења и истраживања користиће се информационо.комуникационе технологије.
* **Учење кроз истраживање и игру.** Учење је интелектуална игра која представља потрагу за одговорима. У односима са васпитачима и вршњацима кроз игру и животне ситуације, дете се подстиче да истражује, промишља, испробава, пита и активно учествује у свом учењу и развоју. Пажљива припрема је најбоља за слободну игру и мотивисање дечјег учења.

Подршка процесу истраживања, испитивања, разиграности.

* + Свака ситуација је ситуација учења
  + Интегрисаност учења кроз властиту активност
  + Образац доприноса, а не моћи
  + Заблуда: деца не могу да креирају програм
  + Дељење рефлексивне праксе
  + Учешће породице и локалне заједнице.
* **Сарадња породице и локалне заједнице.** Сарадња са породицом се заснива на узајамној подршци која се остварује кроз повезивање, успостављање поверења, дијалога и сарадње. Вртић као део локалне заједнице, активно учествује, сарађује и доприноси активностима од заједничког интереса

Развијање теме/пројекта са децом кроз интегрисани приступ учењу мотивисаће их и подстицати на истраживање смислених и изазовних садржажја. Одрасли деци не нуде готова решења, они су партнери у игри, истражују и помажу им да испробавају претпоставке, даље развијају идеје, а учење чине смисленијим и пријатнијим јер је повезано са животним контекстом и базира се на искуствима. Повезаност игре и других активности се остварује кроз игровни образац у коме се све друге активности заснивају на могућностима избора, стваралаштву, променљивости, иницијативи деце, упитности и отворености.

**Принципи**

**Кључни принципи у развијању реалног програма** су: принцип усмерености на односе; принцип животности; принцип интегрисаности; принцип аутентичности; принцип ангажованости и принцип партнерства.

У развијању програма ћемо стварати **подржавајуће социјално и физичко окружење** којим се обезбеђује сигурност, континуитет, учешће деце и укљученост васпитача и којим се негују односи уважавања, сарадње, одговорности и заједништва. Заједништво деце и одраслих развијаћемо стварањем прилика за учење на основу искуства, аутентичних интересовања и односа, потреба и иницијатива, проблема и питања, догађаја и збивања у групи и заједници. Фокус васпитача ће бити на **стварању прилике за учење** као **интегрисаног искуства** детета кроз оно што чини (делање) и доживљава (односи), а не према унапред испланираним појединачним активностима на основу аспекта развоја или образовних области и издвојених садржаја подучавања.

У раду се подразумева **индивидуализовани приступ** сваком детету и породици са истовременим фокусом на подршци укључивању **сваког детета** у вршњачку заједницу и заједничке активности.

Фокус васпитача је на ситуацијама и активностима којима се подржавају **учење детета кроз властиту активност,** ангажованост детета; иницијатива и избор деце; као и на уважавању перспективе деце и породице – њихових мишљења, идеја, иницијативе, одлука и на различитим начинима укључивања породице и повезивања са локалном заједницом.

Педагошку документацију васпитачи и медиц. сестаре васпитачи ће водити у новим обрасцима евиденције и педагошке документације о ВО раду прописаним Правилником о врсти, називу, садржају и изгледу образаца евиденција и јавних исправа и начина њиховог вођења, попуњавања и издавања у предшколској установи.

1. ВРСТЕ ВАСПИТНО – ОБРАЗОВНОГ РАДА

***ПРОГРАМ НЕГЕ И ВАСПИТАЊА ДЕЦЕ ОД 1 ДО 3 ГОДИНЕ***

Дете се сагледава као целовито биће које се развија својим темпом. Активности које медицинска сестра - васпитач планира и реализује са децом нуде подстицај за све области развоја детета, истовремено (холистички приступ). Приоритет у раду медицинске сестре-васпитача је да гради квалитетан однос са сваким дететом у коме се дете осећа сигурно и прихваћено. Однос са дететом јасленог узраста медицинска сестра - васпитач успоставља и развија кроз игру, процесе неге и свакодневне животно-практичне активности. Грађење квалитетног односа са дететом медицинска сестра - васпитач обезбеђује увремењеним и доследним реаговањем на дечје потребе и емоције, њиховим прихватањем и подршком у усвајању адекватних начина за њихово изражавање и задовољење. Дакле континуитет пажње васпитача, који добро познаје дете, тумачи и реагује на његове поруке, омогућава детету да искаже своје намере, слободно се игра и истражује, а истовремено му пружа сигурност за ступање у интеракцију са новим особама и у новим ситуацијама. Посебна пажња поклања се обогаћивању дечије игре, као контекста у ком се одвија истраживање света, делање у њему и његово мењање. Важно је да сестра васпитач познаје фазе развоја игре, подстицаје за напредовање кроз игру и садржаје којима се игра обогаћује. Деца уче кроз заједничку игру са другом децом и одраслима, посматрањем и имитацијом. Медицинска сестра прати и подржава дечје иницијативе и тиме потпомаже грађење слике о себи као компетентном и уваженом бићу. Деца имају потребу да истражују свет који их окружује путем чула и покрета (сензомоторни период). Она тако стичу искуства, сазнања и граде слику света око себе, зато је важно подржати их и подстицати у процесима истраживања и експериментисања. Дете кроз односе са одраслим особама гради слику о себи, тестира је и мења кроз интеракције у социјалном окружењу. Оно постепено формира свој лични идентитет. Ови процеси подстакнути су квалитетним негујућим односом медицинске сестре васпитача сестре-васпитача и детета, као и брижљиво уређеном средином, која је безбедна, стимулативна, прилагођена различитим потребама и могућностима деце, у којој и деца и родитељи имају могућности да оставе свој лични печат. Медицинске сестре васпитачи теже да остваре и негују партнерске односе са родитељима усмерене на добробит деце и породице.

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

Дете поседује богате потенцијале за учење, активно је, радознало, истрајно, отворено и способно да комуницира, успоставља односе и разуме окружење у којем се налази. Оно доживљава свет кроз односе које успоставља и развија, а односи којима се подржава дететова добробит и делање су покретачи његовог развоја и учења. Због тога у нашој Установи негујемо и градимо квалитетне односе који се базирају на уважавању, сарадњи, одговoрности и заједништву кроз стварање сигурности, поверења, континуитета и учешћа. Охрабрујемо и негујемо чвршћу повезаност кроз укључивање родитеља и заједнички рад деце, васпитача и родитеља, али и укључивање локалне заједнице. Идентитет групе је важан као темељ за грађење односа у групи и креирање реалног програма и као подршка социјалној добробити детета и развијању личног идентитета, одликује га процесуалност и стални дијалог деце, породице, васпитача око онога што им је важно, око чега се окупљају и желе да се ангажују. Током радне године наставићемо да радимо на грађењу идентитета групе, фокусирањем на вредности које желимо да учинимо видљивим, на којима градимо односе и креирамо програм. Кроз дијалог са децом и породицом, у свакој групи, препознају се вредности које група дели и жели да их негује, јача, промовише и учини видљивим у свом вртићу и породици, а и шире, у локалној средини.

*“Дете у спонтаним и планираним ситуацијама учења у вртићу гради идентитет – развија свој културни идентитет, припадништво локалној заједници и прихвата културне различитости; развија радозналост, упорност и одговорност; доживљава себе као јединствено биће са властитим потребама, интересовањима, начином на који учи; припада групи вршњака тако што дели са њима интересовања и учешће; развија самопоуздање и самопоштовање; разумева и уважава права других*” ( из Основа програма – **Године узлета)**”**.**

***ПРИПРЕМНИ ПРЕДШКОЛСКИ ПРОГРАМ***

План васпитно образовног рада са децом пред полазак у школу се ослања на снаге детета и помаже му да изрази своју особеност, своје унутрашње потребе и интересовања и даље их развија. Игре и активности које се подржавају доприносе проширивању и систематизацији социјалних и сазнајних искустава деце, емоционалној и социјалној стабилности деце, оснажује комуникативне компетенције и подржава мотивацију за новим облицима учења и сазнавања. Укључивањем све деце у припремне предшколске групе обезбеђују се услови за проширивање социјалног и сазнајног искуства чиме се ублажавају социо - културне разлике и обезбеђују подједнакe могућности за полазак у школу. План, такође, представља допуну породичном васпитању јер је отворен је за потребе деце и породица и полази од права родитеља да активно учествују у развоју и васпитању деце, чиме се унапређују васпитне компетенције породице.

Остваривање припремног предшколског програма доприноси програмском и организационом повезивању предшколског и школског система као претпоставке остваривања континуитета у васпитању и образовању деце. Успостављање везе између два дела јединственог система образовања и васпитања олакшава прелазак детета у ново окружење (транзицију) и представља заједничку одговорност вртића, породице и основне школе.

Општи циљ је обезбеђивање квалитетног физичког и социјалног контекста за развој и учење кроз холистички приступ детету, уз уважавање индивидуалних карактеристика и права сваког детета.

Васпитно образовни рад у припремном предшколском програму заснива се на неговању радозналости кроз уважавање и подржавање природне дечије радозналости, потребе за сазнавањем и проширивањем искустава. Одрасли омогућавају деци да буду активна, да трагају за новим, да истражују и испитују непознато, што је у директној вези са мотивацијом за учење у школском периоду. Стварањем ситуација у којима се дечији искази уважавају, разматрају и прихватају као мисаоне активности негује се и развија природна дечија радозналост. Поштовање индивидуалности и подстицање креативности остварује се кроз уважавање да је свако дете особена личност која има свој темпо развоја, своје потребе, стил учења, себи својствен начин доживљавања и изражавања.

Кроз планирање васпитно - образовног рада на принципима индивидуализованог приступа у раду са децом води се рачуна о стваралачким потенцијалима и различитим начинима изражавања спонтаних креативних способности. Неговање самосталности подразумева развијање способности детета да само истражује, решава проблеме, ствара, иницира и доноси одлуке, да развија способност изражавања и самоизражавања. Васпитачи, заједно са породицом стварају и користе све ситуације у којима ће се дете осећати сигурно и у којима ће имати бројне могућности за игру и самостално обављање активности. Подржавајући самосталност деце, одрасли пажљиво пружа помоћ само у оној мери у којој је неопходно, као ослонац за даље развијање игре и активности а не као готово решење. Важне вештине које су неопходне да их дете усвоји пре поласка у школу односе се на бригу о себи, својим стварима и самостално предузимање активности везаних за хигијену, исхрану и облачење. Подршка физичком развоју пружа се стварањем ситуација за подстицање природног раста и развоја. На тај начин омогућавамо ефикасније сналажење деце у разним ситуацијама и лакше уклапање у игру са вршњацима. Свакодневно телесно вежбање има карактер игре, задовољава снажну потребу детета за кретањем и изражавањем кроз покрет.

За полазак у школу, социо-емоционална зрелост представља темељ и базу за суочавање са изазовима које та промена доноси. Због тога се у планирању васпитно-образовног рада посебна пажња поклања дечијим емоцијама, могућностима да их дете препозна и адекватно изрази и осети прихваћено од вршњачке групе, укључујући и дете којем је потребна додатна подршка. На тај начин омогућавамо да изгради сигурност и самопоштовање. Уважавањем значаја дечје иницијативе у планирању и креирању средине, игара и активности детету се пружа прилика за јачање унутрашње мотивације за игру и учење и развој социо емоционалних компетенција. Подршка и оснаживање деци да развијају сазнајне компетенције, планира се кроз свакодневне активности и спроводи кроз решавање различитих практичних ситуација. Нагласак у планирању је на истраживачким играма и активностима, праћеним активним дијалогом - постављањем питања, размишљањем и коментарисањем својих и туђих изјава и поступака, изношењем својих размишљања, искустава кроз дебатовање на различите теме.

Подршка развоју говорно језичких компетенција и писмености остварује се кроз стварање ситуација за квалитетни дијалог са вршњацима и одраслима и различитим начинима изражавања својих жеља, намера и мисли. Правилно и примерено коришћење и разумевање говора и језика олакшава изградњу односа са светом око себе, па се његовом развоју придаје нарочита пажња у планирању рада у предшколским групама.

Припрема за почетно читање и писање један је од задатака припремног предшколског програма. Реализује се кроз активности које подржавају развој интересовања за писано изражавање, говорне вежбе и игре у којима се користе писане и усмене језичке форме. Стварањем могућности за развој фине моторике усавршава се спретност и покретљивост шаке и прстију, вољна контрола покрета и координација око-рука, које су неопходне за овладавање писањем. Вештине почетног читања и писања развијају се кроз одговарајуће припреме и у складу са индивидуалним могућностима и интересовањима сваког детета.

1. КУЛТУРНА И ЈАВНА ДЕЛАТНОСТ УСТАНОВЕ

Културна и јавна делатност вртића у овој радној години реализоваће се кроз следеће активности :

* Добродошлица за новопримљену децу (септембар)
* Активности из програма „Дечје недеље“ (октобар)

- ''Светски дан детета'' (новембар)

- ''Нај-играчка'' у Смедереву (април)

* Једнодневни излет припремних група (мај)
* Новогодишњи програм (децембар-јануар)
* Наступ наше деце у сали биоскопа поводом обележавања „Светог Саве“ (јануар)
* Фестивал дечјег музичког стваралаштва ''Цврчак'' у Смедереву (март)
* Радионице поводом 8. Марта (март)
* Манифестација ''Дани цвећа-дани пролећа''у Ковину (април)
* ''Дечје регионалне пролећне игре'' у Петровцу на Млави (април)
* Програм поводом обележавања Дана установе (мај)
* Фестивал дечјих драмских радости ''Дедар'' у Смедереву (мај)
* ''Фестивал традиционалног плеса и модерних игара'' у Пожаревцу (мај)

- Једнодневни излет припремних група (јун)

* Завршна приредба припремних група (јун)

Остваривање планираних активности условљено је епидемиолошком ситуацијом и мерама које буду донете на нивоу локалне заједнице или буду прописане од стране надлежних Министарстава.

**Тим за сарадњу са породицом и друштвеном заједницом**

**Циљ**: Породица је примарни и најважнији васпитач деце. Партнерство са породицом сегради кроз:узајамно поверење и поштовање, познавање, емпатију, осетљивост иуважавање перспективе друге стране, сталну отворену комуникацију идијалог, узајамно препознавање и уважавање јединственог доприноса и снага сваке стране, заједничко доношење одлука и спремност на компромисе и промене.

Програм сарадње са породицом се гради кроз дијалог са родитељима, родитељи су питани шта је за њих важно, уважени и позивани на учешће у појединим акивностима.

Сарадња са локалном заједницом усмерена је на стварање одговарајућих услова за успешно остваривање циљева иннституционалног васпитања и образовања предшколске деце пре свега да дечји вртић и друга окружења у локалној заједници постану простори заједничког учешћа деце и одраслих у учењу и грађењу смисла, кроз дијалог и узајамну подршку.

**Тим за маркетинг предшколске установе и креативно уређење простора**

**Циљ:** Естетски пријатан простор, подстицајан и инспиративан за дечји боравак и активности, опремљен функционалним удобним и флексибилним намештајем, променљив и динамичан, повезан и интегрисан, израда дидактичких средстава, играчака које изазивају зачудност код деце и позивају на игру и истраживање-смислено ангажовање детета. Промоција рада установе на локалном нивоу.

**Задаци:**

* Уређење заједничких просторија у објектима (ходници, двориште, атријуми, сале, терасе), структурисање различитих просторних целина које имају своју намену и коришћење разичитих места у заједници као места активности деце.
* Видљивост процеса учења кроз различите видове документовања у простору, изложено је у функцији игре и истраживања, панои, панели, инсталације
* Набавка различитих материјала, средстава, играчака и реалних предмета за рад са децом, подршка редовним васпитно-образовним активностима, богаћење простора у складу са НО, укључивање родитеља, заједничко учешће и живљење.

**Тим за безбедност**

**Циљ:** Повећати ниво безбедности у установи, створити безбедну и сигурну средину за дечји раст и развој.

**Тим за развијање Предшколског програма**

**Циљ:** Тим креира Предшколски програм на основу увида у потребе и специфичности предшколске установе, потреба породица и деце и у складу са Законом и препорукама МПНТР.

**Задаци:**

* Разрада предшколског програма урађена је на начин који осликава специфичност и особеност реализовања васпитно-образовног рада у предшколској установи.
* Предшколски програм је усклађен са новим програмом ПВО ''Године узлета'', у складу са препорукама Школске управе Пожаревац.
* Постоји разрађена стратегија праћења и вредновања остваривања предшколског програма.
* Предшколски програм се мења према потребама или променама у Закону (усклађивање).

1. ПЛАН РАДА ДИРЕКТОРА

Директор Предшколске установе « Моравски цвет» Жабари бавиће се следећим активностима:

Организација и одржавање састанака са:

Организује рад у Установи, распоређује запослене, организује и учествује у раду стручних органа у установи, органа управљања, води колегијум и педагошки колегијум и то:

- Колегијумом Предшколске установе, четри пута годипње, и по потреби,

- Васпитно-образовним већем, четири пута годишње и по потреби,

- Активима припремних васпитних група,

- Активима васпитача целодневног боравка,

- Активима медицинских сестара васпитача,

-Активима васпитача мешовитих петочасовних група,

- Са локалном самоуправом и месним заједницама,

- Активи директора на нивоу града са основним и средњим школама,

- Актив директора – Браничевско-Подунавског региона,

- Учешће на семинарима за директоре и васпитаче,

- Присуство Савету родитеља,

- Присуство Управном одбору,

- Аплицирање на конкурсима Амбасада и невладиних организацијаза донације.

**Педагошко инструктивни рад**

Руководи тимом стручних сарадника, проучава, прати, и предлаже мере за педагошко – инструктиван рад. Врши евалуацију рада васпитача и медицинских сестара на основу непосредног увида и предлаже мере за подизање нивоа квалитета рада. Врши информативни преглед педагошке документације и даје сугестије за отклањање уочених недостатака. Учествује у раду стручних већа и актива и усмерава рад установе ка практичним достигнућима педагошке и психолошке науке.

Учествује у организацији и координацији израде Годишњег програна рада Установе и учествује у изради Извештаја о раду Установе, као и извештаја за потребе завода за статистику, министарства, општине и других органа.

**Аналитички рад**

Један од облика сарадње са широм друштвеном средином у циљу сагледавања, заједничких проблема, начина њиховог решавања и целокупног друштвеног напретка јесте планирање и организација округлих столова и саветовања на различите стручне теме. За учешће на оваквим скуповима позиваћемо представнике свих релевантних институција које се баве задатом темом.

**Стручно усавршавање**

Прати примену Закона о основама система, образовања и васпитања, Закона о раду и радним односима у државним органима, Закона о јавним службама, прати подзаконске акте, Општинске одлуке, упутства и друге прописе од значаја за рад Установе. Учествује у раду на семинарима, предавањима и другим стручним скуповима у организацији Министарства просвете и спорта, прати стручну литературу из области педагогије и психологије, учествује у стручном усаврсавању на нивоу Установе.

**Сарадња**

Сарађује са директорима других предшколских установа, а посебно са установама у округу и иностранству, сарађује са Општином, као оснивачем, Министарством просвете и спорта, Вишом школом за васпитаче, Националном службом за запошљавање, Здравственим центром,   
Месним заједницама, средствима информисања итд.

**Истраживачки рад**

Учествује у реализацији планираних стручних и истраживачких пројеката.  
Као директор Установе, Весна Живковић, мастер васпитач , поред свих горе наведених послова успоставља однос сарадње са друштвеном средином представља Установу у њој, учествује у преговорима са Синдикатом у случајевима утврђеним законом и врши пријем родитеља и запослених у Установи као и других странака.

У погледу одржавања објекта и набавке средстава план активности директора је дат у табели „План инвестиционог одржавања објекта за радну 2024/2025“ а у погледу развоја културе васпитно-образовног рада бавићу се следећим темама:

|  | **Развој културе васпитно-образовног рада**  Директор развија и промовише вредности васпитања и образовања и предшколску установу као заједницу целоживотног учења |
| --- | --- |
|  | **Ствараћу услове за унапређивање васпитно-образовног процеса у складу са потребама и могућностима деце** |
|  | У односу на следећа документа:   * **Статут предшколске установе** * **Предшколски програм предшколске установе** * **Развојни план предшколске установе** * **Полугодишњи извештај о раду предшколске установе** * **Полугодишњи извештај о раду директора предшколске установе** * Резултатима процеса самовредновања рада предшколске установе * Записници са састанака Тима за самовредновање, самовредноване су области: Предшколски програм, Годишњи план и Развојни план;   Васпитно образовни рад, Подршка деци и породици   * Екстерно вредновање * Прилози о остварености индикатора и стандарда квалитета * Извештаји (записници) са посета активностима * Записници са седница Васпитно-образовног већа * Записници са седница Педагошког колегијума * Записници са седница Савета родитеља * Записници са седница Управног одбора * Анализа резултата примене досадашњих мера за унапређење васпитно-образовног рада * Набавка васпитно образовних средстава и анализа њихове примене у васпитно образовној пракси * Анализа конкретних активности и ефеката који су постигнути   (Желим да организујем и вршим педагошко инструктивни увид и пратим квалитет васпитно образовног рада и педагошке праксе и преузимам мере за унапређивање и усавршавање рада медицинских сестара, васпитача и стручних сарадника (посећујем активности, вршим увид у радне књиге мед.сестара, васпитача и стручних сарадника, анализирам посећене активности и радне књиге на стручним активима и тимовима, инсистирам на индивидуализованом приступу у раду са децом) |
| Ефекти | * Повећан квалитет рада и боља опремљеност ПУ * Бољи резултати васпитно-образовног рада: * Постигнућа запослених (излагање радова на стручним сусретима, квалитетнији и иновативнији приступ васпитно-образовном раду) * Постигнућа деце на гостовањима, такмичењима и ликовним конкурсима у Републици и иностранству (Музички фестивал Цврчак, Смедерево; Драмски фестивал Дедар, Смедерево; ликовни конкурси, Радост Европе ) * Сарадња са другим предшколским установама у Србији * Међународна сарадња са предшколским установама ( Minhen -Purhajm...) * Сарадња са друштвеном заједницом (Културни центар, Туристичко спортски центар, Библиотека, Пошта, невладине организације) * Сарадња са свим основним школама на територији општине * Сарадња са родитељима (радионице, тематски родитељски састанци, „пошта за родитеље“, информатори за родитеље) * Сарадња са локалном самоуправом * Ефикасан и ефективан тимски рад   ПЛАНОВИ ЗА НАРЕДНИ ПЕРИОД... |
| Индикатор | Пратити савремена кретања у развоју васпитања и образовања и стално се стручно усавршавати |
| * Докази | * Докази о различитим облицима стручног усавршавања * Уверења о савладаним програмима стручног усавршавања * Примери добре праксе * Радови са стручних сусрета васпитача * Радови са стручних сусрета медицинских сестара васпитача * Боља сарадња са школама * Планови стручног усавршавања * Урађен је план стручног усавршавања и усклађен је са плановима стручног усавршавања запослених * Извештаји са семинара, презентације на већима и стручним активима: * На састанцима стручних актива подносим извештаје о посећеним семинарима и презентујем садржаје са семинара * Објаве на друштвеним мрежама и медијима * На интернет сајту предшколске установе и фејсбук и инстаграм страници објављујемо фотографије реализованих активности * Упутства и задужења тимова * Дајем упутства и задужења свим тимовима Установе:  1. Актив за развојно планирање 2. Тим за самовредновање 3. Тим за инклузивно образовање 4. Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања 5. Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе 6. Тим за професионални развој 7. Тим за стручно усавршавање  * Различити извори стручних знања: * Стручна литература * Интернет * Приступ сајтовима образовних институција * Приступ сајтовима и информацијама Министарства просвете, науке и технолошког развоја, Завода за вредновање квалитета образовања и васпитања, Завода за унапређење образовања и васпитања, Школске управе Лесковац, Центра за стручно усавршавање Пожаревац... * Законски и подзаконски акти |
| Ефекти | * Иновативан и креативан васпитно образовни рад * Лично усавршавање * Транспарентност у раду |
| Индикатор | * Мотивисати и инспирисати запослене на критичко прихватање нових идеја и проширење искуства |
| * Докази | * Записници о анализи и расправама на васпитно образовним већима * Записници са седница ВОВ-а; * Докази о увођењу савремених метода учења * Мотивишем медицинске сестре, васпитаче и стручне сараднике на примену савремених метода васпитно-образовног рада са децом и проширивање искуства коришћењем доступних средстава информисања * Израда тактилних играчака и играчака за развој моторике и материјали за развој графоморике * Учешће групе васпитача на стручној конференцији за васпитаче: „Истраживачки приступ васпитној пракси“ и хоризонтална размена на нивоу установе; * Учешће групе васпитача на конгресу стручних радника предшколских установа Србије као и на симпозијуму логопеда и хоризонтална размена на нивоу установе; * Увођење пројектног начина рада * Размена искуства са колегама из других установа * Сарадња са друштвеном средином * Мотивишем запослене личним примером критичког разматрања или прихватања нових идеја и њиховим остварењем * Сталним личним усавршавањем и праћењем савремених кретања у васпитно-образовном раду * Запослене мотивишем личним примером јер стално тежим новим идејама и спремна сам на сваки вид сарадње   Увођење нових техника васпитно-образовног рада   * Пројектно планирање у васпитно-образовном раду * Вртић као заједница која учи |
| Ефекти | * Напредовање у струци * Задовољство у раду |
| Индикатор | Подстицати креативну атмосферу васпитно-образовног процеса кроз активности у којима се води рачуна о добробити детета |
| * Докази | Подстичем креативну атмосферу васпитно-образовног рада   * учењем у непосредном окружењу (посетама библиотеке, музеја, галерија, сеоских домаћинстава, шетњама у природи и непосредном окружењу) * излетима * учешћем у манифестацијама на нивоу града и Републике * излагањем дечјих радова на паное у холовима * учествовањем у хуманитарним акцијама |
| Ефекти | * Васпитно-образовни рад који доприноси развоју креативног израза код деце * Систем вредности постављен и континуирано се допуњава * Развијање емпатије код деце |
| Индикатор | * Подстицати сарадњу и размену искуства и ширење добре праксе у предшколској установи и заједници |
| * Докази | * Реализовани облици сарадње * Посете другим вртићима, као и посете других вртића * Сарадња са другим предшколским установама у Србији * Међународна сарадња са предшколским установама * Сарадња са друштвеном заједницом (Основне школе, Средње школе, Културни центар, Библиотека, Пошта, невладине организације, Дом здравља, Центар за социјални рад, Дневни боравак за децу са сметњама у развоју, Туристичко спортски центар Велика Плана) * Сарадња са родитељима (радионице, тематски родитељски састанци, „пошта за родитеље“, информатори за родитеље) * Сарадња са локалном самоуправом * Размена искуства * Константна размена искуства са предшколским установама, основним и средњим школама у окружењу и региону * Општински савет родитеља * Актив стручних сарадника и сарадника Подунавског и Браничевског региона * Актив директора предшколке установе и основних школа * Удружење васпитача Подунавско-браничевског региона * Размена искуства * Константна размена искуства са предшколским установама и школама у окружењу и региону |
| Ефекти | * Квалитетнији васпитно-образовни рад * Увођење иновација |

11.ПЛАН РАДА МЕДИЦИНСКИХ СЕСТАРА ЗА ПРЕВЕНТИВНО ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ И НЕГУ

План превентивно здравствене заштите сачињен је на основу Правилника о ближим условима и начину остваривања неге и превентивно- здравствене заштите деце у предшколским установама ( ''Сл. Гласник РС'', бр. 112/2017)

Предшколска установа ће планирати мере и активности које ће у сарадњи са Здравственим центром спороводити у циљу очувања здравља деце у колективу.

Задаци на чувању и унапређењу здравља деце:

* + 1. *Значај добро постављеног распореда живљења*

- прилагођавање деце

- индивидуални распоред живљења

- распоред васпитних група по узрасту

- нега и васпитно-образовни рад

Правилна исхрана и витаминска профилакса

* + контрола квалитета и квантитета намирница
  + неговање културно-хигијенских навика везаних за правилну исхрану и неговање апетита

Хигијенски услови у установи

* + свакодневни надзор над редовним одржавањем личне хигијене деце
  + проветравање просторија када деца не бораве у њима у краћим и чешћим интервалима
  + контрола техничког особља у вези правилне дезинфекције и личне хигијене
  + санитарно-хигијенски надзор свих просторија за рад и смештај деце, дворишта и уже околине вртића
  + контрола и едукација техничког особља у вези правилног начина прикупљања и дистрибуирања отпадног материјала.

1. *Систематско праћење раста и развоја деце*
   * пријем детета у установу и испраћај кући
   * свакодневни надзор над здрављем деце
   * сарадња са Домом здравља (педијатром, стоматологом, патронажном службом, Центром за унапређење здравља)
   * јутарња и дневна тријажа
2. *Спречавање и сузбијање ширења заразних болести*
   * изолација болесне деце
   * пријава болесне деце
   * спровођење хигијенско- санитарних превентивних мера
   * спровођење поступка са поновним пријемом детета у колектив после прележане заразне болести
   * санитарни преглед радника
3. *Здравствено васпитање и сарадња са породицом*
   * припремни рад са родитељима приликом уписа
   * свакодневни контакт при пријему и отпусту деце
   * организовање родитељских састанака са здравственом темом
   * упознавање са начином и средствима која се користе за одржавање хигијене објекта
   * посете болесном детету
   * планирани разговори
4. *Остали послови и радни задаци*
   * праћење поштовања норматива и правилне примене средстава за хигијену, дезинфекцију, дезинсекцију и дератизацију
   * сарадња са Заводом за јавно здравље из Пожаревца
   * промоцијама здравих стилова живота
   * обележавања Недеље здравља уста и зуба, Светског дана правилне исхране ...
   * рад на прописаној документацији (вођење здравственог картона по потреби, листе о кретању раста и развоја деце, књиге евиденције)
   * уз све планиране активности, континуирано ће се пратити обим и садржај остварених активности.

**Медицинске сестре васпитачи задужене за превентивну заштиту –**

**Рената Тодоровић и Милена Јанковић**

**12. ПРОГРАМ ИСХРАНЕ ДЕЦЕ**

На основу Правилника o ближим условима и начину остваривања исхране деце предшколској установи ("Сл. гласник РС", br. 39/2018) структура дневне исхране деце треба да обезбеди адекватно задовољење енергетских и нутритивних потреба деце, кроз:

– заступљеност свих група намирница, са одређеним енергетским уделом, односно у међусобним квантитативним односима;

– заступљеност свих хранљивих материја (макронутријената) у оброцима у одређеном процентуалном односу;

– заступљеност минерала и витамина (микронутријената) у оброцима у одређеном процентуалном односу;

– расподелу укупне енергије у kcal, односно kJ, подељену на одговарајући број дневних оброка у одређеном процентуалном односу, у односу на трајање боравка детета у предшколској установи.

Дневни ритам исхране представља редослед и време сервирања оброка, који се планирају у зависности од дужине времена боравка деце у установи, односно од времена доласка и одласка деце из установе.

Појединачни оброци сервирају се у одређеним временским интервалима, у складу са физиолошким потребама деце, при чему се мора поштовати временски размак од три сата између оброка, и то:

**– доручак – 7.30–8.30 h;**

**– ручак – 11.30–12.00 h.**

**-ужина – 13,30 -14 часова.**

За децу која у установу долазе у раним јутарњим сатима (до 6.30 h), односно за децу која остају у касним поподневним сатима, потребно је обезбедити мали оброк/ужину пре доручка, односно после ручка.

Програм исхране деце у предшколским установама заснива се на принципима правилне исхране деце предшколског узраста и у складу је са прописима који уређују област предшколског васпитања и образовања, здравствене заштите и безбедности хране.

Начела правилне исхране деце на којима се заснива програм исхране деце у предшколској установи су:

1) рационална исхрана – исхрана која обезбеђује адекватан енергетски унос у односу на узраст и пол;

2) оптимална исхрана – добро избалансирана исхрана, која обезбеђује све хранљиве састојке и заштитне материје у одређеним количинама и процентуалним односима;

3) разноврсна исхрана – која обезбеђује дневну заступљеност свих група намирница, разноврсна јела без честог понављања, при чему предност треба дати биолошки вредним намирницама;

4) сезонска исхрана – која подразумева заступљеност намирница зависно од годишњег доба;

5) уравнотежена исхрана – односи се на правилан дневни ритам оброка, у одређено време и у одређеним временским размацима.

Правилна исхрана деце у установи има:

1) здравствену улогу – правилна исхрана деце представља основу очувања и унапређења здравља за цео живот, важан је услов превенције нутритивних фактора ризика за настанак многих хроничних незаразних болести и коректор је породичне исхране;

2) васпитно-образовну улогу – развијање позитивних навика, образаца понашања и формирања културе исхране деце, као саставног дела културе живљења и неговања здравих стилова живота.

Програм исхране деце у установи треба да задовољи следеће критеријуме:

1) здравствену безбедност хране – здравствено исправне намирнице, односно физичко-хемијски и микробиолошки исправне намирнице;

2) санитарно-хигијенске услове складиштења и чувања намирница, припреме и дистрибуције хране, у складу са принципима добре хигијенске и произвођачке праксе;

3) правилан начин припреме хране и одговарајући начин сервирања оброка (естетски изглед хране).

Планирање исхране деце обавља се израдом дневних јеловника, месечно, за сваку сезону у години (пролеће, лето, јесен и зима).

За целодневни боравак деце у установи неопходно је обезбедити:

1) 75% енергетских потреба и 90% дневних потреба у протеинима, минералима и витаминима.

2) потребе у протеинима (укупним – биљним и животињским), мастима (укупним – биљним и животињским), угљеним хидратима, витаминима и минералним материјама, у складу са нормативима,

3) број дневних оброка (зависно од дужине боравка деце установи) и препоручену процентуалну заступљеност у односу на укупни дневни оброк,

4) потребе за појединим групама намирница које својом процентуалном заступљеношћу задовољавају захтеве норматива,

5) заступљеност намирница које својим саставом и биолошком вредношћу задовољавају захтеве норматива.

У састав дневног оброка улазе следеће групе намирница:

I група – житарице и производи од жита;

II група – месо, риба, јаја и прерађевине од меса;

III група – млеко и млечни производи;

IV група – масти, биљне и животињске, маслац;

V група – поврће;

VI група – воће;

VII група – шећер и шећерни концентрати (мед, џем);

VIII група – остале намирнице (зачинско биље и др.).

Правилном комбинацијом намирница и заступљеношћу свих група са одређеним процентуалним учешћем постиже се задовољење захтева у хранљивим и заштитним материјама и енергетској вредности оброка.

Контрола исхране деце у установи спроводи се као спољна и унутрашња контрола.

Спољна контрола обавља се као програмска активност надлежног завода/института за јавно здравље и обухвата:

1) контролу квалитета оброка, односно хемијско-броматолошку анализу узорака целодневних оброка (доручак, ужина, ручак), узетих методом случајног узорка и лабораторијског утврђивања њихове енергетске вредности и садржаја беланчевина, угљених хидрата и масти;

2) контролу санитарно-хигијенских услова припреме и дистрибуције хране у складу са НАССР стандардима или у складу са принципима добре хигијенске и произвођачке праксе, на основу процене ризика, а подразумева: анализу микробиолошке исправности брисева узетих са радних површина, прибора, руку и носева запослених у кухињама; контролу микробиолошке исправности намирница и готових оброка.

Извештај о резултатима спољне контроле израђује се на основу података о исхрани деце из евиденционих листи потрошње намирница и резултата лабораторијских анализа оброка.

Унутрашња контрола обухвата: контролу намирница при пријему, контролу документације – атеста о здравственој безбедности и декларација достављених намирница и контролу припреме и дистрибуције хране.

У складу са инструкцијама које су дате од Министарства просвете спроводиће се појачане хигијенско-епидемиолошке мерен начин сервирања оброка и распоред оброка са одржавањем социјалне дистанце.

**Медицинска сестра васпитач задужена за израду Јеловника – Дајана Ђурић.**

13.ПЛАН РАДА РУКОВОДИОЦА ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

***1. Организационо – технички рад:***

- организација рада по васпитним групама и подела група васпитачима

- опремљеност простора и околине по објектима и групама

- планирање дидактичког материјала за рад васпитача

- опремљеност простора у боравку

- дидактичка средства и играчке за децу

- организација добродошлице за нову децу у целодневном боравку и забавишту

- сарадња са локалном заједницом: Основна школа, Библиотека, Дом културе, 1. Месна заједница

- обезбеђивање нових средстава донаторством локалне средине и родитеља

- проширивање Савета родитеља члановима новоуписане деце – групе забавишта.

***2. Васпино-образовни задаци:***

- организација манифестација за едукацију васпитача и деце

- организација представа, квизова и других културно јавних манифестација

- избор текстова за драмске приказе – у сарадњи са сарадником за драмско и музичко васпитање

- израда сценографије и костима за анимацију у сарадњи са Тимом васпитача и сарадницима.

14.ПЛАН ОБЕЛЕЖАВАЊА ДЕЧЈЕ НЕДЕЉЕ

“Дечја недеља” је национална манифестација које се традиционално обележава сваке прве недеље у месецу октобру, са увек различитим слоганом. 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 на тему ''Имам право''

***2.дан: Дан смеха и дечјег весеља***

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

- гостовања дечјег позоришта из Београда

***3.дан: Ликовне играрије***

- отворене ликовне радионице по групама

- гостовање песника за децу

- цртање по бетону

***4.дан: Дан дечјег стваралаштва***

- ''Ја као..'' Маскенбал свих васпитних група у Главној улици. У случају лошег времена маскембал ће бити у објекту ПУ ,,Моравски цвет“ у Жабарима.

***5.дан: Дан за музику и игру***

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

- журка за децу у вртићу

ЦИЉ нам је:

* заштита права деце;
* 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**;**
* скретање пажње јавности на права и потребе деце.

**15. План за унапређивање родне равноправности**

| **ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ** | **АКТИВНОСТИ/**  **ТЕМЕ** | **НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ** | **НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ** |
| --- | --- | --- | --- |
| Током године | Прикупљање релевантних података разврстаних по полу и њихово достављање надлежним институцијама. | Израда базе података | Директор, секретар, стручни сарадници |
| Током године | Употреба родно сензитивног језика | Израда аката коришћењем родно сензитивног језика и коришћење истог у комуникацији | Директор, секретар, Управни одбор, стручни органи, тимови, сви запослени |
| Почетак радне године | Учешће у Тимовима , Активима, стручним органима установе припадника мање заступљеног пола запослених | Доношење решења о именовању | Директор, Управни одбор, Савет родитеља |
| Током године | Организација едукације за запослене припаднике мање заступљеног пола ради напредовања на послу | Планирање и реализација додатне обуке кроз семинаре, тренинге ,различите врсте едукација | Директор, Тим за стручно усавршавање, оснивач |
| Током године | Едукација запослених ради прихватања образаца понашања који афирмишу равноправност | Реализација обука, презентација , предавања од стране психолога , социолога, стручњака из сфере људских права... | Директор, стручне службе, оснивач |
| Током године | Рад на етичком понашању запослених промовисањем радне културе засноване на поштовању људског достојанства | Доношење правилника о етичком понашању запослених | Секретар, Управни одбор, стручне службе |
| Током године | Лакша реализација обавеза везаних за материнство и негу детета кроз безбедност и здравље на раду | Креирање мера којим би се ускладио радни и породични живот везано за материнство и негу детета | Директор, лице задужено за безбедност и здравље на раду , секретар , оснивач |
| Током године | Упис дечака и девојчица у васпитне групе | Уједначавање група по полу приликом пријема и формирања група | Служба за превентивно здравствену заштиту, стручни сарадниици |
| Током године | Спровести истраживање о броју деце (дечака и девојчица) предшколског узраста у локалној заједници | Истраживачки рад | Директор, Управни одбор, стручне службе Предшколске установе, оснивач |
| Током године | Формирати базу података о проценту уписаних дечака и девојчица | Израда базе података | Директор ,стручни сарадници |
| Током године | Информисање родитеља и породица о родној равноправности и превазилажењу родних стереотипа | Индивидуални разговори са породицама | Стручни сарадници,васпитачи Предшколске установе |
| Током године | Интегрисање садржаја родне равноправности у програме васпитно-образовног рада | Планирање и реализација садржаја у васпитно-образовном раду | Стручни сарадници,  васпитачи |

**16.РАД УСТАНОВЕ У ОГРАНИЧЕНОМ КАПАЦИТЕТУ**

Оперативни план активности предшколске установе у ситуацији ограниченог капацитета и прекида остваривања непосредног рада са децом у одређеном временском периоду се доноси на основу Дописа МПНТР од 17.08.2020. и израду Годишњег плана рада установе у контексту епидемиолошке ситуације у вези са COVID-19 или у случају појаве новог вируса.

Годишњи план рада установе за 2023-2024. годину чије је оперативни план саставни део садржи активности, време, носиоце у ситуацији када установа ради у пуном капацитету.

Оперативни план садржи активности, време, носиоце и начина праћења и евалуације активности за:

1. Рад установе у ограниченом капацитету

2. Прекид остваривања непосредног рада са децом у одређеном временском периоду.

Оперативни план се израђује на основу:

- Искустава запослених за време прекида непосредног васпитно – образовног рада изазваног пандемијим вируcа COVID-19 од марта до маја;

- акта о процени ризика на радном месту и радној околини за Предшколску установу „ Моравски цвет“Жабари ;

- Просторних и кадровских капацитета и материјалне опремљености.

**Анкетирањем родитеља је утврђено да ће 90% деце похађати неки од програма у ПУ „ Моравски цвет“.**

**Установа ће редовно пратити смернице надлежних институција и организовати рад у складу са препорукама.**

**I ЗАШТИТА ЗДРАВЉА И БЕЗБЕДНОСТИ ДЕЦЕ, РОДИТЕЉА И ЗАПОСЛЕНИХ**

| **Активности** | **Носиоци посла** | **Време реализације** | **Праћење, рефлексија и евалуација** |
| --- | --- | --- | --- |
| Спроводити све превентивне мере које се односе **на све запослене** ради спречавања ширења вируса COVID-19 или другог вируса, (бесконтактно мерење температуре, редовна дезинфенција руку и обуће пре уласка у просторије, редовна дезинфекција радних столова, предмета и аката, обавезно правилно коришћење заштитне опреме од стране запослених и родитеља/старатеља, органичити групне састанке уз поштовање физичке дистанце, користити веће просторије како би се омогућила физичка дистанца, ограничити време трајања састанка на 30 минута и др). | Сви запослени | Док траје рад установе ограниченом капацитету | Праћење и документовање спровођења мера (записници, упутства за све запослене, извештаји санитарних техничара, документација сарадника за ПЗЗ и медицинских сестара на превентиви |
| Спроводити посебне мере у непосредном раду са децом  **појачане хигијенске мере**  (дезинфекција обуће и руку при уласку у вртић, појачано чишћење површина и предмета, поштовати процедуру за прање и дезинфекцију играчака, редовно проветравати просторије)  **обезбедити социјалну дистанцу** (обезбедити да децеседе на удаљености приликом оброка, дневни одмор организовати да деца спавају на удаљености од 2м и по принципу ноге-глава, организовати рад у мањим групама, не спроводити организоване групне активности и др.)  **реализовати превентивно здравствене и едукативне активности са децом** (чешће прање руку, важност прања руку, кашљања и кијања у подлактицу и сл.)  **едукација родитеља** (на видим местима истакнути постери са препорукама о превентивним активностима, о важности остајања код куће са симптомима болести или сумњом на почетак болести)  **сарадња са Домом здравља** (контролисати разлоге одсуства деце, комуникација са педијатрима) | Сви запослени | Док траје рад установе ограниченом капацитету | Праћење и документовање спровођења мера (записници састанака и Колегијума, евиденција чишћења и прања играчака, извештаји санитарних техничара, документација сарадника за ПЗЗ и медицинских сестара на превентиви, документација васпитача и стручних сарадника, едукативни постери у вртићима) |
| У случају појаве симтома или сумње на постојање потребно је предузимати мере  **код деце:**  - обезбедити просторију за изолацију током боравка у објекту;  - изоловати дете и одмах обавестити родитеље/старатеље;  - проверити здравствено стање остале деце која бораве у колективу и сваки сумњив случај изоловати;  - у случају потврде инфекције не користити простор, потом проветрири простор и након 24 часа детаљно опрати и дезинфиковати;  **код запослених:**  - запослени пријављује сумњу непосредног руководиоца који обавештава Директора;  - Запослени одлази код лекара у амбуланту ДЗ на преглед и о исходу извештаја руководица;  - Појачано се прати здравствено стање запослених и других лица са којима је био у контакту;  - Запослени који су били у контаку са зараженим се стављају у изолацију;  - Дефинише се минимално потребан број запослених само за рад у тој унутрашњој једници;  - Дефинише се минимално потребан број запослених само за рад у тој унутрашњој јединици;  - Послодавац сачињава писмена упутства и инструкције за све запослене о начину примене противепидемилошких мера;  - Послодавац организује дезинфекцију радних и помоћних просторија у којима је боравио и имао приступ заражени запослени;  - Послодавац позива надлежну инстутуцију за завршну  - дезинфекцију простора;  - Запослени обавезно пријављује контакт са оболелим ван радног окружења;  - По опоравку запослени се враћа на посао. | Сви запослени | Док траје рад установе ограниченом капацитету | документација сарадника за ПЗЗ и медицинских сестара на превентиви |

**II ОСТВАРИВАЊЕ ПРОГРАМА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА У ЦИЉУ ПОДРШКЕ ДОБРОБИТИ И ЦЕЛОВИТОМ РАЗВОЈУ ДЕЦЕ У РЕАЛНОМ КОНТЕКСТУ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Васпитно-образовни рад ће се остваривати непосредно са децом из целодневног и полудневног боравка (за један број деце) | Медицинске сестре васпитачи, васпитачи | Док траје рад установе ограниченом капацитету | Увид у документацију, извештаји васпитача |
| Васпитно-образовни рад ће се остваривати у породици – онлајн за један број деце целодневног или полудневног боравка.  Активности за децу путем онлајн комуникације ће се одвијати као и за време ванредног стања (припремање предлога заједничких активности деце и родитеља у кућним условима и слање представнику Савета рoдитеља васпитне групе, договореним начином комуникације) | Медицинске сестре васпитачи, васпитачи | Док траје рад установе ограниченом капацитету | Увид у документацију, прослеђени материјали члановима Савета родитеља, извештаји васпитача, руководиоца |
| Користиће се расположиви заједнички простори у вртићу, простори на отвореном за реализацију васпитно-образовног рада | Руководиоци вртића, медицинске сестре васпитачи, васпитачи, сестре на превентивној здравственој заштити | Док траје рад установе ограниченом капацитету | Извештаји руководиоца и фотографије |
| У случају затварања одређеног вртића или дела вртића, деца ће бити распоређена у вртиће који имају просторног капацитета за смештај додатног броја деце | Директор установе,  Руководиоци, стручни тим | Док траје рад установе ограниченом капацитету | Извештај Директора, извештај руководиоца |
| У случају смањеног капацитета запослених, користиће се расположиви људски ресурси на нивоу целе предшколске установе | Директор установе, заменик директора, руководиоци, стручни тим | Док траје рад установе ограниченом капацитету | Извештај Директора, извештај руководиоца |
| При адаптацији деце која прву пут крећу у вртић користиће се отворени простори вртића (двориште, терасе...) како би родитељи могли да присуствују по одређеном распореду и временској динамици | Стручни сарадници, медицинске сестре васпитачи, васпитачи, руководиоци вртића | Док траје рад установе ограниченом капацитету | Извештај стручних сарадника, васпитача oадаптацији |
| Израда Извештаја о реализованим активностима на недељном нивоу или чешће по потреби | Медицинске сестре васпитачи и васпитачи, стручни сарадници | Док траје рад установе ограниченом капацитету | Анализа извештаја и на основу резултата анализе извештаја редефинисање и унапређивање процедуре у поступању |

**III ПАРТНЕРСТВО СА ПОРОДИЦОМ И ПРУЖАЊЕ ПОДРШКЕ ПОРОДИЦАМА**

| **Активности** |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Допуна сајта и фејсбук странице са актуелним информацијама као вид комуникације са породицама:  -обавештење за родитеље о тренутној ситуацији;  - како разговарати са децом о тренутној ситуацији;  - адаптација деце на вртић у измењеним околностима;  - стручни материјали различитог садржаја. | Чланови стручног тима | Док траје рад установе ограниченом капацитету | Информације и материјали објављени на сајту и фесјбук страници Установе |
| Сарадња са Саветом родитеља на нивоу Установе и у оквиру сваког вртића (онлајн или непосредно) | Руководиоци вртића, Директор | Док траје рад установе ограниченом капацитету | Извештаји са састанака |
| Саветодавни разговори са родитељима ће се одвијати онлајн или непосредно у зависности од потреба и могућности | Чланови стручног тима | Док траје рад установе ограниченом капацитету | Протоколи са разговора |
| За породице које не располажу потребним ресурсима (опрема за комуникацију на даљину...) подршка ће бити органозована тако да породицама и деци буде достављен одговарајући материјал за рад у породици | Васпитачи, стручни тим, координатор за ромске породице | Док траје рад установе ограниченом капацитету | Извештаји стручних сарадника |

**IV ПОДРШКА ЗАПОСЛЕНИМА, СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ И ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ**

| **Активности** | **Носиоци посла** | **Време реализације** | **Праћење, рефлексија и евалуација** |
| --- | --- | --- | --- |
| Формирање нових и коришћење постојећих канала (Вибер групе, е-маил адресе, ФБ страница, ) за учење и размену;  Сви облици стручног усавршавања (нпр. радне групе, активи медицинских сестара и васпитача и сл) функционисаће путем различитих облика онлајн комуникације. | Директор, Стручни сарадници, руководиоци | Док траје рад установе ограниченом капацитету | Формиране вибер групе |
| Информисање о сајтовима и линковима који могу помоћи васпитачима у раду (нпр. –„Повежимо се, оснажимо се у време Ковида -19“ и сл) | Стручни сарадници | Док траје рад установе ограниченом капацитету | Увид у документацију, извештаје…. |
| Одабир и слање стручних материјала ПУ Дечје царство за хоризонталну размену и учење (примери инспиративне праксе ПУ Дечје царство) | Стручни сарадници | Док траје рад установе ограниченом капацитету | Послати стручни материјали |
| Прикупљање продуката и материјала од запослених у Установи и организовање онлајн евалуације и рефлексије прикупљених материјала (брошуре, литература...) | Стручни сарадници | Док траје рад установе ограниченом капацитету | Анализа извештаја |
| Комуникација и размена информација путем вибер група, емаил адреса и феjсбук страница са струковним удружењима (медицинсих сестара, васпитача, стручних сарадника, логопеда) | Медицинске сестре, васпитачи и стручни сарадници | Док траје рад установе ограниченом капацитету | Извештаји |
| Присуствовање семинарима или онлајн обукама | Медицинске сестре васпитачи, васпитачи стручни сарадници, Директор установе | Септембар –новембар | Учествовање на семинарима или присуство онлајн обукама, примена Основа у измењеним условима |
| Комуникација и размена информација са члановима система укључених у пројекат (чланови ПУ “Дечје царство”, чланови Дома здравља и чланови Центра за социјални рад – | Три стручна сарадника, два васпитача | Док траје рад установе ограниченом капацитету | Извештаји чланова тима |
| Међусобно пружање психолошке подршке свим запосленима у Установи (непосредно или телефонским разговором) | Сви запослени | Док траје неповољна епидемилошка ситуација | Интерна психолошка документација |

**ПРЕКИД ОСТВАРИВАЊА НЕПОСРЕДНОГ РАДА СА ДЕЦОМ У ОДРЕЂЕНОМ ВРЕМЕНСКОМ ПЕРИОДУ**

**I ЗАШТИТА ЗДРАВЉА И БЕЗБЕДНОСТИ ДЕЦЕ, РОДИТЕЉА И ЗАПОСЛЕНИХ**

| **Активности** | **Носиоци посла** | **Време реализације** | **Праћење, рефлексија и евалуација** |
| --- | --- | --- | --- |
| Редовно чишћење и дезинфекција свих просторија вртића | Техничко особље, медицинске сестре на превентиви, сарадници за ПЗЗ | У периоду прекида остваривања непосредног рада | Свеска са евиденцијом обилазака вртића и дезинфекције просторија |
| Онлајн едукација запослених и родитеља путем вибер група, емаила, фејсбук странице и Сајта установе | сарадници за ПЗЗ | У периоду прекида остваривања непосредног рада | Прослеђени материјали и објављени на фејсбуку у сајту Установе |
| Комуникација и размена информација са Домом здравља, ГЗЗЈЗ, санитарном инспекција, Министарством здравља и Министраством просвете,науке и технолошког развоја | Директор,  сарадници за ПЗЗ, лице за безбедност и здравље на раду | У периоду прекида остваривања непосредног рада | Извештаји Директора, извештаји и документација сарадника за ПЗЗ |

**II ОСТВАРИВАЊЕ ПРОГРАМА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА У ЦИЉУ ПОДРШКЕ ДОБРОБИТИ И ЦЕЛОВИТОМ РАЗВОЈУ ДЕЦЕ У РЕАЛНОМ КОНТЕКСТУ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Прелазак на онлајн фунционисање  коришћење већ оформљених канала комуникације - постојеће Вибер групе, Е-маил адресе, телефонски разговори | Директор, стручни сарадници, васпитачи, медицинске сестре васпитачи, медицинске сестре на превентиви | У периоду прекида остваривања непосредног рада | Постојање вибер група, Е-маил адреса |
| Активирање Тима за кризне интервенције (умрежавање тима Установе и Подтимова вртића за кризне интервенције путем вибер група и мејлова ) | Директор, чланови тима Установе и подтимова вртића за кризне интервенције | У периоду прекида остваривања непосредног рада | Постојање вибер групе |
| Прикупљање и достављање Материјала МПНТР о реаговању и поступању у кризним интервенцијама свим члановима подтимова за кризне интервенције | Чланови тима | У периоду прекида остваривања непосредног рада | Прослеђени материјали свим члановима подтимова за кризне интервенције |
| Припремање предлога заједничких активности деце и родитеља у кућним условима и слање представнику Савета рoдитеља васпитне групе, на недељном нивоу, договореним начином комуникације | Медицинске сестре васпитачи и васпитачи | У периоду прекида остваривања непосредног рада | Прослеђени материјали члановима Савета родитеља |
| Израда извештаја о реализованим активностима на недељном нивоу (на предвиђеном обрасцу) и достављање руководиоцу | Медицинске сестре васпитачи и васпитачи | У периоду прекида остваривања непосредног рада | Анализа извештаја |

| Активирање Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе – договор о начинима пружања подршке деци и породицама који се остварује онлајн и других канала комуникације. | Чланови тима | У периоду прекида остваривања непосредног рада | Записници са састанка тима, стручни материјали |
| --- | --- | --- | --- |
| Допуна фејсбук странице и сајта са:  -актуелним информацијама, као вид комуникације са породицама (обавештење за родитеље о тренутној ситуацији);  -брошура о coronavirusu;  -како разговарати са децом о корона вирусу - Линк са УНИЦЕФ-овим материјалима и другим релевантним линковима.  -стручним материјалима: Игре у затвореном простору, Говорне игре са децом предшколског узраста и другим активностима као примерима добре праксе у актуелним околностима | Сви чланови стручног тима | У периоду прекида остваривања непосредног рада | Информације и материјали објављени на фесјбук страници Установе |
| Пружање подршке деци из осетљивих група - деци ромске популације која су уписана у вртић -путем Вибер група, телефонским позивом, е-мајлом или достављањем штампаних материјала, брошура и важних информација преко Координатора за ромску популацију на територији општине Велика Плана | Медицинске сестре васпитачи и васпитачи, стручни сарадници, чланови Тима за инклузивно образовање | У периоду прекида остваривања непосредног рада | Анализа извештаја |
| Пружања подршке породицама деце са сметњама у развоју-слање предлога активности (за децу за коју су предвиђене мере индивидуализације), корисних материјала-путем Вибер група, е-мајлова (на недељном нивоу). Пружање психосоцијалне подршке путем телефонских позива | Медицинске сестре васпитачи и васпитачи, стручни сарадници, чланови Тима за инклузивно образовање и чланови Тима за ране интервенције (интерсекторска сарадња-Дом здравља , ЦЗСР и ПУ) | У периоду прекида остваривања непосредног рада | Анализа извештаја |

**17. МАТЕРЈАЛНИ УСЛОВИ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ**

Задаци на унапређивању услова за остваривање делатности су нам:

- инвестиционо одржавање (и даље ће се радити на уређењу објеката и дворишта)

- набавка опреме

- набавка и израда дидактичког материјала.

**Стање опремљености**

Објекти су припремљени и опремљени средствима за рад. У наредној години ћемо наставити са допуњавањем и опремањем радних просторија средствима по приоритетима. Високи захтеви опремљености, указују на значај срединског уређења на ефекте васпитно-образовног рада, зато мора бити приоритетан задатак предшколске установе да буде опремљена по предвиђеним стандардима. Поред извршених неопходних поправки у циљу постизања максималне безбедности за децу и радова на текућем одржавању, ради се на проширењу капацитета.

Анализирајући стање опремљености васпитних група, у оквиру самовредновања средине за учење, а на основу важећег Правилника, дошли смо до закључка да је слична опремљеност од објекта до објекта, због континуиране набавке, односно допуна играчака и дидактичког материјала у односу на евидентне потребе.

Приоритети за набавку у јаслицама су: дидактички материјали који су складу са Правилником о ближим условима за оснивање, почетак рада и обављање делатности Предшколске установе, играчке са механизмима за навијање, играчке за песак и воду, музичке кутије и инструменти, опрема за разне игре улога, конструктори, разне уметаљке, сликовнице и слично. Потребно је даље радити на оплемењивању простора у јаслицама разним скривалицама, меканим играчкама, марамама, балонима, тракама... а такође уношењем неструктуираног или полуструктуираног материјала богатити средину за учење при чему ће деца бити активни учесници.

Приоритети за набавку у вртићима су: средства за истраживачке активности и формирање истраживачких центара у свим вртићима, као и лутке, лутке за драматизацију и опрема за кутиће фризера, лекара, кухиње...Све групе имају довољно конструктора и друштвених игара, али ће бити набављени и неки нови конструктори, плански, примерени за сваку узрасну групу. Уз набавку готових играчака, акценат ће бити и на коришћењу неструктуираног и полуструктуираног материјала. Изведени приоритети у уређењу средине за учење, после урађеног самовредновања, били су: коришћење целокупног расположивог простора у вртићима за активнсти деце, организација простора који омогућава рад са децом у малим групама и даје могућност осамостаљивања деци, уношење тзв. прљавих материјала – песак, вода, глина... као и коришћење полуструктуираног и неструктуираног материјала и даље су актуелни, с тим што су најактуелнији задаци на изналажењу простора и начина за коришћење тзв. прљавих материјала – песак, земља, вода..., укључивање родитеља у заједничко уређење средине за учење као и коришћење свих расположивих ресурса у локалној средини за игру и учење деце.

Објекат у Жабарима има двориште са адаптирним справама које задовољавају потребе деце, али се планира наставак активности на проширењу објекта и дворишта. Може се рећи да је средина за учење у највећем броју васпитних група и вртића квалитетно уређена, средства систематизована, центри обележени, постоје правила око начина коришћења средстава...Потребно је наставити рад у појединим групама на квалитетнијем дефинисању правила која треба да буду донета са децом и примерена узрасту деце са којом се ради, као и на естетском уређењу простора.

Кухиње у оба објекта су пројектоване и технички опремљене по нормативима . Неопходно је додатно опремити месилицом за тестом, конвектоматом, љуштилицом за кромпир и посуђем.

**Опремљеност средствима за рад**

а) Библиотека

На нивоу Установе постоји библиотека у којој се могу наћи стручни наслови издавача, који служе као помоћ у васпитно – образовном раду са децом, као и за едукацију васпитног кадра. Свака васпитна група располаже својом малом библиотеком, како стручних наслова, тако и литературе за децу предшколског узраста. И даље ће се вршити обогаћивање фонда библиотеке, на нивоу Установе, у договору са васпитним особљем а према потребама запослених за стручним усавршавањем и материјалним могућностима Установе.

б) Дидактички материјали

Свака васпитна група је опремљена дидактичким материјалима и играчкама у складу са узрастом деце која се у групи налазе. Акценат набавке играчака и дидактичког материјала вршиће се пре свега на опремању група која захтевају допуну. Набавка потрошног и дидактичког материјала- приоритет и у овој години у набавци ће бити: средства и материјали за истраживачке активности, текстил и сунђер за израду скривалица и меканих играчака у јаслицама, магнетне и плутане табле, као и дидактички материјал за који је самовредновањем утврђено да недостаје у односу на важећи Правилник о нормативу средстава за реализацију васпитно-образовног програма у предшколској установи, као што су: бицикли, аутићи и камиони разних врста, играчке за песак и воду, музичке кутије и инструменти, лутке, прибор за чишћење, опрема за лекара, опрема за фризера, лутке за драматизацију бајки и басни...

ц) Аудио-визуелни апарати и рачунарска опрема

Током радне године планира се набавка АВ средстава и рачунарске опреме према могућностима и потребама. Различити едукативни и музички ЦД-ови и ДВД-ови за децу од 1 -7 година биће дистрибуирани у све васпитне групе. Установа поседује видео-бим али постоји потреба за још једним због великог броја васпитних група.

д) Технички апарати, машине и опрема

- Набавка мобилијара и реквизита за дворишта;

- Набавка постељине и фротирских прекривача за јаслице и вртиће;

- набавка нових компјутера и штампача

Инвестиционо одржавање, одржавање објеката и дворишта

Планира се:

- Хобловање и лакирање паркета у централном објекту

- Молерско- фарбарски радови у објектима

- Израда пројектне документације

- Замена водоводне и канализационе мреже

- Редовно одржавање објеката:

- Чишћење масних наслага и вентилационих уређаја у кухињи

- Сервисирање и уградња клима уређаја.

18. 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 2024. 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. Двориште Установе у Жабарима је пространо и одговарајуће за децу ,што није случај са двориштем у Александровцу. Постављен је нов простор за васпитну групу јасленог узраста у објекту у Жабарима. У наредној години исто ће се у радити испред објекта у Александровцу. Направљене су нове клупе по двориштима објеката, промена улазних врата на оба објекта. Такође ће бити допуњена опрема за игру деце на отвореном. Посебна пажња биће посвећена естетском уређењу простора ускладу са а новим основама програма.

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.Успели смо да санирамо прокишњавање променом црепа, постављањем нових држача на улазу у објекат у Жабарима, а до краја ове календарске године планирамо то исто од радова у објекту „Пчелица“ у Александровцу.

19. 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.

20. Стање опремљености

Простор за реализовање програма у години пред полазак у школу 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.

**21. 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 | 2 |
| 6. | Сервирка-вешерка,помоћни радник | 2 |
| 7. | Васпитач-одређено време | 3 |
| 8. | Васпитач-одређено време-замена | 1 |
| 9. | замене | 2 |
|  |  |  |
| СВЕГА : |  | 17+3 (замене) |

Укупан број запослених 16, од којих је једна на боловању ради неге детета. Због специфичних услова средине у којој Установа ради (мали број становништва,ниска стопа 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.* | *32* | *неодређено време* |
| *2.* | *Ђорђевић Љиљана* | *васпитач* | *VI* | *1962.* | *36* | *неодређено време* |
| *3.* | *Виолета Китановић* | *васпитач* | *VI* | *1974.* | *25* | *неодређено време* |
| *4.* | *Настић Катарина* | *васпитач* | *VI* | *1984.* | *18* | *неодређено време* |
| *5.* | *Пајић Данијела* | *васпитач* | *VI* | *1985.* | *18* | *неодређено време* |
| *6.* | *Јанковић Милена* | *мед. сестра васпитач* | *IV* | *1964.* | *36* | *неодређено време* |
| *7.* | *Тодоровић Рената* | *мед. сестра* | *IV* | *1975.* | *25* | *неодређено време* |
| *8.* | *Ђурић*  *Дајана* | *мед.сестра-васпитач* | *IV* | *1976.* | *21* | *неодређено*  *време* |
| *9.* | *Стекић Данијела* | *конф.техн.*  *вешерка,сервирка* | *IV* | *1970.* | *23* | *Неодређено*  *време* |
| *10.* | *Весна Милановић* | *кувар* | *III* | *1980.* | *4* | *Неодређено*  *време* |
| *11.* | *Марковић Милица* | *васпитач* | *VI* | *1989.* | *13* | *Одређено*  *Време* |
| *12.* | *Кодић Жикица* | *водоинсталатер-*  *домар,ложач* | *III* | *1965* | *32* | *Неодређено*  *Време* |
| *13* | *Радовановић Данијела* | *кувар* | *II* | *1971.* | *24* | *Неодређено*  *Време* |
| *14..* | *Петровић Наташа* | *Мед.сестра васпитач* | *IV* | *1980* | *10* | *Неодређено време* |
| *15* | *Јелена Станојевић* | *васпитач* | *VI* | *1977* | *5* | *Одређено време* |
| *16.* | *Биљана Никодијевић* | *Сервирка,вешерка* | *IV* | *1972* | *21* | *Одређено време* |
| *17.* | *Марија Видуловић* | *Мастер-васпитач* | *VII* | *1993* | *7* | *Одређено време* |
| *18.* | *Милица Андрејић* | *васпитач* | *VI* | *1990* | *4* | *Одређено време- замена Милице Марковић* |
| *19.* | *Јована Јовић Андрејић* | *кувар* | *III* | *1996* | *2* | *Одређено време- замена Данијеле Радовановић* |
| 20. | *Данијел Бранковић* | *Домар-ложач* | *III* | *1995.* | *1* | *Одређено време-замена Жикице Кодић* |

Сви носиоци остваривања програма васпитања и образовања који су у радном односу на неодређено време имају положен стручни испит. Током године биће ангажован васпитач Милица Андрејић, на одређено време,ради замене на месту васпитача, јер је Милица Марковић на боловању ради неге детета, а примљена је на место 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 примљена је Јована Јовић на радно место кувара ради замене Данијеле Радовановић. Милица Марковић се тренутно налази на боловању и ради неге детета, као и Биљана Никодијевић која је примљена на место сервирке-вешерке по до добијања сагласности на пријем радника на упражњено радно место.

**22. 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.

**23. 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 2024/2025. 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.

**24. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА УСТАНОВЕ**

**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** | 1 група, Жабари  од 1 до 2 године | Дајана Ђурић | 11 |
| **Мешовити узраст** | Мешовита група 1 од 2 до 3,5 године | Наташа Петровић  Рената Тодоровић | 18 |
| **Мешовити узраст** | Мешовита група од 3,5 до 5 година | Јелена Станојевић  Марија Видуловић | 30 |
| **Мешовити узраст – од 1 до 4,5 година** | Мешовита група- од 1 године до 4,5 године Александровац | Катарина Настић,  Милена Јанковић, | 29 |
| **Припрема у години пред полазак у школу + деца мешовитог узрста од 5-6,5** | Број група – 2  Жабари,( 1 група четворочасовног и једна целодневног); | Виолета Китановић  Данијела Пајић | 12  7 |
| Једна група четворочасовног-Александровац | Љиљана Ђорђевић  Милица Андрејић | 5+ 13 |

Укупно: 125

Деца узраста од десет месеци до пет и по година распоређена су у три 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 по две васпитне групе.

**Ритам рада**

Организација рада и начин рада установе зависе од потреба деце и родитеља. С обзиром на епидемиолошку ситуцију и препоруке МПНТР за почетак радне године и препоручена три модела функционисања установе, а након анкетирања родитеља, одлучено је да установа ради у пуном капацитету.

Установа обавља своју делатност током године по календару рада који је усклађен са школским календаром. Радна година почиње 02.09.2024.године, а завршава се 31.08.2025. године а све у складу са Правилником о календару образовно-васпитног рада основних школа па се тако уређује време остваривања васпитно-образовног рада ППП, односно број радних дана у току радне 2024/25. године.

За време боравка деце у Установи организују се активности различитих карактера:слободна и неспутана игра деце и васпитача, активности из области физичког васпитања, музичког васпитања, ликовног васпитања, развоја говора, почетних математичких појмова и упознавања околине, као и рекреативне паузе, боравак на ваздуху, доручак, ручак, поподневни одмор, ужина. Све активности које се планирају и реализују зависе од конкретних услова и потребе васпитне групе и вртића и чине режим дана. Дневни распоред активности обезбеђује се интезивирањем дечје активности, доживљаја, правилно смењивање активности што доприноси природном ритму живљења, јер је и за дете и за васпитача свака ситуација искуствено и развојно значајна.

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

Ритмом рада Установе није посебно испланирано време чије се сатнице стриктно држимо, већ се систем живота и рада прилагођава датим потребама деце и родитеља. Ове радне године постоји **могућност функционисања установе по три модела** : у пуном капацитету, у ограниченом капацитету и кроз прекид остваривања непосредног рада са децом у одређеном временском периоду, односно онлајн начин рада. Модел рада ће се мењати уколико епидемиолошка ситуација буде налагала и/или потребе родитеља и деце.

Радници установе раде 40 часова недељно.

ТРАЈАЊЕ ВАСПИТНО–ОБРАЗОВНОГ РАДА ПО ОБЛИЦИМА РАДА

Предшколска установа '' Моравски цвет'' ради од 06,30 до 16,30 сати. Васпитно-образовни рад се реализује са децом јасленог и вртићког узраста у целодневном трајању.

Дежурства се организују од 06,30 до 07 сати, као и од 16 до 16,30 сати по подне.

Припремни предшколски програм организује се у седишту и ван седишта Установе-у трајању од 4 сата као и у једној групи целодневног боравка у Жабарима. Деца уписана у припремне групе за полазак у школу похађаће установу од 2.септембра 2024.године, до 13.јуна 2025.године, што је укупно 9 месеци прописано Законом. Установа неће радити у периоду од 01.01.2025. до 12.01.2025.године, због новогодишњих празника и Божића, три радна дана између ова два празника користиће радници као други део годишњег одмора, чиме ћемо имати и препоручену уштеду електричне енергије у оба објекта, са радом ће почети од 13.1.2025.године.Објекат „Пчелица“ у Александровцу неће радити у јулу и августу 2025.године, током јула биће дежуран објекат у Жабарима, а објекат „Моравски цвет“ неће радити у августу 2025.године, како би запослени остварили право на годишњи одмор,а у установи се извршиле припреме за наредну радну годину.

САРАДЊА СА ПОРОДИЦОМ

**Породица је примарни и најважнији васпитач деце:**

деца су лично и интимно повезана са својом породицом и породица их најбоље

познаје;

дечје најраније учење и развој се одвија у породици и кроз овај породични

контекст се гради основ учења и развоја детета у свим другим контекстима;

породица је од дететовог рођења укључена у развој и учење детета и треба

подржавати и ојачавати породицу у тој функцији;

сваки родитељ у основи жели добро свом детету, само је некима од њих у томе

потребна већа подршка;

предшколски програм може употпунити дечја породична искуства одрастања и

учења ако се развија кроз партнерске односе са породицом.

**Партнерство са породицом се гради кроз:**

узајамно поверење и поштовање, познавање, емпатију, осетљивост и уважавање перспективе друге стране, сталну отворену комуникацију идијалог, узајамно препознавање и уважавање јединственог доприноса и снага свакестране, заједничко доношење одлука испремност на компромисе и промене.

Програм сарадње са породицом се гради кроз дијалог са родитељима, родитељи су питани шта је за њих важно, позивани на учешће у појединим акивностима, уважени.

| **ОБЛИК САРАДЊЕ** | **САДРЖАЈ, ТЕМА** | **НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ** | **ПЕРИОД РЕАЛИЗОВАЊА** |
| --- | --- | --- | --- |
| *Општи родитељски састанак* | -упознавање са условима рада  -адаптација  -упознавање са концепцијом програма | медицинске сестре-васпитачи  васпитачи | јун  септембар |
| *Групни информативни родитељски састанак* | -актуелна дешавања и активности  -организовање летовања | Васпитачи  м.с.-васпитачи | по потреби |
| *Групни тематски родитељски састанак* | -Значај и облици сарадње породице и вртића, Етички кодекс за родитеље, Припрема деце за полазак у школу, Ђак првак, Развојне могућности детета, Рани раст и развој...  -теме на предлог родитеља | васпитачи  м.с.-васпитачи  стручна служба | септембар-јун  по потреби и  исказаном инетресовању |
| *Индивидуални разговори са родитељима, порфолиа* | -информисање о развоју и напредовању детета | васпитачи  м.с.-васпитачи | по потреби  септембар-јун |
| *Отворена врата* | -размена информација | васпитачи  м.с.-васпитачи | једном недељно |
| *Пано за родитеље* | -информисање о програмским активностима и актуелностима | васпитачи  м.с.-васпитачи  главни васпитач | септембар-јун  континуирано |
| *Анкетирање родитеља* | -утвђивање потреба и интересовања родитеља  -укључивање родитеља у планирање, реализацију и евалуацију програма | васпитачи  м.с.-васпитачи  стручна служба  Тим за самовредновање | септембар  по потреби  по плану рада Тима |
| *Брошуре, флајери, литература-*  *писане информације* | -информисање и едуковање родитеља | васпитачи  м.с.-васпитачи  стручна служба | сваког месеца |
| *''Поштарко сандучић''* | -за питања, предлоге, сугестије, примедбе родитеља | васпитачи  м.с.-васпитачи | септембар и свакодневно |
| *Учешће породице у заједничким активностима и програмима* | -приредбе, културни догађаји, излети, летовања деце, посете, шетње, уређење простора | васпитачи  м.с.-васпитачи | по плану |
| *Савет родитеља, Упрaвни одбор, Стручни тимови и органи* | -активности из појединачних планова рада | директор  стручна служба  главни васпитач | током године, по плану рада Стручног тела |
| *Радионице, едукације и предавања,пројекти,*  *''Клуб за родитеље''*  *(простор за родитеље)* | -размена искустава и сазнања  -''Водич кроз вртић'', ''Чему служе етикете'', ''Слика и прилика''... | васпитачи  м.с.-васпитачи  стручна служба | септембар-јун |
| *Учешће у непосредним активностима са децом* | -присуствовање извођењу активности, размена | васпитачи  м.с.-васпитачи  стручна служба | током године у договору са васпитачима |

САРАДЊА СА ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ

Заједница директно, а преко породице индиректно, обликује услове и начинеодрастања детета. За дете је заједница пре свега његово непосредно окружење –породица, суседство, родбински систем, вртић и друге установе и институције које онопосећује и у њих се укључује, попут дома здравља, продавнице, отворених простора(парк, игралиште, двориште), играонице, библиотеке, позоришта за децу. Још пре негошто овлада ходом и говором, дете је заинтересовано за различите врсте доживљаја иискустава која му пружају нова окружења. Тиме оно развија нова знања, осећањеприпадништва и заједничког социјалног учешћа, као и властите вредности и идентитет.

**САРАДЊА СА ШКОЛОМ**

Сарадња са школом одвија се кроз узајамне посете, организовањем заједничких активности и акција и разменом информација: у сарадњи са школом и другим установама у заједници, благовремено информише и припрема родитеље и децу за прелазак из вртића у школу; заједно са школом организује различите програме, активности иакције које повезују практичаре, децу и родитеље из вртића и школе (спортско-рекреативни програми, уметничке радионице, програми пријатељства, прославе,фестивали, представе, изложбе, перформанси); остварује узајамне стручне посете иразмене информација о програмским активностима, обезбеђујући континуитет уобразовном контексту усклађивањем физичког окружења, стила комуникације и педагошког приступа; размењује податке којима се обезбеђују правовремене и нформације о различитим програмима подршке за децу и родитеље којима је потребна додатна образовна подршка и/или други видови подршке.

За ову радну годину планирамо следеће облике сарадње Основне школе и наше Установе:

| АКТИВНОСТИ | ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ | НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ | МЕСТО | ФОРМА АКТИВНОСТИ |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Прављење плана сарадње и упознавање са концепцијом програма | Септембар | Васпитачи, стручне службе | Вртић | Састанак |
| „Дечја недеља“ | Октобар | Васпитачи, учитељи, деца | Вртић, школа, дворишта | Дружење и заједничке игре |
| Обрада теме „Припрема деце за полазак у школу“ | Новембар | Васпитачи, стручна служба, родитељи | Вртић | Излагање, размена |
| Новогодишња прослава | Децембар | Васпитачи, учитељи, деца | Вртић-школа | Приредбе, радионице |
| Стручне и информативне размене | Октобар-мај | Стручне службе | Вртић-школа | Стручни активи и састанци |
| Посете учитеља вртићу | Октобар-мај | Васпитачи, учитељи | Вртић | Дружење, родитељски састанци, угледне активности |
| „Свети Сава“ | Јануар | Учитељи, деца | Школа | Приредба |
| Посете ученика вртићу | Јануар-мај | Учитељи, деца, васпитачи | Вртић | Представа |
| Информативна размена на тему „Ђак првак“ | Март | Васпитачи, стручне службе, учитељи, родитељи | Вртић | Састанак |
| Рођендан вртића | Мај | Васпитачи, деца | Вртић | Дружење и заједничке игре |
| Дан школе | Септембар-јун | Учитељи, стручне службе | Школа | Приредбе |
| Обилазак школе и присуство на часу | Мај | Васпитачи, деца, учитељи | Школа | Дружење и размена |
| Завршна свечаност у вртићу | Јун | Васпитачи и деца | Вртић, сала Биоскопа | Приредбе |
| Пријем првака | Јун | Стручне службе, учитељи | Школа, сала Биоскопа | Приредбе |

**САРАДЊА СА ЛОКАЛНОМ ЗАЈЕДНИЦОМ**

Ова врста сарадње имаће посебну улогу у стварању одговарајућих услова за успешно остваривање циљева иннституционалног васпитања и образовања предшколске деце пре свега да дечји вртић и друга окружења у локалној заједници (школа, центри културе,спорта и рекреације, отворени простори, друге институције локалне средине) постану простори заједничког учешћа деце и одраслих у учењу и грађењу смисла, кроз дијалог и узајамну подршку.

Сарадња ће се огледати кроз то да се:

* ресурси и простори у заједници користе за реализацију различитих активности(отворени простори, институције образовања, културе и спорта…);
* деца и васпитачи учествују у различитим дешавањима у локалној заједници

(прославе, фестивали, акције...);

* организују се манифестације у које се укључују чланови локалне заједнице

(представе, изложбе, перформанси, промоције…);

* локалне привредне и услужне организације (фабрике, занатске радње, банке, тржни

центри...) су места реализације програмских активности или учествују у

активностима у вртићу;

* локалне привредне и пословне организације учествују у финансирању појединих

активности и акција, опремању и набавци потрошних материјала;

* информације о предшколској установи и програму су доступне у локалној

заједници (нпр. у библиотеци, пошти, дому здравља, месној заједници, локалним

медијима);

* повезује се са другим образовним програмима и организацијама везаним за

образовање деце и рад са породицом, укључујући организације родитеља;

* омогућава породицама повезивање са другим услугама и програмима у локалној

заједници који су потребни породици;

* сарађује са школом кроз узајамне посете, организовањем заједничких активности и

акција и разменом информација

Сарадња ће се одвијати и организовати и са Месним заједницама и са привредним организацијама као и са Домом културе, Библиотеком, сарадња са Домом здравља оствариваће се посебно на креирању програма превентивно – здравствене заштите, сарадња са Црвеним крстом и Удружењем пензионера и Центром за социјални рад. Учлањење деце у Библиотеку, радионице у Библиотеци (експерименти, ликовне, музичке, драмске активности и радионице), „Дечја недеља“, сарадња са локалном самоуправом (округли сто) (септембар-октобар)

-Активности са Црвеним крстом, посета Центру за социјални рад и Удружењу ,,Кључ“

-Изложба дечјих радова у Библиотеци, Новогодишње играрије, представа и вашар (јануар-фебруар)

-„Априлили“-заједничке активности деце, родитеља и васпитача (март-април)

-Завршне приредбе предшколаца, јавни часови посебних и специјализованих програма (мај-јун)

-Забавно лето, посета базену, ергели, шетње и излети (јул-август)

-Континуирана сарадња са члановима интерресорне комисије (Општина)

Због специфичности остваривања делатности предшколског васпитања и образовања као и различитих фактора од значаја за превенцију, праћење, процену и контролу ризика ширења епидемије у локалној средини од посебног значаја ће бити одлуке и смернице донете на нивоу локалне самоуправе (укљученост релевантних актера на локалном нивоу, заједничко разматрање ситуације и услова рада, анализа интерних процедура и процедура комуницирањаса кризним штабом и надлежним институцијама, утврђивање јасних процедура, едидентирање и документовање).

**25. ИНТЕРНИ ТИМОВИ НА НИВОУ УСТАНОВЕ**

**25.1. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ОРГАНИЗАЦИЈУ КУЛТУРНЕ И ЈАВНЕ ДЕЛАТНОСТИ И ДЕЧЈЕ НЕДЕЉЕ**

Културна и јавна делатност у својој суштини представља манифестацију целокупног васпитно-образовног рада који се остварује у предшколској установи. Предшколска установа је значајан фактор преношења културног утицаја на друштвену средину,тј. долази до узајамног деловања средине на вртић и вртића на средину. Ту активну интеракцију вртић остварује кроз програме сарадње са организацијама и институцијама културе (позоришта,домови културе,разне секције-фолклор,спортска друштва ...) и родитељима. Основни циљ ових активности је организовано деловање вртића на средину као и обратно.

25.2. САРАДЊА СА ЈАВНИМ ИСТИТУЦИЈАМА

Полазећи од програма васпитно-образовног рада и сарадње са друштвеном средином у радној 2024/25.години,организоваће се културне и јавне манифестације по следећем плану:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Активности** | **Време** | **Носиоци** | **Место** | **Начин**  **остваривања** |
| Крос децеППГ | Септембар | Деца  Васпитачи | Стадион ФК ,,Борац“ | Такмичење утрчању |
| Излет  Запослених | Септембар | Директор  Сви запослени |  | Шетњаи  Дружење |
| Први дан јесени-ликовно  еколошкаколонија | Септембар | Деца Родитељи Локална заједница Васпитачи  Из Подунавског,Браничевског иПоморавског иШумадијског  Округа | Двориште вртића | Прикупљањеплодова,сликање и обликовање |
| Светски дан музике | Октобар | Деца  Васпитачи,медицинске  сестреваспитачи | Сала  Двориште вртића | Свирањепевање |
| Дечија недеља | Октобар | Деца Родитељи Локална заједница  Васпитачи | Двориште вртића Главна улица | ПричањеЦртање  Израда костима,физичке  активности |
| Ликовни конкурси (мајчино млеко најбоља храна,  Здрава храна) | Октобар | Деца  Васпитачи ППГ истаријих групаДецакојане  похађају вртић | Радне собе | Различите ликовне технике |
| Месец здравехране | Октобар | Деца  Васпитачи  родитељи | Сала или двориште вртића | Припрема здраве ужине |
| Сајам књига уБеограду | Октобар | Директор Васпитачи  Медицинске  Сестре васпитачи | Београдски сајам | Присуство и  куповина књига и стручне  литературе |
| Фестивалговорног  стваралаштвау | Новембар | Директор Васпитачи  ДецаППГ | Предшколска установа: ,,Чика Јова Змај'' у Смедеревској  Паланци | Извођење позоришне  представе |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Смедеревској  Паланци |  |  |  |  |
| Ликовни конкурс  ,,Железница очима детета“ | Новембар | Васпитачи  Деца ППГ и деца која не похађају  Вртић | установа | Различите ликовне технике |
| Позоришна или луткарска  представа | Новембар | Деца и васпитачи ППГ | Сала или двориште вртића | Извођење  позоришне или луткарске  представе |
| Први дан зиме | Децембар | Деца  Васпитачи Медицинске  Сестре васпитачи | Двориште вртића | Обликовањеснега? |
| Дочек деда мраза | Децембар | Деца Директор Васпитачи  Медицинске  сестре васпитачиДецакојане  похађају вртић | Сала вртића | Рецитовање и дочек Деда Мраза |
| Новогодишњаприредба | Децембар | Сва деца,васпитачи,медицинске  сестреваспитачи | сала | Музичко-сценски наступ |
| Божић | Јануар | ДиректорДеца  ВаспитачиВаспитачи  медицинске  сестре | Интерно погрупама | Драматизацијаритуала |
| Ролеријада ибициклијада | Јануар | ДиректорДеца  ВаспитачиВаспитачи  медицинске  сестре | Салавртића | Такмичење |
| Дан љубави  Међународниданжена | Фебруар  март | ДиректорДеца  Васпитачи Васпитачи  медицинске  сестре  родитељи | Интерно по групама  Сала вртића | Цртање, сликање,обликовање  Приредба  Радионица |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| Цврчак-Смедерево | март | ДиректорВаспитачи  ДецаППГ | Дом културеСмедерево | Музичко-сценскинаступ |
| Први дан пролећа | март | Деца  Васпитачи Медицинске  Сестре васпитачи | Интерно по групама или двориште вртића | Шетња у оближњем физичком  окружењу вртића Посматрање и  истраживање |
| Међинароднидан шале | април | Деца  ВаспитачиМедицинске  Сестре васпитачи | Интерно по групама или сала вртића | Рецитовањешаљивих  Песмица |
| Ускршњечаролије-туцанијада | април | ДецаРодитељиЛокалназаједница  Деца која не  похађају вртић Васпитачи  Медицинске  сестреваспитачи | Групе Ходник Двориште Црквено двориште | Фарбање јаја такмичење  Велики лов на Ускршња јаја |
| Спортске игрепредшколаца уПтеровцуна  Млави | април | ДиректорВаспитачиДецаППГ | Спортска сала у Петровцу наМлави | Такмичење уфизичким  способностима |
| Дан установе | мај | ДиректорВаспитачи  Свизапосленииз  установе | Салавртића | Коктел |
| Ликовнаколонија уДеспотовцу | мај | ДиректорВаспитачиДецаППП | ПУ ,,РадаМиљковић“ уДеспотовцу | Сликање-ликовне техникепоизбору  Учесника |
| РТС КРОС,Крос  крозСрбију | мај | ДиректорВаспитачи  деца | Двориштевртића | Такмичење уцртању |
| Тематскимаскенбал | мај | ВаспитачиРодитељи  деца | Двориштевртића  Главнаулица | Шетња |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Заавршнаприредба | Мај | ДецаРодитељиВаспитачи  Медицинске  сестреваспитачи | Двориштевртића | Музичко-сценскоизвођење,рецитације  хор |
| Плес малихматураната | Јун | ВапитачиДецаППГ | Трг | Музичке  импровизације |
| Мини матура запредшколце | Јун | Деца ПППРодитељи  васпитачи | Двориштевртића | Дружење |
| Етнокарневал | Јун | Деца  ВаспитачиМедицинске  сестреваспитачи | Локалназаједница | Дефиле |
| ВрелаХомоља | Јун | ДецаРодитељиВаспитачиЛокална  заједница | Локалназаједница | Учешће |

**25.3. ТИМ ЗА ПРОМОЦИЈУ РАДА УСТАНОВЕ**

Тим за промоцију оформљен је радне 2024/2025. године у циљу промовисања Установе а самим тим и предшколског васпитања и образовања.

Како би родитељима и осталим присутнима приближили значај дететовог боравка у вртићу, Тим ће организовати промоцију вртића и програма који се у њему реализују на Фејсбук страници вртића и путем сајта.

Планирамо да активирамо постојећи сајт као и Фејсбук страницу .Циљ нам је да свим посетиоцима укажемо на добробит коју за дете доноси боравак у вртићу, на социјализацију деце кроз вртићке програме/пројекте и на значај раног раста и развоја.

Чланови тима, васпитачи, медицинске сестре-васпитачи и деца заједнички ће учествовати у промоцији вртића као сигурног и подстицајног окружења за учење и развој.

Акциони план

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Активности | Носиоци | Време реализације |
| Ажурирање сајта и Фејсбук страница | Чланови тима | Током године |
| Објавњивање значајних информација о раду и реализацији васпитно-образовног рада. | Директор, чланови тима, васпитачи и медицинске сестре-васпитачи | Током године |
| Промовисање вртића и указивање на значајне догађаје у њему путем локалне телевизије | Директор, чланови тима, васпитачи и медицинске сестре-васпитачи | Током године |
| Организовање онлајн изложбе дечјих радова | Чланови тима у сарадњи са тимом за ликовно,  Васпитачи и медицинске сестре - васпитачи | Током године |

**25.4. ТИМ ЗА ИЗРАДУ ЛЕТОПИСА**

Летопис је званични документ Установе и чува се трајно.

Представља збирку малих реалних прича распоређених по редоследу њиховог одвијања. У пракси, то је хронолошки снимак дешавања у једној предшколској установи. У њега се бележе сви важнији подаци и догађаји везани за целокупни васпитно-образовни рад који су обележили сваку радну годину.

Тимски се на нивоу јаслица и вртића, у сарадњи са стручним сарадником, континуирано и хронолошки прикупља одређени материјал који чини предлог садржаја Летописа. Обезбеђује се заступљеност свих објеката у Летопису. За сваки садржај који се унесе у Летопис укратко се бележи контекст и време дешавања.

У Летопис се уносе следећи садржаји :

- успешне активности у оквиру реализације програма неге и васпитно-образовног рада са децом

- различити облици сарадње са родитељима

- сарадња са локалном и широм друштвеном средином

- културно-јавна делатност (манифестације, важније приредбе, посете, изложбе)

- стручно усавршавање у Установи и ван ње

- остварене иновације у програмима

- признања и награде деци, запосленима, Установи

- крупнија улагања, донације, изградња, доградња, адаптација и опремање објеката

- остало.

**Марија Видуловић- Летописац** и сви чланови васпитног особља

**26. Подела васпитног особља на групе**

Јаслена група: Дајана Ђурић

Мешовита група 1: Рената Тодоровић и Наташа Петровић

Мешовита група 2: Јелена Станојевић и Марија Видуловић,

Мешовита група :Милена Јанковић, Катарина Настић ,

Група пред полазак у школу : Виолета Китановић , Данијела Пајић

Група пред полазак у школу + мешовита група: Љиљана Ђорђевић и Милица Андрејић ( Милица МарковиЋ)

**26.1. 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 2024/2025.години.

На основу члана 159. и 160. *Закона о основама система образовања и васпитања* одређује се следећа структура и распоред обавеза у току четрдесеточасовне радне недеље:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **НАЗИВ** | **ОПИС ПОСЛОВА** | **СТРУКТУРА РАДНОГ ВРЕМЕНА** |
| **ДИРЕКТОР** | Организација и координација целокупног пословања Установе  Програмирање и планирање рада установе, представљање Установе, сарадња са другим РО и заједницама,  Израда Извештаја и анализa  Извршавање одлука органа управљања, надзор над материјално-финансијским пословањем  Рад у стручним органима и стручно усавршавање  Рад у звању – Педагошки саветник | 30 сати  4 сата  4 сата  1 сат  1 сат |
| **УКУПНО:** | 40 сати недељно |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ВАСПИТАЧ У ЦЕЛОДНЕВНОМ** | - 23 часова - непосредни рад са децом  - 3,5 часа - планирање васпитно-образовног рада и припрема  средстава за рад, уређење васпитне средине  - 1 час - вођење педагошке документције  - 1 час - стручно усавршавање  - 1,5 час - сарадња са породицом  - 0,5 часова - сарања са друштвеном средином  - 0,5 часова - културна и јавна делатност  - 1 час - рад по одлуци Васпитно-образовног већа  ( Различити облици рада)  - 1 час - рад у тимовима и активима | |
| **УКУПНО:** | 40 сати недељно |
|  |  | |
|  |  |
| **МЕДИЦИНСКА СЕСТРА ВАСПИТАЧ** | - 30 часова  - 3 часа - планирање васпитно-образовног рада и припрема  средстава за рад  - 1 час - вођење евиденције  - 1 час - стручно усавршавање  - 1 часова - сарадња са породицом  - 0,5 часова - уређење васпитне средине  - 0,5 часова - културна и јавна делатност  - 1,5 часа - различити облици рада и рад у тимовима и активима  - 1,5 час - превентивне активности | |
| **УКУПНО:** | 40 сати недељно |

**22.2. Радно време и распоред дневних активности**

Радна година почиње 02. 09. 2024. а завршава се 31. 08. 2025. 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 2024/2025. 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 2025/2026. радну годину трајаће месец дана и вршиће се у мају 2025. 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 2026.

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

Установа неће радити у периоду 01.01. до 12.01.2025.године, због коришћења другог дела годишњег одмора и препоручене уштеде електричне енергије и енергената.

Објекат у Александровцу биће затворен у јулу и августу , док ће тада објекат у Жабарима бити дежуран, током августа месеца биће затворен и објекат у Жабарима, због коришћења годишњих одмора. Васпитно-образовно особље јавиће се на посао 28.08.2025.године, а кувари и помоћно особље 26.08.2025.године.

Решење о 40-то дневној радној недељи доноси директор установе за сваког радника на почетку школске односно радне године.

**28.3.Календар датума значајних активности Установе**

* организовање програма Дечја недеља октобар 2024.
* новогодишње свечаности децембар 2024.
* Светосавска прослава јануар 2025.
* прослава Дана жена март 2025.
* обележавање Дана Вртића април 2025.
* маскенбал мај 2025.
* завршна приредба предшколске групе

и ученика IV разреда јун 2025.

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.

## 27.ПЛАН АДАПТАЦИЈЕ

*Оквирни план адаптације за 2024/25.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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, |

**28. ОПЕРАТИВНИ ПЛАН ОРГАНИЗАЦИЈЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА ПУ,,МОРАВСКИ ЦВЕТ'' ЖАБАРИ ЗА ПОЧЕТАК РАДНЕ 2024/2025. ГОДИНЕ У СКЛАДУ СА ЕПИДЕМИОЛОШКОМ СИТУАЦИЈОМ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Васпитне групе ППП и целодневни боравак у вртићу ,,Моравски цвет''Жабари и објекат „Пчелица“ Александровац  Број деце | Радно време | Мере приликом доласка и боравка деце у групи | Мере за родитеље | Мере за састанке |
| ВАСПИТНЕ ГРУПЕ ППП У ВРТИЋУ:  1.ППП – Жабари – 6 детета,  2. ППП – Александровац – 6 детета | У складу са организацијом школе и превоза деце групе ће радити по 4 сата  -пријем деце и адаптација биће током целог септембра тако да ће деца долазити од 1. до 30 септембра у организованим терминима | -Родитељи ће мерити деци температуру код својих кућа и приликом доласка детета рећи ће васпитачу који ће евидентирати.  -пријем деце ће се вршити на улазу школе  -деца ,родитељи и васпитач су у обавези да носе маске  -дезинфекција руку је приликом доласка обавезна  -прање руку у трајању од 20 секунди што чешће  -дезинфекција глатких површина што чешће у току рада а обавезно пре јела и после јела  -проветравање просторија  пре доласка деце и у току рада  -приликом употребе играчака одлажу се и више се не користе док се не дезинфикују  -трудити се да деца држе дистанцу и да се играју у малим групама или самостално  -у дворишту не организовати игре које захтевају блиски контакт деце  -у случају да се примети да дете има температуру позвати родитеља и ковид амбуланту  -обавезно бележити када и ко је вршио дезинфекцију  -бележити и ако неко без позива дође у вспитну групу и одмах га удаљити  -на крају рада свакодневно све употребљаване играчке дезинфиковати  -трудити се да се држи социјална дистанца од школске деце у дворишту  Придржавати се строго инструкцијау вези са поступањем предшколских установа поводом отварања објеката за пријем уписане деце у време трајања епидемије Ковид 19 и прпорукама кризног штаба | -дете ће први дан довести само са потврдом од надлежног педијатра да је дете здраво  -обавезно ношење маски и мерење температуре деци  -неће боравати у групи са децом  -неће улазити у просторије школе  -у обавези је да ако дете покаже симптоме болести-кашље,кија,има температуру,слинави итд.да га одведе лекару и јави васпитачу  -у случају било које инфекције потребна је потврда надлежног педијатра да је дете здраво када крене у колектив  -ако изостане више од 3 дана да донесе потврду да је дете здраво | Родитељске састанке одржаваће у дворишту или телефонским путем,  вибер групе итд. |
| Целодневни боравак  1.Јаслена група 1-2 године-  14 детета  2.мешовита група 2-4 године- детета  3. ППП целедневни боравак-  6 детета  4. мешовита група 4-5 година детета,  5. мешовита група-Александровац, од 1 до 5 година детета. | Радно време вртића од 6,30 часова до  17 ,00 часова  Пријем деце и адаптација трајаће током септембра у мањим групама до 5 деце тако да се очекује до 80% доласка деце током септембра | Строго придржавање инструкција у вези са поступањем предшколских установа за пријем деце у време трајања епидемија Ковид 19 и препорукама кризног штаба;  -на улазу обавезно поставити дезобаријере и трудити се да дезинфекционо средство увек буде у дезобаријери  -при пријему деце на улазу у вртић мерење тепература родитељима,деци,дезинфекција руку ,и ношење маски -родитељи деца,превентивна сестра и васпитачи и остали запослени  -мерење температуре у време одмора деце око 11 ласова  -дезинфекција свих глатких површина пре почетка рада,на крају рада и у току рада пре и после оброка деце и након коришћења столова итд.  -дезинфекција подова након пријема деце и након повратка из дворишта и када год се укаже потреба  -проветравање просторија пре почетка рада,проветравање  у току боравка деце  -ношење маски запослених и њихове мењање у току рада чим се овлаже или скину  --ношење маски деце које су обезбедили родитељи  -обезбедити социјалну дистанцу приликом игре деце у дворишту  -избегавање игре које захтевају блиски контакт  -организовати игру деце у групи са социјалном дистанцом  -играчке које се корист одмах након коришћења одложити и понудити деци друге а ове дезинфиковати  -на крају рада дезинфекција свих играчака је обавезна и простора у којој су деца боравила  -дезинфекција клима је свакодневна ако се користе  -дезинфекција тоалета је више пута у току дана  -прање руку деце пре и после оброка у трајању од 20 секунди уз контролу васпитача  -обавезно ношење радних униформи  -у санитарним просторијама обавезно је на располагању течни сапун,топла вода,једнократни папитни убруси као и дозер са дезинфекционим средством за руке на бази70% алкоола  -на видним местима поставити обавештење о мерама превенције  -забрањено су приредбе прославе и масовно окупљање док траје епидемија изазвана вирусом Ковид 19 | Обезбедити маске за себе и децу и навикавати децу на ноење маски  -приликом уласка у вртић обавезно је ношење маски и мерење температуре  -не доводити дете ако покаже било какве знакове инфекције  -донети извештај педијатра о здравственом стању детета након изостанка  -да се изјасне уколико желе да им дете похађа ППП онлајн или кобиновано  -да доводе децу до 8 часова ујутру и да га узимају на време  -да де јаве на телефон када зове васпитач из било којих разлога  - | -приликом уласка у просторију у којој се одржава састанак,обавезна је дезинфекција руку,мерење температуре за свеи о томе је постављено обавештење  -нема руковања и срдачног поздрављања  -ограничене су групе  -за састанке користити дворишни простор или веће просторије да би се омогућила физичка дистанца  - пре састанка проветрити и дезинфиковати просторију,  -ограничити трајање састанка на на најмању меру.по могућности на 15 минута  -дати предност комуникацији путем телефона,интернета,конференцијских позива |

Предшколска установа ће радити уа сарадњи са кризним штабом општине Жабари на превентивним мерама .

Одговорно лице за спровођење превентивних мера је радник на превентиви Милена Јанковић за објекат у Александровцу и Тодоровић Рената за објекат у Жабарима.

# 29. ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ДЕЦЕ ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање (у даљем тексту: Правилник о протоколу) прописују се садржаји и начини спровођења превентивних и интервентних активности, услови и начини за процену ризика, начини заштите од насиља, злостављања и занемаривања, праћење ефеката предузетих мера и активности.

У примени Правилника о протоколу установа је дужна да обезбеди услове за сигурно и подстицајно одрастање и развој детета, заштиту од свих облика насиља, злостављања и занемаривања и социјалну реинтеграцију детета које је извршило, односно било изложено насиљу, злостављању или занемаривању. **У свим поступцима који се тичу детета приоритетни принцип поступања је најбољи интерес детета.\***

Забрана насиља, злостављања и занемаривања у установи односи се на сваког – децу, ученике, запослене, родитеље, односно друге законске заступнике и трећа лица.

**ОБЛИЦИ НАСИЉА И ЗЛОСТАВЉАЊА**

Под насиљем и злостављањем подразумева се сваки облик једанпут учињеног, односно понављаног вербалног или невербалног понашања које има за последицу стварно или потенцијално угрожавање здравља, развоја и достојанства личности детета или запосленог.

**Насиље и злостављање сматра се насиље запосленог према детету, другом запосленом, родитељу, односно другом законском заступнику, детета према другом детету, родитеља према свом детету, другом детету и запосленом као и према трећем лицу.**

Насиље и злостављање може да јави као физичко, психичко (емоционално), социјално и дигитално.

**Физичко насиље и злостављање** је понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања детета или запосленог; физичко кажњавање деце и од стране запослених и других одраслих особа.

**Психичко насиље и злостављање** је понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства детета или запосленог.

**Социјално насиље и злостављање** је понашање којим се искључује дете из групе вршњака и различитих облика социјалних активности, одвајањем од других, неприхватањем по основу различитости, ускраћивањем информација, изоловањем од заједнице, ускраћивањем задовољавања социјалних потреба.

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

Остали облици насиља и лостављања наведени су у Протоколу.

**Занемаривање и немарно поступање** је пропуштање родитеља, друге особе која је преузела бригу о детету, установе или запосленог да у оквиру расположивих средстава обезбеди услове за правилан развој детета у свим областима, а што може да наруши његово здравље и развој.

**Занемаривање у установи** обухвата: ускраћивање појединих облика образовно-васпитног рада неопходних детету; нереаговање на сумњу о занемаривању или на занемаривање од стране родитеља; пропусте у обављању надзора и заштите детета од повређивања, самоповређивања, употребе алкохола, дувана, наркотичког средства или психоактивне супстанце, укључивања у деструктивне групе и организације и др.

**ПРЕВЕНЦИЈА НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА**

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

Превентивним активностима се:

1) подиже ниво свести и осетљивости детета, родитеља и свих запослених за препознавање свих облика насиља, злостављања и занемаривања;

2) негује атмосфера сарадње и толеранције, уважавања и конструктивне комуникације у којој се не толерише насиље, злостављање и занемаривање;

3) истичу и унапређују знања, вештине и ставови потребни за креирање безбедног и подстицајног окружења и конструктивно реаговање на насиље;

4)  унапређује познавање процедура за пријављивање и поступање код детета, родитеља и свих запослених у случају сумње или сазнања о свим облицима насиља, злостављања и занемаривања, обезбеђује заштита детета, родитеља и свих запослених од насиља, злостављања и занемаривања;

5) подстиче усвајање позитивних норми и облика понашања, учење вештина конструктивне комуникације и развијање емпатије.\*

6) остварује упознавање са видовима и стратегијама пружања одговарајуће подршке и разумевања различитих облика комуникација и понашања детета са тешкоћама и сметњама у развоју и инвалидитетом.

7) развијају социоемоционалне компетенције деце, родитеља и запослених (свест о себи, свест о другима, саморегулација, одговорно доношење одлука и др.).

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

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

Разврставање насиља по нивоима има за циљ уједначено поступање Установе у ситуацијама насиља и злостављања, а ниво насиља и злостављања условљава и предузимање одређених интервентних мера и активности, што је дефинисано Правилником о потоколу поступања установе у одговору на насиље, злостављање и занемаривање.

**ИНТЕРВЕНТНЕ АКТИВНОСТИ**

Интервенцију у одговору на насиље, злостављање и занемаривање чине мере и активности којима се оно зауставља, осигурава безбедност учесника, смањује ризик од понављања, ублажавају последице за све учеснике и прате ефекти предузетих мера.

У установи се интервенише на насиље, злостављање и занемаривање, када се оно дешава или се догодило између: деце (вршњачко насиље); запосленог и детета, родитеља и детета, родитеља и запосленог**;** као и када насиље, злостављање и занемаривање чини треће лице у односу на дете, запосленог или родитеља.

Установа је дужна да интервенише увек када постоји сумња или сазнање да дете трпи насиље, злостављање и занемаривање, без обзира на то где се оно догодило, где се догађа или где се припрема.

На предшколском узрасту у складу са развојним карактеристикама узраста говоримо о сукобима међу децом и агресивном понашању. Тим за заштиту детета у предшколској установи приликом анализе ситуације и доношења плана активности у раду са дететом и породицом узима у обзир учесталост понашања, трајање, интензитет, последице, степен ризика по учеснике ситуације, карактеристике развојног периода и индивидуалне карактеристике детета.

У реализацију плана активности укључује се родитељ детета. Уколико укључивање породице није у најбољем интересу детета, установа на основу стручног мишљења Тима за заштиту укључује надлежни Центар за социјали рад. У складу са проценом ризика и потребама детета укључују се и други системи из спољашње мреже заштите у складу са својом надлежностима (систем социјалне заштите, систем здравствене заштите).

**Постоје три нивоа насиља и они су ближе објашњени у Протоколу.**

**30. ПРОГРАМ СПРЕЧАВАЊА ДИСКРИМИНАЦИЈЕ**

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

**30.1.ПРЕВЕНЦИЈА ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, ВРЕЂАЊА УГЛЕДА, ЧАСТИ И ДОСТОЈАНСТВА ЛИЧНОСТИ**

Превенција дискриминације, као и вређања угледа, части или достојанства личности, јесу мере и активности које предузима установа да се предупреди сваки облик дискриминаторног понашања, као и понашања којим се вређа углед, част или достојанство личности, у било ком од односа, подигне свест свих у установи о његовим негативним последицама на лица, групу лица, односно установу.

Превентивним мерама и активностима у установи ствара се сигурно и подстицајно окружење, негује атмосфера сарадње, уважавања и конструктивне комуникације, развија позитиван систем вредности.

Дужност установе је да обезбеди услове за сигурно и подстицајно одрастање и развој сваког учесника у образовању, заштиту од свих облика дискриминације и понашања којим се вређа углед, част или достојанство личности и социјалну реинтеграцију дискриминисаног лица и извршиоца дискриминације.

Превентивним мерама и активностима заснованим на принципу једнаких могућности, кроз једнакост и доступност права на образовање и васпитање, без дискриминације:

1) подиже се ниво свести и осетљивости свих у установи - нулта толеранција на све облике дискриминације и дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности;

2) остварује се пуна посвећеност установе и свих њених органа и тела у препознавању, спречавању и сузбијању дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности;

3) сви носиоци обавеза заштите од дискриминације у установи (унутрашња заштита) и ван ње (спољашња заштита - породица, јединица локалне самоуправе, надлежни орган унутрашњих послова, центар за социјални рад, здравствена служба, министарство надлежно за послове образовања (у даљем тексту: Министарство), Повереник, Заштитник грађана, Покрајински заштитник грађана - омбудсман, органи правосуђа и др.), сагласно закону, поступају хитно, ефикасно и координисано у спречавању и сузбијању дискриминаторног понашања.

Програм превенције утврђује се на основу анализе стања у остваривању равноправности, распрострањености различитих облика нетолеранције и дискриминације, сагледавања потреба учесника у образовању за додатном подршком, специфичности установе и резултата самовредновања и вредновања квалитета њеног рада. Годишњим планом рада установе, између осталог, опредељују се превентивне активности, одговорна лица и временска динамика остваривања планираних активности.

**Програм превенције садржи:**

1) начине на које се принципи једнаких могућности и недискриминације уграђују и остварују у свакодневном животу и раду установе на свим нивоима, у свим облицима рада (појединац, васпитна група, одељење, ученички парламент, стручни органи и тимови, родитељски састанци, родитељи као појединци и група, савет родитеља);

2) начине на које се пружа додатна подршка учесницима образовања и њиховим родитељима из мањинских и осетљивих друштвених група, а нарочито, у случају сметњи у развоју и инвалидитета, здравствених тешкоћа, недовољног познавања српског језика или језика на коме се изводи настава, ризика од напуштања образовања и васпитања и др.;

3) стручно усавршавање запослених ради унапређивања компетенција за промовисање и развијање културе људских права, интеркултуралности, толеранције, превазилажење стереотипа и предрасуда код учесника у образовању, рад у мултикултуралној групи, односно одељењу, стварање инклузивног окружења, препознавање дискриминације и целисходно реаговање на дискриминаторно понашање;

4) начине информисања о правима, обавезама и одговорностима учесника у образовању у спречавању и заштити од дискриминације и дискриминаторног понашања;

5) облике и садржаје рада са учесницима у образовању ради превазилажења стереотипа и предрасуда, развијања свести о опасности и штетним последицама дискриминације, унапређивања толеранције и разумевања, интеркултуралности, уважавања и поштовања различитости и др.;

6) облике и садржаје рада са учесницима у образовању који трпе, чине или сведоче дискриминаторно понашање;

7) начине, облике и садржаје сарадње са родитељима, јединицом локалне самоуправе, надлежним органима, службама и др.;

8) начине поступања у случајевима подношења пријаве установи, односно притужбе Поверенику и кривичне пријаве надлежном органу због дискриминаторског поступања и поступања којима се вређа углед, част или достојанство личности;

9) начине праћења, вредновања и извештавања органа установе о остваривању и ефектима програма спречавања дискриминације и дискриминаторног понашања, а нарочито, у односу на:

---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

(1) учесталост дискриминаторног понашања и број поднетих пријава, притужби, односно кривичних пријава;

(2) распрострањеност различитих облика дискриминације;

(3) број лица изложених дискриминаторном понашању;

(4) учесталост и број васпитно-дисциплинских поступака против ученика и дисциплинских поступака против запослених због дискриминаторног понашања;

(5) број и ефекте предузетих мера и активности које међу учесницима у образовању промовишу толеранцију, уважавање различитости, једнаке могућности и недискриминацију;

(6) степен и квалитет укључености родитеља у спречавање свих облика дискриминације и др.;

(7) остварене обуке стручног усавршавања за спречавање дискриминаторног понашања и потребе даљег усавршавања.

Ради континуираног праћења ефеката програма спречавања дискриминаторног понашања, установа врши анализу стања у остваривању равноправности и једнаких могућности. У припреми анализа учествују и представници учесника у образовању и родитеља.

**ИНТЕРВЕНЦИЈА**

У установи се интервенише у случајевима сумње или утврђеног вређања угледа, части или достојанства личности и дискриминаторног понашања из расистичких, сексистичких, хомофобичних, ксенофобичних, исламофобичних, антисемитских, антициганистичких или других облика дискриминаторног понашања према лицу, а нарочито млађем, слабијем, са сметњама у развоју и инвалидитетом, према родном идентитету, полу, сексуалној оријентацији, раси, боји коже, верској и националној припадности, језику, имовном стању, социјалном и културном пореклу и другим и претпостављеним или стварним личним својствима.

Интервенцију чине мере и активности којима се дискриминаторно понашање или вређање угледа, части или достојанства личности (у даљем тексту: дискриминаторно понашање) зауставља, осигурава безбедност учесника у образовном и васпитном процесу (оних који трпе - дискриминисана лица, сведоче или чине - извршиоци дискриминације), смањује ризик од понављања, ублажавају последице за све учеснике и прате се ефекти предузетих мера.

У установи се интервенише у случају сумње и када је утврђено дискриминаторно понашање, и то, када се оно припрема, дешава или се догодило између: учесника у образовању (дете-дете, одрасли-одрасли; учесник у образовању - запослени; учесник у образовању - родитељ; учесник у образовању - треће лице у установи); запосленог (запослени - учесник у образовању, запослени-родитељ, запослени-запослени, запослени - треће лице); родитеља (родитељ - учесник у образовању, родитељ-родитељ, родитељ-запослени, родитељ - треће лице); треће лице (треће лице - учесник у образовању, треће лице - родитељ, треће лице - запослени; треће лице - треће лице).

Директор, запослени и трећа лица имају обавезу да препознају дискриминацију, а ако је утврђена, предузму мере и активности у установи према учеснику у образовању прописане Законом и овим актом.

Директор има обавезу да предузме Законом утврђене мере и активности према запосленом, родитељу и трећем лицу као извршиоцу дискриминације и пријави дискриминацију надлежним државним органима, органима аутономне покрајине и локалне самоуправе.

У случају дискриминаторног понашања запосленог утврђује се одговорност у дисциплинском поступку, у складу са Законом.

Одговорност родитеља за повреду законске забране дискриминације од стране његовог детета које је ученик школе утврђује се у прекршајном поступку, а на основу Закона. У случају када је родитељ извршилац дискриминације, одговорност се утврђује пред Повереником или у судском поступку, у складу са законом.

**РЕДОСЛЕД ПОСТУПАЊА У ИНТЕРВЕНЦИЈИ:**

Кораци у поступању прате одређени редослед поступања по приоритету и увек треба имати на уму да је најбитнија безбедност деце.

* Проверавање
* Заустављање дискриминаторског понашања
* Обавештавање и позивање родитеља
* Прикупљање релевантних информација и консултације
* Предузимање мера и активности
* Праћење ефеката предузетих мера.

Тим за заштиту планира, организује и стара се о спровођењу мера и активности у установи на превенцији дискриминаторног понашања и насиља самостално и у сарадњи са другим тимовима - за инклузивно образовање, самовредновање и др.

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Истраживање  Ставова родитеља о  безбедности  деце у Установи | Анкете | Септембар | Тим |
| Едукативни рад са родитељима | Предавања  Панои  Радионице | Током године | Тим  Лице задужено за безбедност |
| Истраживање ставова деце о облицима насиља, занемаривања | Чек листе | Током године | Тим  Васпитно особље |
| Доношење правила понашања у групи и информисање родитеља | Постери  Панои | Октобар | Тим  Васпитно особље |
| Спортско забавне активности | Такмичарске активности „Игре без граница“ | Током године | Тим  Васпитно особље |
| Радионице на тему толеранције | Организовање радионица | Током године | Тим  Васпитно особље |
| Самовредновање о предузимању мера осигурања безбедности деце | Анкете  Вођење документације | Током године | Васпитно особље  Остали запослени |
| Сарадња са локалном заједницом, посете из Центра за социјални рад  МУП у  Дому здравља | Предавања  Акције | Током године | Им  Васпитно особље  Предсавници локане заједнице |
| Промоција дечјих ставова о пријатељству, толетанцији емпатији | Цртежи, фотографије, видео поруке, дечије тв емисије | Током године | Васпитно особље |
| Стручно усавршавање запослених | Обука | Током године | Тим  Сви запослени |
| Евалуација рада Тима | Упитник | Август | Тим |

**АКТИВНОСТИ У ОБЛАСТИ ПРЕВЕНЦИЈЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Динамика** | **Активности у области превенције** | **Начин реализације** | **Носиоци реализације** |
| ***Током године*** | Подстицање:   * ненасилне комуникације, * дечјег развоја, * дечјег самопоштовања | Реализација програма:  - „Чувари осмеха“ (психолошке радионице за подстицање дечјег развоја),  - „Подстицање самопоштова ња путем кооперативне комуникације“ | ***Васпитачи*** |
| ***Током године*** | Утицај визуелних медија на развој деце | Родитељски састанци | ***Координатор Тима за превенцију насиља*** |
| ***Током године***  ***Октобар Април***  ***Јун*** | Спортске и културно- рекреативне активности | Свакодневна реализација физичких активности у циљу подстицања дечјег развоја и очувања и унапређивања здравља деце  Дечја недеља: кооперативне игре Априлијада – дани смеха, шале и хумора: веселе спортске игрице Дечје спортске игре | * ***Васпитачи свих васпитних група*** |
| ***Током године*** | Саобраћајно васпитање | Саобраћајне активности, радионице у васпитно- образовним групама | ***- Васпитачи*** |
| ***Током године*** | * Процена простора вртића од стране деце - дечији утисци и доживљаји | Радионица | ***Васпитачи*** |
| ***Септембар*** | Формулари за родитеље - о томе ко може преузети дете у вртићу, - дозвола за фотографисање детета | Обавештавање родитеља приликом уписа, на родитељским састанцима, попуњавање формулара | ***Васпитачи***  ***Медицинске сестре васпитачи*** |
| ***Током године*** | Набавка и обезбеђивање коришћења предшколског намештаја, дидактичких средстава за рад и других средстава која су безбедна, чиста и дезинфикована за употребу и одговарају психофизичким својствима деце | Обилазак група, увид у потребе, преглед дидактичких средстава и играчака | ***Стручна служба, мед. сестра на превентиви, васпитачи, техничко особље*** |
| ***Током године*** | Предузимање мера у случају промена код деце које се односе на његово здравствено стање | * Збрињавање детета у случају повреде, по потреби вођење у здравствену установу * Обавештавање родитеља и директора * Извештај у писменој форми, који се доставља директору и медицинској сестри на превентиви | ***Мед. сестра васпитач на превентиви Васпитачи*** |
| ***Током године*** | У случају промене здравственог стања детета (повишена температура, повраћање, дијареја, осип по кожи...) мед. сестра васпитач, васпитач, | -Пружање здравствене помоћи детету,  -Индивидуални | ***Мед. сестра васпитач на превентиви Васпитачи*** |
|  | мед. сестра на превентиви предузима одговарајуће мере и позива и обавезује родитеља да дете одведе на одговарајући преглед | разговор са родитељем,  - Потврда од лекара да је дете здраво |  |
| Април Септембар  Током године | Обавезно лекарско уверење приликом поласка у ПУ | Обавештавање родитеља приликом уписа | Мед. сестра васпитач на превентиви Васпитачи |
| Према потреби током године | ПУ пред надлежним органима покреће иницијативе ради побољшања безбедности у саобраћају на прилазима предшколској установи. | Израда предлога Дирекцији за изградњу | Тим за заштиту деце...  Савет родитеља, Секретар Установе, Директор |
| Периодично током године, према потреби | Дезинфекција, дезинсекција, дератизација објеката и дворишта. | Остваривање сарадње са надлежним институцијама | Медицинска сестра на превентиви |

Чланови тима:

Данијела Пајић, васпитач – координатор

Наташа Петровић, медицинска сестра васпитач на превентиви, записничар

Катарина Настић, васпитач

Јанковић Лазар - родитељ

Жикица Кодић, ложач – домар

**30.2. Програм поступања установе у кризним догађајима**

Предшколска установа „ Моравски цвет“ Жабари доноси свој програм посртупања установе у кризним догађајима, а који је саставни део програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и предшколског програма.

Кризни дигађај је у већини случајева непредвидив догађај са потенцијално негативним поиследицама. Тај догађај и његове последице могу проузроковати значајну штету особама које су непосредно или посредно изложене кризном догађају.

Кризни догађај карактероише број жртава ( поврешђени или настрадали ), материјална штета, психолошке реакције појединаца и/или заједнице у целини, као и солидарност у сврху отклањања последица.

Кризни догађаји су :

* Природна смрт детета или ученика;
* Покушај убиства и убиство детета или ученика ( у установи или ван ње );
* Покушај самоубиства ученик аи самоубиство ( у установи или ван ње );
* Природна смрт, самоиубиство или убиство запосленог у установи;
* Саобраћајна незгода у којој је повређено или настрадало дете односно ученик и/или запослени у установи;
* Нестанак детета или ученика;
* Масовно тровање у простору установе;
* Дојава о подметнутој експлозивној направи у установи или терористичком напада у и слично;
* Талачка криза;
* Насиље већих размера ( масовне туче, вишеструка убиства, терористички напади );
* Техничко технолошка опасност ( експлозија, изливање, испаравање опасних материја и пожар );
* Природне катастрофе ( попалаве , земљотреси, пожари...);
* Епидемија која је обухватила територију- општину накојој се налази установа;
* Други кризни догађаји у смислу овог правилника.

У случају проглашења ванредне ситуације, односно ванредног стања , установа поступа у складу са прописима који то уређују.

Када установа има сазнање да се догодио кризни догађај одмах, а најкасније у року од двадесет четири сата, активира се тим за кризне догађаје, који има следеће задатке:

* Прикупљање података, процена потреба и обавештавање надлежних органа;
* Успостављање сарадње са спољашном мрежом заштите;
* Сарадња и заједничко деловање са мобилним тимом за кризне интервенције;
* Благовремено информисање деце/ученика, родитеља, запослених и медија о догађају;
* Психосоцијална подршка деци, ученицима и запосленима;
* Израда и реализација плана рада установе у измењеним условима и стабилизација рада у установи;
* Организација евентуалних комеморативних активности;
* Праћење реачизације планова и евалуација;
* Вођење документације и извештавање;
* Други послови који могу бити од значаја у ситуацијама када се деси кризни догађај.

Директора ПУ формирала је решењем ТИМ за ктизне догађаје који делује у оквиру ТИМ-а за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања, а чине га :

* Директор ПУ;
* Васпитач;
* Медицинска сестра васпитач;
* Представник савета родитеља;
* Медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту односно медицинска сестра васпитач.

Координатор ТИМ-а је координатор тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.

Поред послова координације задужен је за послове вођења документације и извештавања.

Рад ТИМ-а активира се одмах након сазнања установе да се десио кризни догађај, а најкасније у року од двадесет четири сата.

Тим за кризне догађаје поред послова из опште надлежности, обавља следеће задатке:

* Прикупљање података, процена потреба и обавештавање надлежних органа
* Успотављање сарадње са спољашњом мрежом заштите;
* Сарадња и заједничко деловање са мобилним тимом за кризне интервенције;
* Благовремено информисање деце/ученика, родитеља, запослених и медија о догађају;
* Психосоцијална подршка деци, ученицима и запосленима;
* Израда и реализација плана рада установе у измењеним условима и стабилизација рада у установи;
* Организација евентуалних комеморативних активности;
* Праћење реачизације планова и евалуација;
* Вођење документације и извештавање.

ПРОЦЕНА СНАГА, КАПАЦИТЕТА И СПЕЦИФИЧНОСТИ УСТАНОВЕ У ОДГОВОРУ НА КРИЗНЕ ДОГАЂАЈЕ

**SWOT** анализа

|  |  |
| --- | --- |
| **СНАГЕ** | **СЛАБОСТИ** |
| * Општина Жабари је безбедна средина, са ниском стопом криминала, суицида и саобраћајних незгода ; * ПУ има велики број деце у односу на величину објеката и запослених различитих профила ; * Позитиван етос и сарадничка атмосфера међу свим актерима   предшколског живота ;   * Спољашњу мрежу одликује квалитетна интерсекторска сарадња ; * ПУ одлично сарађује са локалном заједницом ; * Васпитно особље се континуирано стручно усавршавају ; * Постојање правилника и планова којима се регулише безбедност деце и запослених; * Постоајње плана евакуације, редовна провера контроле ПП апарата, паник расвете ; * Редовна контрола санитарног инспектора ; * Развијен систем ефикасног информисања запослених, деце и родитеља, сајт предшколске установе и странице на друштвеним мрежама ; * Сарадња са медијима који се баве локалним информисањем. | * Оскудност капацитета службе хитне медицинске помоћи Дома здравља Жабари ( једна мобилна екипа ) ; * Непостојање службе за пружање психолошке помоћи деци и младима у ДЗ и локалној заједници; * Скромне финансијске могућности локалне самоуправе и ПУ за пуну реализацију планираних превентивних активности и обука ; * Непостојање релевантних података и акционих истраживања на тему безбедносне културе, информисаности и реаговања у кризним ситуацијама деце, запослених и родитеља * Не постојање видео надзора |
| **МОГУЋНОСТИ** | **ПРЕТЊЕ** |
| * Едукација деце и родитеља ; * Стручно усавршавање свих запослених из овог домена ; * Реализација превентивних активности и показних вежби ; * Јасна подела улога обавеза и одговорности у установи приликом одговора на кризне догађаје ; * проширење мреже спољних сарадника из оближњих места. | * Гласине и дезинформације које се шире усмено и путем друштвених мрежа у кризним ситуацијама ; * Евентуална недовољна координисаност свих активности и актера унутар установе и спољашње мреже ; * Непрофесионално понашање појединаца. |

Листа установа, организација и удружења грађана са којим установа остварује сарадњу а у вези евентуалних кризних догађаја:

* Министарство просвете Републике Србије ;
* Школскла управа Пожаревац ( мобилни тим ) ;
* Локална самоуправа општине Жабари ;
* Општински координациони ТИМ за заштиту деце од насиља ;
* Полицијска станицаЖабари;
* Ватрогасна јединица Жабари,
* Дом здравља Жабари;
* Центар за социјални рад општине Жабари;
* Црвени Крст Жабари;
* Инфо портали ;
* УНИЦЕФ Србија ;
* Завод за јавно здравље Пожаревац ;
* саветовалиште Дома здравља у Жабарима.

**БЕЗБЕДНА МЕСТА УНУТАР И ИЗВАН УСТАНОВЕ У СИТУАЦИЈАМА КРИЗНИХ ДОГАЂАЈА**

Плана евакуације налази се истакнут на свим улазима.

На основу процене ризика од катастрофа сачињен је план заштите и спасавања за предшколску установу“ Моравски цвет“.

Све просторије у установи ( канцеларије, собе, кухиње и све остале помоћне просторије ) су јасно означене натписима који се налазе изнад улазних врата за сваку просторију са спољашње стране.

Називи васпитних група су такође јасно назначени. Радно време установе истакнутно је на улазу у објекте.

Поред сваке проторије назначено је и име и презиме особе која је у њој распоређена на рад ( директори, васпитачи, стручни сарадници, административни радници, помоћно особље) што олакшава потрагу за појединцима у ситуацијама евентуалног кризног догађаја.

Свакак измена намене поједине просторије и особа која у њима бораве се редовно ажурира.

**ПРОГРАМ ИНФОРМИСАЊА У СИТУАЦИЈИ КРИЗНОГ ДОГАЂАЈА**

Директор ПУ одређује чланове Тима који ће у ситуацији кризног догађаја прикупљати, проверавати веродостојност и селекционисати информације у вези са кризним догађајем. Чланови Тима које одреди директор за задатке информисања ће припремати саопштења за јавност и дистрибуирати информације медијима, родитељима, деци, запосленима и широј средини.

Директор ПУ одређује особу која даје изјаве за јавност.

У наведеним пословима Тим за кризне догађаје сарађује са Тимом за маркетинг и јавно деловање ПУ и администраторима сајта и страница друштвених мрежа.

**31.ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА**

Садржаји стручног усавршавања произилазе из законских основа и програмских задатака васпитно-образовног рада. Остваривање овог програма вршиће се стручним усавршавањем медицинских сестара васпитача, васпитача, директора и административно-финансијског особља.

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

− Праћење стручне и друге литературе, као и коришћење исте у раду;

− Праћење стручних теоријских предавања;

− Активно учешће у раду стручних актива и већа;

− Самосталну израду дидактичких средстава;

− Коришћење интернета и образовних софтера.

На основу увида у Извештај о стручном усавршавању на нивоу Установе, као и Личним извештајима и плановима васпитног особља донет је План стручног усавршавања за радну 2024/2025. годину, који ће допринети развоју професионалних компетенција.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Тема стручног**  **усавршавања** | **Реализатори** | **Учесници** | **Место** | **Време** |
| Акредитовани семинари из Каталога | Аутори акредитованог семинара | Васпитно особље | У установи | Током године |
| Семинари у организацији Удружења васпитача Браничевског округа и Удружења медицинских сестара васпитача | Аутори акредитованог семинара | Васпитно особље | Ван установе | Током године |
| Научно стручна конференција за васпитаче (Балкански сусрети васпитача) | БАПТ-а | Стручни сарадниции  васпитачи | Штип  (Македонија) | Септембар |
| Стручна конференција за васпитаче | Савез удружења васпитача ПУ  Србије | Васпитачи  Директор | Врњачка Бања  Кладово  Тара  Златибор | Новембар Децембар |
| Стручна конференција за васпитаче | Савез удружења васпитача ПУ  Србије | Васпитачи  Директор | Април/мај |
| Републички сусрети  Медицинских  сестара- васпитача | Удружење  медицинских сестара Србије | Медицинске сестре васпитачи  Директор | Врњачка Бања  Вршац | Октобар  Мај |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Стр. скупови, саветовања, конгреси,  Конферен., семинари и  едукације у организацији МПС, струковних удружења и надлежних институција | Надлежне институције | Васпитно особље | По позиву | Током године |
| Презентација стр.радова васпит. и мед.сестара са различитих скупова, едукација, трибина,  сусрета | Учесници скупова и трибина | Васпитно особље | Објекти у установи | Током године |
| Активности реализације хоризонталног учења кроз примере добре праксе, приказе и слављење пројеката | Према Плану педагошко-инструктивног рада директора и стручних тела | Васпитно особље | У свим објектима | Током године |
| Тимска анализа активности (на редовним састанцима и онлајн преко Вибер групе) | Васпитно особље | Васпитно особље | У свим објектима | Током године |
| Учешће у пројектима и истраживањима на нивоу групе, Установе или Стручних тела | Учесници у  пројектима | Васпитно особље | На нивоу свих објеката | Током године |

Тим за професионални развој ће и даље остваривати сарадничке односе са Тимовима и Активима Установе, Школском управом из Пожаревца, Удружењем медицинских сестара ПУ Србије, Савезом васпитача Србије, Удружењем васпитача и медицинских сестара васпитача на нивоу Округа, Регионалним центром за стручно усаврпшавање у Смедереву, све у циљу унапређивања компетенција запослених и подизања квалитета рада Установе.

# 32.ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ СТРУЧНИХ ОРГАНА

**32.1. План рада Педагошког колегијума**

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

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.

**32.2. 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 Данијела Пајић или мед.сестра Наташа Петровић.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 | Данијела Пајић/Наташа Петровић | Током године |

*32.3.*Акциони план Тима за развојно планирање за радну 2024/2025.годину

Акциони план Тима за развојно планирање за радну 2024/25.годину, настао је на основу Годишњег извештаја о самовредновању квалитета рада установе за 2023/2024, Извештаја о раду Тима за развојно планирање за радну 2023/24.годину, на основу Развојног плана установе од 02.06.2021.- 02.06.2026.године и на основу Анекса Развојног плана ПУ.

Област која је вреднована у 2023/24.год., била је „Подршка деци и породици “. Наредне године 2024/2025. област која ће бити вреднована “ Професионална заједница учења”. Наша ПУ је сигурна и безбедна средина за боравак деце свих узраста, што потврђују записници са сатанака и Извешаји Тима за безбедност. Укључили смо родитеље у васпитно-образовни рад, упознавали родитеље са новим Основама програма ПВО и укључили их у мењање простора и нови облик активности. Користили смо капацитете локалне средине, како бисмо обогатили дечија сазнања и искустава. Наша ПУ је радне 2022/23.год., започела са инплементацијом нових Основа програма ПВО, родитељима, деци и локалној средини представићемо које су то бенефити за дете у новим Основама програма.Бенефити видљиви за дете у новим Основама програма ПВО су када се: Осећа добро и витално, остварено, задовољно, срећно; Сигурно осећа али не презаштићено и пререгулисано; Има увид да се његове потребе, интереси и заинтересовања уважавати и подржавати;Осећа припадником заједнице вртића и шире заједнице;Укључује у заједницу вршњака и вртића, физички активира;Укључује у разноврсне, креативне, сврсисходне активности, саслушано и уважено је, уме да прихвати промене отворено и флексибилно; Окружује довољно познатим и истовремено новим изазовима;Прихваћено осећа у својој јединствености, прави добар избор и доноси одлуке, а уједно види да је његов допринос препознат и уважен;Када може да упознаје свет око себе, проширује своја искуства и знања, када је запитано, када испољава своју заинтересованост, истражује целим телом и притом има различите естетске доживљаје;Када уме да управља својим емоцијама и разуме емоције других и може да одложи своје жеље;Када успешно комуницира и сарађује са другима, развија блиске и реципрочне односе односе базиране на уважавању и прихватању разлика.

**Област за унапређивање квалитета : Област 2 Подршка деци и породици**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Стандарди** | **Индикатори** | **Активности** | **Циљеви** | **Носиоци** |
| 2.1.Установа је сигурна и безбедна средина | 2.1.2.У установи се остварује програм заштите деце од насиља, дискриминације, злостављања и занемаривања  2.1.4. Простор ПУ је прилагођен различитим потребама деце и породице у циљу подршке безбедности и њиховом осећају сигурности | -Планирати и реализовати промене у просторима тоалета за децу  - Упознати родитеље са важним документима установе, програмима, процедурама и активностима  -организовати посебне родитељске састанке ради приближавања процедура за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања  - организовати трибине и предавања за родитеље из области прев.здр. и соц.заштите | -Подршка безбедности и осећању веће сигурности код деце  - већа информисаност родитеља у сврху подршке безбедности и заштите права детета  - повећање интеракције родитеља у остваривању програма заштите деце од насиља, дискр. злостављ. и занемаривања | Васпитачи, деца, родитељи и сви запослени |
| 2.2. У установи се уважава различитост, поштују права и потребе деце и породице | 2.2.2. Установа развија различите програме и облике на основу утврђених потреба деце и породице и могућности ЛЗ или постојећих ресурса  2.2.3. У циљу подршке деци и њиховом доживљају припадности приликом доласка у ново окружење у установи се тимски стварају услови за постепене прелазе  2.2.4. Учешће деце у различитим манифестацијама у ЛЗ остварује се на основу процене најбољег интереса детета | -представљати и промовисати индивидуални приступ деци  -израдити паное на којима ће бити представљени тимови запослених из оба објекта који заједнички раде на истом задатку- развоју и напредовању деце  -сарађивати са ЛС на медијској промоцији програма ПВО у ЛЗ | -Унапређивање сарадње са породицом  - поштовање права и потреба деце у породици  - развијање односа поверења и уважавања између породице и установе  - повећање видљивости установе и програма ПВО у ЛЗ | Васпитачи, деца, родитељи, директор, ЛС, установе у ЛЗ |
| 2.3. Установа сарађује са породицом и ЛЗ | 2.3.2. У установи се примењују различити начини укључивања породице  2.3.4. У сарадњи са локалном заједницом установа организује активности којима доприноси повећењу обухвата деце и доступности програма | -Организовати чешће сусрете родитеља који омогућавају дружење и развијање односа између самих породица и између родитеља и практичара  - наставити сарадњу са ЛС, као и са другим установама у околини ради унапређивања квалитета и доступности програма | Побољшање и унапређивање квалитета сарадње са породицом ради добробити детета, грађење односа партнерства са породицом   * Повећање доступности и побољшање квалитета програма ПВО | Сви запослени, родитељи, установе у локалној заједници и ЛС |

Време реализације: радна 2024/25.година.

Чланови Тима за развојно планирање:

1. Из реда запослених:

* Директор: Весна Живковић
* Васпитач: Милица Андрејић или замена
* Васпитач: Данијела Пајић
* Председник Управног одбора мед. сестра васпитач: Рената Тодоровић

1. Из реда родитеља: Лазар Јанковић
2. Из реда локалне самоуправе: Јелена Станојевић

**32.4. План рада Тима за самовредновање**

Акциони план Тима за самовредновање за радну 2024/2025.годину

Акциони план Тима за самовредновање за радну 2024/25.годину, настао је на основу Извештаја о раду Тима за самовредновање за радну 2023/24.годину, на основу Развојног плана установе од 02.06.2021.-02.06.2026.године и на основу Анекса Развојног плана ПУ.

**Област која ће бити вреднована у 2024/25.год. је „Професионална заједница учења“.**

**Област самовредновања квалитета: Професионална заједница учења**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| АКТИВНОСТИ | НОСИОЦИ  АКТИВНОСТИ | ВРЕМЕ  РЕАЛИЗАЦИЈЕ | ОЧЕКИВАНИ  РЕЗУЛТАТИ | ИНСТРУМЕНТИ  ЕВАЛУАЦИЈЕ |
| Формирање Тима за самовредновање вртића | Тим за самовредновање на нивоу установе, директор установе | Септембар | Формиран Тим за самовредновање вртића |  |
| Избор области за самовреновање, разматрање и дефинисање додатних показатеља у изабраној области | Тим за самовредновање, запослени, родитељи, деца | Септембар | Изабрана област за самовредновање и донета одлука о додатним показатељима | Разговори и консултовање са децом, SWOT анализа, анализа документације (претходни извештаји, развојни план, ЈИСП) |
| Рад на успостављању заједничког разумевања сврхе самовредновања и оквира квалитета | Тим за самовреддновање вртића, запослени, родитељи, деца, представници ЛЗ | Октобар | Успостављено заједничко разумевање сврхе самовредновња оквира квалитета и спремност свих актера за учешће у процесу самовредновања | Разговор, радионице, прилагођени писани материјали, панои, анализа оквира квалитета, родитељски састанак уживо и онлајн |
| Избор, прилагођавање и израда инструмената за прикупљање података и одређивање узорка у оквиру циљних група | Тим за самовредновање вртића | Октобар-новембар | Припремљени инструменти, утврђен узорак и циљне групе | Анализа и избор постојећих инструмената, адаптација постојећих инструмената у односу на специфичности вртића, израда нових инструмената |
| Прикупљање података | Тим за самовредновање вртића, изабрани узорак из циљних група | Новембар-март | Прикупљени подавци о квалитету рада у изабраној области применом изабраних инструмената | Чек-листе, упитници, питања за фокус-герупе, посматрање, анализа документације, интервјуи, консултовање са децом |
| Обрада података и интерпретација добијених резултата | Тим за самовредновање | Март-април | Обрађени и анализирани подаци и донети закључци о остварености свих стандарда у области 3 | Статистичка обрада, дескриптивна метода |
| Израда нацрта извештаја о самовредновању | Тим за самовредновање | Април-мај | Припремљен нацрт извештаја о самовредновању квалитета рада у изабраној области са препорукама за унапређивање квалитета рада |  |
| Разматрање нацрта извештаја на нивоу вртића и припрема завршне верзије | Тим за самовреновање, руководилац и запослени | Мај | Припремљена завршна верзија извештаја која се шаље директору | Разговор, усмено излагање, презентација |
| Извештавање о резултатима самовредновања на седници УО, СР, ВОВ и достављање извештаја ШУ | Директор, делегирани члан Тима за самовредновање | Јун-септембар | Извештај презентован и разматран на седницама УО, СР и ВОВ и достављен ШУ, Објављен извештај на веб страници установе | Презентација, разговор, писани материјал на веб страници наше установе |
| Израда акционог плана за унапређивање рада у области 3 | Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе, Тим за развојно планирање и Тим за самовредновање | Јун-септеммбар | Израђен акциони план за унапређивање рада у развојном плану установе |  |

**Чланови Тима за самовредновање:**

1. **Директор: Весна Живковић**
2. **Васпитач: Милица Марковић**
3. **Васпитач: Данијела Пајић**
4. **Мед. сестра васпитач: Дајана Ђурић**
5. **Мед. сестра васпитач: Милена Јанковић**
6. **Васпитач: Катарина Настић**
7. **Васпитач: Виолета Китановић**
8. **Васпитач: Љиљана Ђорђевић**
9. **Мед. сестра васпитач: Наташа Петровић**
10. **Председник УО, мед. сестра васпитач: Рената Тодоровић**
11. **Представник ЛС- Јелена Станојевић**
12. **Представник СР- Лазар Јанковић**

**32.5. 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[[3]](#footnote-3).

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

1. Весна Живковић – директор
2. Данијела Пајић– васпитач
3. Катарина Настић– васпитач
4. Ђурић Дајана, мед.сестра-васпитач.
5. Лазар Јанковић-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.

Општи циљеви којима се води Тим су унапређење квалитета живота деце са тешкоћама у развоју, деце из социјално маргинализованих група, подстицање развоја све деце уз девизу ,,Вртић по мери детета“.

Специфични циљеви су:

-Обезбеђивање и унапређивање услова за боравак деце са тешкоћама у развоју у редовним васпитним групама;

-Примена, развој и праћење модела добре инклузивне праксе у предшколским установама

Координатор Тима за инклузију је Данијела Пајић.

Активности које планирамо да спроведемо у наредној радној години су:

-Анализа реализације програма за инклузивно образовање и рада Тима у претходној раној години;

-Анализа актуелне ситуације- број деце којима је потребна додатна подршка и врста додатне подршке;

-Формирање базе података;

-Сагледавање потребе за израдом ИОП-а за свако појединачно дете;

-Израда ИОП-а ако се за то стекну услови и достављање Педагошком колегијуму на усвајање;

-Сагледавање потреба и могућности за унапређење и обогаћивање средине за учење и развој у радним собама и набавка одговарајуће дидактичке подршке за децу

-Упознавање Васпитно-образовног Већа са радом Тима

-Организовање састанака са васпитачима у чијим се групама налазе деца са сметњама у развоју ради добијања информација о напредовању деце, сарадњи са родитељима, потешкоћама на које наилазе у раду и др.

-Остварити контакте са другим Тимовима за инклузију из округа и шире;

-Остварити контакте и сарадњу са различитим установама и организацијама из локалне средине које могу допринети унапређењу инклузивног васпитања и образовања у ПУ;

-Учешће у манифестацијама у локалној заједници;

-Промовисање инклузивног васпитања и образовања на локалу;

-Организовати састанак Тима на коме ће се анализирати и евалуирати документација о праћењу и напредовању деце, документација о спровођењу мера индивидуализације у раду са децом и примени мера подршке.

-Пружити помоћ групним васпитачима.

Носиоци ових активности су координатор, чланови Тима, родитељи и сви запослени, као и деца.

# 32.6. ТИМ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ

Рад Тима за професионални развој се планира у складу са Оперативним планом рада установе, тј. са могућношћу рада онлајн у случају погоршања епидемиолошке ситуације и евентуалне обуставе непосредног васпитно-образовног рада.

Чланови Тима:

1.Весна Живковић- директор

2.Данијела Пајић- васпитач

3.Милица Марковић- васпитач

4. Катарина Настић- васпитач

5.Рената Тодоровић- мед. сетра- васпитач

6.Лазар Јанковић- представник Савета родитеља

7. Представник локалне самоуправе- Јелена Станојевић

Координатор Тима је Данијела Пајић.

Циљеви и задаци:

-Јачање компетенција васпитача и мед. сестара

-Унапређивање васпитно-образовног рада

-Израда плана стручног усавршавања

-Обавештавање васпитног особља о актуелним семинарима

-Праћење интерног и екстерног стручног усавршавања

-Организација семинара у Установи

-Праћење рада приправника

-Сарадња са Удружењима васпитача и мед.сестара Браничевског округа

Рад Тима ће се ослањати на Правилнике о стручном усавршавању и дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника.

# 32.7. ТИМ ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ УСТАНОВЕ

**Чланови тима:**

1. Весна Живковић– директор
2. Данијела Пајић– васпитач
3. Катарина Настић– васпитач
4. Милица Андрејић– васпитач
5. Рената Тодоровић– мед. сестра васпитач
6. Јанковић Лазар - представник родитеља
7. Миодраг Милорадовић - представник Управног одбора установе
8. Представник локалне заједнице- Јелена Станојевић

Координатор Тима је Катарина Настић

**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.

**ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ УСТАНОВЕ ЗА 2024./2025. ГОДИНУ**

* Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе чине представници запослених ,родитеља односно других законских заступника,јединице локалне самоуправе,односно стручњака за поједина питања. Стални чланови Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе су директор и запослени . Тим заобезбеђивање квалитета и развој установе имаће следеће надлежности :
* Стараће се о обезбеђивању и унапређивању квалитета васпитно-образовног рада и матерјално-техничких услова у установи;
* Пратиће остваривање предшколског програма;
* Стараће се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
* Стараће се о развоју компетенција;вредноваће резултате рада васпитача, медицинских сестара-васпитача;
* Пратиће и утврђиваће резултате рада деце;
* Пратиће иновације у васпитању и образовању;
* Предлагаће мере за унапређивање квалитета;
* Пратиће објављивање конкурса за учешће у пројектима и семинарима и припремама за исте уколико ,уколико се ситуација око епидемије COVID-а 19 смири.

У претходној школској години имали смо појаву пандемије вируса COVID -19 којим је захваћена цела планета. Ова епидемија још увек траје и у складу са тим и са препорукама епидемиолошког тима и кризног штаба ПУ ,, Моравски цвет“ у Жабарима са објектом у Александровцу спроводи све неопходне мере заштите од заражавања овим вирусом . то значи да се просторије установе редовно дезинфикују ,проветравају, сви запослени носе маскеи визире, редовно се мери температура како деци тако и родитељима , при доласку у вртић и деци контролно мерење у 11 сати. Постављене су дезо-баријере на улазу а родитељи не могу да уђу у просторије установе већ децу од њих преузима васпитач који врши тријажу. Обзиром да пандемија још увек траје, овим планом је предвиђено да установа ,уколико се за то укаже потреба, функционише по следећим моделима:

1. Рад у установи у пуном капацитету
2. Рад установе у ограниченом капацитету
3. Прекид остваривања непосредног рада са децом у одређеном временском периоду.

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

Наша Установа, као део васпитно образовног система према Закону о основама система образовања и васпитања, Општег протокола за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања, Посебног протокола за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у васпитно-образовним установама и Правилнику о Протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање је сачинила Програм заштите деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, који је саставни део Предшколског програма Установе.

Усвајањем Закона о основама система образовања и васпитања и Породичног закона прописана је обавеза државе да поштује, штити и унапређује права детета од занемаривања, од физичког, сексуалног и емоционалног злостављања те од сваке врсте експлоатације. У Установи треба осигурати безбедне и оптималне услове за несметан боравак и рад, као и заштиту од свих облика насиља, злостављања и занемаривања деце.

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

Одредбе Конвенције односе се на заштиту детета од:

* физичког и менталног насиља, злоупотребе и занемаривања (члан 19)
* свих облика сексуалног искоришћавања и сексуалног злостављања (члан 34)
* отмице и трговине децом (члан 35)
* свих других облика искоришћавања (експлоатације) штетних по било који вид дететове добробити (члан 36)
* нехуманих и понижавајућих поступака и кажњавања (члан 37)
* одређена је обавеза државе да обезбеди мере подршке за физички и психички опоравак детета жртве насиља и његову социјалну реинтеграцију (члан 39)

| АКТИВНОСТ | НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ,РЕАЛИЗАТОРИ | ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ |
| --- | --- | --- |
| Превентивне активности | Чланови тима за заштиту | Током године |
| Интервенција и праћење предузетих мера | Чланови Тима за заштиту | Током године |
| Уређивање информативних паноа,огласних табли у свим објектима Установе | Чланови Тима  Руководиоци објеката | Септембар, 2024. |
| Упознавање са *Кодексом понашања* запослених,родитеља,деце | Директор  Секретар  Чланови Тима  Васпитно особље | Септембар, 2024. |
| Промоција Дечјих права | Васпитачи  Деца  Чланови Тима за заштиту | Октобар, 2024. |
| Израда *Књиге пријатељства* | Васпитачи  Деца  Стручни сарадник | Октобар, 2024. |
| Радионица за предшколце  -*ненасилана комуникација* | Деца и васпитачи припремних предшколских група  Стручни сарадник  Чланови Тима за инклузију и Тима за заштиту деце | Октобар, 2024. |
| Обележавање *Међународног дана толеранције* | Васпитачи  Деца  Чланови Тима за заштиту | Новембар, 2024. |
| Израда, дистрибуција и обрада упитника  -*позитивна дисциплина* | Тим за заштиту децембар Васпитно особље  Родитељи | Новембар, 2024. |
| Оранизовање предавања за родитеље, израда постера и брошура *“Ризик од повреда деце у вртићу“* | Мед.сестра на ПЗЗ  Мед.сестре  Чланови Тима | Новембар, 2024. |
| *Светски дан детета* | Чланови Тима за заштиту и осталих Тимова | Новембар, 2024. |
| Недеља борбе против дискриминације, вређања угледа, части и достојанства личности деце | Психолог Центра за социјални рад | Децембар, 2024. |
| Промовисање хуманости  Акција прикупња прилога,  поклона и донација деци | Родитељи, васпитачи, деца  Чланови Тима | Децембар, 2024. |
| *Дан људских права* | Чланови Тима за заштиту и осталих Тимова | Децембар, 2024. |
| Породица у дигиталном добу | Чланови Тима за заштиту и Тима за инклузију | Јануар, 2025. |
| Презентација књиге *“Вртић као сигурно и подстицајно окружење за учење и развој деце“* | Чланови Тима | Фебруар, 2025. |
| Посета полицајца (родитеља),  разговор о (не)насилном понашању | Члан Тима  Деца припремниих предшколских група  Васпитачи | Март, 2025 |
| Предавање на тему занемаривања и злостављања деце | Психолог Центра за социјални рад | Април, 2025. |
| *Светски дан породице* | Чланови Тима за заштиту и осталих Тимова | Април, 2025. |
| *Светски дан спорта* | Чланови Тима за заштиту  Стр.сарадник за физичко васпитање  Васпитачи  Деца | Април, 2025. |
| Радионица за предшколце *“Како твоје понашање утиче на друге”* | Деца и васпитачи припремних предшколских група  Стручни сарадник  Чланови Тима за заштиту деце | Мај, 2025. |
| Предавање на тему борбе против трговине људима-*Чувај се* | Представници Црвеног крста | Јун, 2025. |

За радну 2024/25.годину

Именовани чланови тима су :Весна Живковић , директор, Марија Видуловић , координатор Тима за заштиту, Данијела Пајић васпитач, Наташа Петровић мед.сестра-васпитач, Рената Тодоровић -мед.сестра васпитач и за ПЗЗ и представник Савета родитеља- Божидар Ћирић.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **АКТИВНОСТИ** | **НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ** | **ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА** | **НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ** |
| * Информисање запослених са постојањем Тима за кризне догађаје и планом и програмом рада | Чланови Тима за кризне догађаје | септембар 2024. године | Записници са седница |
| * Реализација стручног усавршавања - семинари/обука на теме: криза, кризни догађаји, успешно реаговање на кризне догађаје, кризне интервенције... * Упознати чланове колектива са приручником „Психолошке кризне интервенције у васпитно-образовним установама“ | Чланови Тима за професионални развој и Тима за кризне догађаје | Током радне 2024/2025. године | Записници са састанака,  Извештај о стручном усавршавању запослених |
| * Акционо истраживање | Чланови Тима за кризне догађаје | Током радне 2024/2025. године | Акциони план |
| * Укључивање мобилног тима | Директор | Током догађаја | Извештај |
| * Евалуација након догађаја | Директор | Након догађаја | Извештај |
| * Израда извештаја о раду тима | Директор | Фебруар/август 2025. године | Извештај |
| **Интервентне активности за време и након кризног догађаја** | | | |
| * Медицинско збрињавање повређених, заштита имовине... | Директор,  чланови Тима,  одговарајуће надлежне службе и органи | По потреби | Извештај |
| * Израда оперативних плана акције за конкретну врсту кризног догађаја са носиоцима (дефинисаним задужењима, улогама за чланове) и време реализације активности непосредно након кризног догађаја | Директор,  чланови Тима,  одговарајуће надлежне службе и органи | По потреби | План активности |
| * Прикупљање основних податка (у зависности од самог кризног догађаја) о томе:   - шта се догодило,  - када се догодило,  - где се догодило,  - ко је директно, а ко индиректно укључен у догађај,  - у каквом су стању, како реагују, где се налазе особе које су директно или индиректно укључене у догађај,  - шта је већ учињено ради ублажавања последица догађаја. | Директор,  чланови Тима | По потреби | Записник |
| * Израда саопштења за све запослене, и родитеље у вези са конкретним кризним догађајем (са провереним информацијама, као и активностима које ће се предузети у наредном периоду за ублажавање последица | Чланови Тима | По потреби | Вибер групе, Фејсбук страница, сајт |
| * Израда саопштења за медије у вези са конкретним кризним догађајем и план активности, носиоце и временску динамику које ће се предузети у наредном периоду (2-3 недеље) | Директор | По потреби | Саопштење у медијима |
| * Реализација активности подршке кроз:   -разговоре са запосленима (индивидуално, мање групе, колектив) у савлађивању личних, емоционалних проблема, као и договора враћању уобичајеним васпитно-образовним активностима активностима,  -давање могућности родитељима и запосленима који то желе да учествују и сами као помоћ и подршка,  -учествовање у ритуалним активностима опраштања: комеморација, сахрана, формирање кутка сећања (туговања) на преминулог – цртежи, писма, фотографије... | Директор,  чланови Тима и васпитачи | По потреби | Извештај о раду Тима  Евиденција сарадње са родитељима |
| * Континуирано обавештавање родитеља, запослене, медија о предузетим активностима и планом за даље | Директор и  чланови Тима | По потреби | Саопштења |

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

**33.1. 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 Наташа Петровић ,члан Управног одбора, или Данијела Стекић председник Синдиката присутна на свим седницама или у одсуству по одлуци Управног одбора за ту седницу.

**33.2. ПЛАН РАДА УПРАВНОГ ОДБОРА ЗА РАДНУ 2024/2025. ГОДИНУ**

**Јул- Септембар 2024.**

1. Усвајање извештаја о реализацији Годишњег плана рада за 2023/2024. годину
2. Усвајање извештаја о раду директора у радној 2023/2024.години
3. Усвајање Годишњег плана рада за 2024/2025. годину
4. Доношење одлуке о ребалансу финансијског плана за 2024. годину
5. Доношење предлога финансијског плана за израду буџета за 2025. годину,
6. Доношење одлуке о радном времену установе од радне 2024/25.години,
7. Усвајање извештаја о раду васпитно-образовног већа за радну:2023/24.годину,
8. Доношење одлуке о мрежи,облицима,организацији и броју уписене деце у шк.2024/25.години,
9. Текућа питања

**Октобар 2024.**

1. Доношење предлога финансијског плана за 2025. годину
2. Доношење одлуке о ребалансу финансијског плана за 2024. годину
3. Разматрање могућности за организовање посебних, специјализованих програма и других облика рада и услуга које остварује предшколска установа
4. Доношење одлуке о годишњем попису
5. Текућа питања

**Децембар 2024.**

1. Усвајање финансијског плана за 2025. годину
2. Разматрање записника о инспекцијским прегледима
3. Разматрање реализације противпожарне заштите
4. Текућа питања

**Март 2025.**

1.Разматрање извештаја о попису на дан 31. 12. 2024. године и стању пописних листа

1. Усвајање завршног рачуна и извештаја о пословању за 2024. годину
2. Доношење одлуке о расписивању конкурса за пријем деце за радну 2025/2026.
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 2025.**

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 2025/2026.
4. Текућа питања

**Јул 2025.**

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 2024/25.,

5. Извештаји 2024/25.,

6.Текућа питања

Поред редовних седница органа управљања предвиђених планом, по потреби се могу сазивати и ванредне седнице. Седнице Управног одбора могу се одржавати мејлом, телефонски или класично у зависности од потреба, хитности и епидемиолошке ситуације,а све у циљу безбедности здравља свих чланова и корисника. Током лепог времена седнице ће се одржавати у дворишту вртића у Жабарима.

**33.3.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 , Тимом за предшколско васпитање и образовање, Кризним штабом на нивоу општине Жабари;
* заступа и представља Установу у јавности;
* ради и друге послове у складу са законом и Статутом.

**33.4. 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  Милица Андрејић | октобар 2024. | ВОВ | | праћење огледне активности  Љиљана Ђорђевић | новембар  2024. | ВОВ | | праћење огледне активности  Данијела Пајић | децембар  2024. | ВОВ | | праћење огледне активности  Катарина Настић | фебруар  2025. | ВОВ | | праћење огледне активности  Рената Тодоровић | април  2025. | ВОВ | | праћење огледне активности  Милена Јанковић | мај  2025. | ВОВ | | организовање стручног усавршавања васпитача према личним плановима | окт. 2024. до јуна 2025. | 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 | ДанијелаПајић,  Рената Тодоровић | | 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 | |  |  |  | |  |

**34. Здравствена превенција**

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.

**35. 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 2023/ 2024. год.

**Тим за заштиту деце чине:**

**- Весна Живковић- директор**

**- Виолета Китановић- васпитач**

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

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

**- Јанковић Лазар -родитељ**

**- Миодраг Милорадовић –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. **ПЛАНА РАДА ТИМА ЗА БЕЗБЕДНОСТ И СИГУРНОСТ ДЕЦЕ**

Злоупотребу и злостављање деце сачињава све оно што појединци, институције или процеси чине или не чине, а што директно или индиректно шкоди деци или оштећује њихове изгледе на безбедан и здрав развој.

Према томе шта дете највише оштећује у развоју , злостављање се појављује као .

1. Физичко злостављање;
2. Психолошко ( емоционално) злостављање;
3. Сексуална злоупотреба ;
4. Занемаривање;

Све горе наведено представља озбиљну повреду основних дечијих права , а у складу са тим и са међународном Конвенцијом о правима детета и документима које је усвојила Влада Републике Србије ( Акциони план акције за децу и Општи протокол за заштиту деце од злостављања и узнемиравања ) , Министарство просвете Републике Србије је објавило Посебни протокол за заштиту деце и ученика од насиља , злостављања и занемаривања у васпитно-образовним установама којим је прецизирана улога свих који су укључени у живот и рад установа.

Међутим, имајући у виду све већи обим појаве насиља над децом и његова забрана, у овим установама и делокруг центара за социјални рад – органа старатељства , неопходно је да наведене установе успоставе континуирану сарадњу ради заједничког деловања у превенцији, спречавању, откривању, и реаговању на ову учесталу појаву.

У вези са тим, Министарство просвете Републике Србије и Министарство за рад , запошљавања, борачка и социјална питаља, а на основу члана 15.став 4.и члана 48.закона о државној управи (,, службени гласник РС“ бр.79/05, 101/07, 95/10, и 99/14, а у вези са закључком Владе Републике Србије о образовању Министарског тима 05 број : 02-02-11150/2017 од 20.11.2017.године у вези са превенцијом вршњачког насиља Министар просвете, науке и технолошког развоја и Министар за рад, запошљавање, борачка и социјална питања споразумно доносе ,, Упутство о потупању установа образовања и васпитања и центара за социјални рад – органа старатељства у заштити деце од насиља“.

У складу са тим, Управни одбор ПУ ,, Моравски цвет“, у Жабарима , а на основу члана 108.став 1., члана 119.став 1.тачка 1.и члана 189.став 1.тачка 8. Закона о основама система образовања и васпитања ( ,,Службени гласник РС“ , бр.88/2017 ), и члана 27. Статута Предшколске установе ,, Моравски цвет“ Жабари број : 153 од 23.03.2018.године доноси Правилник о мерама , начину и поступку заштите и безбедности деце предшкоске установе ,, Моравски цвет“.

Овај правилник још више обавезује чланове Тима за безбедност да се више залажу у праћењу деце , њиховог психо-физичког стања, да ослушкује дечије изјаве, посматра њихово понашање не би ли дошли до неког сазнања о постпјању злостављања и занемаривања, како би предузели неопходне мере заштите.

**Тим за безбедност и сигурност деце од насиља у ПУ ,, Моравски цвет“ чине :**

1. **Данијела Пајић – васпитач**
2. **Весна Живковић – директор установе**
3. **Милена Јанковић – медицинска сестра – васпитач**
4. **Дајана Ђурић – медицинска сестра-васпитач**
5. **Лазар Јанковић – родитељ**
6. **Миодраг Милорадовић – родитељ**

Улога васпитача и осталих субјеката који учествују у процесу заштите деце од злостављања и занемаривања је вишеструка :

1. Сазнања о насиљу или откривања насиља непосредним увидом, препознавање спољних знакова проверавањем самог детета;
2. Заустављање насиља и обавештавање о томе надлежног васпитача , чланова Тима, директора, а ако је потребно и МУП и здравствену службу;
3. Смиривање ситуације, односно удаљавање детета из ситуације и смањење напетости, кроз разговор са актерима;
4. Прикупљање информација од актера и других учесника догађаја;
5. Обављање консултација унутар установе;
6. Након консултација и заузимања става установе , позивају се родитељи и обавештавају о дешавањима, консултацијама и закључцима, а у колико је потребно обавештавају се МУП и Центар за социјални рад;
7. Праћење ефеката преузима Тим за безбедност водећи рачуна о успостављању односа сарадње и толеранције;

Обзиром на време које деца проведу у вртићу, васпитачи су веома битни у превенцији, откривању и заштити деце од злостављања и занемаривања.

Сем у процесу превенције и откривања случајева, васпитачи треба да буду активни и у третману злостављаног детета.

У ситуацијама када доносимо одлуке које се тичу детета, треба укључити све особе које имају релативно знање – колеге и родитеље.

Уколико након одговарајућих напора које улажемо у рад са неким дететом и његовом породицом, дете не показује да има користи од нашег програма, разговараћемо са његовом породицом и понудити им помоћ у проналажењу адекватнијег решења за дете.

Упознаћемо се са симптомима дечијег злостављања и занемаривања као и адекватним процедурама које се на то односе. Уколико имамао податке о том случају дечијег злостављања, обавестићемо о томе одговарајуће субјекте и пратити да ли су предузели одговарајуће мере. Када је то могуће, обавестићемо родитеље о томе шта смо предузели.

Уколико нам треће лице укаже на могуће постојање злостављања а ми сами немамо о томе информације, помоћи ћемо да се предузму одговарајуће мере , како би то дете било заштићено. Ако установа за заштиту деце не обезбеди адекватну заштиту за злостављано дете , треба прихватити колективну етичку одговорност да радимо у циљу унапређења рада свих установа.

Шта урадити када нам се дете повери или ако откријемо да је дете жртва насиља ?

* Указати детету да му верујемо;
* Уверити га да није криво што је злостављано;
* Дати му до знања да је добро што нам се поверило и да ћемо урадити све што је потребно да му помогнемо;
* Уколико је дете жртва насиља у породици, треба идентификовати насилног родитеља или ако је реч о вршњачком насиљу треба пронаћи виновника;
* Пријавити злостављање надлежним органиам – Центар за социјални рад ; треба бити спреман на сарадњу са њима у спровођењу мере заштите и праћења стања детета.

Ово су само неке од обавеза, дужности и одговорности које треба имати у виду када је реч о злостављању и занемаривању деце, како бисмо исте идентификовали, превенирали и у крајњој мери спречили у намери да заштитимо децу и обезбедимо им безбедан раст и развој. При том, треба имати у виду да је ова процедура за дете болна , да га ,, етикетира,, и чини га различитим од друге деце, па ни на који начин не би требало потенцирати ,,разлику,, . важно је помоћи детету да се уклопи у групу вршњака , да осети да је вртић сигурно место за њега и да је ту прихваћено.

У претходној школској години имали смо појаву пандемије вируса COVID -19 којим је захваћена цела планета. Ова епидемија још увек траје и у складу са тим и са препорукама епидемиолошког тима и кризног штаба ПУ ,, Моравски цвет“ у Жабарима са објектом у Александровцу спроводи све неопходне мере заштите од заражавања овим вирусом . то значи да се просторије установе редовно дезинфикују ,проветравају, сви запослени носе маскеи визире, редовно се мери температура како деци тако и родитељима , при доласку у вртић и деци контролно мерење у 11 сати. Постављене су дезо-баријере на улазу а родитељи не могу да уђу у просторије установе већ децу од њих преузима васпитач који врши тријажу. Обзиром да пандемија још увек траје, овим планом је предвиђено да установа ,уколико се за то укаже потреба, функционише по следећим моделима:

1. Рад у установи у пуном капацитету
2. Рад установе у ограниченом капацитету
3. Прекид остваривања непосредног рада са децом у одређеном временском периоду.

Како бисмо били ефикасни и правовремено предузимали адекватне мере заштите и безбедност деце, поред ,, Програма заштите и безбедност деце од насиља“, који је уредила ПУ ,, Моравски цевт“ , а на основу ,, Конвенције о дечијим правима“, користићемо и ,, Правилник о мерама , начину и поступку заштите и безбедности деце“ наше предшколске установе , али и ,,Правилник о ближим критеријумима за препознавање облика дискриминације од стране запосленог , детета или ученика или трећег лица у установи образовања и васпитања“.

**Са овим програмом су сагласни сви чланови Тима за безбедност и сигурност деце:**

* **Милена Јанковић – медицинска сестра-васпитач**
* **Данијела Пајић-васпитач**
* **Весна Живковић – директор установе**
* **Дајана Ђурић – медицинска сестра-васпитач**
* **Миодраг Милорадовић – родитељ**
* **Лазар Јанковић – родитељ**

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: **индивидуалногусавршавања,** 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 ''14. октобар'' 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 2024/25. 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. **ПЛАН МЕЂУНАРОДНЕ САРАДЊЕ СА ПРЕДШКОЛСКОМ УСТАНОВОМ ИЗ НЕМАЧКЕ**

Предшколска установа ,,Моравски цвет“ упутила је позив за међународну сарадњу Предшколској установи из Немачке - EVANGELISCHE KINDERTAGESSATTEN IN PUCHHEIM (дел.бр.106, од 01.03.2024.год.) . Управница предшколских установа из Пухајма, Силви Шефер- Мерц, је послала допис са одговором на наш позив (дел.бр. 364/1, од 31.07.2024.год.).

Посета делегације из Пухајма је договорена за период од 23-26.10.2024.год. Том приликом биће потписан меморандум о сарадњи од стране председника општине Жабари Јована Лукића, управнице Силви Шефер- Мерц (Sylvie Schafer Merz) `из Пухајма и директорке ПУ ,,Моравски цвет“ Жабари Весне Живковић.

Меморандум о сарадњи неће имати временско ограничење. Сарадња ће се заснивати на размени искустава у оквиру васпитно-образовног рада и педагошке праксе, као и реализацији различитих видова активности међу децом преко апликације ZOOM. Сарадња ће обухватити њихову посету нашој Установи, а затим и нашу посету вртићу у Немачкој у наредном периоду.

**39.ЗАЈЕДНИЧКИ ПОСЛОВИ СВИХ ПРОФИЛА СТРУЧНИХ РАДНИКА су дефинисани кроз три подручја у оквиру којих су дате области рада са одговарајућим пословима.**

**1. Подручје стратешког (развојног) планирања и праћења праксе предшколске установе**

|  |  |
| --- | --- |
| Област рада | Послови |
| Израда докумената установе | – Учешће у изради Предшколског програма установе, руководећи се препорукама за израду Предшколског програма;  – учешће у изради Развојног плана установе, генерисањем стратегија за промену праксе на основу процеса самовредновања рада установе;  – учешће у изради Годишњег плана рада установе и заједничко дефинисање приоритета у остваривању Годишњег плана;  – учешће у усаглашавању стратешких докумената предшколске установе са текућим изменама прописа у области предшколског васпитања и образовања;  – планирање учешћа и преузимање одређених улога и послова (у тимовима, радним групама, комисијама) на нивоу установе;  – стручна подршка у планирању различитих облика и програма васпитно-образовног рада, заснована на континуираној анализи потреба деце и породице, капацитета установе и потенцијала локалне заједнице;  – учешће у планирању ритма живота и рада у предшколској установи у складу са специфичностима узраста и потребама деце;  – планирање начина пружања додатне подршке деци и породици у предшколској установи;  – учешће у развијању стратегије за јачање ресурса и капацитета за сврсисходну употребу дигиталних технологија у пракси установе;  – праћење конкурса и припрема стручне документације за аплицирање за пројекте на локалном, националном и међународном нивоу, у сарадњи са осталим службама установе (рачуноводство, правна служба) и службама локалне самоуправе. |
| Праћење, документовање и вредновање праксе установе | – Дефинисање начина континуираног праћења и вредновања реализације стратешких докумената установе у циљу правовременог реаговања, редефинисања планова и усклађивања активности у односу на промену у пракси установе;  – критичко преиспитивање и анализирање стратегија и планова дефинисаних у стратешким документима установе и дефинисање смерница за даљи рад;  – планирање начина самовредновања и учешће у реализацији самовредновања као континуираног процеса истраживања и учења у пракси;  – рад на развијању инструмената за праћење и вредновање праксе установе;  – учешће у реализацији праћења планираних активности на нивоу установе;  – припрема периодичних и годишњих извештаја о раду установе, о раду појединих тимова и радних група и о пројектима који се реализују, као и давање смерница за даљи рад;  – анализирање и критичко преиспитивање корака и процедура при планирању, праћењу, документовању и вредновању, односно самовредновању рада установе и предлагање начина за њихово унапређење. |
| Планирање и праћење властитог рада | – Планирање и вођење документације о свом раду у складу са правилником којим се уређује ова област;  – планирање учешћа у васпитној пракси одређеног вртића, односно објекта предшколске установе (динамика долазака и начина учешћа) у складу са приоритетима промене васпитне праксе;  – планирање и усклађивање властитог професионалног развоја и стручног усавршавања са приоритетима у промени праксе предшколске установе, приоритетима система сталног стручног усавршавања и професионалног развоја запослених у образовању и стандардима компетенција стручног сарадника у предшколској установи. |

**2. Подручје развијања заједнице предшколске установе**

|  |  |
| --- | --- |
| Област рада | Послови |
| Развијање заједнице учења кроз сарадњу колектива | – Иницирање истраживања у установи у циљу преиспитивања конкретне праксе и покретања акција промене праксе;  – покретање и вођење критичког преиспитивања културе и структуре установе кроз истраживања појединих димензија структуре и културе установе; |
|  | – учествовање у раду васпитно-образовног већа, педагошког колегијума, актива, тимова и комисија на нивоу установе који се образују ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта у области васпитања и образовања;  – иницирање укључивања предшколске установе у пројекте истраживачких институција, носилаца образовне политике и партнерских институција и организација;  – пружање стручне подршке директору, сагледавањем услова и ресурса и отварањем питања која помажу да се подробније преиспитују и усклађују одлуке и активности из различитих домена рада установе (васпитно-образовне, здравствено-превентивне, финансијске, правне...) у циљу квалитетног остваривања васпитно-образовног рада као примарне делатности установе;  – сарадња са директором, стручним сарадницима и сарадницима у оквиру рада стручних тимова и комисија и редовна размена информација;  – сарадња са директором и стручним сарадницима у планирању и спровођењу активности за јачање сарадничких односа у колективу и грађење односа поверења и уважавања;  – сарадња са директором и стручним сарадницима у решавању проблемских ситуација у колективу, стварањем услова за отворену, аргументовану и конструктивну комуникацију;  – сарадња са директором, другим стручним сарадницима и сарадницима при набавци намештаја и опреме, материјала, играчака и средстава за васпитно-образовни рад, организацији конкурса, организацији боравка деце у природи (зимовања, летовања, излета и сл.);  – сарадња у оквиру тима за инклузивно образовање на координацији активности у пружању додатне подршке деци кроз планирање мера индивидуализације и израду индивидуалног образовног плана;  – правовремено информисање свих запослених о актуелним стручним дешавањима у установи и њихово сврсисходно укључивање;  – конципирање и организовање различитих облика хоризонталног учења унутар установе и са другим установама;  – учествовање у набавци стручне литературе и организовање прилика за анализу (критичко читање) стручне литературе заједно са васпитачима и другим стручним сарадницима. |
| Сарадња са породицом | – Упознавање породице са концепцијом програма васпитно-образовног рада;  – анализирање потреба породице у односу на програм, укључивање и разумевање њихове перспективе, у циљу планирања различитих облика сарадње и начина учешћа;  – учешће у планирању и реализовању активности којима се код породице подржава осећање добродошлице, позваности на учешће и припадништва вртићкој заједници;  – идентификовање препрека за учешће породице и давање предлога мера и активности за њихово превазилажење;  – размена информација са породицом значајних за укључивање детета у вртић;  – пружање стручне подршке породици у за њу осетљивим периодима и према специфичним потребама породице;  – планирање и организовање различитих начина повезивања породице и установе кроз организацију састанака, трибина, заједничких акција, дружења, онлајн комуникацију и др.;  – планирање и реализација различитих начина размене са породицом о кључним васпитно-образовним питањима и темама, у циљу грађења заједничког разумевања;  – укључивање перспективе породице у процесе вредновања рада установе и квалитета програма;  – иницирање и подршка квалитетнијем учешћу Савета родитеља у раду установе;  – осмишљавање и реализација различитих начина пружања подршке родитељима у јачању њихових родитељских компетенција;  – у сарадњи са институцијама здравствене и социјалне заштите, мапирање породица из друштвено осетљивих група и развијање различитих начина информисања родитеља о важности укључивања деце и начинима остваривања додатне подршке у систему предшколског васпитања и образовања. |
| Сарадња са локалном заједницом | – промовисање програма предшколске установе у локалној заједници у складу са вредностима на којима се заснива програм;  – заједничко учешће у креирању и ажурирању структуре и садржаја на званичној интернет страници установе и/или страници установе на друштвеним мрежама;  – иницирање сарадње и учешће у раду комисија на нивоу локалне самоуправе које се баве унапређивањем положаја деце, образовањем и условима за раст и развој деце; |
|  | – идентификовање места у локалној заједници која су подстицајна за игру и истраживање деце и учешће у обезбеђивању могућности њиховог коришћења;  – сарадња са музејима, школама, културним и спортским организацијама и удружењима у коришћењу њихових простора, реализацији заједничких активности и заједничко осмишљавање понуде програма;  – идентификовање потенцијалних ресурса у локалној заједници за обезбеђивање материјала и дидактичких средстава и успостављање институционалне сарадње;  – пружање стручног доприноса у иницијативама и догађајима на локалном нивоу намењених деци и породици;  – сарадња са установама и организацијама на локалном нивоу које се баве образовањем, здравственом и социјалном заштитом деце. |
| Јавно професионално деловање стручног сарадника | – Промовисање важности квалитетног предшколског васпитања и образовања у стручној и друштвеној јавности учествовањем на скуповима, трибинама, у медијима и сл.;  – умрежавање са стручним сарадницима ван установе, укључивање и деловање у раду стручног друштва, струковних удружења, стручним телима, комисијама;  – укључивање у консултовање и израду докумената и дефинисању мера образовне политике;  – реализовање и промовисање акција и активности које су резултат заједничког рада стручних сарадника као и стручних сарадника и васпитача;  – публиковање стручних радова. |

**3. Подручје развијања квалитета реалног програма учешћем на нивоу вртића**

|  |  |
| --- | --- |
| Подршка васпитачима у развијању реалног програма | – Укључивање у развијање реалног програма давањем предлога за промену и кроз непосредно учешће;  – континуирано организовање заједничких састанака са васпитачима у вртићу, боравак у васпитним групама и остваривање конкретних заједничких акција;  – иницирање сарадње и дијалога између васпитача и других служби у установи (техничка служба, превентива...) по питањима која су значајна за развијање реалног програма у вртићу;  – подршка васпитачима у планирању тема/пројеката заснованих на принципима развијања реалног програма;  – пружање стручне подршке васпитачима у овладавању стратегијама развијања реалног програма;  – пружање подршке и непосредно учешће у уређивању свих простора вртића, у складу са критеријумима квалитетног физичког окружења;  – пружање подршке васпитачима при укључивању породице у развијање реалног програма и у остваривању различитих облика сарадње са породицом;  – пружање подршке васпитачима у развијању вршњачке и вртићке заједнице;  – повезивање са установама и организацијама у непосредном окружењу, идентификовање подстицајних места за игру и истраживање и укључивање појединих представника заједнице. |
| Подршка трансформацији културе вртића | – Иницирање различитих начина рефлексивног преиспитивања димензија реалног програма у договору са васпитачима;  – иницирање и подржавање континуитета заједничких састанака васпитача на нивоу вртића;  – рад са васпитачима на преиспитивању културе и структуре конкретног вртића (кроз преиспитивање неписаних правила, начина доношења одлука, временске организације, спајање група, учесталости и смислености боравка на отвореном и у просторима локалне заједнице);  – покретање и усмеравање истраживања практичара ка критичком преиспитивању културе и структуре дечјег вртића;  – сарадња са васпитачима на анализирању и осмишљавању различитих начина коришћења педагошке документације у циљу покретања дијалога са децом, породицом и колегама;  – пружање подршке васпитачима у развијању професионалних знања и умења усмеравањем на учење кроз акцију у контексту властите праксе;  – пружање подршке васпитачима и родитељима у грађењу односа поверења, међусобног уважавања, отворене комуникације и дијалога. |
| Подршка у учењу и развоју деце | – Пружање подршке васпитачу у праћењу и документовању дечјег учења и развоја кроз заједничку анализу, преиспитивање функција документовања и давање предлога;  – учествовање у праћењу примене мера индивидуализације и припреми индивидуалног образовног плана за дете;  – учествовање у сагледавању и процени услова за упис и боравак деце којој је потребна додатна подршка као и у развијању стратегија за додатну подршку деци и њиховом активном учешћу у животу групе. |
| Праћење, документовање и вредновање реалног програма | – Посматрање и документовање различитих ситуација у развијању реалног програма у вртићу и покретање дијалога са васпитачима о значењу тих ситуација;  – заједнички рад са васпитачима на развијању и критичком преиспитивању различитих стратегија праћења, документовања и вредновања програма;  – сарадња са васпитачима у креирању и коришћењу инструмената за вредновање програма, а у циљу његовог даљег развијања. |

Педагог даје додатни допринос кроз следеће послове:

– повезивање различитих структура запослених у предшколској установи у циљу остваривања њене примарне делатности васпитно-образовног рада;

– учествовање у формирању васпитних група, избору и распореду васпитача у васпитне групе;

– праћење и стручно представљање актуелних докумената образовне политике у области предшколског васпитања и образовања васпитачима и стручним сарадницима и сарадницима;

– стручна подршка приправнику и ментору током остваривања програма увођења у посао;

– планирање стручног усавршавања практичара у складу са потребама праксе и акцентом на облицима стручног усавршавања у контексту праксе;

– пружање помоћи васпитачима у припреми излагања, представљању примера добре праксе, приказу литературе, учешћу на скуповима;

– организовање и вођење активности заједничке анализе и могућности примене у пракси увида и сазнања васпитача са обука, пројеката, студијских путовања и сл.;

– учешће у организацији студентске праксе у предшколској установи;

– сарадња са школом кроз организовање различитих програма, активности и акција које повезују практичаре, децу и родитеље из вртића и школе и упознавање школе са концепцијом предшколског програма;

– учешће у креирању и реализацији активности намењених детету и породици у периодима транзиције (упису у вртић, преласку из јасли у вртић, поласку у школу).

којима се креира подстицајна говорно-језичка средина за учење деце;

– давање стручних предлога, планирање набавке специфичних материјала и дидактичких средстава;

– пружање стручне подршке васпитачима за интегрисање поступака корекције говорно-језичких сметњи у различитим ситуацијама делања у вртићу;

– превентивно-корективни рад и вежбе логомоторике интегрисане у ситуационо учење деце у групи;

– рад са васпитачима на препознавању одступања у говорно-језичком развоју деце, посебно на раном узрасту;

– пружање подршке јачању компетенција васпитача у области комуникације са децом, посебно са децом која имају специфичне говорно-језичке сметње;

– учествовање у праћењу и вредновању примене мера индивидуализације и индивидуалног образовног плана за децу којој је потребна додатна подршка;

– пружање подршке и оснаживање родитеља у препознавању, разумевању и превазилажењу говорно-језичких проблема деце путем различитих облика сарадње са породицом.

# 40.ПРОГРАМ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ

Полазећи од остваривања социјалне функције предшколске установе, социјални рад ће се одвијати на нивоу установе, на нивоу васпитне групе и као индивидуални социјални рад.

Сарађиваћемо са Центром за социјални рад у Жабарима ( због деце у хранитељским породицама), као и са Групом за социјалну инклузију при Министарству просвете.

**На нивоу Установе**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Задаци | Активности | Динамика | Носиоци | Ниво реализације |
| Обогаћивање понуде програма и услуге установе | Утврђивање потреба деце и родитеља за новим облицима рада и услуга | Током године | Актив за развојно планирање | Утврђене потребе родитеља и деце за спортским и рекреативним активностима |
| Развијање спонзорства, донаторства | Обезбеђивање дидактичких средстава и опреме за децу | Током године | Директор | Обезбеђене донације у дидактичким средствима |
| Промоција свих облика рада установе ради обухвата све деце на територији општине | Штампање и дистрибуција флајера | Јун , август | Директор  Педагошки колегијум | Припремњени и дистрибуирани флајери |
| Развијање ефикасног система међусекторске сарадње између Центра за социјални рад и предшколске установе | Пружање неопходних информација и омогућавање лакшег приступа из области социјалне заштите деци и родитељима и другим законским заступницима | Током године | Педагошки колегијум  Тим за заштиту деце од насиља… | -Одржан састанак директора обе установе у циљу сагледавања проблема и прављења стратегија подршке  - Размењиване су информације у вези конкретне деце и породица којима је била потребна подршка  - Представници Центра за социјални рад су укључени у тимове |
| Превентивни рад на заштити деце од насиља, злостављања и занемаривања | Активности из програма заштите | Током године | Тим за заштиту деце од насиља…  Васпитно особље | Реализоване превентивне активности |

**На нивоу васпитне групе**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Рад на унапређењу процеса адаптације деце | Планирање и праћење процеса адаптације за нову децу | Септембар и током године | Васпитно особље | Припремљен план адаптације |
| Рад на унапређењу процеса социјализације деце | Испитивање и праћење социјалних показатеља на нивоу групе | Током године | Тим за заштиту деце од насиља…  Васпитно особље | Непосредно посматрање, бележење, разговори са родитељима, хранитељима , старатељима… |

**На нивоу конкретног детета**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Идентификовање, предузимање мера и праћење деце која имају потребе за социјалном подршком | Предлагање одговаарајућих облика социјалне заштите и услуга социјалног рада за децу из социјално нестимулативне средине | Током године | Тим за заштиту деце од насиља…  Васпитно особље | Непосредно посматрање, бележење, разговори са родитељима, хранитељима , старатељима…  Комуникација са Центром за социјални рад |
| Примена Програма заштите деце од насиља, злостављања и занемаривања | Ангажовање социјалног радника у тимски рад | Током године | Тим за заштиту деце од насиља… | На нивоу Установе и Центра за социјални рад |

**41.****План заштите здравља и безбедностидеце**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| АКТИВНОСТИ | НОСИОЦИ | ДИНАМИК А | ПРАЋЕЊЕ И  ЕВАЛУАЦИЈА |
| Пријем новоуписане деце  лекарске потврде са назнаком о вакцинацији од стране изабраног лекара педијатра у складу са законом | Медицинска сестра на пословима неге и ПЗЗ, медицинска сестра  васпитач | Септембар и током године при упису | Писмена упутства за рад  ПРЕКО Вибер група и на улазнимвратима свих објеката |
| Дневна контрола здравственог стања:  На пријему и током дана врши се увид у опште стање детета визуелним запажањем општег изгледа: мерење телесне температуре безконтактним топломером, преглед коже и видљивих слузокожа, прање дезинфекција руку под надзором, пружање здравствене помоћи у складу са променом здравственог стања детета поштујући интерне процедуре, пружање прве помоћи код повреда, отварање додатне здравствене подршке код деце са хроничним незаразним болестима на основу налаза и упутсва лекара специјалисте, код сумње на инфекцију вирусом COVID 19 обавештавање надлежних у установи, као и изолација детета до доласка родитеља | Медицинска сестра на пословима неге и ПЗЗ, васпитач медицинска сестра васпитач | Свакодневн о током године, и према индикацијам а (везано за COVID 19) | Евиденција тријаже  Евиденције промене здравственог стања деце  Евиденција повреде детета  Евиденција деце са хроничним незаразним болестима |
| Обезбеђивање прописане међусобне дистанце уваспитним собама | Медицинска сестра на пословима неге и ПЗЗ,  Главни васпитачи | Свакодневно током године | Инструкције надлежних институција |
| Поштовање свих превентивних мера у циљу спречавања и ширења епидемије COVID 19 | Медицинска сестра на пословима неге и ПЗЗ,  Васпитно и  Ванваспитно особље | Свакодневно током године | Инструкције надлежних институција |

**42. План заштите здравља и безбедностизапослених**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| АКТИВНОСТИ | НОСИОЦИ | ДИНАМИКА | МЕХАНИЗАМ ПРАЋЕЊА И  ЕВАЛУАЦИЈЕ |
| Спровођење превентивних мера безбедности и здравља на раду у циљу очувања сопственог здравља и здравља других  При доласку на радно место мерење телесне температуре безконтактним топломером. | Медицинска сестра на пословима неге и ПЗЗ,  Руководиоци објекта Медоцинскасестра васпитач Васпитачи  Техничкоособље | Свакодневно током боравка на радном месту | Евиденција |
| Коришћење средстава и личне заштитне опреме поштујући упутства у циљу очувања сопственог здравља и здравља других | Медицинска сестра на пословима неге и ПЗЗ,  Руководиоци објекта Медоцинскасестра васпитач Васпитач Техничкоособље | Свакодневно током боравка на радном месту | Препоруке и упуства за рад за све запослене  Републичка санитарна инспекција |
| Редовно и правилно прање руку у складу са препорукама | Медицинска сестра на пословима неге и ПЗЗ,  Руководиоци објекта Медоцинскасестра васпитач Васпитач Техничкоособље | Свакодневно током боравка на радном месту | Писмено Истакнута упуства поред сваког точећег места |

**43.Транзиција из вртића у школу**

Прелазак из вртића у школу за дете и за родитеље представља нови животни изазов. У том циљу важно је припремити се за нове сусрете и нове ситуације. Као добар начин припреме јесте повезивање вртића и школе, тј. васпитача и учитеља ради размене информација о деци и упознавања простора и организације школе.

Период транзиције је нарочито изазован за децу која долазе из нестимулативних средина, која имају развојне тешкоће, односно којима је потребна нека врста додатне подршке

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Акциони план активности при преласку деце из групе у години пред полазак у школу у први разред** | | | |
| **АКТИВНОСТ** | **ВРЕМЕ** | **НОСИОЦИ** | **ИСХОД/ЦИЉ** |
| Одржавање прелиминарних састанака | Јун Август | Директори школа и директор предшколске установе | Договор и израда транзиционог плана, о формирању транзиционих тимова |
| Умрежавање и формирање Тима за транзицију на нивоу Општине | Август  Септембар | Председник актива директора школа и директор предшколске установе | Формирање транзиционог тима/председник актива ППП, директор – педагошки саветник и стручни сарадници школе |
| Формирање Тимова за транзицију на нивоу  ВРТИЋ-ШКОЛА | Август  Септембар | Представници Стручног актива група у години пред полазак у школу и представници актива 4.разреда ОШ | Умрежавање ВРТИЋА И ШКОЛЕ |
| Достављање спискова школама | Фебруар | Директор ПУ | Школе имају спискове деце за 1.разред |
| Састанак стручних сарадника школа и васпитача група деце у години пред полазак у школу | Током године | Стручни сарадници, директор ПУ и васпитачи | Упознавање са бројем деце и информације о броју деце којој је потребна додатна подршка |
| Састанак васпитача група у години пред полазак у школу и учитеља 4.разреда | Децембар  Март | Представници Стручног актива група у години пред полазак у школу вртића и представници актива 4.разреда ОШ | Пружање информација о развојним карактеристикама и деци којој је потребна додатна подршка |
| Посета учитеља групама ППП | Фебруар  Април | Васпитачи и учитељи 4 разреда | Упознавање деце са будућим учитељима |
| Посета деце и васпитача школама | Април  Мај | Васпитач-учитељ | Упознавање деце са путем до школе, простором, особљем.... |
| Обележавање значајних датума и празника | Током године | Васпитач-учитељ  Учитељ-васпитач | Учешће на заједничким приредбама и радионицама |
| Организовање спортских активности | Април  Мај | Дружење на спортском терену,развијање сарадничког духа |
| Организовање заједничких шетњи и излета | Заједничко дружење и игре у природи |
| Рад на заједничком пројекту | Током године | Истраживање и заједничко учење |
| Заједничке васпитно-образовне активности /посета часу или активностима | По договору и у складу са темом/пројектом | Заједничко учење |
| Родитељски састанак стр.сарадника ПУ, васпитача ППП и стр.сарадника школе и учитеља 4.рзреда. | Април | Директор Пу, стручни сарадници ОШ | Упознавање са процедуром уписа, потребном документацијом, пружање информација о организационим и техничким питањима..... |
| Размена информација о потребној додатној подршци детету ВАСПИТАЧ-РОДИТЕЉ-УЧИТЕЉ-СТР.САРАДНИК | Јун | Учитељ и стручни сарадник школе | Учитељ је упознат са врстом подршке која је потребна детуту |
| Посета васпитача школи и конкретном детету коме је потребна дидатна подршка у периоду транзиције и прилагођавања на нову средину | Септембар  Октобар | Учитељи, васпитачи, лични пратилац | Подршка деци у школи |
| Евалуација и предлози за унапређење | Јун | Деца  Директори  Васпитачи  Учитељи  Стручни сарадници  Родитељи деце у години пред полазак у школу/ Савет родитеља | Успешна транзиција |

# 44. ПЛАН БОРАВКА НА ОТВОРЕНОМ

ПЛАН БОРАВКА ДЕЦЕ НА ОТВОРЕНОМ ЗА РАДНУ 2024-2025.ГОДИНУ

За дечији развој и дечије здравље важан је боравак деце на отвореном, слободна игра, шетње, и разне активности.

Велику пажњу посвећујемо боравку и активностима на свежем ваздуху и трудимо се да га спроводимо током радне године . Боравак деце на отвореном утиче на боље функционисање органа дисања.

Циљеви и задаци боравка деце на отвореном:

* Правилан развој организма,
* развој моторике,
* развој чула,
* проширивања сазнајног искуства,
* развој психофизичких способности,
* брзине,
* окретности,
* снаге,
* издржљивости,
* прецизности,
* развој социјалне и емоционалне стабилности,
* упознавање природе,....

Боравком деце на отвореном подстиче се трошење вишка енергије. Велика је предност за физичко и емотивно здравље деце повезивање са природом.Кроз активности на отвореном развијају се вештине и способности, развија се креативност (јер игре на отвореном детету пружају слободу у изражавању) дете истражује,машта, процењује опасности у свету који га окружује.

Зависно од временских услова боравак деце на свежем ваздуху је неопходан сваког дана, најмање пола сата. Активности су прилагођене дечијем узрасту, деца бирају игре и активности као што су:

-Слушање прича и певање песама у дворишту ,драматизације,

-Игре меморије са предметима из природе, бројање предмета из природе,...

-Истраживачке активности- посматрамо околину, упознајемо свет око нас, биљке, животиње, сакупљамо лишће, орахе (плодове); пратимо промене у природи, развијамо еколошку свест,....

-Упознајемо правила понашања у саобраћају, саобраћајне знакове у околини;

-Правимо хербаријум, инсектаријум;

-Сензоперцептивне активности,

-Спортске игре- спортски дан (такмичарске игре);

-Радионице са родитељима (за 8.март,Васкрс,садимо цвеће, еколошке радионице,...);

-Маскенбал (деца и родитељи),

-Излети до четерешке шуме са или без родитеља, до парка Љубичево (Хиподром) са родитељима,...

-Дуготрајно ходање- шетња кроз насеље,....;

-Шетње до оближњег игралишта (стадиона) -упознајемо фудбалско игралиште, тениске терене, за рукомет, кошарку (играмо фудбал,тенис,...);

-Посета друштвеним установама, приватним предузећима у насељу- обилазак бензинске пумпе, ватрогасне станице, поште, пољопривредног домаћинства, ветеринарске станице ,занатлија, продавница, Центру за социјални рад, Библиотеке, Општине;

-У дворишту ПУ изводе се различите моторичке активности: превентивно телесно вежбање, различити облици кретања (ходање,трчање,...), покретне, традиционалне игре;

-Игре по справама у дворишту ПУ: полигон, ходање по греди, пењање на рипстол, тобоган, спуштање са тобогана,љуљашке,...;

-Дружење са децом и васпитним особљем из другог објекта „Пчелица“-Александровац кроз заједничке манифестације на отвореном;

-У зимским условима када има снега излазићемо да се играмо на снегу-грудвање ,санкање,прављење Снешка Белића;

-Ликовне активности (развијају се ликовно графичке способности)-осликавање бетона, игре отискивања шаке, стопала по бетону, песку, снегу и целог тела,сликање на отвореном,....;

-Завршна приредба за предшколце на отвореном -у дворишту.

У случају неповољне епидемиолошке ситуације васпитно образовни рад обављаће се преко фејсбук странице „Моравски цветићи“, вибер групе, телефона.

1. **ПЛАН САРАДЊЕ СА ПОРОДИЦОМ**

**ПЛАН САРАДЊЕ СА ПОРОДИЦОМ ЗА 2024/2025.ГОД.**

Сарадња са породицом обухвата следеће облике сарадње:

1.Разговор и размена информација приликом свакодневног пријема деце,тј.на одласку

2.Индивидуални разговори са родитељима

3.Пано за родитеље

4.Кућне посете

5.Родитељски састанци

6.Клуб родитеља

7.Савет родитеља

8.Укључивање родитеља у живот и рад установе

А.Радионице са родитељима

Б.Предавања за родитеље

В.Учешће родитеља у активностима и играма са децом

Г.Приредбе за родитеље

9.Отворена врата

10.Заједнички излети,посетеФестивалима,учешће у разнимманифестацијама,Ликовним колонијама,посета Природњачком музеју у Свилајнцу,Музичкој школи у Пожаревцу,Галерији Милене Павловић Барили,Хиподрому-ергели коња у Пожаревцу,Етно селу на Тулби-Пожаревац,...

Сарадња са родитељима је изузетно важна за добро функционисање установе.Зато је важно и испланирати све аспекте сарадње,тј.на које начине је најбоље реализовати сарадњу.

1.У току 2024/2025.год.планирамо да свакодневно вршимо размену информација у смеру родитељ- васпитач и васпитач-родитељ.Приликом пријема деце и испраћања кући саопштаваћемо једни другима најбитније информације о понашању деце, здравственом стању,необичним променама,у понашању,напредовању и могућим проблемима у комуникацији.Све у циљу стварања што бољих услова за правилан развој детета.

2.Током наредне радне године ћемо реализовати и индивидуалне разговоре са родитељима када се укаже потреба за тим.Ти разговори се могу реализовати у време када се обе стране договоре и када васпитач или родитељ изразе жељу.Евиденција о реализацији индивидуалних разговора ће се водити у радној књизи васпитача.

3.Пано за родитеље је од изузетне важности као извор информација о дневним,недељним и месечним догађањима у установи.Планирамо да пано буде што боље урађен,прегледан,редовно ажуриран.На паноу ће бити истакнуте основне информације о дневним активностима у установи(доручак,ручак,ужина,спавање). Родитељи ће имати увид у јеловник,благовремено ће бити обавештавани о неопходним стварима за дечију хигијену,прибору за рад и др.Путем паноа родитељи ће пратити развој свог детета,реализацију дневних активности.

4.Кућне посете планирају се онда када дете дуже осуствује из установе,када се укаже потреба за тим.Васпитач процењује када је неопходно реализовати кућну посету и води евиденцију о томе.

5.Родитељски састанци ће се ове године обавити најмање два пута.Први родитељски састанак ће се реализовати почетком радне 2024/2025.год. У току године можемо их реализовати онда када проценимо да је потребно.Реализоваћемо и други обавезни родитељски састанак крајем радне године.Пожељно је организовати и родитељски састанак пред почетак радне године и то за родитеље новоуписане деце које треба упознати са могућим током адаптације деце.

Сваки родитељски састанак ћемо реализовати у циљу обавештавања родитеља,размене информација,решавања одређених заједничких недоумица,побољшања општих услова за обављање васпитно-образовног рада...

Евиденцију о времену реализације и тачкама дневног реда ће се уредно водити у књизи рада васпитача.На родитељском састанку ћесе изабрати представници за Савет родитеља.

6.Клуб родитеља представљаће просторију у установи где ће родитељи моћи да се састају међусобно и без присуства васпитача.Родитељи ће имати могућност да размењују информације,идеје о могућим дешавањима у вртићу. Моћи ће да организују активности,користе литературу из библиотеке вртића,разговарају о свему што их занима.Васпитачи ће бити увек спремни да пруже помоћ родитељима у Клубу родитеља.

7.Савет родитеља ће се формирати тако да буде присутан по један родитељ испред сваке узрасне групе.Савет родитеља ће се формирати тако да буде присутан по један родитељ испред сваке узрасне групе. Савет родитеља ће доносити одређене одлуке.Пружиће се могућност родитељима за максималну информисаност и учешће у раду установе.

8.Укључивање родитеља у живот и рад установе:

А.Радионице са родитељима-одржаће се током Дечје недеље у октобру и поводом Васкрса а и у договору са родитељима и поводом 8. марта

Б.Учешће родитеља у активностима и играма са децом-планирамо да периодично гостује по један родитељ и кроз организовану активност са васпитачем представи своје занимање или се,једноставно,игра са децом.Планирамо да родитељи покажу деци неку традиционалну игру.

Г.Током радне 2024/2025.год.ћемо организовати приредбе за родитеље поводом Нове Године и 8.марта као и завршну приредбу у јуну 2025.год./за предшколце/.Обзиром да је ово један од омиљених облика сарадње са родитељима,трудићемо се да што више укључимо родитеље у припреме и израду костима и реквизита.

Д.“Спортски дан“-деца и родитељи,тј.чланови породице ће се такмичити у спортским играма/трка у џаковима,надвлачење конопца,полигон,ношење на кркаче,.../током Дечије недеље или само за децу,...

Ђ.“Маскенбал“-у дворишту Предшколске установе у Жабарима ће се одржати маскенбал где ће моћи да се ангажују родитељи око израде маски и костима у току Дечије недеље

9.“Отворена врата“-родитељи ће моћи сваке среде да бораве у радној соби,информишу се о напредовању свог детета,неопходним стварима за дечију хигијену и активност деце.Родитељи ће моћи да траже стручну помоћ,савете,литературу,мишљење васпитача.Моћи ће да виде како се одвијају дневне активности у установи.Како се њихово дете понаша,шта га занима,чиме се најрадије и са ким се игра.Родитељи ће моћи да се упознају са свим просторијама Предшколске установе и особљем које ради на различитим пословима у установи.

10.Посета Природњачком Музеју у Свилајнцу -заједно са родитељима организоваћемо посету јер је за децу веома значајно и занимљиво да виде диносаурусе(у близини је ПУ и лепо је организовати посету)

Све планиране видове сарадње са породицом које ћемо реализовати током 2024/2025.год. ћемо уредно евидентирати,а резултате остварене сарадње ћемо искористити као показатељ квалитета сарадње са породицом,у циљу унапређења исте.

У случају неповољне епидемиолошке ситуације васпитно образовни рад обављаће се преко фејсбук странице“Моравски цветићи“,вибер групе,телефона.

1. **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.



1. Закон о предшколском васпитању и образовању (''Службени гласник РС'', број 88/17,101/17,10/19,6/20,129/21). [↑](#footnote-ref-1)
2. Закон о предшколском васпитању и образовању (''Службени гласник РС'', број 88/17,101/17,10/19,6/20,129/21). [↑](#footnote-ref-2)
3. Закон о предшколском васпитању и образовању [↑](#footnote-ref-3)