ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА

,,ПЕТАР ПАН“ МАЛИ ИЂОШ

БРОЈ: 170/2020

ДАТУМ: 31.08.2020.

Л О В Ћ Е Н А Ц

Тел. – факс: 024 – 4735 – 061

е-mail: pan-petar@mts.rs

**ЗА РАДНУ 2020/2021. ГОДИНУ**

Мали Иђош, август 2020. године

На основу члana 16. **Закона о предшколском васпитању и образовању**(„Сл.Гласник РС“ бр.18/10, 101/2017, 113/2017-др. Закон, 95/2018-др. Закон и 10/2019)**и члана 119 став 1. Тачка 2). Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. Гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018 – др. Закони и 10/2019) Управни одбор ПУ,,Петар Пан“ М.Иђош, на предлог Актива васпитача од 31.08.2020. и Савета родитеља од 11.09.2020. на X. седници од 14.09.2020. године доноси:**

**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА**

**ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „ПЕТАР ПАН“ М.ИЂОШ**

**ЗА ШКОЛСКУ 2020-2021. ГОДИНУ**

**2. УВОД**

Годишњим планом рада, Предшколска установа ,,Петар Пан“Мали Иђош (у даљем тексту Установа) у складу са школским календаром и Предшколским програмом, уређује се време, место,начин и носиоци остваривања програма васпитања и образовања, као и друга питања за функционисање установе.

**2.1. ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ РАДА**

Установа остварује предшколско васпитање и образовање, превентивно–здравствено и социјалну заштиту, негу и исхрану деце до поласка у школу.

Оснивач Установе је Скупштина општине Мали Иђош.

Годишњи план рада за школску 2020/2021.годину доноси се за период од 01.09.2020. - 31.08.2021. на основу:

* Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. Гласник РС“ бр. 88/2017.10/2019.)
* Закона о предшколском васпитању и образовању („Сл. Гласник РС“ бр. 101/2017.)
* Правилник о ближим условима за оснивање, почетак и обављање делатности предшколске установе („Сл. Гласник РС“ бр. 88/2017 и 27/18)
* Правилник о ближим условима и начину остваривања исхране деце у предшколским установама („Сл. Гласник РС“ бр. 39/18)
* Правилник о превентивно здраственој заштити и стручној спреми здраствених радника у предшколским установама („Сл. Гласник РС“ бр. 73/94)
* Правилник о Основама програма социјалног рада у предшколским установама („Сл. Гласник РС“ бр. 70/94)
* Правилник о ближим условима за организовање обилка рада са децом и обављање појединих послова и услуга из делатности предшколске установе („Сл. Гласник РС“ бр. 34/95)
* Правилник о мерилима за утврђивање економске цене програма васпитања и образовања у предшколским установама („Сл. Гласник РС“ бр. 146/2014)
* Правилника о основама предшколског програма (Просветни гласник РС бр. 14/06)
* Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање („Сл. Гласник РС“ бр.74/2018)
* Правилник о додатној образовној, здраственој и социјалној подршци детету, ученику и одраслом („Сл. Гласник РС“ бр.80/2018)
* Правилник о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадинка („Сл. Гласник РС“ бр.48/2018)
* Правилник о вредновању квалитета рада установа („Сл. Гласник РС“ бр.10/2019.)
* Правилник о ближим условима за остваривање припремног предшколског програма („Сл. Гласник РС“ бр.18/10)
* Правилник о програму свих облика рада стручних сарадника („Сл. Гласник РС“ бр.72/09 и 52/11)
* Правилник установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности („Сл. Гласник РС“ бр. 65/2018)
* Извештаја о раду ПУ ,,Петар Пан“ Мали Иђош за шк. 2018/2019. годину
* Развојни план установе за период од 01.09.2019. -31.08.2022.

Делатност васпитања и образовања, исхране, неге, превентивно–здравствене и социјалне заштите остварује се путем обезбеђења средстава из:

* Буџета Скупштине Општине Мали Иђош (делатност се финансира на основу закона у 80 % трошкова)
* Буџета Републике Србије (финансирање припремног предшколског програма у делу финансирања програма)
* Уплате родитеља
* Остали приходи (донације, спонзорства...)

**3. МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ И ПРОСТОРНИ УСЛОВИ РАДА**

**3.1. ПРОСТОРНИ УСЛОВИ**

Назив установе, адреса, број телефона, број факса, електронска адреса;

**Предшколска Установа „Петар Пан” Мали Иђош**

**13. Јул бр. 8 24322 Ловћенац**

**Тел: 024/4735-061**

**Фаx: 024/4735-061**

**Електронска адреса:** [**pan-petar@mts.rs**](mailto:pan-petar@mts.rs)

Просторни услови рада:

* Број специјализованих радних соба:1(фискултурна сала )
* Број радних соба опште наменe: у свим објектима, укупно имамо 13 радних соба
* Радне собе за припремни предшколски програм: све радне собе су применљиве и за припремни предшколски програм-11 радних соба.
* Простори за реализацију ваннаставних активности:

Ваннаставне активности могу се одвијати у великој трпезарији у објекту у Ловћенцу, која је веома добро осветљена тј. пространа и која је опремљена са аудио-визуелним средствима; у те сврхе користимо и фискултурну салу у Малом Иђошу (спорт, ликовне радионице, драмске радионице)

* Други простор:
* У склопу зграда имамо пространа велика дворишта оплемењена травнатим површинама и опремљена скромним справама које се редовно реконструишу и фарбају.
* У сваком објекту постоји зборница за запослене, остава за разну опрему, реквизити, постоје и котларнице и помоћне просторије које користи мајстор установе.

**3.2. ОПРЕМЉЕНОСТ УСТАНОВЕ**

3.2.1.ОПРЕМЉЕНОСТ СРЕДСТВИМА И УСЛОВИ ЗА ВАСПИТНО- ОБРАЗОВНИ РАД

У оквиру ПУ ,,Петар Пан“ постоје четири објекта за боравак деце.  
Објекти у саставу наше Установе садрже одговарајуће просторије,дворишта и потребну опрему за рад са децом.

Три објекта су смештена у централном делу села док је један објекат на крају села.

Зграде вртића имају струјну и адекватну водоводну инсталацију, осветљење и сопствени систем централног грејања. Објекти садрже радне собе,санитарни чвор за децу и одрасле,канцеларију за васпитаче,предсобља,кухињу и остале просторије за инвентар и одлагање материјала намењених за одржавање објекта,као и котларницу.

Радне собе у објекту располажу одговарајућим бројем столова и столица,паноима за ликовне радове, креветићима за децу, орманима и полицама за дидактички материјал, орманима за одлагање креветића, теписима, кутковима у зависности од интересовања и узраста деце, играчкама и дидактичким материјалом.Испред радних соба налазе се панои и ормарићи за одлагање дечје одеће и обуће. Радне собе и холови оплемењени су дечјим радовима и декорацијама васпитача.

Канцеларија за васпитаче садржи између осталог орман за одлагање докумената и стручне литературе и рачунар. Систем комуникације између вртића је побољшан повезивањем рачунарског система путем интернет мреже.

Установа је опремљена најсавременијим аудио-визуелним средствима, дидактичким средствима, стручном литературом, квалитетним играчкама, мултифункционалним апаратима (фотокопир, компјутер, лап-топ, штампач, камере, дигитални апарати).

Двориштасувеома пространа и лепо уређена–уређене травнате површине,бетонске стазе,све за физичке активности,дрвене конструкције, тобогани са пешчаницима,љуљашке,пењалице.У централноj згради у Малом Иђошу постоји посебно игралиште са вештачком травом за разне спортове (фудбал, рукомет, одбојка, тенис, пинпонг…) са свим реквизитима.  
Ужина и ручак се обављају у трпезарији, тј.радној соби док се храна припрема у постојећој кухињи. Кухиња је опремљена свом потребном опремом и средствима за обављање основне делатности.

Школске 2020/2021. године, у објекту ће боравити деца узраста од 0,6 до 6,5 година. Деца су распоређена у 16 васпитних група, па се због недостатка простора, активности обављају у две смене - у Фекетићу и Малом Иђошу – (објекат у Газдинском), док се у Ловћенцу и Централном објекту рад одвија у једној смени.

Од аудио-визуелних средстава имамо: музичке линије,ТВ, ДВД, лаптоп, компјутер са штампачем.

Програм дидактичких и едукативних играчака годинама се допуњује опремом из Пертинијевог програма тако да су радне собе у потпуности опремљене.

ПУ „Петар Пан“омогућава деци целодневни и полудневни боравак.  
Поред свакодневног васпитно-образовног рада у Установи је организован рад и на енглеском језику, као и више ваннаставних активности; организују се екскурзије, дружења са родитељима, посете установама као што су: школа, Дом здравља, библиотека, месни стадиони, друге предшколске установе,невладине организације и институције.

Ради побољшања услова и квалитета живота и рада у вртићу неопходно је изградити трпезарију, вишенаменску салу за игру, слободне активности, активности из области физичког васпитања и реализацију различитих приредби, као и део за обданишну и јаслену групу у Фекетићу.

3.2.2. СЛУЖБЕНИ АУТОМОБИЛИ И ДРУГА ВОЗИЛА (НАВЕСТИ ВРСТУ ВОЗИЛА, РЕГИСТАРСКИ БРОЈ)

Немамо службена возила.

3.2.3. ПЛАН УНАПРЕЂЕЊА МАТЕРИЈАЛНО - ТЕХНИЧКИХ УСЛОВА РАДА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Време*** | ***Место*** | ***Начин*** | ***Носиоци*** |
| Септембар/октобар | Мали Иђош 1 | Гасна инсталација | ПУ и Локална самоуправа |
| Септембар-Новембар | Ловћенац | Подизање ограде | ПУ,Локална самоуправа |
| Током године | Ловћенац | Замена прозора на спрату зграде | ПУ,Локална самоуправа |
| Током године | Фекетић | Замена прозора | ПУ, Локална самоуправа, донације |
| Током године | Фекетић | Укључивање на трофазну струју | ПУ и Локална самоуправа |
| Током године | Мали Иђош 1 | Поправљање и изолација крова | ПУ и Локална самоуправа, донације |
| Јануар-август | Мали Иђош 2 | Централно грејање-гасна инсталација | ПУ и Локална самоуправа, донације |
| Јануар-август | Сви објекти | Постављање заштитника на радиаторима | ПУ и Локална самоуправа, донације |
| Током године | Сви објекти | Опремање унутрашњости вртића намештајем и дидактичким средствима у складу са савременим концепцијама ПВО | ПУ и Локална самоуправа, донације, пројекте |

**4.КАДРОВСКИ УСЛОВИ РАДА**

**4.1 Наставни кадар –сви васпитачи**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Име и презиме*** | ***Врста стр. спреме*** | ***Год. paд. стажа*** | ***Лиценца*** |
| ***ДАНИЈЕЛА ЧИЧАРЕВИЋ*** | ***СТРУКОВНИ***  ***ВАСПИТАЧ*** | ***15*** | ***Полож. Струч.испит***  ***У Суботици број***  ***284-17/2005*** |
| ***МАЈА МАРТИНОВИЋ*** | ***ВАСПИТАЧ У ПРЕДШКОЛС. ВАСПИТ.*** | ***22*** | ***Полож. Струч.испит***  ***У Суботици број***  ***699-01/99*** |
| ***МИРЈАНА СТЕВОВИЋ*** | ***СТРУКОВНИ***  ***ВАСПИТАЧ*** | ***29*** | ***Полож. Струч.испит у Н. Саду. Број:***  ***110 / 1994.***  ***нема с***  ***број*** |
| ***ТАЊА ЈОВАНОВИЋ*** | ***СТРУКОВНИ***  ***ВАСПИТАЧ*** | ***21*** | ***Полож. Струч.испит***  ***У Суботици број***  ***233 - 12 / 2004*** |
| ***СЛАВИЦА НИКОЛИЋ*** | ***СТРУКОВНИ***  ***ВАСПИТАЧ*** | ***28*** | ***Полож. Струч.испит у Н. Саду. Број:***  ***29 / 1995.***  ***нема број*** |
| ***ЗОРИЦА***  ***ПАЈОВИЋ МАРИНКОВИЋ*** | ***СТРУКОВНИ***  ***ВАСПИТАЧ*** | ***23*** | ***Полож. Струч.испит***  ***У Суботици број***  ***699-02/99*** |
| ***ЉУБИЦА ЏИГУРСКИ КРИВОКАПИЋ*** | ***ВАСПИТАЧ У ПРЕДШКОЛС. ВАСПИТ.*** | ***38*** | ***Полож. Струч.испит у Н. Саду. Потврда***  ***Нема број и датум***  ***нема број*** |
| ***АНГЕЛА ДУДАШ*** | ***ВАСПИТАЧ У ПРЕДШКОЛС. ВАСПИТ.*** | ***18*** | ***Полож. Струч.испит у Београду. Број:***  ***152-00-160/06/ 2007.***  ***нема с***  ***број*** |
| ***ТАРКО КАТАЛИН*** | ***ВАСПИТАЧ***  ***ПРЕДШКОЛС. ВАСПИТ.*** | ***28*** | ***Полож. Струч.испит***  ***У Новом Саду***  ***12.04.1990*** |
| ***ТУМБАС Л.КОРНЕЛИА*** | ***ДИПЛОМИРАНИ ВАСПИТАЧ*** | ***23*** | ***Полож. Струч.испит***  ***У Суботици број***  ***184-19/2002*** |
| ***ЕДИТ***  ***ШИПОШ КАЛМАР*** | ***ВАСПИТАЧ У ПРЕДШКОЛС. ВАСПИТ.*** | ***20*** | ***Полож. Струч.испит***  ***У Суботици број***  ***184-17/2002*** |
| ***ГАБРИЕЛА МОЛНАР*** | ***СТРУКОВНИ***  ***ВАСПИТАЧ*** | ***15*** | ***Полож. Струч.испит***  ***У Суботици број***  ***735-02/2000*** |
| ***ЕРЖЕБЕТ ЈУХАС*** | ***ВАСПИТАЧ У ПРЕДШКОЛС. ВАСПИТ.*** | ***24*** | ***Полож. Струч.испит***  ***У Суботици број***  ***184-20/2002*** |
| ***ЖАНА ТАЛПАИ*** | ***СПЕЦИЈАЛИСТА***  ***СТРУКОВНИ ВАСПИТАЧ*** | ***16*** | ***Полож. Стручни испит у Н.Саду, број:128-152-1128/2014-02*** |
| ***ЖУЖАНА МОХАЧИ ТОТ*** | ***СТРУКОВНИ***  ***ВАСПИТАЧ*** | ***12*** | ***Полож. Струч.испит у Н. Саду. Број:***  ***152-639 /2013.*** |
| ***АНИТА***  ***ЦЕКУШ КОРМОШ*** | ***СТРУКОВНИ***  ***ВАСПИТАЧ*** | ***11*** | ***Полож. Струч.испит у Н. Саду. Број:***  ***152-638 /2013.***  ***нема број*** |
| ***МАРИКА МАНУЕЛА***  ***ГОМБОШ*** | ***ДИПЛОМИРАНИ***  ***ВАСПИТАЧ*** | ***5*** | ***Полож. Стручни испит у Н.Саду, број: 128-152-468/2018*** |
| ***ЈЕЛЕНА ЗУБЕР*** | ***СТРУКОВНИ***  ***ВАСПИТАЧ*** | ***6*** | ***Полож. Стручни испит у Н.Саду, број: 128-152-1695/2014*** |
| **КЕМИВЕШ ГИЗЕЛА** | **СПЕЦИЈАЛИСТА СТРУКОВНИ ВАСПИТАЧ** | **30** | ***Положен стручни испит у Новом Саду***  ***25.11.1987.*** |

**4.2. ВАННАСТАВНИ КАДАР ( директор, помоћник директора, стручнисарадници, секретар, административно особље,техничко особље...)-пример:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Име и презиме*** | ***Врста стручне спреме*** | ***Године радног стажа*** | ***Лиценца*** |
| **Јано Мариа** | ***ДИПЛОМИРАНИ ВАСПИТАЧ*** | ***20*** | ***Полож. Струч.испит***  ***У Суботици број***  ***735-05/2000*** |
| **Јелена Тодоровић** | **МАСТЕР ПЕДАГОГ** | **5** | ***Положен стручни испит у Новом Саду***  ***16.5.2017.***  ***Број: 128-152-526/2017-02*** |
| **Миљана Вуканић** | **МАСТЕР ПЕДАГОГ** | **0** | - |
| **Бланка Вегше Ходак – шеф књиговодства** | **ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА** | **12** | **-** |
| **Тања Лазић административни радник** | **ССС - IV** | **27** | **-** |
| **Превентивно медицинска сестра** | **ССС - IV** | **-** | **--** |
| **Тања Шољага – педагошки асистент** | **ССС - IV** | **28** | **-** |
| **Милош Симовић – мајстор** | **ССС - IV** | **20** | **-** |
| **Рожа Бакош – куварица** | **ССС - IV** | **40** | **-** |
| **Марта Лошонци– куварица** | **ССС - IV** | **32** | **-** |
| **Ранка Зубер – куварица** | **ССС - IV** | **29** | **-** |
| **Милка Милуновић – спремачица** | **ССС - IV** | **31** | **-** |
| **Дијана Тарко – спремачица** | **ССС - IV** | **4** | **-** |
| **Мариа Ленђел– спремачица** | **ССС - IV** | **15** | **-** |
| **Клара Калман**  **спремачица** | **ССС - IV** | **8** | **-** |
| **Мерцедес Киш**  **спремачица** | **ССС - IV** | **4** | **-** |
| **Моника Терек**  **спремачица** | **ССС - IV** | **13** | **-** |

**5. ОРГАНИЗАЦИЈА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА**

**5.1. БРОЈНО СТАЊЕ ДЕЦЕ И ГРУПА** (посебно за ИО, посебно за групе припремног предшколског програма)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Узраст*** | ***Број група*** | ***Број деце*** |
| **1-3** | **2** | **36** |
| **3-5,5** | **3** | **194** |
| **5,5-6,5** | **10** | **98** |
| **УКУПНО:** | **16** | **328** |

**5.1.1. Припремни предшколски програм**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Број група*** | ***Број деце*** |
| **Ловћенац 2** | **25** |
| **Фекетић 4** | **33** |
| **М.Иђош 4** | **40** |
| **УКУПНО:10** | **98** |

**5.1.2. Деца са сметњама у развоју**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Групе*** | ***Број деце*** |
| 1 група (меш.млађа) | **0** |
| 1 група (меш. старија) | **0** |
| 1 група (меш.припремна) | **1** |
| УКУПНО: | **1** |

**5.1.3. Целодневни боравак**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Број група*** | ***Број деце*** |
| **6** | **82** |
| **УКУПНО: 6** | **82** |

* + 1. **Приказати укупно бројно стање деце десет година уназад**
    2. **КРЕТАЊЕ БРОЈА ДЕЦЕ:**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Школска година*** | ***Укупан број деце у установи*** |
| **2010/2011** | **368** |
| **2011/2012** | **346** |
| **2012/2013** | **340** |
| **2013/2014** | **331** |
| **2014/2015** | **364** |
| **2015/2016** | **342** |
| **2016/2017** | **332** |
| **2017/2018** | **337** |
| **2018/2019** | **338** |
| **2019/2020** | **339** |
| **2020/2021** | **328** |

* 1. **РИТАМ ДАНА**

Пријем деце у вртићима одвија се од 7 до 8 сати и од 12 до 13 сати.

Васпитно образовни рад са децом у групама од 8 до 12 сати и од 13 до 17 сати.

Додатнe активности од 12 до 12,35 сати.

Целодневни,јаслени боравак од 6 до 16 сати.

Распоред смена- радимо у једној смени у Ловћенцу и у Централном објекту у Малом Иђошу, док се у остала 2 објекта рад обавља у две смене, због простора и боље организације рада.

**5.2.1. ОДМОР И РЕКРЕАЦИЈА**

**Списак планираних дестинација за школску:**

* Салаш Катаи
* Палић-ЗОО Врт
* Интерактивни Салаш
* Камп „Видра Панонија“

За ПП групе :

* Београд – Бранко Коцкица- Зоо Врт
* Вишедневни боравак у природи према понудама

**5.3. СТРУКТУРА И РАСПОРЕД ОБАВЕЗА ВАСПИТАЧА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА У ОКВИРУ РАДНЕ НЕДЕЉЕ (ТАБЕЛА)**

**СТРУКТУРА 40 - ЧАСОВНЕ РАДНЕ НЕДЕЉЕ ВАСПИТАЧА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Задаци и структура послова** | **Васпитачи на полудневном боравку- бр. Сати** | **Васпитачи на целодневном боравку - бр.сати** |
| **Непосредни рад са децом**  **Планирање и припрема за рад**  **Сарадња са породицом**  **Стручно усавршавање**  **Сарадња са лок.зајед., јавне манифестације и рад у стр.органима**  **Вођење педагошке документације**  **Дежурство у вртићу** | **25 часова**  **5**  **3**  **1**  **1**  **2**  **2**  **1** | **30часова**  **5**  **1**  **1**  **1**  **1**  **1**  **-** |
| **Укупно :** | **40часова** | **40 часова** |

**СТРУКТУРА 40 ЧАСОВНЕ РАДНЕ НЕДЕЉЕ СТРУЧНОГ САРАДНИКА –ПЕДАГОГА**

|  |  |
| --- | --- |
| **Активност** | **Педагог** |
| **Непосредан рад стручног сарадника:**   * Планирање и програмирање * Праћење и усмеравање развоја деце * Праћење остваривање неге и в-о рада * Педагошко-инструктивни рад са васпитним особљем * Рад на стварању оптималних услова за психо-физички развој деце и организовање в-о рада * Сарадња са родитељима | **32 часова** |
| Вођење педагошке документације | **4 часа** |
| Стручно усавршавање | **1 часа** |
| Припрема за рад | **2 часа** |
| Културна и јавна делатност и презентативна делатност | **1 час** |
| УКУПНО : | **40 часова** |

* 1. **5.4. КАЛЕНДАР ЗНАЧАЈНИХ АКТИВНОСТИ У УСТАНОВИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Активност*** | ***Група*** | ***Датум/време*** |
| Дечја недеља | Све узрасне групе према интересовањима и могућностима | Прва недеља октобра 2020. |
| Радионице и продајне изложбе | Групе на нивоу установе | Током године |
| Фаршанг | Све групе М. Иђош | Фебруар 2021. |
| Дан села Мали Иђош | Васпитач и група | Март 2021. |
| Фестивал луткарства | Група из М. Иђоша | Март 2021. |
| Наступи у организације Удружења Васпитача Војводине | Заинтересовани васпитачи група | Током године |
| 24. сусрет Предшколских Драмских Игара Војвођанских Мађара Мали Иђош | Заинтересовани васпитачи и групе | Мај 2021. |
| Разни пројекти поводом светских дана, нпр.: Дан Планета, Дан Вода, Дан Плеса, итд. | Заинтересовани васпитач и група | Током године |
| Трећа дечија олимпијада | Све ПП групе | Април/мај2021. |
| Екскурзије:  Катаи салаш  Палић  Београд  Камп „Видра Панонија“  Вишедневни боравак у природи прена понудама | Заинтересована група и васпитач | Април/мај 2020. |
| Карневалска шетња | Све групе Ловћенац | Јун 2021. |
| „Дани села и вишања“ Фекетић | Заинтересован васпитач и група | Јун 2021. |

**6. ПРОГРАМИ СТРУЧНИХ, РУКОВОДЕЋИХ, УПРАВНИХ И САВЕТОДАВНИХ ОРГАНА УСТАНОВЕ**

**6.1. ПРОГРАМИ СТРУЧНИХ ОРГАНА**

**6.1.1. План рада Педагошког колегијума**

Чланови су: Мариа Јано-директор, Миљана Вуканић-педагог, Јовановић Тања-главни васпитач у Ловћенцу, Мартиновић Маја-главни васпитач у Фекетићу и Едит Камар-главни васпитач у Малом Иђошу

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Време реализације** | **Активности/теме** | **Начини реализације** | **Носиоци реализације** |
| Септембар / Октобар | Планска документа  Формирање стручних тимова и давање сагласности за ИОП | Састанак | Директор у сарадњи са координаторима тимова |
| Током године | Планирање и праћење стручног усавршавања, разматрање радних задатака и праћење њиховог извршавања | Састанак | Директор у сарадњи са главним васпитачима |
| Децембар | Полугодишњи извештаји и координисање рада тимова | Састанак | Директор у сарадњи са главним васпитачима |
| Током године | Планирање и организовање културно и јавних манифестација | Састанак | Директор у сарадњи са васпитачима |
| Април/мај | Упис деце у школску 2021/2022. | Састанак | Директор, главни васпитачи |
| Април/мај | Организација ексурзија | Састанак | Директор, главни васпитачи |
| Начин праћења реализације плана и програма рада Педагошког колегијума и носиоци праћења:Записници са састанака, анализа евалуационих листи, Извештај о раду колегијума  Носиоци праћења: Директор Јано Мариа | | | |

**6.1.2. Програм васпитно-образовног већа**

Председник васпитно образовног већа је:Зубер Јелена

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Време реализације*** | ***АКТИВНОСТИ*** | ***Начин реализације:*** | ***Носиоци реализације*** |
| Септембар/Октобар |  | Састанак | Директор, педагог и васпитачи |
| Новембар/децембар | Извештаји са семинара стручних скупова  Договор око организације рада током зимског распуста и обележавање Новогодишњих и Божићних празника, Светог Николе | Састанак | Васпитачи |
| Јун/јул | Извештај о стручном усавршавању и самовредновању  Организација рада током летњег распуста | Састанак, приказ резултата посредством тимова, презентација | Директор, педагог, васпитачи |
| Август | Извештај о ГПР за 2019/2020.  Извештај рада директора за 2019/2020.  Извештај рада стручног сарадника 2019/2020.  Извештај о самовредновању 2019/2020.  Извештај стручног усавршавања за 2019/2020.  Извештај о реализацији рада ППП за 2019/2020.  ГПР за 2020/21.  Предшколски програм установе 2020/2021.  План рада директора за 2020/2021.  План рада стручног сарадника за 2020/2021.  План самовредновања 2020/2021.  План стручног усавршавања за 2020/2021.  Акциони план унапређења за 2020/2021.  Бројчано стање деце  Организација рада | Састанак | Директор,педагог, васпитачи |
| \* Начини праћења реализације програма стручног актива и носиоци праћења:  Председник стручног актива –Зубер Јелена  Активи ће се редовно пратити путем вођења белешки, записника, анкетирања, евалуационих листића. | | | |

**6.1.3. Програм актива васпитача – Мали Иђош**

**Председник: Ш.Колмар Едит**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Време реализације*** | ***Активности/теме*** | ***Начин реализације*** | ***Носиоци реализације*** |
| Септембар | Пријем деце и адаптација  Избор радних листова за предшколце | Састанак | Чланови актива |
| Октобар | Дечија недеља – планирање активности | Састанак | Чланови актива |
| Новембар | Јесење активности | Састанак | Чланови актива |
| Децембар | Организација Божићних активности - Микулаш | Састанак | Чланови актива |
| Јануар | Здрав живот | Састанак | Чланови актива |
| Фебруар | Организација Фаршанга – терање зиме | Састанак | Чланови актива |
| Март | Организација дана жена, дана села, луткарског фестивала у Сенти | Састанак | Чланови актива |
| Април | Ускршње активности, договори око екскурзије, екологија | Састанак | Чланови актива |
| Мај | Драмски сусрет, народни обичаји | Састанак | Чланови актива |
| Јун | Завршне активности – припрема приредби и играоница | Састанак | Чланови актива |
| ***Носилац праћења: Ш.Калмар Едитпредседник актива кроз редовно вођење записника, анализе упитника, анкети, евалуационих листа…*** | | | |

**6.1.4. Програм актива васпитача – Ловћенац**

**Председник: Јовановић Тања**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Време реализације*** | ***Активности/теме*** | ***Начин реализације*** | ***Носиоци реализације*** |
| Септембар | Социјализација деце  Избор радних листова за предшколце  Предлог активности за Дечију недељу | Састанак | Чланови актива |
| Октобар | Избор позориштних представа и дидактичких материјала | Састанак | Чланови актива |
| Новембар | Уређење простора вртића у складу са тематиком | Састанак | Чланови актива |
| Децембар | Сарадња са хуманитарном организацијом „Дечија мисија“  Обележавање светог Николе и Дочек Деда Мраза | Састанак | Чланови актива |
| Јануар | Договори о прослави светог Саве | Састанак | Чланови актива |
| Фебруар | Договор о прослави светог Трифуна и 8. марта | Састанак | Чланови актива |
| Март | Договор о прославо дана шале и гостовање мађионичара  Договор око ускршње продајне изложбе | Састанак | Чланови актива |
| Април | Договор о екскурзијама и организација карневалске шетње | Састанак | Чланови актива |
| Мај | Припреме за завршне приредбе  Упис деце у школску 2021/2022. | Састанак | Чланови актива |
| Јун | Организација рада током лета-дежурство  Формирање васпитних група | Састанак | Чланови актива |
| ***Носилац праћења Јовановић Тањапредседник актива кроз редовно вођење записника, анализе упитника, анкети, евалуационих листа…*** | | | |

**6.1.5. Програм актива васпитача – Фекетић**

**Председник: Маја Мартиновић**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Време реализације*** | ***Активности/теме*** | ***Начин реализације*** | ***Носиоци реализације*** |
| Септембар | Пријем деце  Адаптација  Избор радних листова за предшколски узраст | Састанак | Чланови актива |
| Октобар | Дечија недеља | Састанак | Чланови актива |
| Новембар | Јесења радионица | Састанак | Чланови актива |
| Децембар | Новогодишња дешавања (представе, вашари и радионице) | Састанак | Чланови актива |
| Јануар | Текућа обавештења | Састанак | Чланови актива |
| Фебруар | Фаршанг | Састанак | Чланови актива |
| Март | Радионице са мамама, договори око предстојећих активности (тестирање првака, систематски прегледи, зубар) | Састанак | Чланови актива |
| Април | Обележавање дана планете Земље  Планирање излета | Састанак | Чланови актива |
| Мај | Упис деце | Састанак | Чланови актива |
| Јун | Договор о предстојећим активностима (маскембал, завршне приредбе, дани села) | Састанак | Чланови актива |
| ***Носилац праћења: Маја Мартиновићпредседник актива кроз редовно вођење записника, анализе упитника, анкети, евалуационих листа…*** | | | |

**6.2. ПРОГРАМИ РАДА СТРУЧНИХ ТИМОВА**

**6.2.1. Тим за инклузивно образовање**

Чланови тима: Мирјана Стевовић - васпитач, Каталин Тарко - васпитач, Маја Мартиновић - васпитач, Ержебет Јухас - васпитач, Миљана Вуканић - педагог

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Време реализације*** | ***Активности/теме*** | ***Начин реализације*** | ***Носиоци реализације*** |
| Септембар | Тумачење правилника за примену индивидуалног образовног плана - Сарадња са ШУ или сопљним саветнико ШУ  Предлог деце којој је потребна додатна подршка и формирање подтимова за свако дете | Састанак | Чланови тима |
| Октобар | Дефинисање педагошког профила  Прибављање сагласности за примену ИОП-а у раду  Предлог ИОП-а Педагошком колегијуму и њихова усвајања | Састанак | Чланови тима у сарањи са Педагошким колегијумом |
| Децембар, март, јун | Тромесечно вредновање ИОП – а  Информисање родитеља о дечијем развоју и напредовању | Састанак подтимова  Писани извештаји | Чланови тимова, родитељи и васпитачи деце са сметњама у развоју |
| Јун | Годишња запажања о напредовању деце са сметњама у развоју  Годишњи извештај о раду Тима | Састанак  Писани извештај | Чланови тимова, родитељи и васпитачи деце са сметњама у развоју |
| Током године | Сарадња са интересорном комисијом, Центром за социјални рад, Домо здравља и ОШ на нивоу општине  Стручно усавршавање | Размена информација о деци са сметњама у развоју | Чланови тима |
| Начин праћења: Мирјана Стевовић - Координатор тима путем вођења записника, анализа анкета, упитника, евалуационих листа, израдом извештаја о раду и друго | | | |

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

Чланови тима:Мариа Јано-директор, Миљана Вуканић– педагог, Маја Маритновић-васпитач, Сабо Хенриета-васпитач, Едит Шипош Калмар-васпитач, Тања Јовановић-васпитач, Олга Дондић – представник родитеља, Ковач Добо Леа – представник локалне самоуправе

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Време реализације*** | ***Активности/теме*** | ***Начин реализације*** | ***Носиоци реализације*** |
| Септембар | Информисање родитеља о Програму заштите на Савету родитеља и првим роидтељски састанцима | Састанак | Чланови тима, васпитачи |
| Децембар | Полугодишњи извештај о раду тима | Састанак | Чланови тима |
| Мај | Праћење реализације превентивних активности | Састанак, писање извештаја | Чланови тима |
| Јун | Извештај о реализацију | Састанак | Чланови тима |
| Начин праћења: Ш.Калмар Едит- Координатор тима путем вођења записника, анализа анкета, упитника, евалуационих листа, израдом извештаја о раду и друго | | | |

**6.2.3. Тим за самовредновање**

Чланови тима: Мариа Јано-директор, Миљана Вуканић– педагог, Славица Николић-васпитач, Корнелија Л. Тумбас-васпитач, Данијела Чичаревић-васпитач, Зорица П. Маринковић-васпитач

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Време реализације*** | ***Активности/теме*** | ***Начин реализације*** | ***Носиоци реализације*** |
| Новембар/децембар | Израда инструмената за стандард 2.3. – анкета/интервју за васпитаче | Састанак | Чланови тима |
| Јануар | Анализа добијених података путем анкете/интервјуа за васпитаче за вредновање стандарда 2.3.  Писање полугодишњег извештаја о самовредновању рада установе | Састанак | Чланови тима |
| Фебруар | Израда инструмената за вредновање стандарда 1.2. – интервју за децу и скала процене | Састанак | Чланови тима |
| Март | Прикупљање података за вредновање 2.3. стандарда путем анализе Књиге рада васпитача и плана сарадње са породицом  Израда анкета за васпитаче и родитеље за вредновање стандарда 2.3. | Састанак | Чланови тима |
| Током године | Анализа Књиге рада васпитача Фотографисање свих ситуација окупљања деце различитих узраста за вредновање стандарда 1.2. | Састанак | Чланови тима |
| Јун | Писање годишњег извештаја о самовредновању рада установе | Састанак | Чланови тима |
| Начин праћења: Миљана Вуканић - Координатор тима путем вођења записника, анализа анкета, упитника, евалуационих листа, израдом извештаја о раду и друго | | | |

**6.2.4. Тим за обезбеђивање квалитета васпитања и образовања**

Чланови тима: Мариа Јано – директор, Миљана Вуканић– педагог, Сабо Хенриета-васпитач, Жана Талпаи-васпитач, Мирјана Стевовић-васпитач, Јелена Зубер-васпитач, Габријела Молнар - васпитач

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Време реализације*** | ***Активности/теме*** | ***Начин реализације*** | ***Носиоци реализације*** |
| Током године | Извештавање и организација стручног усавршавања  Извештавање о раду тимова  Извештавање о реализацији Предшколског програма | Састанак | Чланови тима |
| Током године | Сарадња са локалном самоуправом и друштвеном средином | Састанак | Чланови тима |
| Током године | Унапређивање квалитета рада Установе | Семинари, стручи скупови и посете, радни састанци | Директор, педагог |
| Јун | Анализа самоведновања рада установе за школску 2020/2021.  Анализа Акционог Плана унапређивања  Анализа предузетих активности у оквиру Развојног плана за школску 2020/2021. | Састанак, анализа и дискусија | Чланови тима |
| Август | Извештавање о реализацији Годишњег плана рада 2020/2021.  Предлог Годишњег плана рада за 2021/2022. | Састанак | Чланови тима |
| Начин праћења: Мариа Јано - Координатор тима путем вођења записника, анализа анкета, упитника, евалуационих листа, израдом извештаја о раду и друго | | | |

**6.2.5. Тим за развојно планирање**

Чланови тима:Миљана Вуканић– педагог, Жана Талпаи-васпитач, Мирјана Стевовић – васпитач, Славица Николић-васпитач, Данијела Чичаревић-васпитач, Гизела Кемивеш-васпитач, Љубица Џ. Кривокапић-васпитач, Берток Чила-представник родитеља, Ковач Добо Леа-представник Локалне самоуправе

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Време реализације*** | ***Активности/теме*** | ***Начин реализације*** | ***Носиоци реализације*** |
| Септембар | Израда Акционог плана Развојног плана за школску 2020/2021. годину | Састанак | Чланови тима |
| Током године | Праћење и координирање реализације активности из Акционог плана | Састанак | Чланови тима |
| Јун | Извештај о реализацији планираних активности из Развојног плана | Састанак (у сарадњи са Тимом за обезбеђивање квалитета васпитања и образовања) | Чланови тима |
| Август | Извештај о раду Тима и предлог годишњег плана рада за школску 2021/2022. годину | Састанак (записници и извештаји) | Чланови тима |
| Начин праћења: Жана Талпаи - Координатор тима путем вођења записника, анализа анкета, упитника, евалуационих листа, израдом извештаја о раду и друго | | | |

**6.2.6. Тим за стручно усавршавање**

Чланови тима: Мариа Јано – директор, Миљана Вуканић-педагог, Жужана Мохачи Тот-вапитач, Габријела Молнар-васпитач, Тања Јовановић-васпитач

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Време реализације*** | ***Активности/теме*** | ***Начин реализације*** | ***Носиоци реализације*** |
| Септембар | Испитивање потреба васпитача за одређеним врстама едукације | Састанак | Чланови тима |
| Током године | Прати примену СУПЕР пројекта у раду | Састанак | Чланови тима |
| Током године | Обезбеђује и организује различите облике стручног усавршавања | Састанак | Чланови тима |
| Током године | Прати реализацију програма стручног усавршавања | Састанак | Чланови тима |
| Децембар/јануар | Ажурирање електронске евиденције о стручном усавршавању запослних | Састанак | Чланови тима |
| Јун | Прикупљање евиденционих листа о стручном усавршавању и њихова анализа  Писање годишњег извештаја о раду тима | Састанак | Чланови тима |
| Начин праћења: Габријела Молнар - Координатор тима путем вођења записника, анализа анкета, упитника, евалуационих листа, израдом извештаја о раду и друго | | | |

**6.2.7. Тим за маркетинг**

Чланови тима:Миљана Вуканић-педагог, Тарков Давид-васпитач, Анита Кормош Цекуш-васпитач, Jeлена Зубре-васпитач, Мохачи Тот Жужана

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Време реализације*** | ***Активности/теме*** | ***Начин реализације*** | ***Носиоци реализације*** |
| Септембар | Договори око начина информисања на нивоу установе и договори око послова | Састанак | Чланови тима |
| Током године једном месечно | Сакупљање материјала и прослеђивање администратору сајта о активностима са свих значајних догађаја, јавним и културним манифестацијама | Електронским путем | Чланови тима |
| Током године | Промоција установе, разних обавештења, прослеђивање информација медијима на нивоу установе, израда промотивног материјала и плаката, позивница, честитики | Електроннским путем | Чланови тима |
| Јун | Израда годишњег извештаја о раду тима и предлог годишњег плана рада за школску 2021/2022. | Састанак | Чланови тима |
| Начин праћења: Јелена Зубер - Координатор тима путем вођења записника, анализа анкета, упитника, евалуационих листа, израдом извештаја о раду и друго | | | |

**6.3. Програм рада стручног сарадника установе – педагога**

**Предшколска установа**

**„Петар Пан“ Мали Иђош**

**Број:**

**Дана:**

**24322 Ловћенац**

**13. јул бр. 8**

**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ САРАДНИКА –ПЕДАГОГА ПУ „ПЕТАР ПАН“ МАЛИ ИЂОШ**

**ЗА ШКОЛСКУ 2020/2021. ГОДИНУ**

**Миљана Вуканић**

**педагог**

**Ловћенац, август 2020.године**

***Према Правилнику о програму свих облика рада стручних сарадника, објављеном у „Службеном гласнику РС“, бр. 72/09 и 52/11, области рада кроз које стручни сарадник, педагог у предшколској установи обавља своју делатност су следеће:***

* Планирање и програмирање васпитно – образовног рада;
* Праћење и вредновањеваспитно – образовног рада;
* Рад са васпитачима;
* Рад са децом;
* Рад са родитељима, односно старатељима;
* Рад са директором, стручним сарадницима, педагошким асистентом и пратиоцем детета;
* Рад у стручним органима и тимовима;
* Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе;
* Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање.

Објекти у којима ћу обављати послове стручног сарадника – педагога у радној 2020/2021.су:

1. Мали Иђош – Централно 1, РакоциФеренца 16;

Број васпитних група је 4

1. Мали Иђош – Газдинско 2, Лехелова 29;

Број васпитних група је 2

1. Ловћенац – 3, 13. јул бр. 8;

Број васпитних група је 5

1. Фекетић– 4, Братство 23;

Број васпитних група је 5

**Укупан број васпитних група за школску 2020/2021 је: 16**

*Табела бр. 2 Приказ планираних активности према подручјима рада*

|  |
| --- |
| **I**  **ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА** |

|  |  |
| --- | --- |
| **АКТИВНОСТИ/САДРЖАЈИ** | **ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ** |
| Учешће у изради педагошких профила, планирању мера индивидуализације у раду са децом и израда ИОП-а | Током године према плану рада Тима за инклузивно образовање |
| Учешће у изради Годишњег програма рада установе за 2020/2021. и свих појединих делова (Програма заштите деце, Акционог плана унапређивања, Плана Самовредновања, ПП програма, програма рада стручних тимова и органа, планова сарадње са породицом и друштвеном средином) | Август, септембар |
| Израда годишњег програма рада педагога за 2020/2021., као и месечних сопствених планова | Август, током године |
| Учествовање у изради предлога програма за обележавање „Дечје недеље“ у свим објектима | Септембар/октобар |
| Учествовање у планирању и реализацији културних манифестација, наступа деце, медијског представљања и сл. | Октобар, мај, април, децембар |
| Планирање сопственог стручног усавршавања и професионалног развоја и осталих запослених | Септембар/октобар |
| Учествовање у избору и конципирању разних активности: излета, боравка деце у природи… | Мај |
| Давање предлога, препорука за планирање, организовање набавку и расподелу дидактичког и ликовног материјала, играчака, литературе, радних листова, стручне литературе за васпитаче, медицинску сестру и педагога | Током године |
| Планирање праћења васпитно-образовних активности | Током године |
| Учествовање у изради извештаја годишњег плана рада установе за школску 2019/2020. | Јун/јул/август |
| Учествовање у изради планова тимова на нивоу установе (Тим за развојно планирање, самовредновање, инклузију, маркетинг, тим за заштиту деце, тим за обезбеђивање квалитета, тим за стручно усавршавање, васпитно –образовног већа) | Август/септембар |
| Учествовање у примену програма заштите деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и превентивних активности, програма здраствене заштите, инклузивног програма | Током године |
| Учествовање у структуирању васпитних група и распореду васпитача тих група | Август |
| Учествовање у реализацији СУПЕР пројекта | 2020-2021. |

|  |
| --- |
| **II**  **ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ВАСПИТНО – ОБРАЗОВНОГ РАДА** |

|  |  |
| --- | --- |
| **АКТИВНОСТИ/САДРЖАЈИ** | **ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ** |
| Систематско праћење напредовања развоја деце, са акцентом на децу којој ће бити потребна додатна подршка | Током године |
| Учествовање у изради Годишњег извештаја о раду установе и остваривању свих програма в-о рада | Јун/август |
| Праћење реализације васпитно – образовног рада – непосредног рада са децом у вртићима, праћење процеса неге и васпитно – образовног рада у групама | Током године |
| Праћење реализације Акционог и Развојног плана | Током године према динамици Тима за развојно планирање |
| Учествовање на развијању инструмената за вредновање и самовредновање | Према динамици Тима за самовредновање, током године |
| Праћење адаптације новоуписане деце | Септембар, Током године |
| Праћење и вредновање примене индивидуалних планова подршке за дете и мера индивидуализације | Током године у сарадњи са Тимом за инклузивно васпитање и образовање |
| Праћење и вредновање вођења педагошке документације васпитача | Током године у сарадњи са Тимом за самовредновање |
| Систематско праћење и вредновање израде и примене портфолиа у раду са децом | Током године |
| Праћење угледних и јавних активности | Током године |
| Израда извештаја о реализацији сопственог плана 2019/2020. | Током године |
| Праћење ефеката примене стечених знања и вештина, активности путем СУПЕР пројекта | Током године |
| Учествовање у праћењу остваривања Програма увођења у посао васпитача и рад у комисији за проверу савладаности програма | Током године |

|  |
| --- |
| **III**  **РАД СА ВАСПИТАЧИМА** |

|  |  |
| --- | --- |
| **АКТИВНОСТИ/САДРЖАЈИ** | **ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ** |
| Оснаживање васпитача и медицинске сестре за тимски рад и континуирано стручно усавршавање, за рад са децом из осетљивих друштвених група | Током године |
| Рад са васпитачима на преиспитивању ВО праксе, разматрање педагошких приступа и конкретних проблема васпитне праксе | По потреби током године |
| Увођење иновација у в-о рад препорукама за коришћење савремених облика и метода рада (проучавање стручне литературе и програма) | Током године |
| Укључивање на естетском уређивању и педагошком обликовању простора вртића (посебно где бораве деца) | Током године |
| Пружање помоћи васпитачима и медицинској сестри у остваривању свих облика сарадње са породицом | Током године |
| Пружање помоћи у реализацији родитељских састанака и пружање помоћи васпитачима у реализацији угледних и јавних активности, излагање на састанцима већа актива | Септембар, децембар, март, јун |
| Праћење начина вођења педагошке документације васпитача | Два пута током године и по потреби |
| Пружање помоћи у изради и примени инструмената за праћење дечијег напредовања | Током године по потреби |
| Пружање помоћи и подршке у организацији новогодишњих и мартовских приредби и завршних свечаности ПП група | Новембар,децембар, март, јун |
| Саветодавни раду у решавању проблематичног понашања код деце и предлагање мера за повећање толеранције и конструктивног решавања проблема | Током године |
| Учествовање у изради ИОП – а | Током године |
| Саветодавни рад са васпитачима давањем повратне информације о посећеној активности као и предлагање мера за унапређивање праћеног сегмента ВО рада | Током године |
| Пружање помоћи и рад са васпитачима у мењању праксе према савременим програмима (Године узлета) | Током године |

|  |
| --- |
| **IV**  **РАД СА ДЕЦОМ** |

|  |  |
| --- | --- |
| **АКТИВНОСТИ/САДРЖАЈИ** | **ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ** |
| Учествовање у праћењу и напредовању дечијег развоја | Током године |
| Учествовањеи идентификација деце којој је потребна додатна подршка | Током године |
| Учествовање у организацији пријема деце током адаптације и подршка деци у превазилажењу тешкоћа адаптације | Септембае, током године |
| Предлагање мера за обезбеђивање оптималних услова за дечји развој и напредовање | Током године |
| Предлагање мера за безбедност деце и превенцију насиља | Током године |
| Пружање подршке деци из осетљивих група и деци са ИОП-ом | Током године |
| Предлагање мера за појачани в-о рад са децом проблематичног понашања и спровођење тих мера | Током године |

|  |
| --- |
| **V**  **РАД СА РОДИТЕЉИМА, ОДНОСНО СТАРАТЕЉИМА** |

|  |  |
| --- | --- |
| **АКТИВНОСТИ/САДРЖАЈИ** | **ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ** |
| Прикупљање података од родитеља, старатеља који су од значаја за упознавање детета и праћење његовог развоја | Током године и приликом уписа |
| Укључивање родитеља у разне облике рада установе у складу са савремним концепцијама васпитања – грађење партнерског односа и активних учесника во рада | Током године |
| Сарадња са Саветом родитеља, информисање родитеља и давање предлога о питањима која се разматрају на Савету | Током године |
| Индивидуалне консултације у циљу јачања родитељских васпитних компетенција и саветодавни рад са родитељима у вези са проблемима у развоју и понашању | Током године |
| Сарадња са родитељима у оквиру тима за пружање додатне подршке и израде, примене и евалуације ИОП-а | Током године |
| Припрема и реализација тематских родитељских састанака ПП групама, а по потреби и у другим групама и учешће на родитељским састанцима (по потреби) | Септембар, јун |
| Израда стручних текстова за родитеље на актуелне педагошке теме и материјала за родитељске састанке и припрема разних материјала за информисање родитеља о разним обавештењима | Током године |

|  |
| --- |
| **VI**  **РАД СА ДИРЕКТОРОМ, СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА, ПЕДАГОШКИМ АСИСТЕНТОМ И ПРАТИОЦЕМ ДЕТЕТА** |

|  |  |
| --- | --- |
| **АКТИВНОСТИ/САДРЖАЈИ** | **ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ** |
| Сарадња са директором на пословима који се тичу избора и распореда васпитача по групама, тимовима, организацији и подели послова, послови на унапређивању педагошке документације на нивоу установе, планирање заједничких послова, документацији установе, инспекцијском надзору | Током године |
| Учествовање у раду Педагошког колегијума | Током године |
| Учествовање у раду ВО већа | Током године |
| Сарадња са директором на реализацији Припремног предшколског програма и Годишњег плана рада и на припреми докумената Установе – извештаја и анализа и планова | Током године |
| Сарадња са директором у оквиру рада Тимова и Стручних органа | Током године |
| Редовна размена, планирање и усаглашавање заједничких послова | Током године |

|  |
| --- |
| **VII**  **РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА** |

|  |  |
| --- | --- |
| **АКТИВНОСТИ/САДРЖАЈИ** | **ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ** |
| Учествовање у раду васпитно – образовног већа установе и Педагошком колегијуму | Током године |
| Учествовање у раду следећих тимова и органа на нивоу установе:   1. Тим за самовредновање 2. Тим за инклузивнообразвање и васпитање 3. Тим за маркетинг 4. Тим за заштиту деце 5. Тим за обезбеђивање квалитета васпитања и образовања 6. Тим за развојно планирање 7. Тим за стручно усавршавање 8. Стручних актива васпитача у Малом Иђошу, Фекетићу и Ловћенцу | Током године према динамици рада тимова |
| Предлагање мера за унапређивање рада стручних органа установе | Током године |
| Учествовање у раду Актива стручних сарадника северно бачког и западно бачког округа | Током године |
| Учествовање у раду Савета родитеља, и по потреби Управног одбора | Током године |

|  |
| --- |
| **VII**  **САРАДЊА СА НАДЛЕЖНИМ УСТАНОВАМА, ОРГАНИЗАЦИЈАМА, УДРУЖЕЊИМА И ЈЕДИНИЦОМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ** |

|  |  |
| --- | --- |
| **АКТИВНОСТИ/САДРЖАЈИ** | **ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ** |
| Сарадња са ОШ општине, Домом Културе, сеоском библиотеком, Центром за социјални рад,Здраственом установом,МУП, локалним медијима, ШУ Сомбор,интересорном комисијом и другим институцијама значајним за остваривање циљева в-о рада и добробит деце, предшколским установама на нивоу покрајине, спољним саветнико ШУ Сомбор – Снежаном Булатовић | Током године |

|  |
| --- |
| **IX**  **ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ПРИПРЕМА ЗА РАД И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ** |

|  |  |
| --- | --- |
| **АКТИВНОСТИ/САДРЖАЈИ** | **ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ** |
| Вођење евиденције о сопственом раду на дневном, месечном и годишњем нивоу | Током године |
| Вођење евиденције о посећеним активностима у васпитно образовним групама | Током године |
| Припрема за све активности предвиђене годишњим програмом и оперативним плановима рада | Током године |
| Састанци Актива стручних сарадника северно бачког и западно бачког округа | Током године |
| Припрема и реализовање предавања, тематских родитељских састанака | Током године |
| Стручно усавршавање праћењем стручне литературе, учествовањем у активностима струковног удружења, похађањем акредитованих семинара, стручних скупова, разменом искустава и сарадњом са другим сарадницима у васпитању и образовању | Током године |
| Учествовање на семинарима, стручним скуповима, конференцијама, трибинама, предавањимакоје организује установа и на семинарима ван установе, учествоваање у раду тимова и в-о већа | Током године |
| Израда, припрема и чување посебних протокола, чек листа за праћење васпитних активности на нивоу установе | Током године у сарадњи са тимовима и стручним активима |
| Вођење евиденције о стручном усавршавању васпитача | Током године |

**6.4. Програм рада руководиоца установе - директора**

**ПУ „Петар Пан“Мали Иђош**

**БРОЈ:**

**Датум:**

**24322 Ловћенац**

**13. ЈУЛИ 8**

**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА**

**ДИРЕКТОРА**

**ЗА ШКОЛСКУ 2020/2021.ГОДИНУ**

**Директор:**

**Јано Мариа**

**ЛОВЋЕНАЦ , август 2020.године**

***У табели је дат приказ програма рада директора према областима рада на основу „Правилника о стандардима компетнеција директора установа образовања и васпитања“ („Сл. гласник РС“ бр. 38/2013) за школску 2020/2021. годину:***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***I област***  ***Руковођење процесом васпитања и учења детета*** | | |
| Активност | **Време реализације** | **Сарадници** |
| Стварање услова за унапређивање васпитно-образовног рада: мотивисање запослених примену иновација у раду, подстиче сарадњу и раумену искустава и креативну атмосферу у колкетиву | Током године | Васпитачи и педагог |
| Руковођење СУПЕР пројектом у оквиру Радне групе | Током године | Представници ЛЗ |
| Опремање предшколске установе у оквиру СУПЕР пројекта и у складу са могућностима установе и савременим концепијама ПВО | Септембар/октобар  Током године | Реализатори СУПЕР пројекта  Донатори, ЛЗ и родитељи |
| Руководи процесом поделе послова текућег одржавања | Током године | Помоћно особље, медицинска сестра |
| Стварање и обезбеђивање услова за свестрани развој деце | Током године | Васпитачи и педагог |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***II област***  ***Планирање, организовање и контрола рада установе*** | | |
| **Активност** | **Време реализације** | **Сарадници** |
| Учествовање у планирању Годишњи плана рада за школску 2020/2021. | Септембар | Педагог и координатори тимова |
| Учествовање у изради Извештаја о раду за школску 2019/2020. годину | Август 2020. | Педагог и координатори тимова |
| Израда сопственог плана рада за школску 2020/2021. | Септембар |  |
| Формирање тимова на нивоу установе и учествовање у тимском раду и праћењу рада | Септембар и током године | Педагог, координатори тимова |
| Организација састанака Управног Одбора и Савета родитеља | Према плану УО | Секретар, председник УО, председник Савета родитеља |
| Подела задужења и одговорности свих запослених | Септембар и током године по потреби |  |
| Провера ажурирања података у информационом систему „Доситеј“ | Током године | Секретар |
| Организација процеса праћења, вредновања и извештавања о раду установе | Током године | Педагог и секретар |
| Обезбеђивање и организовање стручног усавршавања за све запослене | Током године | Педагог и координатор Тима за стручно усавршавање |
| Учествовање у изради плана самовредновања и његовом остваривању и извештавању | Током године | Тим за самовредновање |
| Организација уписа деце | Април/мај | Главни васпитачи, секретар, педагог |
| Организација дежурстава | Децембар/јануар  Јун/јул | Васпитачи |
| Предузимање мера у циљу извршавања налога просветног инспектора, санитарног инспектора, просветног саветника и спољног сарадника ШУ | Током године | Педагог, секретар |
| Организација рада на инвентарисању | Децембар | Главни васпитачи |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***III област***  ***Праћење и унапређивање рада запослених*** | | |
| **Активност** | **Време реализације** | **Сарадници** |
| Обезбеђивање довољног броја запослених за неометано остваривање во рада | Током године | Секретар |
| Обезбеђивање услове за увођење приправника у посао и предузимање мера за успешно прилагођавање у установи | Током године | Педагог, ментор приправника |
| Подстиче и прати процес самовредновања | Током године | Педагог и Тим за самовредновање |
| Праћење и унапређивање процеса стручног усврашавња свих запослених | Током године | Педагог |
| Подстицање позитивне климе у колективну | Током године | Сви запослени |
| Праћење во рада и педагошко инструктивни рад | Током године | Педагог |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***IV област***  ***Развој сарадње са родитељима, старатељима, органом управљања, репрезентативним синдикатом и широм заједницом*** | | |
| **Активност** | **Време реализације** | **Сарадници** |
| Обезбеђује различите начине сарадње са породицом: (пријем родитеља, заједничко укључивање родитеља у рад установе, организовање и припремање састанака Савета родитеља) | Током године | Педагог и васпитачи |
| Припрема и организација састанака:   * ВО већа * Педагошког колегијума * Управног одбора * Савет родитеља | Током године | Председници већа и УО, педагог и васпитачи |
| Сарадња са свим стручним органима и тимовима на нивоу установе | Током године | Координатори тимова |
| Сарадња са ужом и широм друштвеном средином према Годишњем плану за 2020/2021. | Током године | Педагог и васпитачи |
| Учествовање у регионалним и међународним пројектима и стручним посетама | Током године | Педагог и васпитачи |
| Сарадња са државним органима које се баве васпитањем и образовањем | Током године | Педагог |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***V област***  ***Финансијско и административно управљање радом установе*** | | |
| **Активност** | **Време реализације** | **Сарадници** |
| Учествовање у изради финасијског плана и његовој реализацији | Током године | Шеф рачуноводства и ЛС |
| Надзирање процеса планирања и поступка јавних набавки | Током године | Секретар, шеф рауноводства |
| Прати и предузима мере за материјалне ресурсе | Током године |  |
| Рад на целокупној документацији установе | Током године | Сви запослени |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***VI област***  ***Обезбеђивање законитости рада установе*** | | |
| **Активност** | **Време реализације** | **Сарадници** |
| Праћење и спровођење промена у закону | Током године | Секретар |
| Припрема свих акта установе и остале документације у складу са законом | Током године | Секретар |
| Обезбеђивање услова за поштовање прописа | Током године |  |

**Структура 40-часовног радног времена директора**

|  |  |
| --- | --- |
| **Активност** | **Број часова** |
| **Руковођење процесом васпитања и учења детета** | **4** |
| **Планирање организовање и контрола рада установе** | **20** |
| **Праћење и унапређивање рада запослених** | **5** |
| **Развој сарадње са родитељима, старатељима, органом управљања, репрезентативним синдикатом и широм заједницом** | **4** |
| **Финансијско и административно управљање радом установе** | **5** |
| **Обезбеђење законитости рада установе** | **2** |
| **УКУПНО** | 1. **часова** |

**6.5. Програм рада Управног одбора**

**У току школске 2020/2021.године чланови управног одбора су:**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Име u презиме*** | ***Ко је овлашћени предлагач*** |
| Чичаревић Данијела | Запослени |
| Јовановић Тања | Запослени |
| Дудаш Ангела | Запослени |
| Кнежевић Тања | Локална Самоуправа |
| Коњевић Пеко | Локална Самоуправа |
| Кечкеш Тинде | Локална Самоуправа |
| Дондић Олга | Савет родитеља |
| Чила Берток | Савет родитеља |
| Тот Ева | Савет родитеља |

**Програм рада управног одбора**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Време реализације*** | ***Активности/теме, садржаји*** | ***Начин реализације:*** | ***Носиоци реализације и сарадници*** |
| **СЕПТЕМБАР** | Извештај о ГПР за шк.2019/20.  Извештај рада директора за шк. 2019/20.,  Извештај рада стручног сарадника 2019/2020.,  Извештај о самовредновању 2019/2020,  Извештај стручног усавршавања за 2019/2020.  Извештај о Развојном плану 2019-2022.  Извештај о реализацији рада ППП за 2019/2020  ГПР за 2020/21.  Предшколски програм установе 2020/2021.  План рада директора за 2020/2021.  План рада стручног сарадника за 2020/2021.  План самовредновања 2020/2021.  План стручног усавршавања за 2020/2021.  Развојни план установе од 2019-2022.  Акциони план унапређења за 2020/2021.  Бројчано стање деце  Актуелности,питања и предлози | **Састанак**  **(презентација)** | **ПУ,**  **чланови УО** |
| **ДЕЦЕМБАР** | Праћење рада Установе  Праћење актуелности у закону  Извештај о разним инспекцијским надзорима  Годишњи план ЈН за 2021.  Разно | **Састанак**  **(презентација)** | **ПУ,**  **чланови УО** |
| **ФЕБРУАР** | Анализа финансијског стања установе и финансијски извештај  Извештај о разним догађајима вас-обр. рада установе  Разно | **Састанак** | **ПУ,**  **чланови УО** |
| **МАЈ-ЈУН** | Предузимање мера за побољшање услова рада и остваривање в-о рада Вредновање  Разни извештаји  Разно | **Састанак**  **(презентација)** | **ПУ,**  **чланови УО** |
| **Начини праћења реализације програма управног одбора и носиоци праћења:записник који води Данијела Чичаревић**  **Носиоц праћења је Ковач Добо Леа – Руководилац одељења и друштвене делатности и Локална самоуправа** | | | |

ПреседавајућиУправног одбора је: **Пеко Коњевић**

Адреса и број телефона: **Херојска 21, 24323 Фекетић, 063/7733583**

**7. ПРОГРАМ ВАННАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ**

У току школске 2020/2021. године планиране су ваннаставне активности које ће се одржавати од 12:00-12:35 часова, једанпут недељно.

**7.1. Српски као нематерњи језик (Габријела Молнар –координатор)**

Развијање мултиетичности и позивтивног става према припадницима етничких група.

Циљеви:

* Да се код деце развија сазнање да и на другом језику могу да изразе своје мисли, осећања, жеље и задовоље своје комуникативне потребе;
* Да се деца мотивишу за стицање комуникативних вештина на другом језику са могућношћу да учествују у игровним активностима;
* Да се језик презентује деци у комуникативним ситуацијама, махом игроликог типа

Теме и темпо рада се усклађују са активностима у групи, у складу са напредовањем и према дечијим интересовањима.

**7.2. Ликовна радионица (Мирјана Стевовић – координатор)**

Циљ нам је да на ликовној радионици упознамо децу са новим интересантним техникама.Нарочито оним које не радимо у предшколском редовном програму.Циљ нам је да учествујемо на разним ликвним конкурсима, да стално китимо и декоришемо зграду, да би развијали естетику код деце.Циљ нам је да кроз ликовну уметност деци ширимо поглед на свет око њих.

Задаци:

* да стварамо опуштену и креативну атмосферу уз потенцирање стваралачке слободе, у којој дете има најбоље услове и подстицај за стваралачки развој. Планирамо да децу водимо на разне ликовне изложбе слика, карикатура, керамике… Планирамо и да посетимо ликовне уметнике док они стварају у њиховом атељеу.
* Пружити детету могућност да се самостално ликовно изражава, разноврсним ликовним техникама и материјалима, крз које дете открива, упознаје и потврђује себе као стваралачко, креативно биће.
* Организовати ликовне активности и игре, кроз које ће дете упознати сопствене ликовне могућности и свој ликовни израз, да открива и упознаје своја осећања, идеје, мисли, опажања, потребе, маштања, фантазије, упознаје свој унутрашњи свет, али и открива и познаје и унутрашњи свет других.
* Стварати и подстицати стваралачку интеракцију и комуникацију.

**7.3. Традиција и очување народних обичаја (Корнелија Л. Тумбас – координатор)**

Циљ ове секције су.

* Развијање свести о култури, обичајима и традицији свога народа код деце
* Јачање културног идентитета деце и њихових породциа и развијање поноса због припадности сосптвеном народу
* Проширивање знања и искуства деце о обичајима
* Развијање осетљивости за разлике и сличностикоје постоје међу децом везано за породично и културно наслеђе које поседују
* Развијање толеранције и поштовања разлика
* Развијање свести код деце и њихових породица о њиховом уделу у очувању културне баштине свога народа

Народне дечје игре су сасвим прилагођњене предшколском узрасту, јер су основане у сарадњи са породицом деце и концентришу се на природу и друштвену средину.Обухватају наше месне/локалне народне спецификације.Кроз њих се развија цела дечја личност.Оно што нам је посебно значајно при раду у развијању програма јесте неговање и чување особености сваке породице, њеног културног наслеђа и места (сеоска средина) чији је део.Партиципација породице и њено активно укључивање и заједнички рад са децом су основни задаци који ће усмеравити рад.

**8. ПОСЕБНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ ВАСПИТНО ОБРАЗОВНОГ РАДА**

**8.1. ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ДЕЦЕ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА**

Програм заштите деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања има као општи циљ унапређивање квалитета живота деце у предшколској установи применом мера превенције, ради стварања безбедне средине и мера интервенције у ситуацијама када се јавља дискриминација, насиље, злостављање и занемаривање.

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.

Врсте насиља су:

* Физичко насиље
* Емоционално/психичко насиље
* Социјално насиље
* Сексуално насиље и злоупотреба
* Електронско насиље

**ПРВИ НИВО**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Физичко насиље*** | ***Емоционално/психичко насиље*** | ***Социјално насиље*** | ***Сексуално насиље и злоупотреба*** | ***Насиље злоупотребом информационих технологија*** |
| Ударање чворуга, 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 | Узнемиравајуће „зивкање“, слање узнемирујућих порука СМС-ом, ММС-ом, путем веб-сајта… |

**ДРУГИ НИВО**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***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 и косу… | Уцењивање, претње, неправедно кажњавање, забрана комуницирања, искључивање, одбацивање, манипулисање | Сплеткарење, игнорисање, неукључивање, неприхватање, манипулисање, експлоатација национализмом | Сексуално додиривање, показивање порнографског материјала, показивање интимних делова тела, свлачење | Огласи, клипови, блогови, злоупотреба форума и четовања, снимање камером појединца против њихове воље, снимање камером насилних сцена, дистрибуирање слика и снимака… |

**ТРЕЋИ НИВО**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Физичко насиље*** | ***Емоционално/психичко насиље*** | ***Социјално насиље*** | ***Сексуално насиље и злоупотреба*** | ***Насиље злоупотребом информационих технологија*** |
| Туча, дављење, бацање, проузроковање опекотина, ускраћивање хране и сна, излагање ниским температурама, напад оружјем | Застрашивање, уцењивање, рекетирање, ограничавање кретања, навођење на коришћење психоактивних супстанци,укључивање у секте, занемаривање | Претње, изолација, одбацивање, терор групе над појединцем/групом, дискриминација, организовање затворених група (кланова), национализам, расизам | Завођење од стране одраслих, подвођење, злоупотреба положаја, навођење, изнуђивање и принуда на сексуални чин, силовање, инцест | Снимање насилних сцена, дистрибуирање снимака слика, дечија порнографија |

**ПРЕВЕНЦИЈА**

Превентивне активности имају за циљ стварање сигурног и подстицајног окружења, неговање атмосфере сарадње, уважавања и конструктивне комуникације.Сви актери васпитно-образовног процеса да се укључују и креирају здраво, сигурно и подстицајно окружење.

Превентивне активности подразумевају:

***Доношење Програма за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемарива и формирање Тима за заштиту.***

Чланови Тима за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања су:

1. Мариа Јано - директор
2. Миљана Вуканић– педагог
3. Ангела Дудаш – васпитач
4. Маја Мартиновић – васпитач
5. Едит Шипош Калмар - васпитач
6. Тања Јовановић – васпитач
7. Олга Дондић – представник родитеља
8. Ковач Добо Леа – представник Локалне самоуправе

Задаци чланова Тима за заштиту су:

* Припремају програм заштите деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и спроводе његову реализацију (превентивне и интервентне активности)
* Упознају и информишу све актере васпитно-образовног процеса у циљу стицања знања и вештина неопходних за превенцију, препознавање, процену и интервенцију на појаву дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања деце односно упознају их са Општим и Посебним протоколом за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања
* Воде евиденцију о појави дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, прикупљају и чувају документацију
* Прате и процењују ефекте предузетих мера у заштити деце
* Сарађују са релевантним установама
* Извештавају стручна тела и органе управљања

***Креирање подстицајне васпитне средине***

* Редовно закључавање улазних врата, проверавање исправности видео камера и звона, редовно одржавање свих простора у којима бораве деца, редовна замена дотрајалог намештаја и играчака који могу да буду опасне за децу, организација простора, материјала, дидактичких средстава тако да су увек доступна деци
* Организовање дежурстава
* Обезбеђивање довољног броја извршилаца у делу дана када је присутност деце највећа, током одласка у шетње, излете, током јавних манифестација

***Стално стручно усавршавање***

* Упознавање свих актера васпитно-образовног процеса са Посебним протоколом и Програмом о заштити деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
* Организовање обука за запослене за реаговање на насиље у кризним ситуацијама
* Стручна усавршавања на тему сарадње, тимског рада, решавања конфликата,

***Постављање релевантних васпитних циљева***

* Превентивне активности током Дечије недеље
* Организовање дечије Олимпијаде
* Учествовање у Дечијим спортским играма и КРОС РТС
* Организовање физичких активности и боравак на ваздуху када год то временске прилике дозвољавају
* Обележавање дана толеранције и дана превенције злостављања и занемаривања (16.11. и 19.11.2020.)
* Организовање Недеље љубави, Недеље другарства, Дана лепих речи, Дан осмеха
* Све активности на нивоу групе које реализује васпитач са децом а у складу су са овом тематиком (развој ненасилне комуникације, поштовања различитости, конструктивно решавање конфликта, развој осећања припадања групи…)
* Међусобне посете објеката, организовање заједничких активности деце различитих узраста
* Излети и једнодневне екскурзије
* Посете „Изиди“ и хуманитарне акције

***Успостављање правила понашања***

* Доношење правила понашања са децом у оквиру васпитне групе
* Кућни ред и правила понашања за родитеље и запослене истаћи на састанцима Савета родитеља и Васпитно-образовном већу, огласним таблама установе
* Заштита података о деци (сагласност за фотографисање)
* Сагласност родитеља за довођење и одвођење деце из вртића
* Поступање у критичним ситуацијама (повреда или нестанак детета, изгубљене ствари, недолазак по дете, сукоб родитеља и васпитача или родитеља међусобно, уколико по дете долази особа у алкохолисаном или непримереном психофизичком стању и слино)

***Начини информисања о обавезама и одговорностима у областима заштите деце свих актера васпитно-образовног процеса***

* Програм заштите доступан на сајту установе за све актере васпитно-образовног процеса
* Извештавање запослених на Васпитно-образовном већу
* Извештавање родитеља на Савету родитеља и родитељским састанцима и паноима за родитеље или огласним таблама
* Представнике локалне самоуправе на Управном одбору
* У сарадњи са Тимом за маркетинг информисати и јавност о реализованим активностима

**ИНТЕРВЕНЦИЈА**

У установи се интервенише на дискриминацију, насиље, злостављање и занемаривање када се оно дешава или се догодило између деце, запосленог и детета, родитеља и детета, родитеља и запосленог, или када то чини неко треће лице над дететом, запосленима или родитељима.

Свака особа је **обавезна да реагује** када има сазнања о дискриминацији, насиљу, злостављању и занемаривању.***Циљ интервенције*** *је да се пре свега заустави насиље и злостављање, да се обезбеди сигурност, смањи ризик од понављања и да се ублаже и отклоне последице.*

Интервенција према нивоима и врстама насиља које се дешава међу децом:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Нивои насиља*** | ***Врсте насиља*** | ***Одговорна лица*** |
| **ПРВИ НИВО** | Физичко насиље  Психичко насиље  Социјално насиље  Сексуално насиље  Насиље злоупотребом информационих технологија | Самостално решава васпитач у оквиру појачаног васпитног рада са васпитном групом. По потреби укључују се и родитељи.  \*\*\*Уколико исто дете учестало испољава насилно понашање или је често изложено насилном понашању, потребно је да васпитач укључи стручног сарадника и Тим вртића. |
| **ДРУГИ НИВО** | Физичко насиље  Психичко насиље  Социјално насиље  Сексуално насиље  Насиље злоупотребом информационих технологија | Активности предузима васпитач уз обавезну сарадњу са педагогом, Тимом за заштиту и обавезно учешће родитеља у смислу појачаног васпитног рада |
| **ТРЕЋИ НИВО** | Физичко насиље  Психичко насиље  Социјално насиље  Сексуално насиље  Насиље злоупотребом информационих технологија | Активности предузима директор са Тимом за заштиту на нивоу Установе уз обавезно ангажовање родитеља и установа спољашње мреже (ЦСР, МУО, ШУ, Здравствени центар) у складу са законом |

***Редослед (кораци) поступака у интервенцији:***

1. У случајевима насиља или сумње да се насиље дешава међу децом
2. У случајевима када је дете изложено насиљу од стране одрасле запослене у установи
3. У случајевима када је дете изложено насиљу од стране одрасле особе која није запослена у установи
4. У случајевима насиља између две одрасле особе (између родитеља)
5. У случају насиља између родитеља и запосленог
6. У случајевима између две запослене особе

***Кораци у интервенцији су обавезујући:***

1. **Проверавање сумње или откривање насиља, злостављања или занемаривања** обавља се прикупљањем информација (директно или индиректно)
2. **Заустављање насиља и злостављања и смиривање учесника** је обавеза свих запослених или да потражи помоћ
3. **Обавештавање родитеља и предузимање хитних акција по потреби** обавља се одмах након заустављања насиља и злостављања. Уколико родитељ није доступан или његово обавештење није у најбољем интересу детета, Установа обавештава Центар за социјални рад
4. **Консултације –** остварују се непосредно по појави сумње и/или по стицању информација о насиљу. Оне се обављају у оквиру установе са колегом, Тимом за заштиту, педагогом и директором, а према сложености ситуације могу да се обављају са службама изван установе: Центром за социјални рад, Здравственим установама
5. **Мере и активности** се предузимају за све нивое насиља и злостављања – акције које се могу предузети су су следеће:

* Предузимање неопходних мера на нивоу установе
* План заштите који садржи активности усмерене на промену понашања – појачан васпитни рад, рад са родитељем, рад са васпитном групом, информације о мерама и активностима које установа предузима самостално и у сарадњи са другим надлежним службама и када друге надлежне организације и службе спроводе активности самостално. Њега сачињавају: Тим за заштиту у сарадњи са директором, педагогом, васпитачем и родитељем.
* Према потреби укључивање надлежних служби (здравствену службу, МУП, Центар за социјални рад)

*Подношење пријаве (писмено или усмено) обавеза је директора установе, која садржи податке о детету и породици који су у том моменту познати и разлоге за упућивање.Пре пријаве је потребно обавити разговор са родитељима, осим уколико се сматра да ће се тим угрозити безбедност детета.*

1. **Прћење ефеката предузетих мера и активности -**Тим за заштиту у сарадњи са директором, педагогом, васпитачем у обавези је да са релевантним установама прати ефекте предузетих мера.

**ДОКУМЕТАЦИЈА И ЕВИДЕНЦИЈА**

Сва документација за евидентирање поступања у складу је са одређеним протоколима и налазе се у документацији Тима за заштиту.

**8.2. Инклузивни програм**

Циљ овог програма је да одговори на различитости међу децом и тиме повећа њихово учешће у игри и учењу.Овим програмом желимо повећати способност наше установе да одговори на различитости присутне међу децом, тако што ћемо развити културу у којој се свако поштује и осећа сигурно и у којој је политика и пракса подстичу развој игре, учења и учешћа за сву децу.Суштина инклузивног образовања јесте укључивање све деце у процес образовања и васпитања и излажење у сусрет потребама све деце.Акценат је првенствено на индивидуализованом приступу детету и пружању могућностида се развија у складу са својим способностима и могућностима.То подразумева стално праћење и посматрање од стране васпитача и стручне службе.Уколико дете не постиже задовољавајуће резултате и поред претходно организованог индивидуализованог начин рада, израђује се детаљан план активности заснован на дететовим могућностима и јаким странама тзб.Индивидуални васпитно-образовни план.

Важан сегмент овог програма је сарадња и пружање подршке породици.Ова сарадња се огледа у свакодневној размени искуства, прикупљању информација важних са пружање подршке детету, пружању стручних савета родитељима.

Очекивани предности инклузивног програма су:

* *За децу са сметњама у развоју*: социјална интеграција и социјализација, откривање и подстицање развоја дечијих очуваних потенцијала, подстицање развоја и стабилизација дечијег осећања сигурности, развоју комуникацијских способности детета (изражавање потреба, жеља и намера вербалним и невербалним путем), разумевање и кад је то могуће задовољење, потреба других (деце и одраслих у границама дечије могућности), подстицање телесног развоја и мера за очување здравља детета, развој хигијенских и радних навика (уз вођење рачуна о врсти и тежини развојне тешкоће, као и особеностима узраста и пола коме дете припада).
* *За децу без развојних сметњи*: развијање осетљивости за потребе детета које теже напредује, развијање толеранције за различитости, развијање мотивације за помагање детту које име развојне тешкоће (на начин примерен узрасту). Крајњи циљ је развијање вредносног система хуманистичког типа и заснованог на непосредном и позитивном личном искуству са децом која имају развојне сметње.
* *За родитеље деце са сметњама у развоју*: стицање позитивног искуства о могућностима њиховог детета за развој и заједнички живот са вршњцима без развојних сметњи, овладавање вештинама и знањима о могућности утицаја на развој способности и личности детета, боља припремљеност детета (и породице у целини) за полазак детета у школу (редовну или специјалну), развијање реалистичног става према могућностима детата за развој и ублажавање развојних тешкоћа.
* *За родитеље деце без развојних сметњи*: формирање, развој и одржавање позитивних ставова према интеграцији деце (и одраслих особа) у социјану средину, позитиван утицај и подржавање властитог детета за формирање позитивних ставова и емпатијских осећања према вршњацима са тешкоћама у развоју.
* *За васпитаче у ПУ*: развијање и одржавање компетенције и мотивације за рад са децом која имају сметње у развоју, развијање емпатијских ставова према деци са посебним потребама и њиховим роидтељима, постицање деце без развојних тешкоћа да развију позитивне емоције, спремност за помагање и сарадњу са вршњацима који имају развојне тешкоће.

На нивоу Установе формиран је Тим за инклузивно образовање кога чине следећи чланови:

1. Мариа Јано – директор
2. Миљана Вуканић– педагог
3. Мирјана Стевовић - васпитач
4. Маја Мартиновић - васпитач
5. Каталин Тарко – васпитач
6. Ержебет Јухас - васпитач

У оквиру Тима за инклузивно образовање формирају се подтимови за пружање додатне подршке детету (ИОП тимови) састављени од васпитача детета са сметњама у развоју, родитеља и стручног сарадника, а по потреби се укључују и други стручњаци који додатно индивидуално раде са дететом. Задаци ИОП тимова су:

* Израда ИОП за дете
* Реализација састанка тима
* Ревидирање ИОП и давање на увид Тиму за инкузивно образовање

**8.3. Програм превентивно здраствене заштите**

Превентивну здравствену заштите деце предшколска установа „Петар Пан“ Мали Иђош ће реализовати у скалду са *Правилником о превентивној здравственој заштити*, а програм превентивно здравствене заштите има за циљ формирање здравог, задовољног и безбрижног детета.

Основни задаци су:

* Активности на формирању културно – хигијенских навика које воде ка очувању и унапређењу здравља детета (одржавање личне хигијене, правилна исхрана, физичко – рекреативне активности, заштита животне средине);
* Дневна контола здравственог стања детета (тријажа на пријему и током дана);
* Периодична контрола раста и развоја (мерење телесне висине и тежине, превентивни и систематски прегледи).

Превентивна здравствена заштита реализује се различитим активностима предвиђеним планом и програмом у скаду са потребама детета.Кроз свакодневни рад предузимају се мере у циљу спречавања угрожености здравља и ширења обољења.

Превентивно здравствена заштита реализује се кроз низ мера и активности које реализује медицинска сестра.

Програмски задаци превентивно – здравствене заштите су:

* Јачање и заштита дечијег организма, што подразумева стварање адекватних услова у току боравка деце, стручну негу, правилан распоред живљења, правилну исхрану уз поштовање индивидуалних разлика у развоју;
* Систематско праћење раста и развоја деце;
* Контрола здравственог стања деце (на основу изгледа деце, преглед коже, видљиве слузокоже, узимање основних анамнестичких података од родитеља о њиховим запажањима у погледу здравственог стања детета, сумњу на почетак болести и издвајање болесног детета. По потреби код сумње на појаву болести детета, обавештавамо родитеље);
* Стварање одговарајућих услова у средини где бораве деца (редовно одржавање хигијене простора, температуре, проветрености, као и хигијене и безбедност на отвореном простору);
* Збрињавање детета у случају повреда и по потреби одводити их у здравствену установу;
* Едукација запослених радника, посебно радника на одржавању хигијене и приреми хране:
* Едукација деце – активности на формирању здравих навика код деце спроводи се у оквиру радних активности за време боравка деце (одржавање хигијене тела, исхране),применом одговарајућих облика, метода и средстава здравственог рада, адекватиних за одговарајући узраст.

Спровођење превентивно здравствене заштите у предшколској установи реализовати кроз:

* Опште мере на унапређењу и очувању здравља деце (кроз правилан распоред и садржај активности за време боравка у вртићу, правилном исхраном, обезбеђивање одмора, сна, боравка на отвореном простору, контролу хигијене и безбедности свих простора и мере заштите од сунчевог зрачења, вакцинацијом/имунизацијом);
* Систематско праћење раста, развоја и раног откривања поремећаја и болести;
* Мере правовременог спречавања и раног откривања поремећаја и болести;
* У сарадњи са дечијим диспанзером обављати систематске прегледе деце;
* Здравствено – васпитни рад;
* Мере превенције и правовременог отклањања поремећаја и болести мере рехабилитације;
* Вођење здравствене документације деце и евиденције;
* Набавка средстава за прву помоћ;
* Стручно усавршавање;
* Програм исхране (планира га медицинска сестра у сарадњи са директором ПУ и куварицом).

Током боравка деце у колективу свакодневно се обавља дневна тријажа у циљу увида у здравствено стање деце и епидемиолошког сузбијања и спречавања и ширења заразних болести.

Организују се систематски и контролни прегледи од стране физијатра, стоматолога и офтамолога као и логопеда који помажу у благовременом откривању и спречавању болести.Наведени прегледи се евидентирају, саопштавају родитељима и прати се даљи ток.

Здравствено – васпитни рад је саставни део унапређења здравља, раста и развоја деце.Деца кроз игру добијају основне појмове о здрављу и усвајају одговарајуће културно - хигијенске навике.

Основни циљ превентивно здравствене заштите је унапређење и очување здравља детета и формирање здравог, радосног и задовољног детета.

За спровођење мера превентивне здравствене заштите деце у објектима предшколске установе одговорни су сви запослени.

Правила боравка у вртићу:

* Када дете добије температуру у вртићу, васпитач позива родитеља да дође по њега;
* Ако је дете током ноћи имало температуру, треба га оставити код куће или га одвести на преглед код лекара;
* Само родитељ сме дати лек детету;
* Дете на терапији антибиотицима, остаје код куће онолико дана колико одреди лекар да је потребно за опоравак;
* У случају појаве ваши дете остаје код куће до поптуног очишћења косе;
* У случају алергије детета или потребе за дијететским мерама у исхрани, родитељи су дужни да упознају васпитача са појединостима;
* Када дете изостане из вртића, родитељ обавештава васпитача о разлозима;
* Ризик је доводити болесно дете због њега самог и због друге деце;
* После сваког изостанка из колектива из било ког разлога, потребно је донети потврду о здравственом стању детета издату од стране педијатра;
* Услед промене здравственог стања током боравка у колективу када се дете упућује лекару, потребно је донети потврду о здравственом стању детета од стране педијатра иако дете не одуствује дуже од седам каледнарских дана.

За реализацију програма превентивно здравствене заштите, поред запослених у ПУ, помоћ пружају Дом здравља „Др Мартон Шандор“ Мали Иђоши надлежне установе са својим службама.

**8.4. ПРОЈЕКТИ КОЈИ СЕ РЕАЛИЗУЈУ У УСТАНОВИ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Назив пројекта*** | ***Носилац Пројекта*** | ***Реализатор пројекта*** | ***Временска динамика*** |
| СУПЕР пројекат | ПУ „Мали Иђош“  ЛС Мали Иђош | ЦИП  ГМБХ  ВБЈК  ИБ | 11.03.2019.-10.03.2021. |

**9. ПРОГРАМ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА**

**9.1. ПРОГРАМ СТРУЧНОГ УСАВШАВАЊА ВАСПИТАЧА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Назив семинара*** | ***Област усаврђавања*** | ***Начин реализације*** | ***Време*** | ***Реализатор*** |
| Менторство за развијање инспиративне средине за учење деце | ВО рад | Семинар | Септембар | Реализатор семинара |
| Инспиративна средина за интегрисано учење | ВО рад | Семинар | Током 2020. | Ментори СУПЕР пројекта |
| Развијање праксе кроз заједничку рефлексију | ВО рад | Семинар | Април/јун 2020. | Реализатор семинара |
| Заједно у одрастању – сарадња са породицом | ВО рад | Семинар | У току године | Реализатор семинара |

**9.2. ПРОГРАМ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ДИРЕКТОРА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Назив семинара*** | ***Област усавршавања*** | ***Начин реализације*** | ***Време*** | ***Реализатор*** |
| Обука директора | Руковођење | Семинар | Септембар/2020 | Реализатор семинара-МПНТР |
| Актив директора и стручних сарадника северно и западнобачког округа | Руковођење | Активи | У току године | Председник актива |

**10. САРАДЊА СА РОДИТЕЉИМА И ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ**

**10.1. САРАДЊА СА РОДИТЕЉИМА**

Најважнији фактор у циљу успешног деловања предшколске установе је сарадња са породицом.Сарадња установе и породице одвијаће се плански, захваљујући новим методама рада и начинима примењивања постигнутог резултата и имајући у виду захтеве родитеља.Ми сматрамо да је учешће породице у непосредним активностима у групи корисно за дете, за породицу, за васпитача и за вртић.Свако породично учешће је драгоцено и неће се све породице ангажовати у истом обиму.Зато планирамо различите облике сарадњеу којима ће нам родитељи бити партнери и тиме отварамо могућност да се родитељи укључују на начин на који њима највише одговара.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Облик сарадње*** | ***Садржај/тема*** | ***Носиоци*** | ***Време*** |
| Групни информативни и тематски родитељски састанци | Састанци са различитим тематикама према потреби свих актера во рада | Васпитачи, стручна служба | Током године по потреби |
| Индивидуални контакти са родитељима | Разговори са родитељима на иницијативу васпитача, стручне службе или самог родитеља | Васпитачи, стручна служба | Током године по потреби |
| Отворена врата | Размена информација о дечијем напредовању | Васпитачи | Једном недељно током године |
| Анкетирање родитеља | Испитивање потреба родитеља, ставова и мишљења | Васпитачи, педагог, тимови | Током године |
| Панои и огласне табле за родитеље | Разна обавештења и информације | Васпитачи | Током године по потреби |
| Индиректни контакти са родитељима | Писмена обавештења, телефонски позиви и слично | Васпитачи | Током године по потреби |
| Брошуре, флајери, литература | Информисање и едукација родитеља | Васпитачи, педагог, Тим за маркетинг | Током године |
| Савет родитеља | Активности према плану рада | Директор, главни васпитачи, педагог | Током године |
| Учешће чланова породице у заједничким активностима | Укључивање родитеља према њиховим афинитетима у непосредне активности у групи (прославе, празници, излети…) | Васпитачи | Према плану укључивања чланова породице који су заједно сачинили васпитачи и породица |
| Радионице са родитељима | Према потребама групе | Васпитачи | Током године |
| Родитељски састанци, посете вртићу и укључивање у во рад, радионице за родитеље | Сарадња са родитељима око адаптације деце на вртић | Васпитачи, стручна служба | септембар |
| Родитељски састанци, посете вртићу и укључивање у во рад | Сарадња са родитељима на транзицији деце из ПУ у ОШ | Васпитачи, стручна служба | Април, мај, јун |

**10.2. ПРОГРАМ САВЕТА РОДИТЕЉА**

**10.2.1. ЧЛАНОВИ САВЕТА РОДИТЕЉА**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Име и презиме*** | ***Представник групе*** |
| ***Мали Иђош*** | |
| Месарош Марта | Мешовита јаслена |
| Варга Беата | Мешовита припремна |
| Хајаш Силвија | Мешовита припремна |
| Тот Ева | Мешовита старија |
| Шинка Кристина | Мешовита припремна |
| Чаки Шара | Мешовита припремна |
| ***Ловћенац*** | |
| Драгана Николић | Мешовита ПП |
| Дондић Олга | Мешовита ПП |
| Томашевић Бојана | Мешовита старија |
| Радовановић Ивана | Мешовита млађа |
| Јасмина Мирошевић | Мешовита јаслена |
| ***Фекетић*** | |
| Снежана Кривокапић | Мешовита припремна |
| Прњат Дејан | Мешовита припремна |
| Небојша Бабин | Двојезична млађа |
| Берток Чила | Мешовита припремна |
| Тот Анита | Мешовита припремна |

**10.2.2. ПРОГРАМ САВЕТА РОДИТЕЉА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Време реализације*** | ***Активности/теме*** | ***Начин реализације*** | ***Носиоци реализације*** |
| Септембар | Извештај о ГПР за шк.2019/20  Извештај рада директора за шк. 2019/20  Извештај рада стручног сарадника 2019/20  Извештај о самовредновању 2019/20  Извештај стручног усавршавања за 2019/20  Извештај о Развојном плану 2016-2019.  Извештај о реализацији рада ППП за 2019/20  ГПР за 2020/21.  Предшколски програм установе 2020/21.  План рада директора за 2020/21.  План рада стручног сарадника за 2020/21  План самовредновања 2020/21  План стручног усавршавања за 2020/21  Развојни план установе од 2019-2022.  Акциони план унапређења за 2020/21.  Бројчано стање деце  Актуелности,питања и предлози  Програм заштите деце од дискриминације, насиља злостављања изанемаривањ  СУПЕР ПРОЈЕКАТ  Одабир осигуравајуће куће и фотографа  Разно | Састанак, презентација, дискусија | ПУ и родитељи |
| Децембар | Полугодишњи извештај о раду Установе  Организација рада током зимског распуста | Састанак, презентација, дискусија | ПУ и родитељи |
| Март | Информације о спровођењу СУПЕР ПРОЈЕКТА  Обавештења о систематским прегледима, тестирању предшколаца, разним догађајима и активностима | Састанак, презентација, дискусија | ПУ и родитељи |
| Април/мај | Давање сагласности на предлог програма за извођење једнодневних излета  Организација рада токо празника у ааприлу и мају  Разно | Састанак, презентација, дискусија | ПУ и родитељи |
| *Начин праћења реализације програма савета родитеља и носиоци праћења: Увид у записник, упитник, документација:*  *Носиоц праћења (педагог и главни васпитачи):Миљана Вуканић, Тања Јовановић, Маја Мартиновић,Ш.Калмар Едит* | | | |

**10.3. САРАДЊА СА ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ**

***Посебну и најчешћу сарадњу имамо са основним школама па ћемо то у посебној табели приказати:***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Школа са којом сарађујемо*** | ***Садрржај сарадње*** | ***Облик сарадње*** | ***Време реализације*** | ***Реализатори*** | ***Напомена*** |
| ОШ „Ади Ендре“  ОШ „Вук Караџић“  ОШ „Никола Ђурковић“ | Успостављање контакта и сарадња на транзицији деце из ПУ у ОШ | Разговор, писмена обавештења | Септембар | Васпитач, учитељ, педагог, психолог, директор |  |
| ОШ „Ади Ендре“ | Заједничка активност, гостовање | Играонице, посета | Октобар, Дечија недеља | Васпитач, учитељ |  |
| ОШ „Ади Ендре“ | Изложба | Заједничке изложбе дечијих радова | У току школске године | Васпитач, учитељ, директор |  |
| ОШ „Ади Ендре“  ОШ „Вук Караџић“  ОШ „Никола Ђурковић“ | Посета | Упознавање будућих првака | Март | Васпитач, учитељ, педагог, психолог школе |  |
| ОШ „Ади Ендре“  ОШ „Вук Караџић“  ОШ „Никола Ђурковић“ | Тестирање будућих првака | Усмено и писмено тестирање | Април/мај | Васпитач, учитељ, педагог, психолог школе и родитељ |  |
| ОШ „Ади Ендре“  ОШ „Вук Караџић“  ОШ „Никола Ђурковић“ | Посета | Будући прваци посећују школу | Јун | Васпитач, учитељ, предшколска деца |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Институција са којом се сарађује*** | ***Садржај сарадње*** | ***Облик сарадње*** | ***Време реализације*** | ***Реализатор*** | ***Напомене*** |
| Дом здравља | Систематски и превентивни прегледи деце и превенција болести,  Извештаји и упути | Предавања, систематски прегледи, посете, Отворени дан, Радионица | Током године | ПУ, Дом здравља Мали Иђош и БТ | Током године |
| Ватрогасци | Упознавање са радом ватрогасне службе | Посета, радионице са ватрогасцима | Дечија недеља-октобар, дан ватрогасаца-мај | ПУ+ватрогасци | У случају лошег времена манифестација ће се одржати другом приликом |
| Форум жена | Заједички радови деце и васпитача | Радионица, хуманитарне акције | Дан болесника, током школске године | ПУ, Форум жена и Геренто служба | Активност је у вртићу |
| Месна заједница | Учествовање у наступима | Играоница, радионица, наступи | Дани села, март и јун | ПУ и МЗ Општине | Међусобна посета |
| Локална самоуправа | Дружење, упознавање, конкурси, пројекти и планови | Посете, отворени дани, састанци | Дечија недеља, током године | ПУ и Локална самоуправа | Путем међусобне сарадње и посете |
| СУП | Упознавање рада СУП, провера безбедности деце | Играоница, интерактивни дани за децу, састанак и договори | Дечија недеља, током године | ПУ и Локална самоуправа | Међусобна посета и сарадња путем разних манифестација, потреба и догађаја |
| Народна библиотека | Упознавање са радом библиотеке и значајем саме институције, наступи | Посета библиотеци и учешће у програмима | Током године | ПУ и библиотеке општине | Посета у библиотеци  Моја најдража књига |
| Дом културе | Разни наступи (фолклор, драмске игре) | Наступи, разговори и планови | Током године | ПУ и КУД | Током године |
| Удружење васпитача Војвођанских Мађара | Организовање фестивала, луткарског позоришта игре драматизације предшколске деце и дружење | Фестивали, играоница, радионица | Мај/март | ПУ и СВВМ и МЗ и Општина МИ | Организован превоз |
| Удружење васпитача за очување традиције (Мађарска) | Стручно усавршавање | Међусобне посете | Током године | ПУ и Удружење | Према могућностима |
| Удружење васпитача Војводине | Стручно усавршавање, фестивали | Приредбе, манифестације, стручни сусрети, семинари итд. | Током године | ПУ и УВВ | Учешће у свим активностима |
| Црвени крст | Хуманитарне акције и едукације пружања прве помоћи | Посете, предавања | Током године | ПУ и Црвени крст | Активности у ПУ |
| Социјална служба | Разговори и посете | Узајамна помоћ у прикупљању података | Током године | ПУ и социјална служба |  |
| HBO (Green head) | Изложбе и заједничке активности | Посете, предавања | Током године | ПУ и HBO |  |
| Изида | Хуманитарне акције, манифестације | Посете, заједничке продајне изложбе | Децембар | ПУ и Изида и родитељи | Традиционална посета Изиди са децом из целе Општине |
| Удружење „Великих породица“ Kincse | Хуманитарне акције и посете | Заједничке манифестације | Дечија недеља | ПУ и Удружење | Партнерство у пројекту |

**11. ПРАЋЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА УСТАНОВЕ**

**План праћења и евалуације годишњег програма рада установе**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Садржај праћења и вредновања*** | ***Начин праћења и вредновања*** | ***Време*** | ***Носиоци праћења*** |
| Васпитно-образовни рад | Увид у Радне књиге васпитача и извештаје стручних актива и тимова | У току године | Директор, педагог |
| Стручно усавршавање | Евиденција Тима,  Запсиници са састанака стручних већа и тимова | У току године | Директор, педагог и тим за стручно усавршавање |
| Програми стручни, управних, руководећих и саветодавних органа | Записници са састанака и присуство састанцима, извештаји | У току године | Директор, педагог, координатори стручних тимова и органа |
| Додатни програми | Увид, посете активностима, извештаји | У току године | Организатори додатних програма |
| Заштита деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања | Евиденција тима, записници, извештаји, писани материјали, брошуре | У току године | Директор, педагог, Тим за заштиту |
| Инклузивно образовање | Увид у документацију Тима за инклузивно образовање, Радне књиге васпитача и педагога, увид и ИОП | У току године | Директор, педагог, Тим за ИО, васпитачи |
| Културне и јавне манифестације, значајни догађаји | Извештаји са јавних манифестација и значајних догађаја, запсиници са стручних актива, увид у летопис | У току године | Директор, педагог, главни васпитачи |
| Сарадња са породицом и друштвеном средином | План сарадње са породицом и извештаји о реализованим активностима, увид у непосредан рад и педагошку документацију, Књиге рада васпитача , летопис | У току године | Директор, педагог, главни васпитачи |
| Посебни планови и програми | Извештаји и записници са стручних актива` | У току године | Директор, педагог и координатори стручних органа |
| Маркетинг установе | Обавештења о активностима у установ | У току године | Директор, педагог, главни васпитачи и Тим за маркетинг |

**12. ПОСЕБНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ**

***12.1. АКЦИОНИ ПЛАН УНАПРЕЂЕЊА ЗА ШКОЛСКУ 2019/2020. ГОДИНУ***

Након извшеног самовредновања у току школске 2018/2019.године Тим за самовредновање је у сарадњи са Тимом за обезбеђивање квалитета васпитања и образовања, на основу Извештаја о самовредновању за школску 2018/2019. годину израдио акциони план:

1. ***Област унапређења: Подршка деци и породици***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Циљ:* Унапредити облике сарадње и укључивање породице у васпитно-образовни рад** | | | |
| **Активност** | **Време и носиоци** | **Критеријум успеха** | **Начин праћења** |
| Испитивање потреба родитеља за облицима сарадње | Септембар 2020  Стручна служба у сарадњи са Тимом за сарадњу са породицом и васпитачима | Прикупљени подаци о потребама родитеља | Анкете за родитеље |
| Израдити планове сарадње са породицом | Октобар, 2020.  Тим за сарадњу са породицом у сарадњи са васпитачима и стручном службом | Израђени планови сарадње са породицом | Анализе анкета за родитеље, Сачињен план за сарадњу са родитељима, Документација Тима за сарадњу са породицом  Увид у планове сарадње |
| Примена плана сарадње са породицом и укључивање у рад установе | Току 2020/2021 школске године  Тим за сарадњу са породицом у сарадњи са васпитачима и стручном службом | Укључени родитељи у рад установе | Документација Тима за сарадњу са породицом  Књига во рада васпитача  Записници са Савета родитеља |

1. ***Област унапређења: Васпитно-образовни рад***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Циљ:Унапредити просторе тако да подстичу активности у малим групама, окупљање целе групе и самосталну активност детета*** | | | |
| **Активност** | **Време и носиоци** | **Критеријум успеха** | **Начин праћења** |
| Организација различитих куткова у радним собама | Током године  Васпитачи, помоћни радник и деца | Организовани различити куткови у радним собама | Фотографије  Непосредан увид у радне собе |
| Обезбеђивање намештаја и средстава из радне собе тако да је увек доступан деци и лако покретљив | Током године  Васпитачи, помоћни радник и деца у сарадњу са директором и педагогом | Мобилан намештај и средства доступна деци се примењују у раду | Фотографије  Непосредан увид у радне собе |
| Примери добре праксе –Хоризонтална размена ефекти предузетих активности у пракси | Током године  Васпитачи наше и других ПУ | Размењени примери добре праксе | Записници са састанака, књига рада васпитача |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Циљ: Користити просторе локалне заједнице као места за учење*** | | | |
| **Активност** | **Време и носиоци** | **Критеријум успеха** | **Начин праћења** |
| Прикупљање података о ресурсима локалне заједнице у свим објектима | Октобар 2020.  Тим за развојно планирање,  Васпитачи, родитељи и деца | Прикупљени подаци | Записници Тима за развојно планирање |
| Сачинити план посета ресурсима локалне средине које су корисне за учењу, изтраживање | Новембар 2020  Актив васпитача- Мали Иђош, Ловћенац, Фекетић у сарадњу са педагогом и директором | Сачињени планови сарадње | Записници Тимова за развојно планирање  Књига во рада васпитача |
| Посете ресурсима локалне заједнице на основу плана | Од Новембра 2020 до јуна 2021 године по могућностима  Васпитачи, родитељи и деца | Реализоване посете ресурсима локалне заједнице | Књига во рада васпитача,  Фотографије, снимке |

**12.2. Годишњи план самовредновања за школску 2020/2021.годину**

**Област самовредновања: Васпитно-образовни рад**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Стандард*** | ***Активности*** | ***Технике и инструменти*** | ***Време реализације*** | ***Носиоци*** | ***Исходи*** |
| 1.2. Социјална средина подстиче учење и развој деце | Испитати да ли се у групи негују позитивни односи, сарања и солидарност међу децом, колико деца учествују у активностима у разним кутковимаи то како утиче на њихов развој  Испитати какав је однос између деце и васпитача  Испитати да ли се у установи стварају ситуације за интеракцију деце различитих узраста/група (у радним собама, заједничким отвореним и затвореним просторима)  Испитати васпитаче и Тима за развојно планирање о просторним капацитетима Општине, корисне за подстицање дечјег развоја и о оствареним посетама | Интервју са децом и васпитачима, и скала процене  Интервју са децом и скала процене  Анализа Књига рада васпитача, фотографисање  Интервју са васпитачима | Фебруар 2021.  Фебруар 2021.  Током године  Током године | Чланови тима за самовредновање | Увид у оствареност стандарда |

**Област самовредновања: Подршка деци и породици**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Стандард*** | ***Активности*** | ***Технике и инструменти*** | ***Време реализације*** | ***Носиоци*** | ***Исходи*** |
| 2.3. Установа сарађује са породицом и локалном заједницом | Испитати да ли се сарадња са породицом остварује на основу испитивања потреба, могућности и интересовања породице  Испитати који се облици сарадње примењују у установи | Анкета/интервју за васпитаче  Анкета за родитеље и васпитаче, анализа Књиге рада васпитача и Плана сарадње са родитељима | .  Крајем школске године  . | Чланови тима за самовреновање | Увид у оствареност стандарда |

**13. ПРОГРАМ МАРКЕТИНГА УСТАНОВЕ**

**Интерни маркетинг:**

Информације и приказивање делатности установе (сајт, билтен, изложбе, прикази, трибине и сл.)

**Екстерни маркетинг:**

Сарадња са локалним медијима: радио и ТВ станице, новине, чланци о свим важним догађајима за нашу локалну заједниву:

* Упис деце
* Манифестације и стручни скупови
* Сарадња са родитељима и друштвеном средином
* Хуманитарне акције
* Еколошке, здраствене и васпитно-образовне активности

**14. ОПЕРАТИВНИ ПЛАНОВИ**

**14.1.РАД УСТАНОВЕ У ПУНОМ КАПАЦИТЕТУ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Активности- Задаци** | **Носиоци** | **Динамика** |
| Примена оперативног плана рада установе у пуном капацитету. Спремити и друге оперативне планове у случају ограничења или прекида рада | Директор и педагог | По потреби |
| Поделити важне информације о раду са запосленима и родитељима | Директор, педагог и главни васпитач | Пре почетка непосредног рада |
| Примењивати план за чишћење и дезинфекцију, проветравање просторија у свакој згради | Директор и помоћно особље | Свакодневно |
| Дезинфекција све четири зграде установе | Институција за дезинфекцију | Пре почетка непосредног рада |
| Обезбедити запосленима заштитну опрему (маске, рукавице и дезинфекциона средства) за во рад | Директор и главни васпитач | Пре почетка непосредног рада |
| Поставити дезо баријере код улаза, назначити пут и место чекања у циљу поштовања дистанце | Директор, васпитачи и домар | Пре почетка непосредног рада |
| Организовати мерење температуре пре уласка у вртић | Директор | Континуирано |
| Дезинфекција играчака | Помоћно особље | Свакодневно |
| Посебну пажњу посветити да деца што више времена проводе на игралишту | Васпитачи | Свакодневно |
| Саставити и примењивати заједнички план за коришћење заједничке просторије у вртићу (санитарни чворови, игралиште, фискултурна сала) | Васпитачи | Свакодневно |
| Поштовати законом прописане нормативе о броју деце у васпитној групи као и просторне и кадровске капацитете | Директор | Пре почетка непосредног рада |
| Испоштовати потребе породице и деце у општини | Директор | Пре почетка непосредног рада |
| Забрана одржавања манифестација, радионица и сличних окупљања у којима учествују родитељи | Директор | Свакодневно |
| Назначити просторију за изолацију деце | Директор | Пре почетка непосредног рада |
| Уколико се појаве симптоми код деце, дете изоловати и контактирати родитеље | Васпитачи | По потреби |
| У случају сумње на covid 19, проверити и осталу децу и прекинути рад у групи у којој је дете ишло и дезинфиковати просторију | Васпитачи, институција за дезинфекцију и помоћно особље | По потреби |
| Континуирана подршка родитељима и запосленима | Директор и педагог | Континуирано |
| Кординација и праћење рада васпитача у во раду | Директор и педагог | Континуирано |
| Обавестити васпитаче о могућностима стручног усавршавања | Директор и педагог | По понуди |
| Сарадња са другим ПУ и надлежним огранима | Директор, педагог, васпитачи и колеге ван установе | По потреби |

**14.2. РАД УСТАНОВЕ У ОГРАНИЧЕНОМ КАПАЦИТЕТУ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Активности- Задаци** | **Носиоци** | **Динамика** |
| Примена оперативног плана за време рада у ограниченом капацитету | Директор и педагог | По потреби |
| Поделити важне информације о начину рада са родитељима и запосленима | Директор, педагог и главни васпитачи | Пре почетка непосредног рада |
| Дезинфекција све четири зграде установе | Институција за дезинфекцију | Пре почетка непосредног рада |
| Обезбедити запосленима заштитну опрему (маске, рукавице и дезинфекциона средства) за во рад | Директор и главни васпитачи | Континуирано |
| Поставити дезо баријере код улаза, назначити пут и место чекања у циљу поштовања дистанце | Директор, васпитачи и домар | Пре почетка непосредног рада |
| Организовати мерење температуре пре уласка у вртић | Директор | Континуирано |
| Обавестити родитеље да су у обавези ношења заштитних маски и дезинфекција руку приликом довођења детета у вртић код улаза | Директор | Пре почетка непосредног рада |
| Пријем деце у целодневни боравак:  ***Мали Иђош***- 24 деце у две групе  ***Ловћенац***- 35 деце у три групе  ***Фекетић***- 23деце у две групе | Васпитачи | Континуирано |
| Препоручене активности деци која су у полудневном боравку (240) послати он лине (једном недељно) и обезбедити недељно два пута да долазе у вртић (по десеторо деце у групи) | Сви васпитачи |  |
| Прикупити податке о породицама из осетљивих група и онима које немају могућности да користе интернет (уклико добијају препоручене активности он лине) и пронаћи алтернативни канал комуникације (писаним путем, телефоном, преко огласних табли на вртићу и слично | Директор у сарадњи са ЦСР и васпитачима | Континуирано |
| Креирање вибер групе, маил групе или друге канале са родитељима деце која не долазе у ПУ и информисање родитеља о начинима комуникације на даљину | Васпитачи | По потреби |
| Саставити и примењивати заједнички план за коришћење заједничке просторије у вртићу (санитарни чворови, игралиште, фискултурна сала) | Васпитачи | Свакодневно |
| Посебну пажњу посветити да деца што више времена проводе на игралишту | Васпитачи | Свакодневно |
| Примењивати план за чишћење и дезинфекцију, проветравање просторија у свакој згради | Директор и помоћно особље | Свакодневно |
| Дезинфекција играчака | Помоћно особље | Свакодневно |
| Посебну пажњу водити о редовној дезинфекцији и прању руку деце | Васпитачи | Свакодневно |
| Посебну пажњу водити о томе да се не мешају групе, свако дете треба да борави у својој групи | Васпитачи | Свакодневно |
| Посебну пажњу посветити креветима за спавање (направити довољан размак између деце) | Васпитачи | Свакодневно |
| Забрана одржавања манифестација, радионица и сличних окупљања у којима учествују родитељи | Директор | Свакодневно |
| Назначити просторију за изолацију деце | Директор | Пре почетка рада |
| Уколико се појаве симптоми код деце, дете изоловати и контактирати родитеље | Васпитачи | По потреби |
| У случају сумње на covid 19, проверити и осталу децу и прекинути рад у групи у којој је дете ишло и дезинфиковати просторију | Васпитачи, институција за дезинфекцију и помоћно особље | По потреби |
| Континуирана подршка родитељима и запосленима | Директор и педагог | Континуирано |
| Кординација и праћење рада васпитача у во раду | Директор и педагог | Континуирано |
| Омогућити он лине хоризонталну размену | Директор, педагог и васпитачи | По потреби |
| Континуирана комуникација са јединицама локалне самоуправе и кризним штабовима формираним на локалном нивоу | Директор | Свакодневно и по потреби |
| Сарадња са другим предшколским установама и надлежним органима | Директор, педагог, васпитачи и колеге ван установе | По потреби |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Активности- Задаци** | **Носиоци** | **Динамика** |
| Примена оперативног плана рада установе за време прекида остваривања непосредног рада са децом у одређеном временском периоду | Директор и педагог | По потреби |
| Формирање он лине заједница учења на нивоу установе, креирање вибер групе, мејл групеили друге канале за комуникацију са васпитачима. | Директори педагог | Свакодневно и по потреби |
| Одржавати комуникацију са свим запосленима путем дефинисаних канала комуникације | Директор и педагог | Свакодневно и по потреби |
| Креирање вибер групе, маил групе или друге канале са родитељима појединачних васпитних група и информисање родитеља о начинима комуникације на даљину | Васпитачи | По потреби |
| Планове активности за децу и родитеље прослеђивати преко вибер групе (на дневном нивоу)  Предлагати игре и друге активности за психолошку подршку деци и породици.  Прослеђивати материјале за родитеље у сврху унапређивања њихових компетенција | Васпитачи | Свакодневно |
| Припрема корисних материјала за рад код куће, његово прослеђивање родитељима путем формираних вибер и фб група са родитељима (дневни планови васпитача) | Педагог и васпитачи | Свакодневно |
| Сајт установе користити за објављивање разних информација за све актере ВО рада | Административни радници | По потреби |
| Прикупити податке о породицама из осетљивих група и онима које немају могућности да користе интернет и пронаћи алтернативни канал комуникације (писаним путем, телефоном, преко огласних табли на вртићу и слично) | Директор у сарадњи са ЦСР и васпитачима | Континуирано |
| Организовати интерно стручно усавршавање електронским путем | Тим за стручно усавршавање,  Педагог, директор | По потреби и у складу са понудама |
| Размена корисних линкова са едукативним садржајима и праћење стручне литературе и семинара за развој компетенција за подршку деци и родитељима | Директор, педагог и васпитачи | По потреби и договору |
| Редовно информисање запослених о начинима, облицима и могућностима стручног усавршавања (праћење стручне литературе и похађање семинара путем интернета предложених од стране МПНТР) у периоду прекида непосредног во рада | Директор и педагог | У складу са понудама по потреби |
| Активности грађења заједнице учења практичара (хоризонтална размена и помоћ колегама за коришћење дигиталних технологија) | Директор, педагог и васпитачи | По потреби и договору |
| Праћење реализације активности во рада у условима изолације и комуникације са породицама (координисати, пратити и документовати реализацију во рада васпитача са децом и родитељима) | Директор и педагог | Једном недељно и по потреби |
| Прикупљање, складиштење и анализа дневних планова и извештаја рада васпитача | Директор и педагог | Једном недељно и по потреби |
| Координација и праћење рада запослених од куће | Директор | Свакодневно и по потреби |
| Континуирана комуникација са јединицама локалне самоуправе и кризним штабовима формираним на локалном нивоу | Директор | Свакодневно и по потреби |
| Сарадња са другим ПУ и надлежним огранима | Директор, педагог, васпитачи и колеге ван установе | По потреби |

**Директор ПУ: Председник УО:**

**Јано Мариа с.р. Пеко Коњевић с.р.**