

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ

"ЧАРОЛИЈА" ВРШАЦ

РАДНА 2021/2022. ГОДИНА



Вршац, септембар 2021. године

САДРЖАЈ

1. УВОД	
Уводне напомене	1
Потребе породица и деце	2
2. МАТЕРИЈАЛНИ УСЛОВИ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ	
Објекти за децу	3
Објекти за припрему хране	4
Стање опремљености установе	4
План набавке дидактичког материјала, дид. средстава и опреме	5
Задаци на унапређивању услова за остваривање делатности	5
3. ОБЛИЦИ РАДА СА ДЕЦОМ	
Обухват деце целодневним и полудневним боравком	7
Свеукупно: облици рада, број група и број деце	7
4. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА И КАДРОВИ	
Радно време и организација рада објеката	8
Преглед броја запослених радника према профилима стручности	9
Структура и распоред задужења запослених у васпитно-образовном процесу у оквиру 40-часовне радне недеље	10
Класификациона структура радника	
Распоред рада васпитно-образовног особља по објектима	12
Ангажовање у тимовима, стручним активима и остала задужења	15
Распоред рада помоћног особља по објектима	18
Радници који су задужени за све објекте	18
Календар рада за школску 2021/22. годину	19
Језици на којима се организује васпитно-образовни рад	19
5. САРАДЊА СА ПОРОДИЦОМ И ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ	
Сарадња са породицом	20
План сарадње са породицом - ЈАСЛИЦЕ	20
План сарадње са породицом - ВРТИЋ	22
Сарадња са школом	23
Сарадња са локалном заједницом	24
Сарадња са Високом школом струковних студија за васпитаче	25
6. ПРОГРАМИ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА	
6.1. Васпитно-образовни рад са децом на целодневном боравку	
ЈАСЛИЦЕ	26
ВРТИЋ	28
6.2. Васпитно-образовни рад са децом на полудневном боравку	
ПРИПРЕМНИ ПРЕДШКОЛСКИ ПРОГРАМ	31
6.3. Васпитно-образовни рад са децом на језицима националних мањина	32
7. ПОСЕБНИ И СПЕЦИЈАЛИЗОВАНИ ПРОГРАМИ	32
8. ПРОГРАМ СОЦИЈАЛНОГ РАДА	33

9. ПРЕВЕНТИВНА ЗДРАВСТВЕНА ЗАШТИТА	
Програм превентивне здравствене заштите	34
10. ИСХРАНА ДЕЦЕ	36
11. ПРОГРАМИ И ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА И ТИМОВА	
Програм рада Васпитно-образовног већа	37
Програм рада Педагошког колегијума	38
Програми рада стручних актива	38
Програм рада тима за подршку васпитачима приправницима	39
Програм рада тима за стручно усавшавање	40
Програм рада тима за инклузивно васпитање и образовање	41
Програм рада тима за заштиту деце од насиља, занемаривања и злостављања	43
Програм рада тима за самовредновање квалитета рада	46
Програм рада тима за развојно планирање	47
12. ПРОГРАМИ РАДА СТРУЧНИХ СЛУЖБИ	
Програм рада психолога-педагога	48
13. ПРОГРАМИ РАДА УПРАВНИХ И САВЕТОДАВНИХ ОРГАНА	
Програм рада директора	51
Програм рада помоћника директора	54
Програм и план рада Савета родитеља	57
14. ПРОГРАМ СТРУЧНОГ ОСПОСОБЉАВАЊА ВАСПИТАЧА ПРИПРАВНИКА	58
15. ПРЕДЛОГ ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНА ЗА 2021. ГОДИНУ	59
16. ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА УСТАНОВЕ	60
Додатак:	
ОПЕРАТИВНИ ПЛАН ОРГАНИЗАЦИЈЕ И ОСТВАРИВАЊА ВОР-а У УСЛОВИМА ПАНДЕМИЈЕ КОВИД-19 ЗА РАДНУ 2021/22. ГОДИНУ	61
1. Рад установе у пуном капацитету	63
2. Рад установе у ограниченом капацитету	68
3. Прекид остваривања непосредног рада са децом у одређеном временском периоду – рад на даљину	73

На основу члана 62. и члана 119. став 4 тачка 17 Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС" бр. 88/2017) и члана 43. Статута предшколске установе "Чаролија" Вршац, Управни одбор ПУ „Чаролија“ Вршац, на својој седници од 15.09.2021. године, доноси

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ "ЧАРОЛИЈА" - ВРШАЦ ЗА РАДНУ 2021/2022. ГОДИНУ

1. УВОД

Годишњим планом рада ПУ "Чаролија" за радну 2021/2022. годину утврђују се време, место, начин и носиоци остваривања програма, у складу са Развојним планом установе, Предшколским програмом и Календаром рада*.

ПУ „Чаролија“ Вршац, почев од претходне радне године, реални програм у свим вртићима развија у складу са теоријско-вредносним постулатима нових Основа програма предшколског васпитања и образовања (Године узлета).

Уводне напомене

Установа остварује предшколско васпитање и образовање, превентивну здравствену и социјалну заштиту, негу и исхрану деце до поласка у школу.

Годишњи план рада Установе доноси се на основу:

- Закона о основама система образовања и васпитања
- Закона о предшколском васпитању и образовању
- Основа програма предшколског васпитања и образовања
- Извештаја о раду Установе за радну 2020/21. годину.

При планирању материјалних средстава неопходних за реализацију програмских задатака садржаних у Предшколском програму Установе и несметано функционисање Установе, полази се од:

- броја деце уписане у Установу
- формираних васпитних група
- броја запослених
- материјалних трошкова, текућег и инвестиционог одржавања, набавке опреме, дидактичког и потрошног материјала, средстава и опреме, исхране и других потреба Установе разрађених кроз финансијски план.

* Календар рада Предшколске установе усклађен је са Правилником о календару рада за основне школе на територији АП Воводине за школску 2021/22. годину.

Приоритетни задаци Установе у радној 2021/2022. год. усмерени су на обезбеђивање услова за наставак имплементације нових Основа програма предшколског васпитања и образовања - Година узлета и биће изведени из следећих циљева:

- креирање подстицајне физичке средине која подржава дечју радозналост, омогућава истраживање, грађење односа са децом и одраслима и ствара осећање припадности;
- стварање подстицајне социјалне средине, пружањем могућности за међувршњачке интеракције, као и интеракције са одраслима и окружењем;
- подстицање тимског рада у Установи, у циљу јачања професионалних и личних капацитета запослених и стварања климе поверења и заједништва;
- стручно усавршавање усмерено на подршку разумевању нових Основа програма, дефинисање смерница за развијање реалног програма у вртићу у складу са концепцијом, хоризонталне стручне размене и подршку васпитачима;

Потребе породица и деце

Предшколска установа "Чаролија" обухвата децу од једне године до поласка у школу. Упис деце је од претходне радне године, 2020/21. организован на другачији начин у односу на дотадашњу праксу. Родитељи су пријаву за упис попуњавали у електронској форми на порталу еУправе, изузев оних родитеља који нису сагласни да Установа по службеној дужности прикупља документацију (извод из матичне књиге рођених и податке о запослености родитеља) и оних родитеља који су, уз обавезну документацију за упис, подносили и документацију на основу које су остваривали право на приоритет приликом уписа. Потписани уговор важи до поласка детета у школу. Конкурс за пријем деце за радну 2021/22. год. расписан је за расположива слободна места у Установи. На конкурс за упис деце у Установу за радну 2021/22. год. примљено је 416 пријава. Након попуњавања слободних места, на листи чекања је остало 77 родитеља.

Према нашим могућностима, настојаћемо да организацију рада у свим вртићима прилагодимо броју деце и њиховом узрасту, као и дужини боравка. До информација о реалним потребама породица и деце долазимо на основу сугестија које нам упућују представници Савета родитеља на редовним седницама, али и на основу испитивања родитеља (анкетирања, усмених разговора) која спроводе васпитачи током године. На иницијативу Савета родитеља, а по прибављеној сагласности Градског већа као оснивача Установе, радно време установе продужено је до 17 часова. Наиме, родитељи који раде до 16 часова имају проблем да на време дођу по дете у вртић, нарочито у оним случајевима када имају двоје деце од којих је једно у јаслицама, а друго на боравку у неком другом вртићу.

Сва уписана деца су укључена у редовне васпитно-образовне активности. За децу са тешкоћама у развоју рад ће бити организован у редовним васпитним групама, као и до сад, уз поштовање принципа и процедура прописаних Законом о основама система васпитања и образовања и Законом о предшколском васпитању и образовању и уз коришћење доступних извора додатне подршке за децу и породице.

Рад у установи ће бити организован у складу са препорукама МПНТР и надлежних завода за заштиту здравља, у зависности од епидемиолошке ситуације

током радне године. Установа има разрађене моделе рада за сваку од могућих ситуација које могу настати током епидемије Ковид 19 (рад у пуном капацитету, рад у ограниченом капацитету, прелазак на рад у онлајн окружењу).

2. МАТЕРИЈАЛНИ УСЛОВИ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ

Објекти за децу

Р. бр.	Назив објекта	Број објекта	Капацитети			Површина објекта м ²	Површина дворишта м ²	Адреса
			број рад. соба	број група	број деце			
1.	"Плави чуперак"	1	13	13	336	1859	1468	Ђуре Јакшића 3
1а	"Цврчак"	1	3	3	60	359		
2.	"Колибри"	1	3	3	90	310	1055	Стевана Немање 70
3.	"Бамби"	1	3	3	85	241	2923	Султане Циук бб
4.	"Бубамара"	1	6	6	185	601	2287	Жарка Зрењанина 87
5.	"Лептирић"	1	4	4	120	271	321	Трг Николе Пашића 2
6.	"Пчелица"	1	2	2	60	241	3316	Милоша Обилића бб
7.	"Детлић"	1	5	5	140	712	3325	Хемоград
8.	„Звончица“	1	3	3	60	221	976	Стевана Мокрањца бб
Укупно		9	42	42	1136	4815	15671	

Напомена: капацитети су исказани према расположивом простору за рад у једној смени. С обзиром да је, према Закону о предшколском васпитању и образовању, број деце у васпитној групи условљен и другим чиниоцима (узраст деце, упис деце са сметњама у васпитне групе, двојезичност), реалан број деце коју је могуће примити у једној смени је мањи од исказаног.

До сада је много труда и материјалних средстава уложено у стварање бољих услова за боравак, игру и рад деце у предшколској установи: урађене су све санације и поправке које су биле неопходне да би се боравак деце и запослених учинио безбедним, набављана су савремена средства и опрема, нове играчке и неопходан дидактички материјал, литература за васпитаче и књиге за децу. У наредном периоду предстоји нам рад на креирању подстицајне физичке средине у свим јаслицама и вртићима, у складу са постулатима Година узлета. Ово се односи на унутрашње просторе вртића (собе, холове, фискултурну салу и сл.) и спољашње просторе (дворишта).

У Установи се води рачуна и о просторним прилагођавањима која су неопходна деци са инвалидитетом, тако да седам од девет објеката вртића има прилаз који омогућава приступ колицима (рампу).

И поред проширивања капацитета за боравак деце и даље остаје као проблем недовољност капацитета у појединим вртићима, односно недостатак простора за одговарајући смештај васпитних група целодневног боравка.

Објекти за припрему хране

Објекат	Кухињски простор	Површина
Објекат 1 Ђуре Јакшића 3	Централна кухиња Чајна кухиња Чајна кухиња	98.60 m ² 14.82 m ² 8,75 m ²
Објекат 2 Стевана Немање 70	Чајна кухиња	18.05 m ²
Објекат 3 Султане Циук бб	Чајна кухиња	8.08 m ²
Објекат 4 Жарка Зрењанина 87	Чајна кухиња	16.23 m ²
Објекат 5 Трг Николе Пашића 2	Чајна кухиња	27.60 m ²
Објекат 6 Милоша Обилића бб	Чајна кухиња	12.45 m ²
Објекат 7 Хемоград	Чајна кухиња	26,17 m ²
Објекат 8 Стевана Мокрањца бб	Чајна кухиња	13,26 m ²

У централној кухињи припрема се доручак, ручак и ужина за васпитне групе целодневног боравка. За објекте који се налазе у другим деловима града врши се свакодневна дистрибуција хране.

У чајним кухињама врши се припрема ужине за групе полудневног боравка.

Стање опремљености Установе

У претходном периоду је доста средстава уложено у обезбеђивање услова за безбедан боравак деце и квалитетан васпитно-образовни рад, тако да су вршене неопходне поправке и остали радови у вртићима, набављан дечји намештај, опрема, играчке и књиге, као и опрема за кухиње, вешерај/кројачницу, канцеларије итд. Осим текућих радова који су неопходни, акценат ћемо ставити на обезбеђивање потребних услова за имплементацију нових Основа програма предшколског васпитања и образовања. Године узлета средину за учење виде као трећег васпитача, тако да је један од важних задатака ПУ да обезбеди богату и изазовну средину за учење и истраживање деце. Ово подразумева да ће материјална средства, у складу са могућностима, бити улагана и у набавку опреме и материјала који су садржани у новом Правилнику о ближним условима за

оснивање, почетак рада и обављање делатности предшколске установе ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 1/2019).

Дидактички материјал ће се и у овој радној години набављати на почетку радне године и у току године, по потреби.

План набавке дидактичког материјала, дидактичких средстава и опреме

Средства, материјали	Количина	Објекат	Динамика набавке
Дидактичка средства	по потреби	сви објекти	у току године
Дидактички материјал	по потреби	сви објекти	на почетку школске године и у току године по потреби

Напомена: Набавка опреме биће планирана посебним планом набавке.

Задаци на унапређивању услова за остваривање делатности - инвестиционо одржавање објеката и дворишта

У периоду од 1. септембра 2020. године до 1. септембра 2021. године извршени су следећи радови на унапређивању услова за рад у Установи:

Р. бр.	Вртић	Врста радова
1.	"Плави чуперак"	- Стругање, глетовање и кречење унутрашњих површина - Тракасте завесе са монтажом
2.	"Колибри"	- Нови ламинат у радној соби и ходнику - Тракасте завесе са монтажом, комарници и адаптација роло завеса
3.	"Бамби"	- Стругање, глетовање, кречење фасаде
4.	"Бубамара"	- Стругање, глетовање, кречење фасаде
5.	"Лептирић"	-
6.	"Пчелица"	- Ограда
7.	"Детлић"	- Стругање, глетовање, кречење фасаде
8.	„Цврчак“	-
9.	„Звончица“	- Кречење ун. простора вртића

Осим неопходних радова на унапређивању услова за рад, који су извршени у складу са расположивим финансијским средствима, извршена је и набавка средстава и опреме за рад:

- Дидактички материјал за све васпитне групе
- 2 телевизора
- 4 клима уређаја
- Опрема за кухињу (1 миксер планетарни, 8 стоних отварача за конзерве, 400 тембала, 400 тацни, 400 кашика, 250 шоља за белу кафу, 10 чајника, 1 сервирна колица, ножеви за кухињу)

- 2 котла за грејање.

Пред почетак нове радне године извршено је темељно чишћење, дератизација, дезинсекција и дезинфекција објеката и опреме, као и уређење дворишта. Извршени су и други потребни радови у оквиру текућег одржавања објеката и опреме.

Посебан задатак на унапређивању услова за остваривање васпитно - образовне делатности је и набавка стручне литературе.

3. ОБЛИЦИ РАДА СА ДЕЦОМ

Обухват деце целодневним и полудневним бораваком

Објекат	Припремни предшколски програм				Целодневни боравак - јаслице		Целодневни боравак - вртић		Укупно	
	целодневни боравак		4 сата		број група	број деце	број група	број деце	број група	број деце
	број група	број деце	број група	број деце						
"Плави чуперак"	4	86	1	23	3	59	5	157	13	325
"Колибри"	1	33	-	-	-	-	2	52	3	85
"Бамби"	-	-	1	29	-	-	2	58	3	87
"Бубамара"	1	30	2	47	-	-	4	111	7	188
"Лептирић"	1	23	1	28	-	-	2	51	4	102
"Пчелица"	1	7	1	26	-	-	0	21	2	54
"Детлић"	1	15	1	17	1	21	2	66	5	119
„Цврчак“	-	-	-	-	3	58	-	-	3	58
„Звончица“	-	-	-	-	3	58	-	-	3	58
Укупно	9	194	7	170	10	196	17	516	43	1076

Напомена: од исказаног броја деце уписане на полудневни боравак у обј. „Бубамара“ – укупно 47 деце, у двојезичну васпитну групу уписано је 2 деце која програм прате на румунском и српском језику.

Свеукупно: облици рада, број група и број деце

Редни број	Облици рада	Број група	Број деце
1.	Целодневни боравак 1 - 3 год.	10	196
2.	Целодневни боравак 3 – 6,5 год.	26	710
3.	Полудневни боравак	7	170
Укупно		43	1076

Напомена: Исказано је стање на дан 10.09.2021. год.

4. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА И КАДРОВИ

Радно време и организација рада објеката

Радно време целодневног боравака износи 11,5 часова, а полудневног боравака 5 часова (од тога - 4 часа непосредног васпитно-образовног рада са децом). Боравак деце, на почетку радне године, организује се у складу са педагошким принципима који подразумевају поступност у навикавању деце на живот и рад у групи.

Радно време објеката предшколске установе

Објекат	Време рада објекта (у часовима)	Број смена	Радно време васпитних група и облици рада
"Плави чуперак"	11.30	1	целодневни боравак: 5.30 - 17.00 полудневни боравак: 8.00 - 12.00
"Колибри"	11.30	1	целодневни боравак: 5.30 - 17.00
"Бамби"	11.30	1	целодневни боравак: 5.30 - 17.00 полудневни боравак: 8.00 - 12.00
"Бубамара"	11.30	2	целодневни боравак: 5.30 - 17.00 полудневни боравак: 8.00- 12.00 (прва смена) 13.00 - 17.00 (друга смена)
"Лептирић"	11.30	1	целодневни боравак: 5.30 - 17.00 полудневни боравак: 8.00 - 12.00
"Пчелица"	11.30	1	целодневни боравак: 5.30 - 17.00 полудневни боравак: 8.00 - 12.00
"Детлић"	11.30	1	целодневни боравак: 5.30 - 17.00 полудневни боравак: 8.00 - 12.00
„Цврчак“	11.30	1	целодневни боравак: 5.30 - 17.00
„Звончица“	11.30	1	целодневни боравак: 5.30 - 17.00

У току зимског и летњег распуста деца са целодневног боравака боравиће у дежурном објекту због значајног смањења броја присутне деце.

Вртићи у којима се рад полудневног боравака одвија у две смене, смене мењају месечно.

**Преглед броја запослених радника према профилима стручности
(постојеће стање, потребе по нормативу и одступања)**

Р.бр.	Профил стручности	Број постојећих радника	Норматив	Одступања	
				+	-
1.	Директор	1	1		
2.	Помоћник директора	1	1		
3.	Стручни сарадник педагог-психолог	1	1,2496		0,2496
4.	Стручни сарадник другог профила (за ликовну, музичку уметност, физичко васпитање)	0	1		1
5.	Стручни сарадник за јавне набавке	1	1		
6.	Сарадник за исхрану нутрициониста	1	1		
7.	Васпитач	58	59		1
8.	Медицинска сестра/васпитач у јаслицама	20	20,0000		
9.	Медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту	2	3,0170		1,0170
10.	Секретар	1	1,0000		
11.	Административни, општи и финансијски послови	4	4,2000		0,2000
12.	Магационер	0	1		1
13.	Припремање хране	3	3,7500		0,7500
14.	Сервирање хране	4	6,0070		2,0070
15.	Одржавање хигијене	18	18,0000		
16.	Технички послови	4	4,2000		0,2000
Укупно		119	126,4236		7,4236

Структура и распоред задужења запослених у васпитно-образовном процесу према профилима стручности у оквиру 40-часовне радне недеље

Васпитач на целодневном боравку

Педагошка норма (непосредан рад)	30 сати
Припрема и планирање	2 сата
Вођење педагошке документације	1 сат
Рад у стручним органима	1 сат
Стручно усавршавање	2 сата
Сарадња са родитељима	1 сат
Сарадња са локалном заједницом	1 сат
Културне и јавне делатности	1 сат
Праћење и документовање развоја и напредовања детета (укључујући и израду ИОПа, по потреби)	1 сат
УКУПНО	40 сати

Васпитач на полудневном боравку

Педагошка норма (непосредан рад)	20 сати
Припрема и планирање	3 сата
Вођење педагошке документације	3 сата
Рад у стручним органима и тимовима	1 сат
Стручно усавршавање	2 сата
Сарадња са родитељима	2 сата
Сарадња са локалном заједницом	3 сат
Културне и јавне делатности	2 сат
Ангажовање у целодневном боравку у току године	1 сат
Праћење и документовање развоја и напредовања детета (укључујући и израду ИОПа, по потреби)	3 сата
УКУПНО	40 сати

Медицинска сестра - васпитач

Педагошка норма (непосредан рад)	30 сати
Припрема и планирање	2 сата
Вођење педагошке документације	1 сат
Рад у стручним органима и тимовима	1 сат
Стручно усавршавање	1 сат
Сарадња са родитељима	2 сата
Сарадња са локалном заједницом	1 сат
Културне и јавне делатности	1 сат
Праћење и документовање развоја и напредовања детета (укључујући и израду ИОПа, по потреби)	1 сат
УКУПНО	40 сати

Медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту

Непосредан рад	34 сата
Припрема и планирање	1 сат
Вођење документације и евиденције	1 сат
Стручно усавршавање	1 сата
Сарадња са родитељима	1 сат
Сарадња са здравственим институцијама	1 сат
Контрола хигијенско-епидемиолошких услова	1 сат
УКУПНО	40 сати

Стручни сарадник / психолог-педагог

Педагошка норма (непосредан рад)	30 сати
Припрема и планирање	0.5 сати
Вођење педагошке документације	0.5 сати
Приправници - вођење посебне документације	0.5 сати
Рад у стручним органима и тимовима	0.5 сати
Стручно усавршавање	0.5 сати
Рад на стручном усавршавању васпитног особља	1 сат
Сарадња са родитељима	1 сат
Сарадња са локалном заједницом	0.5 сати
Педагошко-инструктивни рад	0.5 сати
Праћење и документовање развоја и напредовања детета	1 сат
Саветодавни рад са родитељима, децом и васпитачима	1 сат
Сарадња са институцијама у оквиру образовно-васпитног система	0.5 сати
Сарадња са специјализованим установама	0.5 сати
Креирање и реализација васпитно-образовних програма, ИОП-а, праћење процеса, исхода и њихово вредновање	1 сат
Културне и јавне делатности	0.5 сати
УКУПНО	40 сати

Класификациона структура радника

Распоред рада васпитача и мед. сестара-васпитача по објектима

Објекат	Облик рада	Васпитач
1.	"Плави чулерак" целодневни боравак (јаслични узраст)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Марика Шебешћан, медицинска сестра-васпитач 2. Данијела Латиновић Срдановић, мед. сестра-васпитач 3. Данијела Влајковац, медицинска сестра-васпитач 4. Ана Мунћан, васпитач 5. Ката Шћерба, мед. сестра-васпитач 6. Марина Груловић, мед. сестра-васпитач
	"Цврчак" целодневни боравак (јаслични узраст)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Снежана Пивач, руководилац радне јединице - главна медицинска сестра - васпитач 2. Данијела Ракић Николић, мед. сестра-васпитач 3. Биљана Смиљковски, васпитач 4. Маша Богдановски, васпитач 5. Данијела Аћимов, мед. сестра-васпитач (замена: Јелена Матијевић) 6. Биљана Радивојевић, мед. сестра-васпитач
	полу-дневни боравак	<ol style="list-style-type: none"> 1. Марија Грујић, руководилац радне јединице - главни васпитач
	целодневни боравак (узраст 3 – 6,5 година)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Лидија Јанкулов, васпитач 2. Ивана Гвозденов, васпитач (замена васп. В. Радовановић) 3. Санда Секач, васпитач 4. Миљана Болесников, васпитач 5. Драгослава Божић, васпитач 6. Дарко Живановић, васпитач 7. Милош Радаковић, васпитач (замена васп. Б. Николајев) 8. Јасмина Мартачић, васпитач (замена васп. М. Стојаковић) 9. Јадранка Дакић, васпитач 10. Сања Милосављевић, васпитач приправник 11. Александра Ивановић, васпитач 12. Ирена Радуловац Урком, васпитач 13. Јелена Миросављев, васпитач 14. Сара Павлов, васпитач (замена васп. А. Радић) 15. Зорица Милићевић, васпитач 16. Мирјана Југа, васпитач 17. Снежана Бранков, васпитач 18. Љиљана Халагић, васпитач

2.	целодневни боравак	<p>1. Србислава Маја Богавац, руководилац радне јединице - главни васпитач</p> <p>2. Данијела Стојановски, васпитач</p> <p>3. Катарина Поповић, васпитач</p> <p>4. Хајналка Кецман, васпитач</p> <p>5. Јелена Димитријевић, васпитач</p> <p>6. Марија Јанковић, васпитач</p>
3.	полу-дневни боравак	1. Габријела Тошовић, васпитач
	целодневни боравак	<p>1. Тања Чупић, руководилац радне јединице - главни васпитач</p> <p>2. Мирјана Ђукић, васпитач</p> <p>3. Снежана Радукић, васпитач</p> <p>4. Ивана Суботић, васпитач</p>
4.	полу-дневни боравак	<p>1. Зојица Пауновић, васпитач</p> <p>2. Драгана Коларски, васпитач</p>
	целодневни боравак	<p>1. Татјана Чокорило, руководилац радне јединице – главни васпитач</p> <p>2. Кристина Ђулибрк, васпитач</p> <p>3. Весна Максимовић, васпитач</p> <p>4. Сања Ивков, васпитач</p> <p>5. Мирјана Јакшић, васпитач</p> <p>6. Оливера Судар, васпитач</p> <p>7. Јеленуца Живков, васпитач</p> <p>8. Теодора Сантрач, васпитач</p> <p>9. Тијана Станимиров, васпитач</p> <p>10. Весна Миланов, васпитач</p> <p>11. Сандра Малиновић, васпитач приправник</p>
5.	полу-дневни боравак	1. Јелена Штетић, руководилац радне јединице - главни васпитач
	целодневни боравак	<p>1. Невенка Косор, васпитач</p> <p>2. Снежана Годоровић, васпитач</p> <p>3. Александра Илић, васпитач</p> <p>4. Оливера Георгијевић, васпитач</p> <p>5. Анита Грујић, васпитач</p> <p>6. Маријана Пауновић, васпитач приправник</p>

6.	полу-дневни боравак	1. Снежана Валтнер , руководилац радне јединице - главни васпитач
	целодн. боравак	1. Дијана Грујић , васпитач 2. Александра Петровић , васпитач
7.	полу-дневни	1. Јелена Пртљага , руководилац радне јединице - главни васпитач
	целодн. боравак (јаслице)	1. Маријана Лакић , васпитач 2. Мирјана Радека , васпитач
	целодневни боравак	1. Јадранка Косановић , васпитач 2. Ивана Видаковић , васпитач 3. Тамара Маљковић Сухецки , васпитач 4. Бојана Ђекић Јовановић , васпитач 5. Александра Нађ , васпитач 6. Ивана Орта , васпитач 7. Татјана Ђукић , васпитач приправник
8.	целодневни боравак (јаслични узраст)	1. Весна Иванов , руководилац радне јединице - главна мед. сестра-васпитач 2. Гордана Попов , мед. сестра-васпитач 3. Дуња Митру , мед. сестра-васпитач 4. Зорица Путник , васпитач 5. Божица Наранцић , васпитач 6. Ана Трифуновић , мед. сестра-васпитач приправник

Ангажовање у тимовима

<p>Тим за сарадњу са друштвеном средином и јавну и културну делатност</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Снежана Пивач 2. Јелена Миросављевић 3. Александра Ивановић 4. Сања Милосављевић 5. Марија Јанковић 6. Ивана Суботић 7. Сања Ивков 8. Зојица Пауновић 9. Весна Миланов 10. Анита Грујић 11. Невенка Косор 12. Ивана Орта 13. Мирјана Радека 14. Дуња Митру 15. Божица Наранчић 16. Марика Шебешћан 17. Снежана Валтнер
<p>Тим за здрав живот</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Дарко Живановић 2. Милош Радаковић 3. Јасмина Мартачић 4. Ката Шћерба 5. Биљана Радивојевић 6. Јелена Димитријевић 7. Тања Чупић 8. Мирјана Јакшић 9. Татјана Чокорило 10. Оливера Георгијевић 11. Маријана Лакић 12. Јелена Пртљага
<p>Тим за екологију</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Габријела Тошовић, координаторка 2. Данијела Латиновић Срдановић 3. Зорица Милићевић 4. Ирена Радуловац Урком 5. Драгослава Божић 6. Љиљана Халагић 7. Србислава Маја Богавац 8. Драгана Коларски 9. Јеленуца Живков 10. Тијана Станимиров 11. Јелена Штетић 12. Ивана Видаковић 13. Тамара Маљковић Сухецки 14. Зорица Путник 15. Снежана Валтнер
<p>Тим за хоризонталну размену</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Катарина Поповић, координаторка 2. Маша Богдановски 3. Лидија Јанкулов 4. Мирјана Ђукић 5. Теодора Сантрач 6. Снежана Тодоровић 7. Дијана Грујић 8. Јадранка Косановић 9. Весна Иванов

<p>Тим који уређује часопис „Јасленац“</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Данијела Ракић Николић, координаторка 2. Марија Радосављевић 3. Марина Груловић 4. Данијела Аћимов 5. Александра Васић
<p>Тим за подршку васпитачима приправницима</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Весна Иванов, координаторка 2. Татјана Ђукић 3. Маријана Пауновић 4. Сандра Малиновић 5. Ана Трифуновић
<p>Тим за подршку новим радницима</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Директор 2. Пом. директора 3. Стручни сарадник 4. Мед. сестре за ПЗЗ 5. Снежана Пивач 6. Ана Мунћан 7. Снежана Бранков 8. Хајналка Кеџман 9. Кристина Ђулибрк 10. Снежана Тодоровић 11. Александра Петровић 12. Бојана Ђекић Јовановић 13. Гордана Попов
<p>Тим васпитача ментора</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Марија Грујић 2. Јелена Штетић 3. Ивана Видаковић 4. Весна Иванов 5. Александра Васић, координаторка
<p>Тим за веб сајт и маркетинг</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Биљана Смиљковски 2. Јадранка Марић 3. Ивана Гвозденов 4. Миљана Болесников 5. Сара Павлов 6. Весна Максимовић 7. Александра Илић 8. Александра Петровић 9. Александра Нађ 10. Гордана Попов 11. Миљана Ђура, секретар
<p>Стручни тим за превентивну заштиту и исхрану</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Алма Никић, сарадн. за исхрану – нутриционист 2. Сања Радивојевић, мед. сестра за ПЗЗ 3. Марија Радосављевић, мед. сестра за ПЗЗ 4. Гордана Миросављевић, шеф кухиње 5. Данијела Влајковац 6. Марија Грујић 7. Мирјана Југа 8. Данијела Стојановски 9. Снежана Радукић 10. Оливера Судар
<p>Тим за инклузивно васпитање и образовање</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Дарко Живановић 2. Весна Радовановић 3. Лидија Јанкулов 4. Дијана Грујић 5. Александра Васић, стр. сарадница, координаторка тима

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Александра Илић 7. Данијела Ракић Николић 8. Андријана Лазин, Тим за подршку из лок. средине 9. Драгана Томић, Тим за подршку из лок. средине
Тим за самовредновање квалитета рада	<ol style="list-style-type: none"> 1. Емилиа Дангубић, директорка 2. Горана Савић, пом. директора 3. Александра Васић, стр. сарадница 4. Велимир Радукић, представник савета род. 5. Снежана Пивач, представник органа управљ. 6. Татјана Чокорило, представник стр. актива васпитача, руководилац тима 7. Марија Грујић, пред. стр. актива васпитача
Тим за развојно планирање	<ol style="list-style-type: none"> 1. Емилиа Дангубић, директорка 2. Горана Савић, пом. директора, представник стр. актива 3. Александра Васић, стр. сарадница 4. Јелена Пртљага, представник стр. актива, руководилац тима 5. Биљана Жарковић, представник савета родитеља 6. Наташа Тадић, представник лок. самоуправе
Тим за заштиту деце од насиља, занемаривања и злостављања	<ol style="list-style-type: none"> 1. Емилиа Дангубић, директорка, координаторка тима 2. Горана Савић, пом. директора 3. Александра Васић, стр. сарадница 4. Сања Радивојевић, мед. сестра за ПЗЗ 5. Снежана Пивач, главна мед. сестра-васп. 6. Марија Грујић, главни васпитач 7. Србислава Маја Богавац, главни васпитач 8. Тања Чупић, главни васпитач 9. Татјана Чокорило, главни васпитач 10. Јелена Штетић, главни васпитач 11. Снежана Валтнер, главни васпитач 12. Јелена Пртљага, главни васпитач 13. Весна Иванов, главна мед. сестра-васпитач 14. Марија Радосављевић, мед. сестра за ПЗЗ
Тим за професионални развој	<ol style="list-style-type: none"> 1. Емилиа Дагубић, директорка 2. Горана Савић, пом. директора, координаторка тима 3. Снежана Пивач 4. Марија Грујић 5. Србислава Маја Богавац 6. Тања Чупић 7. Татјана Чокорило 8. Јелена Штетић 9. Снежана Валтнер 10. Јелена Пртљага 11. Весна Иванов 12. Александра Васић

Распоред рада помоћног особља по објектима

Објекат	Помоћни радник
"Плави чуперак"	Горица Субић Јасминка Мургић Славица Божић Драгица Бавански Зорица Медаков - јаслице
"Цврчак"	Драгана Томаш
"Колибри"	Снежана Криж - сервирка Снежана Мартинов
"Бамби"	Оливера Видаковић Гордана Божић - сервирка
"Бубамара"	Марија Киш - сервирка Сузана Калезић Ержебет Милојевић
„Лептирић“	Дара Добросављевић - сервирка Десимирка Радић
„Пчелица“	Елена Пољак
„Детлић“	Светлана Тодоровић - сервирка Јасмина Веселиновић Славица Ђурђев
„Звончица“	Милка Драгојловић

Радници стручних служби, исхране и остали радници који су задужени за све објекте

Радник	Послови које обавља
1. Емилиа Дангубић	директор
2. Горана Савић	помоћник директора
3. Миљана Ђура	секретар
4. Данијела Франција	административно-технички референт
5. Весна Стојковић	стручни сарадник за јавне набавке
6. Александра Васић	стручни сарадник/психолог-педагог
7. Сања Радивојевић	сарадник – медицинска сестра за превентивну заштиту и негу
8. Марија Радосављевић	
9. Алма Никић	сарадник за исхрану - нутрициониста
10. Јелена Стојковић	шеф рачуноводства
11. Јелена Макијевић	референт за финансијско-рачуноводствене послове
12. Марија Милојевић	ликвидатор (благајник)
13. Душан Шепецан	
14. Здравко Јованов	мајстор одржавања
15. Ненад Милојевић	возач
16. Гордана Миросављевић	главни кувар – шеф кухиње
17. Славица Туксар	
18. Далибор Барши	помоћни кувар
19. Верица Кусицки	
20. Мануела Милеуснић	сервирка
21. Весна Валтл	кројачица-курир (радник у вешерају)

Календар рада за школску/радну 2021/2022. годину

Васпитно - образовни рад у ПУ „Чаролија“ Вршац, остварује се, за децу која су на целодневном боравку, непрекидно током године, осим у данима државних и верских празника који су означени као нерадни дани.

За децу која похађају обавезни припремни предшколски програм у трајању од 4 сата (полудневни боравак), васпитно-образовни рад остварује се у току два полугодишта, у складу са Календаром рада за осовне школе на територији АП Војводина (календар се налази у прилогу Годишњег плана рада). Прво полугодиште почиње 1. септембра 2021. године, а завршава се 23. децембра 2021. године. Друго полугодиште почиње 17. јануара 2022. године, а завршава се 21. јуна 2022. године.

У току школске године, деца која похађају припремни предшколски програм имају зимски, пролећни и летњи распуст.

Зимски распуст почиње 24. децембра 2021. године, а завршава се 16. јануара 2022. године.

Пролећни распуст почиње 15. априла 2022. год., а завршава се 25. априла 2022. године.

Летњи распуст почиње 22. јуна 2022. године, а завршава се 31. августа 2022. године.

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

Обележавају се:

- Дан сећања на српске жртве у Другом светском рату, 21. октобра 2021. године (*радни дан*)
- Дан примирја у Првом светском рату, 11. новембра 2021. године (*нерадни дан*)
- Свети Сава – Дан духовности, 27. јануара 2022. и *радни је дан*
- Сретење – Дан државности, који се празнује 15. и 16. фебруара 2022. год. (*нерадни дани*)
- Дан сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава фашизма у Другом светском рату, 22. априла 2022. год. (*радни дан*)
- Празник рада, који се празнује се 1, 2 и 3. маја 2022. (*нерадни дани*)
- Дан победе, 09. мај 2022. године (*радни дан*)

Као Дан Установе обележава се 15. мај – Међународни дан породице.

Језици на којима се изводи васпитно -образовни рад

У нашој установи, у једној васпитној групи припремног предшколског узраста, припремни предшколски програм се реализује двојезично, на румунском и српском језику. У текућој радној години програм на румунском језику прати 2 (двоје) деце. Ова васпитна група налази се у објекту "Бубамара", у Улици Жарка Зрењанина бр. 87.

У свим осталим групама, васпитно - образовни рад се одвија на српском језику.

5. САРАДЊА СА ПОРОДИЦОМ И ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ

Сарадња са породицом

Укључивање чланова породице у живот и рад вртића од великог је значаја, како за богаћење процеса учења који се одвија у вртићу, тако и за надоградњу интересовања и учења код куће.

Чланови породице су особе које детету пружају свакодневну негу, пажњу, васпитање и учествују у одлучивању о питањима која су значајна за дететов живот. Зато ћемо се трудити да сарадњи са породицама посветимо велику пажњу, да је стално унапређујемо и изналасимо начине за укључивање породице у све аспекте живота у вртићу.

У темеље сарадње са породицом уградићемо разумевање, прихватање различитости, подстицање и охрабривање базичне везе коју дете има са својом породицом.

План сарадње са породицом – јаслице

Облик/начин сарадње	Тема	Време реализације	Реализатори
Групни родитељски састанци	- Упознавање са новом програмском концепцијом - Осврт на протеклу адаптацију - Програм сарадње са породицом - Запажања о развоју и напредовању деце	Септембар	Мед. сестре-васпитачи
	- Запажања о учењу, развоју и напредовању деце - Укључивање родитеља у програмске активности - Тема по избору родитеља	Децембар, март	Мед. сестре-васпитачи
	- Запажања о учењу, развоју и напредовању деце - Информисање родитеља о преласку деце из јаслица у вртић	Мај, јун	Мед. сестре-васпитачи
Општи родитељски састанак	- Адаптација деце која први пут полазе у јаслице - Организација и начин рада у јаслицама	Јун – након уписа	Мед. сестре-васпитачи, стручни сарадник
Дан отворених врата	- Индивидуални разговори са родитељима информисање родитеља о реализованим активностима и напредовању детета; одговори на питања родитеља	По договору са родитељима	Мед. сестре-васпитачи

Боравак родитеља у групи	- Током адаптације - Учешће у реализацији активности - Увид у понашање детета у групи	Током године	Мед. сестре-васпитачи
Радне групе са родитељима	- Планирање и реализација заједничких активности, акција, свечаности	Током године, по потреби	Мед. сестре-васпитачи
Писане поруке	- Актуелне информације за родитеље - Подаци о дечјем развоју напредовању и значајним догађајима из живота детета	Током године	Мед. сестре-васпитачи
Индивидуални разговори	Неформални, пригодни	Свакодневно	Мед. сестре-васпитачи
Саветовалиште за за породицу	- Рад на јачању родитељских компетенција	По договору	Стручни сарадник
Тематски/пројектни пано	<p>Почетни пано – отварање пројекта</p> <ul style="list-style-type: none"> - Почетни план пројекта/теме је у фокусу - Дечји радови на којима су представљена њихова искуства и доживљаји - Предлози, идеје родитеља за тему/пројекат - Извори садржаја које пронађу или припреме родитељи <p>Процесни пано – развијање пројекта/теме</p> <ul style="list-style-type: none"> - фотографије деце – чиме се баве у пројекту/теми - фотографије места и ситуација заједничког учешћа деце са другом децом и одраслима изван вртића; кратке забелешке коментара деце - фотографије учешћа родитеља - позиви родитељима да се укључе - дечји радови настали током развијања пројекта/теме <p>Завршни пано – затварање пројекта</p> <ul style="list-style-type: none"> - фотографије славља учења у пројекту/теми - запажања родитеља о пројекту/теми - запажања деце и других учесника 		Мед. сестре-васпитачи, остали радници установе који учествују
Информативни панои за породицу	- Актуелна дешавања у групи, важне информације и сл.	Најмање једном у две недеље	Мед. сестре-васпитачи, остали сарадници и стр. сарадник
Часопис за родитеље „Јасленац“	- Теме које интересују родитеље о нези и васпитању деце - Игре и активности у вртићу	Четири пута годишње	Тим за часопис „Јасленац“

	- Песмице и приче за децу - Родитељи пишу		
Савет родитеља	- Избор представника родитеља и конституисање Савета родитеља	септембар	Родитељи

План сарадње са породицом - вртић

Облик/начин сарадње	Тема	Време реализације	Реализатори
Групни родитељски састанци	- Упознавање са новом програмском концепцијом - Осврт на протеклу адаптацију - Програм сарадње са породицом - Запажања о развоју и напредовању деце - Дечји портфолио	Септембар	Васпитачи
	- Запажања о учењу, развоју и напредовању деце - Дигиталне технологије у ВОР-у - Тема по избору родитеља	Децембар, март	Васпитачи
	- Запажања о учењу, развоју и напредовању деце - Пружање подршке дечјем развоју и учењу	Мај, јун	Васпитачи
Општи родитељски састанак	- Припрема за полазак у школу	Јануар, фебруар	Васпитачи, стручни сарадник
Дан отворених врата	- Индивидуални разговори са родитељима – информисање родитеља о реализованим активностима и напредовању детета; одговори на питања родитеља	По договору са родитељима	Васпитачи
Боравак родитеља у групи	- Учешће у реализацији активности са децом	Током године	Васпитачи
Радне групе са родитељима	- Планирање и реализација заједничких активности, акција, свечаности	Током године, по потреби	Васпитачи
Писане поруке	- Актуелне информације за родитеље - Подаци о дечјем развоју напредовању и значајним догађајима из живота детета	Током године	Васпитачи

Индивидуални разговори	Неформални, пригодни	Свакодневно	Васпитачи
Саветовалиште за за породицу	- Рад на јачању родитељских компетенција	По договору	Стручни сарадник
Тематски/пројектни пано	Почетни пано – отварање пројекта - Почетни план пројекта/теме је у фокусу - Дечји радови на којима су представљена њихова искуства и доживљаји - Предлози, идеје родитеља за тему/пројекат - Извори садржаја које пронађу или припреме родитељи		Васпитачи, остали радници установе који учествују
	Процесни пано – развијање пројекта/теме - фотографије деце – чиме се баве у пројекту/теми - фотографије места и ситуација заједничког учешћа деце са другом децом и одраслима изван вртића; кратке забелешке коментара деце - фотографије учешћа родитеља - позиви родитељима да се укључе - дечји радови настали током развијања пројекта/теме		
	Завршни пано – затварање пројекта - фотографије славља учења у пројекту/теми - запажања родитеља о пројекту/теми - запажања деце и других учесника		
Информативни панои за породицу	- Актуелна дешавања у групи, важне информације и сл.	Најмање једном у две недеље	Васпитачи, остали сарадници и стр. сарадник
Савет родитеља	- Избор представника родитеља и конституисањ Савета родитеља	септембар	Родитељи

Сарадња са школом

У циљу припреме деце најстаријег предшколског узраста за полазак у школу, наша установа сваке године планира и реализује различите облике сарадње са основним школама у локалној заједници. Сврха овакве сарадње је остваривање континуитета између два нивоа васпитно-образовног рада са децом, вртића и школе, тако да се на новом ступњу очувају и надограде достигнућа претходног.

Добро испланиране активности у овој области пружају прилику да се предшколарци, благовремено, непосредно упознају са новим простором у коме ће се ускоро наћи, са будућим учитељима и режимом живота у школи.

Сарадња предшколске установе са школом одвијаће се на свим нивоима, почев од директора установе, преко стручних сарадника, васпитача и учитеља, све до родитеља и деце.

Облици сарадње које ћемо посебно неговати биће:

- Заједничке посете и манифестације предшколске и школске деце;
- Укључивање васпитача у праћење адаптације и напредовања деце која су из вртића прешла у школу;
- Организоване и осмишљене посете припремних група школама.

Поред наведених облика сарадње са школом, потребно је и на нивоу саме установе организовати активности за родитеље и децу, усмерене на ближе упознавање са предстојећим уписом и поласком у школу:

- Упознавање родитеља са значењем појмова "спремност за школу", "припрема детета за полазак у школу"; разговори и предавања о карактеристикама деце прешколског узраста, њиховим потребама, интересовањима и специфичностима деце која одрастају у данашњим условима живота;
- Давање инструкција родитељима на који начин могу да се укључе у припремање детета за полазак у школу (усмено - на родитељским састанцима и дељењем штампаних материјала);
- Осмишљавање и постављање паноа за родитеље са информацијама о упису и припреми деце за школу;
- Постављање "родитељских сандучића" за питања и сугестије родитеља будућих ђака;
- Активности са децом које имају за циљ откривање и отклањање недоумица и страхова везаних за школу.

Сарадња са локалном заједницом

Значајно место у богаћењу деце социјалног искуства и проширивању обима културних подстицаја има сарадња са локалном друштвеном заједницом. Деца су пуноправни чланови заједнице у којој живе и стога треба да буду активни учесници у животу заједнице, видљиви и препознати. Осим тога, локална заједница пружа обиље места и прилика за учење, истраживање и повезивање, те ћемо настојати да приликом развијања пројеката остварујемо континуирану повезаност са локалном заједницом.

На темељима досадашњих позитивних искустава у сарадњи са установама, организацијама, удружењима и појединцима наше локалне заједнице, за ову школску годину планирамо сарадњу са:

- Народним позориштем "Стерија";
- Градским музејом;
- Градском библиотеком;
- Домом омладине Вршца;
- Културним центром;
- Високом школом струковних студија за образовање васпитача „Михаило Палов“;
- Центром за социјални рад;
- Црвеним крстом;
- Спортским центром "Миленијум";
- Геронтолошким центром, током године и поводом обележавања Месеца старих;
- ЈКП „Други октобар“;
- Домом здравља;
- Ватрогасном јединицом Вршац;
- Спортским савезом;

- Основним школама на територији Општине, ШОСО „Ј. Варјашки;
- Удружењима која организују акције и активности од значаја за децу (Параквад, Отворено срце света и др.)
- Мобилним тимом за социјалну инклузију Рома и Ромкиња.

Осим наведеног, организоваћемо и друге активности, са циљем да деци природно и друштвено окружење у коме живе, али и да децу и њихово стваралаштво представимо локалној заједници:

- Одласци са децом у шетње и обиласке излетишта у околини, који омогућавају зближавање са светом природе и изграђивање дечје еколошке свести;
- Гостовања културних и јавних радника (глумаца, писаца, песника, музичара, сликара, представника различитих професија...);
- Организовање позоришних представа за децу једном месечно – луткарске, балетске и игране представе које изводе професионални извођачи или представе које припремају васпитачи;
- Представљање деце вртића локалној заједници изложбама дечјих радова, учешћем на смотрама, такмичењима и јавним наступима.

Време одржавања, трајање и садржаји активности у локалној заједници зависиће од тема/пројеката који ће бити развијани у васпитним групама.

Сарадња са Високом школом струковних студија за образовање васпитача

За ову радну годину планира се наставак сарадње са Високом школом струковних студија за образовање васпитача у Вршцу.

У колегијалним консултацијама Актива професора-методичара Високе школе и Актива васпитача предшколске установе, установљено је да постоји потреба да се појединачне вежбе студената из појединих области, као и континуирана тронедељна педагошка пракса студената, остварују током читаве године, у свим објектима Установе. Остали видови педагошке праксе студената, петодневна и десетодневна континуирана педагошка пракса - хоспитовање, оствариваће се на крају семестра, односно полугодишта радне године, уз могућност померања термина када се за тим укаже потреба, нпр. због организовања одмора и рекреације за поједине васпитне групе.

Сарадња са Високом школом оствариваће се и учешћем васпитача наше установе у пројектима и стручним усавршавањима које буде организовала ВШСС и подршком у имплементацији нових Основа програма.

6. ПРОГРАМИ ВАСПИТНО - ОБРАЗОВНОГ РАДА

6.1. Васпитно - образовни рад са децом на целодневном боравку

ЈАСЛИЦЕ

- **Организација простора**

Простор у јаслицама треба да буде опремљен флексибилном, удобном и функционалном опремом. Простор треба да буде:

- безбедан и предвидив, како би се деца у њему осећала сигурно; потребно је да знају где се шта налази;
- динамичан и променљив, како би деца и одрасли могли да га реорганизују, прилагођавају актуелним дешавањима у групи;
- подстицајан, како би у њему деца и одрасли могли да проналазе различите подстицаје за своје смислено ангажовање и истраживање;
- структурисан тако да у њему постоје различите просторне целине које имају своју намену.

Медицинске сестре-васпитачи ће посебну пажњу посвећивати организацији просторних целина, њиховом сталном реструктурирању, обогаћивању и развијању. Просторне целине могу бити:

- сензорна
- кинестетичка
- литерарна
- ПЦ за конструисање
- ПЦ за визуелне уметности
- ПЦ за симболичку игру
- ПЦ за скривање и осамљивање.

У јаслицама је посебан акценат на кинестетичкој и сензорној ПЦ. Различити делови простора и просторне целине треба да буду узајамно повезани, интегрисани и мултифункционални.

Простор у којем се одвија реални програм не обухвата само радну собу, већ и простор целог вртића, коришћење различитих места у локалној заједници и свакодневно коришћење отвореног простора за различите активности, игре и истраживање.

Просторно-временска организација подразумева да су свакодневне рутине (нпр. обедовање, одмор) прилагођене и интегрисане у програм.

- **Планирање**

Планирање у интегрисаном приступу може бити тематско или пројектно. Тема/пројекат у јаслицама је више идеја или оквир који обликује мед. сестра-васпитач на основу праћења интересовања и интеракција деце са другом децом и одраслима, са различитим материјалима. На основу почетне идеје о теми/пројекту, васпитач у јаслицама се најпре фокусира на планирање разноврсних сензорних материјала, који ће бити стално доступни деци и који ће их подстицати на истраживање у отвореном и затвореном простору вртића. Мед. сестра-васпитач планира више могућности за различите активности деце које се одвијају истовремено и које деца бирају. Мед. сестра-васпитач планира довољно

времена за рутине које помажу деци да се осећају сигурно, да развијају самосталност и блискост са другом децом и васпитачем.

- **Заједничко развијање програма**

Мед. сестре-васпитачи треба да имају у виду да се иницијатива деце јасленог узраста подржава, пре свега, грађењем блиских односа са децом, кроз физички контакт, присну вербалну и невербалну комуникацију и обезбеђивањем флексибилних рутина које су саставни део програма у вртићу, уз индивидуално обезбеђивање пажње сваком детету приликом рутина. Васпитач организује средину за учење тако да буде предвидива и сигурна за дете, али да истовремено нуди бројне могућности за истраживање, кретање, промену активности и интеракцију деце. Васпитач од најранијих узраста охрабрује децу на истраживачко понашање униошењем нових предмета, неструктурисаних материјала. Он се игра са децом, својим пошањем, вербалним и невербалним порукама подстиче радозналост деце и њихово активно истраживање, имајући у виду да деца уче целим својим телом и да су фокусирана на оно што се дешава овде и сада.

У проширивању активности мед. сестра-васпитач нарочито примењује заједничку игру са децом, вербализовање заједничког искуства деце и одраслих у различитим ситуацијама и обезбеђује сталну доступност различитих материјала за истраживање. Важно је све време имати на уму да деца увиђају и знају много више него што могу вербално да изразе.

Мед. сестре-васпитачи континуирано пружају могућност деци да се придруже другој деци у вртићу, да сарађују у заједничким активностима и на тај начин уче, посматрањем и имитацијом.

- **Праћење, документовање и вредновање**

Мед. сестре-васпитачи прате и документују *развој и учење детета и развијање програма*. Документовање омогућава видљивост програма и учења и развоја деце. Вредновање је саставни део праћења програма.

Сврха праћења детета није процењивање његових развојних могућности и постигнућа, већ потпуније разумевање дететовог развоја и учења, на основу којег се потом пружа подршка добробити детета.

Процес учења и развоја детета се прати и документује кроз *дечји портфолио*. Дечји портфолио служи да се документује: напредовање детета, при чему се истичу његове јаке стране; дечја перспектива ситуација, активности и догађаја; начини пружања подршке детету (нарочито деци из осетљивих група);

За документовање кроз индивидуални портфолио се могу користити: разне технике посматрања и праћења, групне и индивидуалне приче за учење, продукти и искази детета настали у консултовању са децом, продукти детета настали у игри у оквиру теме/пројекта, фотографије, видео и аудио записи, настали у различитим ситуацијама који су детету посебно важни.

Сврха праћења развијања програма је континуирано грађење квалитета програма предшколског ВИО.

Развијање програма кроз теме/пројекте се документује у оквиру *тематског/пројектног портфолија*. Тематски/пројектни портфолио садржи *план развијања теме/пројекта* и *причу* о трети/пројекту.

Вредновање квалитета реалног програма вршиће се континуирано у односу на следеће димензије: средина за учење, квалитет односа, заједничко учење, подршка диспозицијама за учење, инклузија, различитости и демократске вредности, сарадња са породицом и локалном заједницом.

• **Партнерство са породицом**

Јаслице треба да буду место на којем ће породица да се осећа добродошло, на основу јасних просторно-организационих показатеља: постојање собе/кутка за родитеље, постера добродошлице, визуелних ознака простора. Породица треба да буде упозната са концепцијом програма.

Програм сарадње са породицом треба да буде развијен кроз дијалог са породицом о различитим начинима за укључивање.

Грађење узајамног поверења и поштовања је од кључног значаја, као и неговање сталне отворене комуникације и дијалога. Потребно је да родитељи на састанцима воде дијалог са васпитачима о активностима деце и програмским активностима. Родитељима треба пружати могућности да са васпитачима воде разговор о свом детету у различита доба дана и различитим данима у недељи. На тај начин ћемо им омогућити да се активно укључују у различито време и на различите начине.

ВРТИЋ

• **Организација простора**

Простор у радним собама структуриран је на различите просторне целине помоћу ниских полица и преграда, прозирних завеса од различитих материјала, паноа и шатри. Дефинисане просторне целине пружају деци сигурност и предвидивост – они знају где се шта налази, могу да буду самостални и да слободно истражују. Све собе не морају да имају исте просторне целине, нити су све целине у једној соби сталне. Колико ће целина бити у једној соби и какве ће оне бити зависи од узраста деце, конкретног простора у вртићу, афинитета и интересовања деце и васпитача и од теме/пројекта којим се баве.

Просторне целине могу бити:

- Литерарна (књиге и други писани материјали, рана писменост, опуштање)
- ПЦ за конструисање
- ПЦ за визуелне уметности
- ПЦ за симболичку игру („породични простор“, игре улога)
- ПЦ за осамљивање и скривање
- ПЦ за звук и покрет

Осим наведених, просторне целине могу бити и: радионица, простор за истраживање светлости и сенки, сензорна ПЦ, позорница и друге пригодне ПЦ у складу са потребама пројекта/теме.

Сваку просторну целину васпитач мења и допуњује уношењем различитих средстава и материјала, са намером да прошири игру и истраживање деце. Тако је нпр. у просторну целину за конструисање могуће унети возила, фигуре људи, животиња, биљке, каменчиће и сл. и на тај начин подстаћи децу на имагинативну игру. За потребе своје игре деца могу премештати материјале из једне целине у другу, нпр. у игри породице у просторној целини за симболичку игру деца могу да донесу коцке из простора за конструисање како би направила креветац за бебу.

Простор реалног програма није само радна соба. Он обухвата и:

- Свакодневно коришћење *отвореног простора* за игру и истраживање. Дворишни простор треба да буде изазован, заснован на природним материјалима. Треба да омогућава деци да га конструишу, мењају и граде. У њему треба да се осећају сигурно, али да пружа изазове. Треба да је тајанствен и да пружа прилике за „скривање“ и издвајање. Да је

неструктуриран и полуструктуриран, да провоцира стално, стварно или имагинарно прилагођавање и мењање простора током игре. Да пружа могућност различитих кинестетичких и сензорних доживљаја и активности и практичне манипулације. Да би деца могла да користе овај простор на активан начин и у различитим временским условима, потребна је адекватна обућа и одећа.

- *Простор целог вртића*, нарочито заједничке просторе: холове, ходнике, сале, играонице и сл. који пружају могућности за различите начине сусретања и заједничког учешћа деце различитих узраста и других одраслих.
- *Различита места у локалној заједници* као места активног учешћа деце.

• **Планирање**

Планирање може да буде тематско или пројектно. Идеја за тему/пројекат може да проистекне из заједничких искустава која деле деца и одрасли, из игре деце, из проблематике која заокупља децу, из уочених потреба и запитаности деце и васпитача, из различитих догађаја у вртићу или локалном окружењу. Након оквирног одређења теме, или почетне идеје за пројекат, васпитач истражује различите изворе из области сазнања, културе и различитих делатности; проналази идеје и промишља чиме би све могли почетно да се баве и истражују у оквиру теме/пројекта, ослањајући се на професионална знања о узрастним карактеристикама деце и познавање деце у групи; шта је све потребно припремити од опреме и материјала како би се деца подстакла да истражују своје идеје. Развијање теме/пројекта треба да буде стваралачки процес, подједнако изазован и за децу и за васпитаче, током којег заједнички откривају, креирају и играју се.

Васпитач тему/пројекат заснива на *принципима развијања реалног програма*, те стога планира увек само неколико корака унапред и циклично наставља да планира тако што:

- Планира опремање простора различитим средствима и материјалима који су инспиративни и провокативни деци за истраживање у оквиру теме/пројекта (уметнички предмети, различити штампани материјали, справе, апарати, полуструктурирани и неструктурирани материјали и сл.);
- На основу идеје за неку активност планира *начин организовања те активности* који је у складу са принципима развијања програма;
- На основу садржаја који су везани за тему/пројекат планира *организацију активности и начин свог учешћа у активности* (начине подупирања, моделовања, проширивања); садржаји су у функцији истраживања у оквиру теме/пројекта и нису готова знања која деца треба да усвоје;
- Планира *ресурсе* који су потребни, који се могу набавити, направити или позајмити;
- Планира могуће *начине укључивања породице, деце из других група, појединаца из лок. заједнице*;
- Планира *места у локалној заједници* на којима се могу проширивати искуства везана за тему/пројекат;

Тема или пројекат могу да трају од неколико дана до неколико месеци, у зависности од правца развоја и надограђивања идеја, предлога и интересовања деце, од разноврсности идеја и подстицаја које уноси васпитач и други који су укључени у тему/пројекат. Пројекат је вођен питањем, идејом или намером за продубљеним истраживањем проблематике која је деци смислена и изазовна за

истраживање и кроз коју они креирају аутентична решења. Трагање за аутентичним решењем је оно што даје смисао истраживању деце и бављењу појединим активностима и садржајима. Сврха пројекта није решење по себи. Васпитач током планирања није усмерен на вођење деце ка налажењу што бржег и успешнијег решења као продукта пројекта, већ је усмерен на планирање подршке процесу учења засноване на принципима теоријске концепције.

- **Заједничко развијање програма**

Процес развијања програма се одвија кроз сарадњу са стручним сарадницима и колегама и кроз размену са породицом.

Васпитач подржава иницијативу деце тако што:

- Подстиче честе делатне размене међу децом и децом и одраслима, и ствара ситуације у којима деца имају прилику да предлажу и дају идеје и изразе своје мишљење;
- Омогућава деци да испробавају и праве изборе и на тај начин развијају свест о томе шта значи направити избор и какву одговорност то повлачи;
- Охрабрује децу да замишљају и маштају, износе претпоставке и изражавају своје идеје, сазнања, осећања и доживљаје на различите начине;
- Подстиче децу да воде аутентичне и њима смислене разговоре, да посматрају и слушају шта друга деца раде и говоре и дискутују о свом истраживању;
- Слуша децу и посвећује пажњу идејама и предлозима деце и интегрише их у програм.

Кроз *консултовање са децом* васпитач омогућава да се програм развија у складу са децом перспективом. Оно подразумева вођење разговора са дететом о неком питању. Разговор са децом се не одвија сам по себи, већ се користе разне технике које су блиске децом начину изражавања: фотографије, мапирање, туре, уметничке активности итд.

Моделовање – васпитач својим понашањем и вербалним и невербалним порукама моделује начин успостављања односа са другима.

Подупирање – васпитач охрабрује (подупире) децу да иду изнад датог нивоа знања, тако што пружа помоћ кад је потребна, обраћа пажњу на децја интересовања, охрабрује активности деце шаљући поруке да верује у њихове могућности.

Проширивање – сталним дијалогом и упитаношћу, постављањем питања и себи и деци, кроз акције, учешћем у игри и активностима, обезбеђивањем провокативне и инспиративне средине и материјала.

6.2. Васпитно-образовни рад на полудневном боравку

Васпитно-образовним радом на полудневном боравку обухваћене су групе деце узраста пред полазак у школу која похађају припремни предшколски програм. Осим 7 васпитних група на полудневном боравку (170 деце), ППП се реализује и у 9 васпитних група на полудневном боравку (194 деце) и за сву децу у години пред полазак у школу он почиње 1.09.2021. године и траје најмање девет месеци.

ПРИПРЕМНИ ПРЕДШКОЛСКИ ПРОГРАМ

Од ове радне године ППП ће бити реализиован кроз процес увођења нових Основа програма предшколског васпитања и образовања, подједнако у групама целодневног и полудневног боравка. Општи циљеви Година узлета (општих основа програма) усмеравају рад са децом ка развоју диспозиција за учење и компетенција за целоживотно учење у складу са принципима развијања реалног програма у реалном контексту васпитно-образовне праксе. Осим тога, у години пред полазак у школу постављени су следећи приоритети:

- Да сва деца предшколског узраста, кроз подршку њиховој добробити, имају једнаке шансе за учење и развој;
- Да деца развијају диспозиције за целоживотно учење, као што су: отвореност, радозналост, резилијентност (отпорност), рефлексивност, истрајност, поверење у себе и сопствене могућности, позитивни лични и социјални идентитет – чиме се постављају темељи за развијање образовних компетенција.

Задатак васпитача према новим Основама је да на индиректан начин утиче на општу припремљеност за школу, тако што ће обезбеђивати услове да заједно са децом трага за одговорима на питања која су, пре свега, смислена за дете. Кроз развијање пројеката унутар група васпитач треба да омогући деци да заједно уче и напредују. Развијање реалног програма остварује се кроз интегрисани приступ и рад са децом на темама/пројектима, са циљем да се истражује и трага за одговорима на питања/проблеме које су деца уочила, при чему тражење решења за децу представља изазов, а решење им помаже да направе промену у свом животном окружењу. У развијању програма фокус васпитача је на стварању прилика за учење као интегрисаног искуства детета кроз оно што чини (делање) и доживљава (односи), а не према унапред испланираним појединачним активностима на основу аспеката развоја или образовних области и издвојеним садржајима подучавања. Овакав приступ омогућава деци:

- Да се баве оним што за њих има смисла, што их чуди и интересује;
- Да развијају различите врсте ране писмености (језичке, математичке, визуелне) стварањем ситуација за њихово смислено коришћење;
- Да развијају кључне образовне компетенције за целоживотно учење: комуникацију на матерњем језику, математичке, научне, технолошке, дигиталне компетенције, културолошку свест и изражавање, друштвене и грађанске компетенције, учење учења, иницијативу и предузетништво, комуникацију на другом језику...
- Да истражују различите изворе учења и подршке: различита места, институције, организације и појединци у лок. заједници, друга деца и одрасли, породица, штампани, дигитални и други извори;
- Да се на различите начине креативно изражавају: визуелно, покретом и плесом, гласом, певањем и звуком, музиком, причањем, драматизацијом, невербалном комуникацијом, конструисањем у простору...
- Да користе говор у тумачењу својих мисли, доживљаја и да проширују своје разумевање смисла света кроз говорно изражавање;
- Да уче истражујући.

Васпитачи припремних предшколских група учествоваће у осмишљавању и развијању програма заједно са децом и родитељима, као и у евалуацији уведених промена кроз саморефлексију и дијалог са колегама. Током године, учешћем у

радним групама у оквиру стручног усавршавања, бавиће се разумевањем различитих димензија програма, што би требало да омогући квалитетнију промену васпитно-образовне праксе.

6.3. Васпитно-образовни рад са децом на језицима националних мањина

Васпитно - образовни рад у двојезичној припремној групи одвија се у складу са теоријско-вредносним поставкама Основа програма предшколског васпитања и образовања, Година узлета, уз уважавање принципа који се односе на специфичности рада у овој васпитној групи:

- При избору програмских садржаја води се рачуна о томе да се обухвате и они садржаји који се односе на савремену националну културу за децу;

- Избором садржаја обезбеђује се код деце увиђање богатства културних и језичких вредности, као и увиђање заједничких елемената у различитим културама и језицима, односно, прожимање и међусобни утицаји култура из окружења.

Основни циљеви васпитно-образовног рада су:

- очување и развој националног и културног идентитета;
- упознавање националне културе;
- усвајање матерњег језика;
- проширивање и успостављање различитих културних веза;
- развијање позитивних ставова према културама других националности, прихватање и толеранција различитости.

7. ПОСЕБНИ И СПЕЦИЈАЛИЗОВАНИ ПРОГРАМИ

У оквиру реализације садржаја и активности заснованих на Основама програма предшколског васпитања и образовања, ПУ "Чаролија" остварује и посебне програме који имају за циљ богаћење садржаја васпитно-образовног рада са децом и пружање додатне подршке детету и породици.

<i>Програм</i>	<i>Носиоци активности**</i>	<i>Реализатори*</i>	<i>Динамика</i>	<i>Напомене</i>
Енглески језик	Дом омладине Вршца, васпитачи	Спољни сарадници - професори енглеског језика	Током школске године, два пута недељно у тајању од 30 мин, ван радног времена Установе	Програм плаћају родитељи
Вртић у природи	Директор, Савет родитеља, васпитачи	Васпитачи	Једном годишње у трајању од 7 дана	Савет родитеља учествује у избору локалитета (на предлог васпитача) и агенције која организује пут и боравак.

** *Носиоци активности* - организационе и техничке активности, планирање, договарање, укључивање, информисање
у

8. ПРОГРАМ СОЦИЈАЛНОГ РАДА

Полазећи од Основа програма социјалног рада у предшколским установама (Правилник о ближим условима и начину остваривања социјалне заштите деце у предшколској установи, „Сл. Гласник РС“, бр. 131/2014), на општем плану, тј. на нивоу Установе, за ову радну годину планирамо следеће активности:

- Главни васпитачи ће, у сарадњи са васпитачима у својим вртићима, сумирати податке на основу којих ће моћи да сагледају и утврде потребе породица за посебним облицима социјалног рада;
- Установа ће, као и до сада, организовати саветодавни рад са породицама, у циљу унапређивања породичних односа и родитељских компетенција;
- Установа ће даље развијати инклузивни приступ и настојати да свим породицама пружи неопходни ниво подршке, у сарадњи са осталим чиниоцима друштвенне заједнице;
- Установа ће организовати групу подршке родитељима/старатељима деце са тешкоћама у развоју;
- Пратиће се примена протокола о заштити деце од насиља, занемаривања и злостављања и вршити континуирана едукација родитеља и запослених;
- Деца вртића укључиваће се у хуманитарне и друштвене акције, које организује друштвена средина, као и у хуманитарну акцију "Деца - деци", која се традиционално организује у току трајања Дечје недеље;
- Установа ће остваривати сарадњу са Центром за социјални рад;
- Приликом уписа у ПУ, приоритет имају деца из осетљивих група, у складу са Законом (деца са сметњама, деца из социјално угрожених породица и деца без родитељског старања);
- Поштоваће се партиципација у трошковима смештаја;

На нивоу васпитне групе, васпитачи ће, у сарадњи са стручним сарадником, планирати рад на праћењу социјалних интеракција унутар групе. На основу извршених испитивања и посматрања односа деце у групи, васпитачи ће предузимати одговарајуће мере за јачање групне кохезије и сарадње међу децом, уз остваривање сарадње са породицама.

Потребе за социјалним радом са поједином децом у васпитним групама, планираће васпитачи појединачно, сваки за своју групу. При томе се мисли на аспект социјалног рада који се односи на социјализацију, интеракцију појединца и групе и адекватнији третман појединца у групи, у материјалном, социјалном и емоционалном смислу.

9. ПРЕВЕНТИВНА ЗДРАВСТВЕНА ЗАШТИТА

Превентивна здравствена заштита у Установи спроводиће се у складу са Правилником о ближим условима и начину остваривања неге и превентивно-здравствене заштите деце у предшколској установи ("Службени гласник РС", број 112 од 15. децембра 2017.)

Програм превентивне здравствене заштите

Садржаји рада	Узраст	Реализатори
<p>1. Спровођење активности на формирању навика које воде очувању и унапређивању здравља деце:</p> <ul style="list-style-type: none"> - одржавање личне хигијене; - правилна исхрана; - заштита животне средине (хигијена просторија и околине); - физичко-рекреативне и друге активности које доприносе очувању и унапређивању здравља деце; - здравствена едукација родитеља. 	Деца у свим васпитним групама	Васпитачи, мед. сестре-васпитачи, медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту
<p>2. Дневна контрола здравственог стања детета на пријему и у току дана:</p> <ul style="list-style-type: none"> - кратак разговор са родитељем ради узимања анамнестичких података о његовим запажањима у погледу здравственог стања детета; - преглед косе, коже и видљивих слузокожа; - увид у чистоћу одеће, обуће и постељног рубља; - мерење телесне температуре код сваког детета код кога се сумња на почетак болести; - издвајање болесног детета из групе; - евентуалне консултације са дечјим лекаром; - обавештавање родитеља да преузму болесно дете. 	Деца свих узрастних група	Васпитачи, мед. сестре-васпитачи, медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту
<p>3. Спровођење неге на јасленом узрасту (преповијање, пресвлачење, припрема за храњење, храњење, припрема за спавање), уз максималну индивидуализацију.</p>	Јаслени узраст	Медицинске сестре-васпитачи
<p>4. Стварање услова за безбедан боравак деце (безбедност врата, прозора, уређаја, степеница, излаза, санитарног чвора, хемијских средстава и сл.)</p>	За сву децу у објектима	Директор, секретар, васпитачи, мед. сестре

<p>5. Рано уочавање одступања у развоју деце, кроз активности неге, храњења, игре и рада са децом, ради благовременог обезбеђивања рада на корекцији и рехабилитацији поремећаја.</p>	<p>За сву децу у објектима</p>	<p>Мед. сестре-васпитачи, стручни сарадник</p>
<p>6. Периодична контрола раста и развоја детета: - мерењем телесне висине и тежине; - оценом психомоторног развоја на основу стандарда за одређени узраст, у току процеса храњења, игре, неге, одмора.</p>	<p>Деца свих узрастних група</p>	<p>Мед. сестре-васпитачи, мед. сестра за превент. здравствену заштиту</p>
<p>7. Дневна, месечна и годишња контрола хигијенско-епидемиолошких услова: - одржавање чистоће, температуре, влажности, проветрености и осветљености просторија; - контрола хигијене, исправности и начина припремања, допремања, сервирања и квалитета хране; - хигијена кухињског блока, посуђа, инвентара; - хигијена санитарних просторија; - хигијена уређаја и контрола хигијенске исправности воде за пиће; - хигијена запосленог особља.</p>	<p>-</p>	<p>Васпитачи, мед. сестре-васпитачи, мед. сестра за превентивну здравствену заштиту, Завод за зашт.здравља Панчево, Дом здравља, Енолошка ст., ветеринарска служба, дијететичар</p>
<p>8. Стручно усавршавање медицинских сестара: - у сарадњи са здравственим радницима Дома здравља; - учешће на семинарима које организују Министарство здравља и Министарство за рад.</p>	<p>-</p>	<p>Здравствени радници; одабрани предавачи</p>
<p>9. Извештај о реализацији програма здравствене заштите</p>	<p>-</p>	<p>Мед. сестра за превентив. здравствену заштиту</p>
<p>10. Вођење медицинске документације и евиденције: - здравствени лист детета; - књига евиденције.</p>	<p>За сву децу вртића</p>	<p>Мед. сестра за превент. здравствену заштиту</p>

10. ИСХРАНА ДЕЦЕ

Исхрана деце у Установи организоваће се у складу са Правилником о ближим условима и начину остваривања исхране деце у предшколској установи («Службени гласник РС» бр. 39/2018).

Исхрана за децу целодневног боравка састоји се од доручка, ручка и ужине. Просечна хранљива вредност дневног obroка износи од 1200 до 1500 kcal, у зависности од узраста деце. Ужина за децу предшколског узраста (полудневни боравак) иста је као доручак за децу на целодневном боравку. Хранљива вредност ужине на полудневном боравку износи просечно 300 kcal.

О енергетској вредности obroка, сезонској заступљености намирница и квалитету исхране, води рачуна дијететичар. У централној кухињи свакодневно се оставља узорак куваног јела, који, ради евентуалне контроле, остаје у фрижидеру 48 часова.

Контролу над исправношћу намирница и готових јела врше надлежна инспекцијска служба и стручна служба Завода за заштиту здравља Панчево. По потреби, користе се и услуге Енолошке станице Вршац и Ветеринарске службе.

Наша установа од јуна 2011. године примењује Хасап систем контроле квалитета и безбедности хране.

Чланови Хасап (НАССР, лат.) тима на нивоу Установе:

1. Алма Никић, сарадник за исхрану – нутрициониста
2. Гордана Миросављевић, главна куварица, шеф кухиње
3. Сања Радивојевић, медицинска сестра - сарадник на пословима неге и превентивно-здравствене заштите
4. Марија Радосављевић, медицинска сестра - сарадник на пословима неге и превентивно-здравствене заштите

Особе задужене за контролу примене Хасап стандарда по објектима: Сања Радивојевић, Марија Радосављевић и Алма Никић.

11. ПРОГРАМИ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА И ТИМОВА

Програм рада Васпитно - образовног већа

Садржаји рада	Носиоци реализациј	Динамика
<ul style="list-style-type: none"> - Анализа Извештаја о раду за претходну радну годину; - Разматрање елемената Годишњег плана рада Установе; - Разматрање и утврђивање програма рада стручних актива; - Разматрање предлога програма стручног усавршавања васпитача и медицинских сестара - васпитача; - Упознавање са календаром рада за текућу радну годину; - Информације о упису деце; - Распоред рада васпитача; - Именовање главних васпитача - руководилаца објеката; 	<p>Директор</p> <p>Директор, стручни сарадник Председници актива, стручни сарадник Председници стручних актива, директор, стручни сарадник</p> <p>Директор Директор Директор</p> <p>Директор</p>	<p>Август, септембар</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Анализа реализације програмских активности из Предшколског програма за протекли период; - Доношење плана рада за период зимског распуста; - Распоред рада васпитача у току зимског распуста; 	<p>Председници актива, стручни сарадник, директор</p> <p>Председници актива Директор, главни васпитачи</p>	<p>Новембар, децембар</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Укључивање васпитних група у такмичења и учешће на конкурсима; - Припреме за Дан установе 	<p>Васпитачи, председници тимова, тим за приредбе и манифестације</p>	<p>Март, април</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Анализа остварености програмских задатака у протеклој радној год. и припрема за израду извештаја; - Распоред рада васпитача у току летњег распуста; - Доношење плана рада за период летњег распуста; - Примедбе и сугестије за унапређивање организације рада у наредној радној години; 	<p>Главни васпитачи, председници актива, стручни сарадник Главни васпитачи, директор Стручни активи, стручни сарадник</p> <p>Главни васпитачи</p>	<p>Мај, јун</p>

Програм рада Педагошког колегијума

Педагошки колегијум чине председници стручних актива и тимова, представник стручних сарадника, директор и помоћник директора.

Педагошки колегијум разматра питања од значаја за функционисање установе и остваривање делатности. Своју активност реализује кроз састанке (по потреби), на којима се разматрају питања из делокруга рада Колегијума и доносе одређене одлуке.

Садржаји рада	Носиоци реализације	Динамика
Планирање и координирање рада стручних актива и тимова	Педагошки колегијум, тимови	Током године
Праћење квалитета васпитно-образ. рада и предлагање мере за унапређивање	Пед. колегијум, стр. сарадник	Током године
Праћење реализације развојног плана, праћење израде и остваривања акционих планова на нивоу вртића	Пед. колегијум и тим за развојно планирање	Током године
Учествовање у изради плана стручног усавршавања, праћење и организовање програма стр. усавршавања васпитно-образовног особља	Пед. колегијум	Јун, август, септембар
Разматрање, давање предлога и вредновање програма инклузивног образовања	Пед. колегијум и тим за инклузивно образовање	Током године
Вођење евиденције о раду - записници и евиденција присутности	Директор, стр. сарадник	Током године

Програм рада стручних актива

- Активи на нивоу радних јединица** – чине их васпитачи и мед. сестре-васпитачи једног вртића, уз учешће стручног сарадника. Подразумева дискусије и анализе свих димензија програма на нивоу сваког вртића, са циљем размене, изградње заједничког разумевања, увођења промена и грађења културе вртића у складу са вредностима садржаним у концепцији Година узлета.

2. **Тематски активи на нивоу установе** – окупљаће представнике васпитача и мед. сестара-васпитача из сваког вртића, а бавиће се темама које се односе на све димензије Основа програма.

Програм рада тима за пружање подршке васпитачима приправницима

Васпитачи и мед. сестре – васпитачи у својству приправника добијају подршку у оквиру тима за пружање подршке приправницима. Овај тим је у нашој установи формиран с циљем да се обезбеди узајамна подршка, размена искустава, помоћ у решавању недоумица и могућност да се заједнички трага за решењима изазовних ситуација које се јављају у практичном раду. На овај начин обезбеђено је уједначавање квалитета менторског рада и његово благовремено усклађивање са стандардима квалитета и прописима из области предшколства.

Тим се састаје најмање четири пута у току радне године, а по потреби и чешиће. Уколико се покаже потреба за консултацијама, рад се организује и на тај начин.

Сви приправници се упознају са Правилником о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника, одн. са свим областима неопходним за самостално обављање васпитно-образовног рада, кроз које ће проћи током свог приправничког стажа.

Акценат стављамо на:

- Израду месечних оријентационих планова
- Израду скица за посматрање активности ментора и приправника
- Израду приправничког портфолија
- Вођење евиденције приправника
- Пружање помоћи приправницима око планирања и реализације активности
- Рад на решавању педагошких ситуација
- Упознавање приправника са планирањем, програмирањем и евидентирањем васпитно-образовног рада
- Упознавање са праћењем и евидентирањем дечјег развоја и напредовања
- Упознавање са облицима сарадње са породицом, колегама и локалном заједницом
- Упознавање са принципима инклузивног приступа и начинима рада са децом која имају сметње у развоју
- Рад на професионалном развоју
- Препоруке за коришћење стручне литературе
- Упознавање са законском регулативом која уређује област предшколског васпитања и образовања
- Упознавање са документима Установе: ГПР, РП, Предшколски програм, Статут, Правилник о сталном стручном усавршавању, Правилник о заштити деце од насиља итд.
- Упознавање са документацијом која се води у установи
- Пружање помоћи приправнику при припреми за полагање испита за лиценцу.

Програм рада тима за стручно усавршавање

Тим за стручно усавршавање:

- Даје предлог плана стручног усавршавања за текућу радну годину, на основу потреба васпитача, мед. сестара-васпитача и стручног сарадника, исказаних у личним плановима стручног усавршавања
- Стара се о реализацији стручног усавршавања у установи: формира комисију за одобравање активности стручног усавршавања, прати процедуре и даје предлоге за њихово унапређивање
- Стара се о вођењу документације о стручном усавршавању
- Прати и вреднује ефекте стручног усавршавања.

Основу за праћење планирања, реализације и вредновање стручног усавршавања чине:

- Закон о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017)
- Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника ("Сл. гласник РС", бр. 81/2017)
- Правилник о вредновању сталног стручног усавршавања у ПУ „Чаролија“ Вршац

План стручног усавршавања за 2021/2022. годину

I Стручно усавршавање ван установе - по програмима које доноси Завод за унапређивање образовања и васпитања

За ову радну годину планира се реализација семинара из *Каталога програма сталног стручног усавршавања наставника, васпитача и стручних сарадника*. Из понуде програма стручног усавршавања, издвојићемо семинаре које ћемо да реализујемо у току радне године, у зависности од расположивих средстава:

Осим акредитованих семинара, планира се учешће на стручним скуповима за васпитаче, мед. сестре-васпитаче и стручне сараднике.

II Стручно усавршавање у установи

За текућу радну годину планира се организовање стручног усавршавања свих запослених у васпитно-образовном процесу, с циљем да се употпуни професионално знање и оснаже компетенције васпитача и мед. сестара-васпитача, кроз процес хоризонталне размене знања и искустава. Васпитачи, мед. сестре-васпитачи и стручни сарадник својим личним плановима стручног усавршавања обухватају различите активности које планирају да реализују, а ове радне године оне су усмерене на подршку у разумевању концепције нових Основа програма и дефинисање смерница за развијање реалног програма у вртићу у складу са концепцијом.

Интерно стручно усавршавање на нивоу установе има за циљ да успостави механизме хоризонталне размене и подршке васпитачима и мед. сестрама-васпитачима за квалитетнију имплементацију Година узлета. Стога ћемо на нивоу установе организовати:

- стручна усавршавања на нивоу Васпитно-образовног већа, стручних актива (тематских и на нивоу радних јединица), радних група и тимова, семинара и предавања.
- набавку стручне литературе.

У установи се планирају хоризонталне размене које су подржане пројектом **Предшколска онлајн заједница учења – Учимо и мењамо праксу**, који реализује ЦИП у сарадњи са УНИЦЕФ-ом и Министарством просвете, науке и технолошког развоја.

Овим облицима професионалног оснаживања бавиће се тим за хоризонталну размену (координатор Катарина Поповић)

У оквиру реализације Програма подршке јачању капацитета предшколских установа за примену нових Основа програма предшколског ВИО „Године узлета“, поред обука и менторске подршке, следе и два облика хоризонталне размене. Један је размена са вртићима - центрима кластера, који су искуснији у примени нових ОП и који се налазе у оквиру ПУ у Новом Саду, Земуну, Чачку, Лозници и Пироту, а други је између установа које су у истој фази примене ОП.

Хоризонталне размене са центрима кластера (**Заједничко учење моделовањем**) су због епидемиолошке ситуације изазване пандемијом Ковид 19 одложене за касније, а други облик хоризонталне размене, назван **Заједница професионалног учења**, прилагођен је за реализацију у онлајн окружењу и биће реализован током септембра и октобра 2021. год. Хоризонтална размена ће бити реализована у вртићу – језгру промене (координатор Александра Васић).

Програм рада тима за инклузивно васпитање и образовање

Задаци тима за инклузију су:

- Неговање инклузивне праксе сензибилизацијом и едукацијом запослених и родитеља
- Унапређивање педагошке документације везане за праћење развоја детета
- Подршка васпитачима и мед. сестрама-васпитачима у планирању и реализацији васпитно-образовног рада са децом којој је неопходна додатна подршка у развоју.

Садржаји рада	Носиоци реализације	Динамика
Евидентирање деце са тешкоћама у развоју и деце из осетљивих друштвених група	Васпитачи, мед. сестре-васпитачи, стр. сарадник	Септембар
Формирање тимова за подршку деци	Тим за инклузивно в. и о.	Крај септембра/почетак октобра
Евидентирање кадровских и материјалних услова за инклузивни ВОР	Тим за инклузивно в.и о.	Крај септембра
Израда и примена инструмената за праћење дечјег развоја и напредовања	Стр. сарадник, васпитачи, мед. сестре-васпитачи	Током године

Планирање мера индивидуализованог рада са децом и доношење ИОП-а (по потреби)	Тимови за подршку	Септембар – новембар
Сарадња са ИРК и осталим релевантним институцијама	Тим за инклузивно в. и о. Тимови за подршку	Током године
Стручно усавршавање чланова тима и осталих укључених у васпитно-образовни рад	Сви заинтересовани	У складу са интересовањима и потребама и тренутним могућностима
Формирање групе подршке за родитеље деце са тешкоћама у развоју	Чланови тима, васпитачи, мед. сестре-васпитачи	Од октобра до краја шк. године

Програм рада тима за заштиту деце од насиља, занемаривања и злостављања

Заштита деце од насиља у образовно-васпитним установама је сложен процес у ком учествују сви запослени, деца, родитељи/старатељи, као и локална заједница. Стварање услова за безбедно одрастање и заштита деце од насиља је приоритетан задатак образовно-васпитних установа и свих институција које се баве децом.

Основу за доношење Програма рада тима за заштиту деце од насиља чине Општи протокол за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања, Посебни протокол за заштиту деце од насиља у образовно-васпитним установама и Акциони план за заштиту деце од насиља у предшколској установи "Чаролија" Вршац. Акциони план садржи све циљеве и задатке које Установа треба да испуњава у циљу превенције насиља и интервенције у случајевима насиља над децом, као и дефинисане улоге и одговорности свих укључених у процес заштите.

Програм заштите деце од насиља представља конкретизацију активности и садржаја усмерених на неговање позитивне климе и добрих односа у Установи и односи се на свакодневни рад са децом и породицама.

Циљеви:

- Стварање безбедне средине за живот и рад деце;
- Стварање и неговање климе прихватања, уважавања и толеранције;
- Подизање нивоа свести и повећавање осетљивости запослених како би могли да препознају насиље, злостављање и занемаривање;
- Промена културних и друштвених норми, стереотипа и предрасуда које подстичу насиље над децом.

План активности заштите деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

	<i>Активности</i>	<i>Реализатори</i>	<i>Начин реализације</i>	<i>Извори</i>	<i>Време реализациј</i>
1. ИНФОРМИСАЊЕ	<ul style="list-style-type: none"> - Упознавање деце и родитеља са појмом и облицима насиља - Упознавање са схемом деловања (предузимање корака, обавезе, проток информација) - Упознавање родитеља са правним актима, начинима реаговања у ситуацијама насиља, појавама насиља... 	<ul style="list-style-type: none"> - Медицинске сестре - Васпитачи - Стручни сарадник - Чланови тима 	<ul style="list-style-type: none"> - Игре, активности, радионице, родитељски састанци, илустровани и писани материјали - Упознавање са схематским приказом корака у превенцији и интервенцији (панои за родитеље) - Родитељски састанци 	<ul style="list-style-type: none"> - Закон - Посебни протокол - Стручна литература 	Током године
2. ПРЕВЕНТИВНЕ АКТ. И МЕРЕ ЗАШТИТЕ	<ul style="list-style-type: none"> - Старање о поштовању правила понашања и кућног реда установе - Свакодневни увид у безбедност средине за боравак деце и предузимање мера за унапређивање безбедности - Обезбеђивање сталног надзора над децом - Правила понашања у групи - Подизање нивоа свести васпитача, родитеља и деце о проблемима насиља - Формирање ставова, развијање толеранције, прихватања, разумевања... 	<ul style="list-style-type: none"> - Медицинске сестре - Васпитачи - Стручни сарадник - Сви запослени 	<ul style="list-style-type: none"> - Израда кућног реда (са децом, родитељима) - Игре, активности, радионице, дружења, посете - Дружење деце и родитеља - Заједнички излети 	<ul style="list-style-type: none"> - Учионица добре воље - Подстицање дејег самопоштовања - Буквар дејјих права 	Током године

<p>3. АКТИВНОСТИ СА ПОРОДИЦАМА</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Развијање осетљивости родитеља за проблеме деце и подстицање узајамног поверења 	<ul style="list-style-type: none"> - Медицинске сестре - Васпитачи - Стручни сарадник 	<ul style="list-style-type: none"> - Састанци - Радионице - Дружење деце и родитеља 	<p>Стручна литература:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Информисање родитеља о карактер. децјег понашања - Развијање децје слике о себи - Сарадња, динамика и исходи сукоба - Стиллови понашања у конфликтима - сукоб из различитих углова - Конструктивно решавање сукоба 	<p>Током године</p>
<p>4. ПРОДУКТИ РАДА С ДЕЦОМ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Прављење плаката, лифлета, збирки порука - Децји искази - ставови о насиљу: - Важно је реаговати - Питајте децу, саслушајте децу... - Помажем слабијем од себе - Исти, а различити - дружимо се - Знај да се извиним - Умем да поднесем пораз 	<ul style="list-style-type: none"> - Васпитачи - Стручни сарадник 	<ul style="list-style-type: none"> - Продукти радионица, разговора, игара 	<ul style="list-style-type: none"> - Стручна литература из области ненасилне комуникације 	<p>Током године</p>
<p>5. ЕВАЛУАЦИЈА</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Евидентирање превентивних мера и ефеката сузбијања разних облика насилничког понашања - Евидентирање случајева - Евидентирање сарадње са другим институцијама које се баве заштитом деце од насиља 	<ul style="list-style-type: none"> - Медицинске сестре - Васпитачи - Стручни сарадник - Чланови тима 	<ul style="list-style-type: none"> - Евиденција у дневницима рада - Евиденција стр. сарадника - Евиденција тима 		<p>Током године</p>

Програм рада тима за самовредновање квалитета рада

На првом састанку, тим ће сачинити акциони план рада у складу са условима за организовање процеса самовредновања квалитета рада и одредити се за област вредновања у складу Правилником о стандардима квалитета рада установе („Сл. Гласник РС – Просветни гласник“, бр. 14/2018). Динамика рада тима и учесталост састанака зависиће од планираних активности и потреба за разменама информација и давање инструкција.

Активности	Време реализације	Носиоци	Исход
1. Планирање поступака самовредновања: - Избор области вредновања, дефинисање индикатора и извора доказивања - Планирање динамике састанака - Планирање потребних средстава	Октобар	Тим за СВ, директор, стр. сарадник, васпитачи, мед. сестре-васпитачи	Установљене области које се вреднују и начини
2. Прикупљање података за самовредновање: - Избор/израда инструмената за самовр.	Током радне године	Тим за СВ	Изабрани, одн. израђени инструменти за прикупљање података
3. Реализација самовредновања: - Одржавање састанака малих тимова и давање инструкција - Прикупљање података за процену - Састанци тима за СВ и обрада прикупљених података	Током радне године	Тим за СВ, координатори малих тимова	Реализовани састанци са свим учесницима СВ и примењени инструменти
4. Утврђивање нивоа остварености стандарда квалитета: - Анализа резултата добијених у процесу СВ - Дискусија о добијеним резултатима и доношење коначне оцене	Током радне године	Тим за СВ	Извршена анализа резултата СВ и дата коначна оцена
5. Извештавање о резултатима СВ - Израда извештаја	Током радне године	Тим за СВ	Сачињен извештај

- Информисање заинтересованих страна о резултатима СВ			о извршеном СВ и обавештене све интересне групе
6. Доношење мера за унапређивање квалитета рада у Установи и праћење реализације мера: - Дефинисање мера за унапређивање квалитета рада - Израда акционог плана - Израда плана праћења и евалуације	Мај	Тим за СВ	Сачињен план акције и дефинисани начини праћења и евалуације

Програм рада тима за развојно планирање

На основу евалуације активности планираних РП 2021 – 2026. које су реализоване у претходној радној години, тим је сачинио извештај о реализацији Акционог плана за радну 2020/21. год, као и Акциони план за радну 2021/22. годину.

Акциони план израђен је у складу са *приоритетима* истакнутим у Развојном плану установе:

- Планови васпитно-образовног рада, игре и активности и ритам живљења у установи дају основу за оптимално напредовање детета
- Праћење напредовања деце је основа процеса васпитно-образовног рада
- Предшколска установа осигурава да потребе деце и породица буду задовољене
- Предшколска установа предузима кораке у циљу унапређивања материјално-техничких услова за боравак и рад деце у установи

У изради Акционог плана узећемо у обзир резултате самовредновања и укључити у план задатке на превазилажењу уочених слабости у вреднованим областима квалитета.

12. ПРОГРАМИ РАДА СТРУЧНИХ СЛУЖБИ

Програм рада психолога - педагога

Садржаји рада	Време реализације
<ul style="list-style-type: none"> - Анализа реализације васпитно-образовног рада за претходну радну годину - Учествовање у изради Годишњег извештаја о раду Установе за претходну радну годину - Укључивање у рад Васпитно-образовног већа у циљу припрема за нову радну годину - Прикупљање података за Годишњи план рада Установе 	Август
<ul style="list-style-type: none"> - Учешће у изради Годишњег плана рада Установе и посебних делова плана (План стручног усавршавања, програми рада Стручних актива, Годишњи програм рада психолога) - Евидентирање деце са тешкоћама у развоју и учешће у активностима СТИО тима и тимова за подршку деци - Евидентирање деце са тешкоћама у адаптацији на колектив и предузимање одговарајућих мера - Анкетирање родитеља и анализа родитељских потреба - Пружање стручне помоћи васпитачима у припреми социометријских испитивања и интерпретацији резултата, као и помоћи у испитивању интересовања деце и изради портрета деце у групи - Инструктивни рад са васпитачима-приправницима - Сарадња у планирању и организацији текућег васпитно-образовног рада (организација активности, средине, средстава, ситуација) - Вођење документације (дневник рада, извештаји психолога, досијеа и сл.) 	<p>Септембар</p> <p>Током године</p> <p>Током године</p> <p>Током године</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Пружање стручне помоћи васпитачима у организовању психолошко-педагошке едукације родитеља - Сарадња у организовању и реализацији културно-јавне делатности и манифестација (Дечја недеља) - Опсервација група и деце и индивидуални инструктивни рад у току праћења - Укључивање у рад стручних актива према њиховим плановима рада - Индивидуални рад са децом – по потреби - Праћење и проучавање стручне литературе и презентовање стручних тема на седницама стручних органа -Планирање и реализација презентовања тема за едукацију родитеља 	<p>Октобар</p> <p>Током године</p> <p>Током године</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Планирање и организација истраживања васпитно-образовне праксе и сагледавање општих услова за васпитно-образовни рад 	Новембар

Садржаји рада	Време реализације
<ul style="list-style-type: none"> - Индивидуални инструктивни рад са васпитачима и увид у педагошку документацију - Стварање и унапређивање услова за укључивање родитеља у живот и рад вртића - Индивидуални саветодавни рад са родитељима и децом са тешкоћама у развоју 	<p>Новембар</p> <p>Током године</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Размена информација са васпитачима о индивидуалним карактеристикама, развоју и потребама деце - Учешће у раду Васпитно-образовног већа: полугодишња анализа реализације в-о рада, израда извештаја и анализа - Упознавање Васпитно-образовног већа са резултатима истраживања васпитно-образовне праксе - Анализа полугодишњег рада стручних актива 	<p>Децембар</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Помоћ васпитачима у планирању различитих облика праћења сопствене васпитне праксе и постигнућа деце - Учешће у припремама и реализацији изложби, културне и јавне делатности - Праћење постигнућа деце и предузимање мера за постицање њиховог развоја - Помоћ васпитачима у планском укључивању родитеља у рад васпитних група (осмишљавање ситуација и стратегија) - Припрема и реализација провере савладаности програма увођења у посао васпитача-приправника 	<p>Јануар</p> <p>По потреби, током године</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Пружање стручне помоћи васпитачима у припремању активности - Учешће у раду стручних актива према њиховим програмима рада - Помоћ васпитачима у планирању нових облика сарадње са породицом у циљу усаглашавања васпитног деловања вртића и породице - Активности на реализацији плана сарадње са школама- сарадња са стручним службама школа 	<p>Фебруар</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Пружање стручне помоћи васпитачима у планирању и реализацији активности - Праћење процеса васпитно-образовног рада кроз усмерене активности, игру и остале активности - Помоћ васпитачима у осмишљавању подстицајне средине за игру и учење - Планирање различитих видова сарадње са школама у циљу остваривања континуитета васпитно-образовног процеса 	<p>Март</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Учешће у планирању и реализацији рекреативних и спортских активности 	<p>Април</p>

Садржаји рада	Време реализације
<ul style="list-style-type: none"> - Планирање и организовање родитељских састанака и других облика сарадње са родитељима деце која полазе у школу - Помоћ васпитачима у примени знања стечених у оквиру стручног усавршавања у практичном раду - Опсервација рада група, увид у педагошку документацију 	<p style="text-align: center;">Април</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Укључивање у припреме и реализацију активности у вези са обележавањем Дана установе - Укључивање у рад Васпитно-образовног већа према програму рада Већа - Учешће у раду стручних актива према плановима њиховог рада - Учешће у организовању и реализацији активности - сарадња са тимовима (за ликовну уметност, екологију, културну и јавну делатност итд.) 	<p style="text-align: center;">Мај</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Анализа реализације васпитно-образовног рада у текућој радној години - Праћење реализације програмских задатака стручних актива - Учешће у планирању и организацији васпитно-образовног рада за период јул-август 	<p style="text-align: center;">Јун</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Рад на унапређивању васпитно-образовне праксе - организација семинара, предавања, упознавање васпитача са савременим техникама, методама и облицима рада - Успостављање сарадње са образовним, здравственим и социјалним институцијама од значаја за васпитни и образовни рад - Сарадња са научним и образовним установама (стручна пракса студената, учешће у истраживањима која организују ове установе и сл.) - Размена искустава и сарадња са стручним сарадницима у оквиру актива стручних сарадника општине Вршац - Учешће у раду Удружења стручних сарадника предшколских установа - Сарадња са Удружењем васпитача и Удружењем медицинских сестара - васпитача - Индивидуално стручно усавршавање - учешће на стручним скуповима и семинарима за стручне сараднике - Праћење стручне литературе 	<p style="text-align: center;">Током године</p>

13. ПРОГРАМИ РАДА УПРАВНИХ И САВЕТОДАВНИХ ОРГАНА

Програм рада директора

Садржаји рада	Време реализације
<ul style="list-style-type: none"> - Консултације са главним васпитачима и члановима Педагошког колегијума - Утврђивање потребе за пријемом нових радника - Утврђивање распореда радника за текућу радну годину - Анализа рада у претходној години на седницама Актива васпитача - извештаји о раду Актива - Учешће у изради извештаја о раду Установе за протеклу годину - Организовање седнице Васпитно - образовног већа на којој ће се анализирати извештаји о раду и утврдити основне смернице за израду новог плана рада - Разматрање Извештаја о раду и Годишњег плана рада на седници Савета родитеља - Усвајање Годишњег плана рада Установе на седници Управног одбора - Сарадња са Високом школом струковних студија за образовање васпитача 	<p style="text-align: center;">Септембар</p> <p style="text-align: center;">Током године</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Организовање и синхронизовање радова око естетског уређења ентеријера - Анализа на пословима инвестиционог одржавања - Организовање стручног усавршавања васпитача - Организовање седнице Педагошког колегијума - Укључивање у рад актива васпитача - Текући послови увида у финансије Установе, Набавке основног материјала за ужину и хигијену и сл. - Планирана посета вртићима ради увида у реализацију ВОР-а, педагошко - инструктивни увид 	Октобар
<ul style="list-style-type: none"> - Праћење и синхронизовање радова према програму инвестиционог одржавања - Ангажовање на остваривању програма набавке дидактичког материјала - Праћење финансијских токова установе - Даље ангажовање на уређењу ентеријера - Анализа остваривања Годишњег плана рада за тромесечни период - Рад са главним васпитачима на припреми садржаја за анализу рада у овом периоду 	Новембар
<ul style="list-style-type: none"> - Консултације са члановима Колегијума главних васп. око организовања прослава - обележавања празника - Активности око праћења финансијских токова -завршни рачун - Организовање седнице Васпитно - образовног већа – полугодишња анализа реализације ВОР-а и осталих активности у установи 	Децембар

Садржаји рада	Време реализације
<ul style="list-style-type: none"> - Организационе припреме за рад у току зимског распуста (распореди, дежурства радника, радно време васпитача и режијског особља) - Организовање седнице Васпитно - образовног већа -полугодишњи извештај о раду, распоред активности у току распуста и др. 	Децембар
<ul style="list-style-type: none"> - Организовање седнице Управног одбора Установе (завршни рачун, полугодишњи извештај о раду) - Израда финансијског плана - Консултације са главним васпитачима о основним задацима за друго полугодиште - закључци полугодишње анализе 	Јануар
<ul style="list-style-type: none"> - Педагошко - инструктивни надзор, увид у стање објекта (здравствени, хигијенски и други услови рада) и консултације са главним васпитачима о евентуалним примедбама - Ангажовање око усмеравања рада актива васпитача - Педагошки колегијум 	Фебруар
<ul style="list-style-type: none"> - Ангажовање око организације и синхронизације актера и активности везаних за манифестацију Дани пролећа и Дан жена - Активности око уређења/трансформисања дворишног простора - Организовање стручног усавршавања васпитача 	Март
<ul style="list-style-type: none"> - Припреме за организацију рекреативних активности у природи - Ангажовање око припрема за обележавање Дана установе - Праћење финансијских токова установе - Припреме за упис деце за наредну програмску годину - Активности на довршавању радова на уређењу дворишног и осталог спољног простора 	Април
<ul style="list-style-type: none"> - Обележавање Дана установе - синхронизовање активности објеката, главних васпитача и комисија - Укључивање у организовање такмичења (ликовна, спортска, саобраћајна...) 	Мај
<ul style="list-style-type: none"> - Припреме за извештавање о раду на седници Колегијума главних васпитача и Педагошког колегијума - подела задужења око израде извештаја - Учешће у раду Педагошког колегијума - евалуација рада стручних тимова, комисија и актива, анализа реализације програма стручног усавршавања и сл. - Укључивање у активности стручних актива - праћење остваривања задатака актива - Ангажовање око организовања завршне приредбе по објектима - Израда распореда годишњих одмора за раднике (распоред дежурстава и рада објеката) 	Јун

Садржаји рада	Време реализације
<ul style="list-style-type: none">- Учешће у изради Годишњег извештаја о раду Установе за протеклу радну годину- Организовање уписа деце у вртић- Израда распореда рада радника по објектима- Предлог задужења за наредну радну годину (главни васпитачи, руководиоци актива и сл.)- Организовање седнице Васпитно - образовног већа ради припреме за почетак нове радне године- Праћење финансијских токова, обезбеђивање потребних средстава за функционисање смештаја, исхране деце и сл.- Разматрање потреба и могућности за пријемом нових радника, послови око пријема нових радника	Август

Програм рада помоћника директора

Садржаји рада	Време реализације
<ul style="list-style-type: none"> - Анализа рада у претходној години на седницама Актива васпитача - извештаји о раду Актива - Прикупљање података о раду Установе у претходној радној години за годишњи извештај о раду - Учешће у изради извештаја о раду за протеклу годину - Учешће у раду Колегијума главних васпитача - организација рада у новој радној години - Организовање седнице Васпитно - образовног већа на којој ће се анализирати извештаји о раду и утврдити основне смернице за израду новог плана рада - Разматрање Извештаја о раду и Плана рада на седници Савета родитеља - Усвајање Годишњег плана рада Установе на седници Управног одбора - Сарадња са Високом школом струковних студија за образовање васпитача 	<p style="text-align: center;">Август, септембар</p> <p style="text-align: center;">Током године</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Организовање и синхронизовање радова око естетског уређења ентеријера - Организовање стручног усавршавања васпитача - Укључивање у рад актива васпитача - према њиховим програмима рада - Текући послови увида у финансије Установе, набавке основног материјала за ужину и хигијену и сл. - Планирана посета васпитно - образовном раду група, педагошко - инструктивни надзор 	<p style="text-align: center;">Октобар</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Праћење остваривања планираних активности сарадње са породицом - Праћење и синхронизовање радова према програму инвестиционог одржавања - Ангажовање на остваривању програма набавке дидактичког материјала - Праћење финансијских токова установе - Даље ангажовање на уређењу ентеријера - Рад са главним васпитачима на припреми садржаја за анализу рада у овом периоду 	<p style="text-align: center;">Новембар</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Консултације са члановима Колегијума гл. васпитача око организовања прослава - обележавања празника (синхронизација активности комисија) - Активности око праћења финансијских токова -завршни рачун - Учешће у раду Васпитно - образовног већа према програму Већа - Припреме за полугодишњу анализу рада Установе - Праћење реализације Програма увођења у посао васпитача - приправника - помоћ приправницима око припрема за полагање испита за лиценцу 	<p style="text-align: center;">Децембар</p> <p style="text-align: center;">Током године</p>

Садржаји рада	Време реализације
<ul style="list-style-type: none"> - Организационе припреме за рад у току зимског распуста (распореди, дежурства објеката, радно време васпитача и режијског особља) - Учешће у раду Васпитно - образовног већа - полугодишњи извештај о раду, распоред активности у току распуста и др. 	<p>Децембар</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Учешће у раду Управног одбора Установе (завршни рачун, полугодишњи извештај о раду) - Учешће у изради финансијског плана - Консултације са главним васпитачима о основним задацима за друго полугодиште - закључци полугодишње анализе - Планирање активности сарадње са породицом у другом полугодишту у оквиру стручних актива 	<p>Јануар</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Педагошко - инструктивни надзор, увид у педагошку документацију, увид у стање објеката (здравствени, хигијенски и други услови рада) и консултације са главним васпитачима о евентуалним примедбама - Ангажовање око усмеравања рада актива васпитача - разговори са председницима актива 	<p>Фебруар</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Ангажовање око организације и синхронизације актера и активности везаних за манифестације Дани пролећа и Дан жена - Активности око уређења дворишног простора - Организовање стручног усавршавања васпитача 	<p>Март</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Припреме за организацију рекреативних активности у природи - Ангажовање око припрема за обележавање Дана установе - Праћење финансијских токова установе - Припреме за упис деце за наредну програмску годину - Активности на довршавању радова на уређењу дворишног и осталог спољног простора 	<p>Април</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Обележавање Дана установе - синхронизовање активности објеката, главних васпитача и комисија - Укључивање у организовање такмичења (ликовна, спортска, саобраћајна...) - Организовање седнице Васпитно - образовног већа - према програму рада Већа 	<p>Мај</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Припреме за извештавање о раду на седници Колегијума - припреме за извештавање о остваривању програма у протеклом тромесечју - Укључивање у активности стручних актива - праћење остваривања задатака актива - Ангажовање око организовања завршне приредбе по објектима - Израда распореда годишњих одмора за раднике (распоред дежурстава и рада објеката) - у сарадњи са директором 	<p>Јун</p>

Садржаји рада	Време реализације
<ul style="list-style-type: none"> - Учешће у изради Годишњег извештаја о раду Установе за протеклу радну годину - Организовање уписа деце у вртић - Израда распореда рада радника по објектима за наредну радну годину - Организовање седнице Васпитно - образовног већа ради припреме за почетак нове програмске године - Учешће у раду Педагошког колегијума - Праћење финансијских токова, обезбеђивање потребних средстава за функционисање смештаја, исхране деце и сл. - Разматрање потреба и могућности за пријем нових радника 	<p style="text-align: center;">Август</p>

Програм и план рада Савета родитеља

Септембар:

- Доношење и усвајање Програма рада Савета родитеља;
- Упознавање родитеља са извештајем о раду за претходну радну годину и предлогом годишњег плана рада Установе;
- Договор о облицима сарадње Савета родитеља и директора установе;
- Разматрање понуда издавачких кућа (радни листови и часописи за децу), дечјих позоришта (позоришне представе) и фотографа;

Децембар:

- Разматрање резултата рада Установе на крају полугодишњег периода и предлагање мера за побољшавање квалитета рада;
- Анализа сарадње Савета родитеља са директором установе и предлагање мера за унапређивање сарадње;
- Разматрање могућности укључивања родитеља у реализацију појединих делова Предшколског програма;
- Разматрање могућности стварања квалитетнијих услова за реализацију васпитно - образовног рада (набавка средстава и опреме);
- Предлагање тема за педагошко - психолошко и здравствено образовање родитеља и разматрање могућности укључивања родитеља у реализацију предложених тема;
- Разматрање предлога новог Развојног плана установе;

Април:

- Разматрање могућности укључивања родитеља у реализацију прославе Дана установе;
- Разматрање могућности укључивања родитеља у акције уређења и опремања дворишних простора вртића;
- Давање сагласности на програм и организовање наставе у природи;

Јун:

- Разматрање резултата рада Установе у протеклој радној години;
- Разматрање извештаја о реализацији Вртића у природи;
- Анализа рада Савета родитеља и сарадње са директором установе и предлагање садржаја рада за наредну радну годину.

14. ПРОГРАМ СТРУЧНОГ ОСПОСОБЉАВАЊА ВАСПИТАЧА ПРИПРАВНИКА

Стручно оспособљавање васпитача и медицинских сестара-васпитача реализује се у складу са Законом и Правилником о дозволи за рад наставника, васпитача и стручног сарадника („Сл. гласник РС“ број 22/05, 51/08, 105/15).

Васпитач приправник оспособљава се за самостално обављање посла уз подршку ментора кога именује директор Установе по прибављеном мишљењу стручног актива, у складу са прописаним критеријумима. Подршка васпитачу ментору и васпитачу приправнику доступна је у оквиру Актива васпитача ментора и приправника. Актив чине сви васпитачи и мед. сестре-васпитачи ментори и приправници у текућој радној години, стручни сарадник и руководилац актива – васпитач са искуством који добро познаје прописе и процедуре увођења у посао.

Задаци ментора:

- 1) пружање помоћи приправнику у припремању и извођењу васпитно-образовног рада;
- 2) присуствовање васпитно-образовном раду најмање 12 часова у току приправничког стажа;
- 3) анализирање васпитно-образовног рада у циљу праћења напредовања приправника;
- 4) пружање помоћи у припреми за проверу савладаности програма.

Васпитач приправник присуствује активностима ментора, а по препоруци ментора и раду других васпитача у трајању од најмање 12 часова у току приправничког стажа.

Ментор подноси извештај директору о оспособљености приправника за самостално извођење образовно-васпитног рада, најкасније у року од 15 дана након навршених годину дана увођења у посао приправника.

ЕВИДЕНЦИЈА

Приправник води евиденцију о свом раду у приправничком портфолију:

- сачињава месечни оперативни план и програм рада;
- израђује припрему за одржавање активности;
- износи запажања о свом раду и раду са децом, о посећеним активностима, о својим запажањима и запажањима ментора и доставља их ментору

Ментор води евиденцију о раду са приправником у својој радној књизи. Евиденција садржи податке о:

- временском периоду у коме је радио са приправником;
- темама и времену посећених активности;
- запажањима о раду приправника у савладавању програма;
- препорукама за унапређивање образовно-васпитног рада и оцени поступања приправника по датим препорукама.

15. ПРЕДЛОГ ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНА ЗА 2022. ГОДИНУ

Конто	Опис	Средства из буџета Извор 01	Сопствена средства Извор 04	Издаци из осталих извора	Укупно
411000	Плате, додаци и накнаде запослених	108.679.202,00			108.679.202,00
412000	Социјални доприноси на терет послодавца	18.095.118,00			18.095.118,00
413000	Накнаде у натури давања запосленима	650.000,00			650.000,00
414000	Социјална давања запосленима	1.590.000,00		2.500.000,00	4.090.000,00
415000	Накнаде трошкова за запослене	5.000.000,00			5.000.000,00
416000	Награде запосленима и остали посебни расходи	900.000,00			900.000,00
421000	Стални трошкови	9.200.000,00	300.000,00	2.600.000,00	12.100.000,00
422000	Трошкови путовања	200.000,00			200.000,00
423000	Услуге по уговору	3.800.000,00			3.800.000,00
424000	Специјализоване услуге	1.100.000,00	500.000,00		1.600.000,00
425000	Текуће поправке и одржавање	2.000.000,00		1.000.000,00	3.000.000,00
426000	Материјал	14.120.000,00	200.000,00	6.400.000,00	20.720.000,00
444000	Казне за кашњење	100.000,00			100.000,00
465000	Остале текуће дотације и трансфери				
482000	Порези, обавезне таксе и казне	200.000,00			200.000,00
483000	Новчане казне и пенали по решењу судова	100.000,00			100.000,00
512000	Машине и опрема	1.500.000,00			1.500.000,00
513000	Остала основна средства				
	УКУПНО:	167.234.320,00	1.000.000,00	12.500.000,00	180.734.320,00

16. ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА УСТАНОВЕ

Садржаји рада	Реализатори	Инструменти	Динамика
1. Праћење реализације програмских задатака	- Главни васпитачи - Председници стручних актива - Руководиоци тимова - Директор - Помоћник директора - Стручни сарадник	Књиге рада васпитача и мед. сестара-васпитача; Документација стручних актива и тимова;	Јануар, јун
2. Праћење укључености породица и локалне заједнице у реални програм вртића	- Стручни активи - Стручни сарадник - Помоћник директора	Записници са род. састанака; са седница Савета родитеља; Евиденциони листови;	Током године
3. Праћење стручног усавршавања васпитача и мед. сестара-васпит.	- Тим за СУ - ПК - директор	Евиденционе листе; Портфолио Извештаји и анализе са струч. усавршавања	Током године
4. Праћење напредовања деце у току васпитно-образовног процеса	- Васпитачи у васпитним групама - Мед. сестре-васпит - Родитељи.	Листе за испитивање добробити и укључености детета; Приче за учење; Дечји портфолио	Септембар, децембар, јун
5. Праћење реализације програма заштите деце од насиља	- Чланови тима за заштиту деце од насиља	Евиденција активности васп. у књигама рада; Евиденција тима	На крају сваког полугодишта
6. Вредновање средине за учење у вртићу	- Васпитачи у васпитним групама, активи - Стручни сарадник	Документација васпитача и актива	Октобар, јануар, мај
7. Праћење реализације ИПП/ИОП-а	- Чланови Тима за пружање додатне подршке детету - Стручни тим за инклузију	Евиденција и документација о детету са сметњам	У дефинисаним временским периодима
8. Праћење и вредновање припремања васпитача за васпитно-образовни рад	- Пом. директора - Стручни сарадник - Главни васпитачи	Увид у педагошку документацију: -Књига васп.-обр. рада -Портфолио	Децембар/јануар, јун

Додатак

**ОПЕРАТИВНИ ПЛАН ОРГАНИЗАЦИЈЕ И ОСТВАРИВАЊА
ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА СА ДЕЦОМ
Радна 2021/2022. година**

До престанка епидемије КОВИД-19, Установа ће настојати да рад са децом и породицама организује у складу са расположивим капацитетима и ресурсима, и уз поштовање актуелно важећих епидемиолошких мера и препорука кризних штабова (локалног и републичког) и МПНТР/школске управе.

Просторни ресурси:

ПУ „Чаролија“ ради у 9 објеката, од којих је 6 наменски грађено, а 3 су адаптирана и прилагођена васпитно-образовном раду са децом.

Р. бр. објекта	Назив објекта	Број објеката	Капацитети		Површина објекта м ²	Површина дворишта м ²	Адреса
			број рад. соба	број група			
1.	„Плави чуперак“	1	13	13	1859	1468	Ђуре Јакшића 3
8.	„Цврчак“	1	3	3	359		
2.	„Колибри“	1	3	3	310	1055	Стевана Немање 70
3.	„Бамби“	1	3	4	241	2923	Султане Циук 66
4.	„Бубамара“	1	6	6	601	2287	Жарка Зрењанина 87

5.	„Лептирић“	1	4	4	271	321	Трг Николе Пашића 2
6.	„Пчелица“	1	2	2	241	3316	Милоша Обилића бб
7.	„Детлић“	1	5	5	712	3325	Насеље Хемоград
9.	„Звончица“	1	3	3	221	976	Стевана Мокрањца бб
Укупно		9	42	43	4815	15671	

Исказани просторни капацитети користе се у складу са одредбама Правилника о ближим условима за оснивање, почетак рада и обављање делатности предшколске установе, тако да број деце уписане у радној 2021/22. год. износи 1076. Сви објекти, осим објекта „Бубамара“, раде у једној смени. У објекту „Бубамара“ се, због недостатка једне просторије за рад са децом на полудневном боравку, ВОР са децом на припремном предшколском програму организује у две смене.

Полудневни боравак у трајању од 4 сата организује се за децу која похађају ППП и обухвата 7 васпитних група у 6 вртића.

Целодневни боравак обухвата:

- 10 јаслених група – 4 објекта
- 17 група деце узраста од 3 године до поласка у програм припреме за полазак у школу – 7 објеката
- 9 група ППП – 6 објеката

Кадровски ресурси:

ВОР са децом реализује 58 васпитача и 20 медицинских сестара-васпитача. Установа има 1 стручног сарадника психолога-педагога и 2 медицинске сестре - сараднике за превентивну здравствену заштиту. Ове радне године у установи су ангажована 4 васпитача приправника, 2 особе за подршку из локалне средине за рад са децом са сметњама у развоју . На основу мишљења интерресорне комисије, за 11 деце ће бити обезбеђена подршка мобилног тима ШОСО „Јелена Варјашки“ (логопеди, редукатори, олигофренолози).

Модели функционисања установе током радне 2021/22. године

1. Рад установе у пуном капацитету

Радну годину установа ће започети свим расположивим капацитетима, с обзиром на тренутне околности у локалној заједници и препоруке надлежних институција.

ПЛАН РАДА УСТАНОВЕ У ПУНОМ КАПАЦИТЕТУ УЗ ПРИМЕНУ ПРЕВЕНТИВНИХ МЕРА ЗАШТИТЕ

<p>Услови у којима се примењује: епидемиолошка ситуација у Граду Вршцу је таква да се очекује минимална могућност ширења инфекције COVID-19 међу децом и запосленима.</p> <p>Ко доноси одлуку: директор установе, на основу закључка кризног штаба, мишљења Савета родитеља и ВО већа</p>	
Просторни капацитети који се користе	Свих 9 објеката: 42 радне собе, санитарне просторије, дворишта
Број ангажованих радника	58 васпитача, 4 васпитача приправника, 20 медицинских сестара-васпитача, стручни сарадник, 2 мед. сестре-сарадници за ПЗЗ, директор, помоћник директора, секретар, административни, технички и помоћни радници, радници у кухињи, 2 особе из локалне средине за подршку деци са сметњама у развоју
Процедуре приликом пријема деце	<p><i>У вртићима који се закључавају након пријема деце (у 8:00 сати) на улазу дежура особа задужена од главног васпитача (уз сагласност директора), која родитељима/законским заступницима и деци мери температуру бесконтактним топломером и води рачуна о томе да сви дезинфикују руке и обућу (дезобаријера се натапа дезинфекционим средством пре јутарњег отварања вртића од стране задуженог радника);</i></p> <p><i>У вртићу „Плави чуперак“, у којем се налази и управа, дежурство на улазу се спроводи током читавог радног времена, по распореду који доноси главни васпитач, уз сагласност директора;</i></p> <p><i>- Уколико се код детета примете знаци респираторне, или било какве друге инфекције родитељ не може да остави дете у вртићу; родитеље ћемо информисати да на ово обрате</i></p>

	<p>пажњу још код куће и да, уколико дете или родитељ имају било какве симптоме инфекције, не долазе у колектив;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Родитељи, након што предају дете васпитачу, напуштају објекат, а о евентуалним индивидуалним разговорима са васпитачем договарају се посредним путем, користећи договорени канал комуникације (вибер група, телефон, имејл); - За све одрасле особе које улазе у вртић обавезно је ношење маске и одржавање прописане физичке дистанце (најмање 1,5 m); у заједничким просторијама вртића (холлови) избегавати задржавање и разговоре; - Потврда о здравственом стању детета (из надлежног Дома здравља) неопходна је када се дете након одсуствовања дужег од 5 радних дана враћа у вртић, и у случајевима када су васпитачи позвали родитеље да дођу по дете због појаве симптома болести. Потврда не сме да буде старија од 5 дана.
<p>Процедуре током реализације ВОР-а</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Свака васпитна група проводи време искључиво у својој радној соби или на отвореном (двориште, парк, трг...) – деца васпитних група се не мешају међусобно; - Деца одлазе у тоалет када имају потребу, уз надзор одрасле особе – одрасла особа води рачуна да у тоалету не долазе у контакт деца различитих васпитних група и да дете након употребе тоалета на прописан начин опере руке; Уколико је помагала детету око уређивања након употребе тоалета, или прања руку, одрасла особа такође пере руке; - Прање руку обавезно је пре доручка, ручка и ужине, после употребе тоалета, по повратку из дворишта/шетње. <p><i>За све васпитне групе:</i> користе се играчке које могу редовно да се перу и дезинфикују.</p>
<p>Процедуре приликом обедовања и поподневног одмора</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Деца обедују у својим радним собама, при чему се води рачуна да се одржава препоручена физичка дистанца (колико је могуће) – ово је битно како деца не би размењивала храну или прибор за јело; - Кревети за одмор деце се постављају на највећу изводљиву дистанцу и постављају у положај „глава-ноге“; кревети се означавају налепницама на којима су исписана имена деце; - Пре спавања просторија се проветрава;

	<ul style="list-style-type: none"> - Деца пре спавања, у пратњи васпитача, одлазе у тоалет, перу руке и након тога се припремају за одмор; деци у јаслицама мед. сестре-васпитачи помажу да се раскомоте и сместе свако у свој кревет; - Обавезан је континуирани надзор одрасле особе за време обедовања и спавања деце! - Деца која похађају ППП на целодневном боравку и не спавају у вртићу, настављају са поподневним активностима у просторији одређеној за ту намену.
Боравак на свежем ваздуху	<ul style="list-style-type: none"> - Деца треба да бораве на свежем ваздуху кад год је то могуће; - Током боравка у дворишту води се рачуна о томе да се деца различитих група међусобно не мешају; - Децу је пожељно водити у шетње, при чему треба избегавати јавна игралишта и места на којима је окупљена већа група људи и/или деце; - Након повратка из дворишта или шетње деца и васпитачи перу руке на прописани начин (инструкције за правилно прање руку налазе се у свим тоалетима за децу и одрасле).
Процедуре приликом отпуста деце	<p><i>У вртићима који се откључавају непосредно пред отпуст деце</i> главни васпитачи ће разрадити процедуру отпуста, имајући у виду следеће:</p> <ul style="list-style-type: none"> - уколико је могуће, васпитачи помажу деци при облачењу и обувању и предају их особама које су дошле по њих; - у ситуацији када се дете преузима у периоду пре откључавања вртића, потребно је да се васпитачу још током јутарњег пријема најави када се долази по дете; - пожељно је да по дете увек долази иста особа, уколико је могуће. <p><i>У вртићу „Плави чуперак“ који се не закључава током дана:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - особа на улазу пропушта особе које су дошле по децу, након мерења температуре и дезинфекције руку и обуће и уз проверу ношења заштитне маске.; - у периодима када, уобичајено, већи број родитеља долази по децу у вртић (након ручка и поподневног одмора деце), води се рачуна о поштовању епидемиолошких мера.
Период адаптације новоуписане деце	<ul style="list-style-type: none"> - Уколико деца желе да доносе од куће плишане играчке или друге утешне предмете, пре доласка деце у јаслице/вртић договорити се са родитељима да заједно са дететом одаберу

	<p>неки предмет/играчку који није од тканине и који се може свакодневно прати и дезинфиковати, уз објашњење родитељима зашто је то у тренутној ситуацији важно;</p> <p>ПЛАН АДАПТАЦИЈЕ у пуном капацитету уз примену превентивних мера заштите:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Након преузимања пријава, контактирати родитеље деце из групе, упознати се са родитељима и договорити о начину комуникације. - Путем изабраног канала комуникације, прикупити податке од родитеља неопходне за организовање рада на почетку радне године и за израду плана адаптације. - Урадити анализу прикупљених података и на основу резултата израдити коначни план адаптације - Благовремено упознати родитеље са коначним планом адаптације и организацијом рада на нивоу сваког вртића - Према добијеним резултатима направити прецизну сатницу боравка за свако новоуписано дете - Омогућити родитељима који желе да бораве са својим дететом у току адаптације боравак у вртићу. - Због поштовања прописаних превентивних мера заштите у складу са ситуацијом, прецизирати у појединачним плановима адаптације за сваку групу тачан број родитеља који може да борави у једној радној соби, у зависности од површине простора (3-5). - Родитеље, пре првог доласка информисати о правилима: Обавезно ношење маски, за боравак у радној соби понети собну обућу, на пријему пролаз кроз дезобаријеру, мерење температуре и дезинфекција руку.
<p>Процедуре у случају појаве симптома инфекције код детета или запосленог</p>	<ul style="list-style-type: none"> - У сваком вртићу је потребно обезбедити просторију која ће се користити за изолацију особља или деце код којих се појаве симптоми болести дисајних путева; <ul style="list-style-type: none"> 1. У случају појаве симптома код детета: <ul style="list-style-type: none"> – Код сваке промене здравственог стања, дете изоловати у собу за изолацију, одмах обавестити родитеље/старатеље и у најкраћем року, дете упутити лекару. Уколико се врши мерење телесне температуре обичним топломером (препоручено само код деце код које се сумња на повишену телесну температуру), обавезна је дезинфекција топломера након мерења, као и хигијена руку;

	<p>– Проверити здравствено стање остале деце која бораве у колективу и сваки сумњив случај изоловати;</p> <p>– У случају потврде COVID-19 инфекције, простор у коме је дете боравило не користити. Отворити спољна врата и прозоре да би се простор проветрио. Пре чишћења простора сачекати бар 24 часа. Детаљно опрати и дезинфиковати простор, површине, прибор, опрему и др. наменским дезинфекционим средствима у складу са упутством произвођача.</p> <p><i>2. У случају појаве симптома код запосленог:</i></p> <p>- Запослене код којих се испоље симптоми болести одмах удаљити са радног места.</p>
<p>Ритам одржавања хигијене и дезинфекције простора</p>	<p>- Упутство за одржавање хигијене и дезинфекцију простора са прецизно одређеном сатницом добијају сви помоћни радници; распоред чишћења и дезинфекције је усклађен са величином вртића, бројем група и деце у вртићу, бројем помоћних радника и временском динамиком одвијања активности у вртићу;</p> <p>- Дезинфекција се врши најмање три пута у току дана, а по потреби и чешће;</p> <p>- Свакодневно се дезинфикују: подови, столови, столице, кваке, гелендери, прекидачи, играчке, купатила;</p> <p>- Постељина се пере једном недељно, с обзиром да деца спавају на обележеним креветићима;</p>
<p>Размена информација са родитељима</p>	<p>- Родитеље ће Установа информисати о правилима понашања и свим осталим важним питањима на следеће начине: <i>веб сајт, штампана обавештења на улазима вртића, вајбер групе на нивоу васпитних група, фејсбук група за родитеље.</i></p> <p>- Васпитачи ће родитељима када први пут доведу дете у вртић дати да попуне упитник о здравственом стању детета (подаци о општем здравственом стању, евентуалним хроничним болестима, алергијама, реаговању на повишену телесну температуру, евентуално прележаној инфекцији COVID-19 детета или члана породице).</p>

<p>Контрола спровођења плана</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Контролу спровођења плана у целини врши Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе – тим се састаје једном недељно да размотри реализацију и могуће тешкоће у реализацији; - Контролу спровођења плана васпитача и стручног сарадника врше главни васпитачи, директор и помоћник директора; - Контролу спровођења плана помоћних и радника техничке службе врши секретар установе; - Контролу спровођења процедура на пријему и отпусту деце врши главни васпитач објекта, или особа коју он задужи у случају одсуства главног васпитача; повремено (по потреби) контролу спровођења процедура може да изврши члан Тима за ОКРУ ког задужи директор.
---	--

2. Рад установе у ограниченом капацитету

ПЛАН РАДА УСТАНОВЕ У ОГРАНИЧЕНОМ КАПАЦИТЕТУ

<p>Услови у којима се примењује: епидемиолошка ситуација у граду је таква да се очекује већа могућност ширења инфекције COVID-19 међу децом и запосленима. Већи број родитеља обавља посао од куће или има могућност алтернативног збрињавања деце. Ко доноси одлуку: директор установе, на основу закључка кризног штаба, мишљења Савета родитеља и ВО већа</p>	
<p>Просторни капацитети који се користе</p>	<p>4 објекта: „Плави чуперак“ (вртић и јаслице), „Бубамара“, „Детлић“ (вртић и јаслице), „Цврчак“ (јаслице) 27 радних соба</p>
<p>Број ангажованих радника у непосредном раду у установи и од куће</p>	<p><i>Непосредни рад у установи:</i> Број радника који ће бити ангажовани за непосредан рад са децом, зависиће од броја пријављене деце за долазак у вртић у одређеном периоду;</p>

	<p><i>Рад од куће:</i> Остали запослени биће анагажовани за рад на даљину, утврђеним каналима комуникације са децом и породицама, са оном децом која ће остати код куће. Они ће осмишљавати, снимати активности и пронаћи најбоље моделе комуникације са децом и породицама. На тај начин ће бити смањен ризик да сви запослени буду изложени могућности заражавања корона вирусом. Уколико и дође до сумње на инфекцију или обољевања запосленог, који је био у непосредном контакту са зараженим особама, оставља се могућност неометаног наставка рада Установе, јер ће га у том случају заменити запослени, који је у том периоду био ангажован за рад од куће. Ова мера се неће односити само на васпитно- образовно особље, већ на све запослене, помоћно, техничко особље, руководећи кадар.</p> <p><i>Напомена:</i> Радници који раде у установи и они који раде од куће смењују се на две недеље.</p>
<p>Процедуре приликом пријема деце</p>	<p><i>У вртићима који се закључавају након пријема деце (у 8:00 сати) на улазу дежура особа задужена од главног васпитача (уз сагласност директора), која родитељима и деци мери температуру бесконтактним топломером и води рачуна о томе да сви дезинфикују руке и обућу (дезобаријера се натапа дезинфекционим средством пре јутарњег отварања вртића од стране задуженог радника);</i></p> <p><i>У вртићу „Плави чуперак“, у којем се налази и управа, дежурство на улазу се спроводи током читавог радног времена, по распореду који доноси главни васпитач, уз сагласност директора;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Уколико се код детета приметите знаци респираторне, или било какве друге инфекције родитељ не може да остави дете у вртићу; родитеље ћемо информисати да на ово обрате пажњу још код куће и да, уколико дете или родитељ имају било какве симптоме инфекције, не долазе у колектив; - Родитељи, након што предају дете васпитачу, напуштају објекат, а о евентуалним индивидуалним разговорима са васпитачем договарају се посредним путем, користећи договорени канал комуникације (вибер група, телефон, имејл);

	<ul style="list-style-type: none"> - За све одрасле особе које улазе у вртић обавезно је ношење маске и одржавање прописане физичке дистанце (најмање 1,5 m); у заједничким просторијама вртића (холони) избегавати задржавање и разговоре; - Потврда о здравственом стању детета (из надлежног Дома здравља) неопходна је када се дете након одсуствовања дужег од 5 радних дана враћа у вртић, и у случајевима када су васпитачи позвали родитеље да дођу по дете због појаве симптома болести. Потврда не сме да буде старија од 5 дана.
<p>Процедуре током реализације ВОР-а</p>	<p><i>Полудневни боравак:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Обуставља се рад са децом у вртићима и организује рад на даљину, утврђеним каналима комуникације са децом и породицама: вајбер групе, фејсбук група за родитеље. <p><i>Целодневни боравак:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Свака васпитна група проводи време искључиво у својој радној соби или на отвореном (двориште, парк, трг...) – деца васпитних група се не мешају међусобно; - Деца одлазе у тоалет када имају потребу, уз надзор одрасле особе – одрасла особа води рачуна да у тоалету не долазе у контакт деца различитих васпитних група и да дете након употребе тоалета на прописан начин опере руке. Уколико је помагала детету око уређивања након употребе тоалета, или прања руку, одрасла особа такође пере руке; - Прање руку обавезно је пре доручка, ручка и ужине, после употребе тоалета, по повратку из дворишта/шетње. <p><i>За све васпитне групе:</i> користе се играчке које могу редовно да се перу и дезинфикују.</p>
<p>Процедуре приликом обедовања и поподневног одмора</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Деца обедују у својим радним собама, при чему се води рачуна да се одржава препоручена физичка дистанца (1,5 m); - Кревети за одмор деце се постављају на највећу изводљиву дистанцу (пожељно 1,5 m) и постављају у положај „глава-ноге“; кревети се означавају налепницама на којима су исписана имена деце; - Пре спавања просторија се проветрава;

	<ul style="list-style-type: none"> - Деца пре спавања, у пратњи васпитача, одлазе у тоалет, перу руке и након тога се припремају за одмор; деци у јаслицама мед. сестре-васпитачи помажу да се раскомоте и сместе свако у свој кревет; - Обавезан је континуирани надзор одрасле особе за време обедовања и спавања деце! - Деца која похађају ППП на целодневном боравку и не спавају у вртићу, настављају са поподневним активностима у просторији одређеној за ту намену.
Боравак на свежем ваздуху	<ul style="list-style-type: none"> - Деца треба да бораве на свежем ваздуху кад год је то могуће; - Током боравка у дворишту води се рачуна о томе да се деца различитих група међусобно не мешају; - Децу је пожељно водити у шетње, при чему треба избегавати јавна игралишта и места на којима је окупљена већа група људи и/или деце.
Процедуре приликом отпуста деце	<p><i>У вртићима који се откључавају непосредно пред отпуст деце</i> главни васпитачи ће разрадити процедуру отпуста, имајући у виду следеће:</p> <ul style="list-style-type: none"> - васпитачи помажу деци при облачењу и обувању и предају их особама које су дошле по њих; - у ситуацији када се дете преузима у периоду пре откључавања вртића, потребно је да се васпитачу још током јутарњег пријема најави када се долази по дете; - пожељно је да по дете увек долази иста особа, уколико је могуће. <p><i>У вртићу „Плави чуперак“ који се не закључава током дана:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - особа на улазу пропушта особе које су дошле по децу, након мерења температуре и дезинфекције руку и обуће и уз проверу ношења заштитне маске.;
Процедуре у случају појаве симптома инфекције код детета или запосленог	<ul style="list-style-type: none"> - У сваком вртићу је потребно обезбедити просторију која ће се користити за изолацију особља или деце код којих се појаве симптоми болести дисајних путева; <p><i>У случају појаве симптома код детета:</i></p>

	<p>- Код сваке промене здравственог стања, дете изоловати у собу за изолацију, одмах обавестити родитеље/старатеље и у најкраћем року, дете упутити лекару. Уколико се врши мерење телесне температуре обичним топломером (препоручено само код деце код које се сумња на повишену телесну температуру), обавезна је дезинфекција топломера након мерења, као и хигијена руку;</p> <p>- Проверити здравствено стање остале деце која бораве у колективу и сваки сумњив случај изоловати;</p> <p>- У случају потврде COVID-19 инфекције, простор у коме је дете боравило не користити. Отворити спољна врата и прозоре да би се простор проветрио. Пре чишћења простора сачекати бар 24 часа. Детаљно опрати и дезинфиковати простор, површине, прибор, опрему и др. наменским дезинфекционим средствима у складу са упутством произвођача.</p> <p><i>У случају појаве симптома код запосленог:</i></p> <p>- Запослене код којих се испоље симптоми болести одмах удаљити са радног места.</p>
<p>Информисање родитеља</p>	<p>- Родитеље ће Установа информисати о правилима понашања и свим осталим важним питањима на следеће начине: <i>веб сајт, штампана обавештења на улазима вртића, вајбер групе на нивоу васпитних група, фејсбук група за родитеље.</i></p>
<p>Контрола спровођења плана</p>	<p>- Контролу спровођења плана у целини врши Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе – тим се састаје једном недељно да размотри реализацију и могуће тешкоће у реализацији;</p> <p>- Контролу спровођења плана васпитача и стручног сарадника врше главни васпитачи, директор и помоћник директора;</p> <p>- Контролу спровођења плана помоћних и радника техничке службе врши секретар установе;</p> <p>- Контролу спровођења процедура на пријему и отпусту деце врши главни васпитач објекта, или особа коју он задужи у случају одсуства главног васпитача; повремено (по потреби) контролу спровођења процедура може да изврши члан Тима за ОКРУ ког задужи директор.</p>

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

ПЛАН ОСТВАРИВАЊА РАДА НА ДАЉИНУ СА ДЕЦОМ И ПОРОДИЦАМА

<p>Услови у којима се примењује: у случају да дође до ширења инфекције COVID-19 међу децом и запосленима у установи и прекида рада Установе.</p> <p>Ко доноси одлуку: Градски или републички кризни штаб</p>	
<p>Просторни капацитети који се користе</p>	<p>- У централном објекту организују се дежурстава, по распореду који одређује директор, ради комуникације са надлежним службама и институцијама, пријема поште и сл.</p>
<p>Ангажовани радници</p>	<p>- Свакодневно, радним данима, дежурају по два радника и један помоћни радник;</p> <p>- Васпитачи, мед. сестре-васпитачи, стручни сарадник, секретар, директор, помоћник директора, мед. сестра – сарадник за ПЗЗ, особе из локалне средине за подршку деци са сметњама у развоју, административни радници – обављају посао од куће, а у случају потребе и у просторијама Установе;</p> <p>- Остали запослени ангажују се за одређене послове уколико се јави потреба.</p>
<p>Организација рада са породицама и децом</p>	<p>- Комуникација васпитача и мед. сестара-васпитача са породицама и децом остварује се онлајн, применом договорених канала комуникације и обухвата:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Размену важних информација • Предлоге активности за децу и са децом у породичном окружењу • Повратне информације од родитеља и иницијативу деце и родитеља • Узајамну размену идеја за активности међу породицама <p>- Стручни сарадник:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Остварује контакт са породицама у оквиру фејсбук групе за родитеље (предлаже активности у породичном окружењу, објављује текстове усмерене на унапређивање родитељских компетенција и подршку васпитној улози породице, одговара на питања); • Саветодавни рад са родитељима (пружање психолошке подршке) остварује: путем e-maila, по потреби посредством скајпа или телефонски;

	<ul style="list-style-type: none"> • Осмишљава и реализује различите облике онлајн стручног усавршавања васпитача и мед. сестара-васпитача усмерене на усавршавање личних, професионалних и дигиталних компетенција; • Врши прикупљање и анализе података о реализацији рада на даљину.
Подршка породицама из осетљивих друштвених група	<p><i>Деца са сметњама у развоју и инвалидитетом:</i></p> <p>- Подршку деци и породицама пружају васпитач/и, стручни сарадник, особе за подршку из локалне самоуправе и дефектолози из мобилног тима за подршку ШОСО „Јелена Варјашки“, на основу плана подршке који ће бити сачињен за свако дете и уз коришћење договорених канала комуникације са породицама;</p> <p><i>Деца из ромских насеља и социјално угрожених породица:</i></p> <p>- Комуникација са породицама оствариваће се уз подршку Центра за социјални рад и Мобилног тима за социјалну инклузију Рома и Ромкиња. Прикупљаће се информације о потребама породица и деце и организовати потребне врсте помоћи и подршке. У подршку ће бити укључени, осим васпитача и стручног сарадника, координатор за ромска питања, директор ЦЗСР и, по потреби, други чланови Мобилног тима.</p>
Стручно усавршавање васпитача, мед. сестара и стручног сарадника	- План стручног усавршавања који је саставни део Годишњег плана Установе реализоваће се онлајн, уз потребна прилагођавања начину комуникације.
Информисање родитеља	- Установа ће информисати родитеље о правилима понашања и свим осталим важним питањима на следеће начине: <i>веб сајт, штампана обавештења на улазима вртића, вајбер групе на нивоу васпитних група, фејсбук група за родитеље.</i>
Контрола спровођења плана	<p>- Контролу спровођења плана у целини врши Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе – тим се састаје уколико постоји потреба и услови за то, а потребне податке за анализе прикупља електронским путем:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Број породица обухваћених онлајн комуникацијом, врсте и облици реализоване подршке добробити и учењу деце – стручни сарадник;

	<ul style="list-style-type: none"> • Број породица обухваћених додатном подршком, врсте и облици пружене додатне подршке – стручни сарадник; • Број породица које су се обратиле за психолошку подршку – стручни сарадник; • Број евентуалних регистрованих случајева инфекције COVID-19 у Установи – мед. сестра – сарадник за ПЗЗ; • Тешкоће на које се наилазило у реализацији плана и предузете мере за његово унапређивање – директор и пом. директора;
--	--

Напомена: израз родитељ односи се на родитеље, законске заступнике и особе које је родитељ овластио да доводе дете у вртић, одн. одводе дете из вртића.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе:

1. Емилиа Дангубић, директор
2. Горана Савић, пом. директора
3. Јелена Пртљага, васпитач
4. Весна Иванов, мед. сестра-васпитач
5. Сања Радивојевић, мед. сестра-сарадник за ПЗЗ
6. Марија Радосављевић, мед. сестра-сарадник за ПЗЗ
7. Миљана Ђура, секретар
8. Александра Васић, стр. сарадник

Број: _____

Датум: _____

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ
ОДБОРА

Дарко Живановић

	<ul style="list-style-type: none"> • Број породица обухваћених додатном подршком, врсте и облици пружене додатне подршке – стручни сарадник; • Број породица које су се обратиле за психолошку подршку – стручни сарадник; • Број евентуалних регистрованих случајева инфекције COVID-19 у Установи – мед. сестра – сарадник за ПЗЗ; • Тешкоће на које се наилазило у реализацији плана и предузете мере за његово унапређивање – директор и пом. директора;
--	--

Напомена: израз родитељ односи се на родитеље, законске заступнике и особе које је родитељ овластио да доводе дете у вртић, одн. одводе дете из вртића.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе:

1. Емилиа Дангубић, директор
2. Горана Савић, пом. директора
3. Јелена Пртљага, васпитач
4. Весна Иванов, мед. сестра-васпитач
5. Сања Радивојевић, мед. сестра-сарадник за ПЗЗ
6. Марија Радосављевић, мед. сестра-сарадник за ПЗЗ
7. Миљана Ђура, секретар
8. Александра Васић, стр. сарадник

Број: 1503/1-2021

Датум: 15.09.21.



ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ
ОДБОРА

Дарко Живановић
Дарко Живановић