ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „ДЕСАНКА МАКСИМОВИЋ“ ЖИТИШТЕ ЗА РАДНУ 2023/2024.ГОДИНУ

Житиште, септембар, 2023. година

Садржај:

1.1. ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ РАДА 5

1.2. УСЛОВИ РАДА 6

1.2.1. Оцена стања и нивоа развијености Установе 6

1.2.2. Објекти за децу 6

1.2.3. Инвестиционо одржавање, уређење објеката и дворишта 7

1.2.4. Стање опремљености 7

1.2.5. План унапређења материјално-техничких услова у вртићима Предшколске установе у 2023/2024. години 8

1.2.6. Кадровски услови рада 10

1.2.7. Списак запослених у радном односу на дан 1. септембра 2023. године 10

2. ОРГАНИЗАЦИЈА ВАСПИТНО – ОБРАЗОВНОГ РАДА 14

2.1. Делатност Установе 14

2.2. План активности уписа деце у Предшколску установу 14

2.2. Информациони систем ЈИСП 15

2.3. Циљеви и задаци функционисања Установе у програмској 2023/24. години 15

2.4. Средства за финансирање делатности 16

2.5. Начин рада установе 16

2.6. Облици рада и број васпитних група по објектима: 17

2.7. Структура и распоред обавеза у току радне недеље 19

3. РЕАЛИЗАЦИЈА ОСНОВА ПРОГРАМА ВАСПИТНО – ОБРАЗОВНОГ РАДА 21

3.1. Како се подржава хоризонтална размена у установи 22

3.2. Стратегије информисања родитеља 23

3.3.Стратегије информисања локалне заједнице 23

3.4.Нега, здравствена заштита и исхрана деце 24

3.5.Задаци на реализацији основа програма социјалног рада 24

3.6. Обележавање значајних датума 25

3.7. Програм активности за време трајања "Дечје недеље" 25

3.8. План адаптације 26

4. РАЗЛИЧИТИ ОБЛИЦИ И ПРОГРАМИ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА 27

План васпитно-образовног рада на језику националних мањина 28

5. Методичка начела програма рада 28

6. ПРОГРАМ УВОЂЕЊА ПРИПРАВНИКА СТАЖИСТА У ПОСАО ВАСПИТАЧА 30

7. ПЛАНОВИ СТРУЧНИХ ОРГАНА, СТРУЧНИХ САРАДНИКА И САРАДНИКА У УСТАНОВИ . 31

7.1. Годишњи План рада стручног сарадника- педагога 31

7.2. ПЛАН РАДА ВАСПИТНО – ОБРАЗОВНОГ ВЕЋА 36

7.3. ОПЕРАТИВНИ ПЛАН ВАСПИТНО- ОБРАЗОВНОГ ВЕЋА 39

7.4. ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА АКТИВА ХОРИЗОНТАЛНОГ УЧЕЊА 40

7.5. ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА МЕДИЦИНСКЕ СЕСТРЕ НА ПРЕВЕНТИВИ ЗА РАДНУ 2023/24. годину 42

8. ПЛАН РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА И ТИМОВА 44

8.1. ПЛАН ПЕДАГОШКО-ИНСТРУКТИВНОГ И САВЕТОДАВНОГ РАДА 44

9. ЧЛАНОВИ АКТИВА, ТИМОВА И КОМИСИЈА 46

9.1. ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ АКТИВА 48

9.2. ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ 49

9.6. ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ТИМА ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ ЗА РАДНУ 2023/24. ГОДИНУ 50

9.7. ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ДЕЦЕ ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА ЗА РАДНУ 2023/24. ГОДИНУ 51

9.8. ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ЗАШТИТУ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА ЗА РАДНУ 2023/24. ГОДИНУ 52

9.9.ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ИЗРАДУ ЛЕТОПИСА ЗА РАДНУ 53

2023./2024. ГОДИНУ 53

9.10. ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ УСТАНОВЕ 2023/24. ГОДИНЕ 54

9.11. ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ИНФОРМИСАЊЕ ЗА РАДНУ 2023/24. ГОДИНУ 55

10. ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА У РАДНОЈ 2023/24. ГОДИНИ 55

10.1. ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД ПЛАНИРАНОГ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ЗА РАДНУ 2023/24. ГОДИНУ 57

11. ПЛАНОВИ РУКОВОДЕЋИХ ОРГАНА, ОРГАНА УПРАВЉАЊА И ДРУГИХ ОРГАНИ У УСТАНОВИ 58

11.1. ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА УПРАВНОГ ОДБОРА 58

11.2. САВЕТ РОДИТЕЉА 59

11.3. СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ 59

11.3. ПЛАН САРАДЊЕ СА ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ 61

11.4. ГЛОБАЛНИ ПЛАН САРАДЊЕ СА ПОРОДИЦОМ..... 61

11.5. ПЛАН ТРАНЗИЦИЈЕ СА ОСНОВНОМ ШКОЛОМ 62

11.6. ПЛАН САРАДЊЕ СА ОРГАНИЗАЦИЈАМА И ИНСТИТУЦИЈАМА У ОКРУЖЕЊУ 63

12. ПЛАН АКТИВНОСТИ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ НА ПОВЕЋАЊУ ОБУХВАТА ДЕЦЕ ППП 64

МАРКЕТИНГ 64

13.ПРАЋЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ 65

14. Планови рада помоћника директора и главног васпитача..... 67

14.1. План рада помоћника директора за радну 2023/24. годину 67

14.2. Годишњи план главног васпитача за 2023/2024. годину 68

15. ПРОГРАМ РАДА ДИРЕКТОРА ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ 69

„ДЕСАНКА МАКСИМОВИЋ“ ЖИТИШТЕ ЗА РАДНУ 2023/2024.годину..... 69

Подаци о установи

Назив: Предшколска установа „Десанка Максимовић“

Адреса: Иве Лоле Рибара бр.4, Житиште, 23210

Општина: Житиште

Округ: Средњебанатски

Телефон: 023/3822-225

E-mail: desankam28@gmail.com

Веб адреса: www.predskolskaustanova-zitiste.com

ПИБ: 101376127

Матични број: 08610312

Шифра делатности: 8510

Дан установе: 16. мај

1.1. ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ РАДА

Планирање и реализација васпитно-образовног рада у Предшколској установи „Десанка Максимовић“ Житиште остваривање се у складу са:

- Законом о основама система и образовања и васпитања (Сл. гласник РС 88/2017, 27/2018-др.закони и 10/2019) и Законом о предшколском образовању и васпитању (Сл. гласник РС 18/2010 ,101/2017, 113/2017-др.закон, 95/2018-др.закон и 10/2019);
- Правилником о основама програма предшколског васпитања и образовања, („Службени гласник РС – „Просветни гласник“ број 16/2018, ид 17.09.2018. године.
- Серијалом „Линије лета“ који обухвата: „Водич за развијање теме/пројекта са децом“, „Водич за уређење простора у дечијем вртићу“, „Приручник за докумнетовање“
- Важећим правилницима (Правилник о вредновању квалитета рада установа, Правилник о стандардима квалитета рада установа, Правилник о стандардима услова за остваривање посебних програма у области предшколског васпитања и образовања, Правилник о ближим условима за остваривање ПП програма, Правилник о програму свих облика рада стручних сарадника, као и други правилници којима се регулише рад предшколских установа;
- Упутствима, стручним и управним прописима којима се регулише рад предшколских установа;
- Као и на основу сопствених искустава стечених током примене и евалуације Основа програма предшколског васпитања и образовања.

Приликом планирања потребних материјалних средстава за остваривање програма, пошло се од:

- Уписаног броја деце,
- Формираних васпитних група
- Броја запослених

1.2. УСЛОВИ РАДА

1.2.1. Оцена стања и нивоа развијености Установе

ПУ "Десанка Максимовић“ је кадровски и материјално – финансијски оспособљена за обављање Законом утврђених делатности.

1.2.2. Објекти за децу

Предшколска установа „Десанка Максимовић“ васпитно - образовну делатност реализује у 11 насељених места Општине Житиште. Од 11 објеката два су у власништву Предшколске установе (Житиште и Торак), а остали објекти су у власништву ОШ, с тим што се у засебним објектима налазе вртићи у Српском и Новом Итебеју и у Банатском Карађорђеву, док се у склопу зграда ОШ налазе вртићи у Честерегу, Међи, Торди, Банатском Двору, Хетину и Равном Тополовцу.

Капацитети вртића у једној смени:

Место	Адреса и е-пошта	Капацитет објекта	Површина објекта у m 2	Број радних соба
Житиште	Иве Лоле Рибара бр. 4 desankam28@gmail.com	122	800	6
РавниТополовац	Миленка Симића бр. 1 tatjana.milenkovic69@gmail.com	20	90	1
Банатски Двор	Маршала Тита бр. 2 vrticbandvor@gmail.com	20	96	1
Честерег	Маршала Тита бр. 61 vrticcestereg@gmail.com	16	90	1
Торда	Бориса Кидрича бр. 3 vrtictorda@gmail.com	25	80	2

Банатско Карађорђево	Солунских добровољаца бр. 21 vrtickaradjordjevo@gmail.com	48	200	2
Торак	Братства-јединства бр. 1 vrtictorak@gmail.com	30	150	1
Нови Итебеј	Маршала Тита бр. 70 vrticnoviitebej@gmail.com	32	120	1
Српски Итебеј	Војводе Путника бр. 15 vrticsrpitebej@gmail.com	48	250	2
Хетин	Бориса Кидрича бр. 56 katihetin@gmail.com	16	70	1
Међа	Првомајска бр. 28 jstanovic65@gmail.com	16	90	1
СВЕГА		386	2036	19

1.2.3. Инвестиционо одржавање, уређење објеката и дворишта

Објекат	Врста радова
СВИ ОБЈЕКТИ	➢ Текуће одржавање ➢ Уређење дворишног простора ➢ Санација објеката у односу на приоритете

1.2.4. Стање опремљености

Сви објекти ПУ „Десанка Максимовић“ припремљени су за почетак нове радне године.

Стање опремљености дидактичким материјалом је задовољавајуће. Сваке радне године, планирана је набавка дидактичког материјала, како би се побољшали услови рада са децом, а квалитет васпитно-образовног рада подигао на виши ниво.

У току ове радне године дидактички материјали ће се обнављати према специфичним потребама сваког објекта и поједине васпитне групе.

У складу са Основама програма „Године узлета“ сви вртићи радиће на реорганизацији постојећих материјала, сврставајући их у предвиђене просоторне целине. Обзиром да је према Основама програма акценат на неструктуираним, полуструктуираним материјалима који се могу наћи у природи, разни амбалажни материјали, рестлови који пружају могућност трансформације набавка материјала вршиће се у складу са тим. Поред Установе као носиоца, родитељи у наредном периоду имају значајну улогу у струкурирању простора, односно обезбеђивању материјала. Установа приликом набавке дидактичког материјала води рачуна да он има функционалну, експерименталну и формативну вредност, али исто тако водиће се рачуна о безбедности играчака и материјала, у смислу лаке дезинфекције истих. Према законском нормативу о опремању установа васпитачи су у обавези да воде рачуна о врсти материјала који се уноси у вртић ради очувања безбедности деце.

Током радне 2023/24. године, урадиће се набавка различитих сензорних играчака (светлећи столови, огледала, лампе) као и набавка ИКТ технологије.

1.2.5. План унапређења материјално-техничких услова у вртићима Предшколске установе у 2023/2024. години

ВРЕМЕ	МЕСТО	НАЧИН	НОСИОЦИ
По добијању средстава	**Житиште** Уређење унутрашњег простора: Замена подова у објекту, Ограђивање дела јавне површине за потребе дворишта вртића, адаптација нове радне собе за јаслену групу	Финансијска средства добијена од оснивача	ПУ „Десанка Максимовић“ Житиште
По добијању средстава	Кречење, опремање одговарајућим намештајем	Финансијска средства добијена од оснивача	ПУ „Десанка Максимовић“ Житиште
По добијању средстава	**Банатски Двор** Уређење унутрашњег простора: Кречење, опремање одговарајућим намештајем, замена плочица на степеништу	Финансијска средства добијена од оснивача	ПУ „Десанка Максимовић“ Житиште
По добијању средстава	**Српски Итебеј** Увођење централног грејања у објекат, кречење хола, мењање керамике у тоалету; Набавка креветића за децу због формирања а целодневног боравка за децу; Набавка машине за сушење веша; Набавка постељине; Набавка даске за пеглање и пегла.	Финансијска средства по добијању на конкурсу	ПУ „Десанка Максимовић“ Житиште

По добијању средстава	**Торда** Кречење радног простора Уређење унутрашњег простора: Кречење поправке влажних зидова, обезбеђивање клима уређаја	Финансијска средства добијена од оснивача и по конкурсима	ПУ „Десанка Максимовић“ Житиште
По добијању средстава	**Равни Тополовац** Реконструкција унутрашњег простора: Санитарних чворова (спуштање чесми)	Финансијска средства од оснивача	ПУ „Десанка Максимовић“ Житиште
По добијању средстава	**Торак** Кречење фасаде, опремање одговарајућим намештајем	Финансијска средства од оснивача и по конкурсима	ПУ „Десанка Максимовић“ Житиште
По добијању средстава	**Нови Итебеј** Кречење радне собе, обезбеђивање клима уређаја	Финансијска средства од оснивача	ПУ „Десанка Максимовић“ Житиште
По добијању средстава	**Међа** Кречење радне собе, Уређење унутрашњег простора: Хобловање и лакирање паркета,	Финансијска средства од оснивача и по конкурсу	ПУ „Десанка Максимовић“ Житиште
По добијању средстава	**Хетин** Кречење радне собе, Опремање новим намештајем Набавка лап-топ рачунара	Финансијска средства од оснивача по конкурсу	ПУ „Десанка Максимовић“ Житиште
По добијању средстава	**Банатско Карађорђево** Набавка лап-топ рачунара; Кречење радног простора; Набавка креветића за децу због формирања а целодневног боравка за децу; Набавка машине за сушење веша; Набавка постељине; Набавка даске за пеглање и пегла.	Финансијска средства од оснивача по конкурсу	ПУ „Десанка Максимовић“ Житиште

1.2.6. Кадровски услови рада

Ред. бр.	Профил стручности	Број извршилаца
1.	Руковођење (директор, помоћник директора, главни васпитач установе)	3
2.	Стручна служба (педагог)	2
3.	Васпитач	29
5.	Медицинска сестра у групи	2
6.	Технички послови (помоћно особље: сервирка, спремачица)	8
7.	Административно-правни и финансијски послови (шеф рачуноводства, административни радник и секретар)	2
УКУПНО		**46**

1.2.7. Списак запослених у радном односу на дан 1. септембра 2023. године

Р. број	Име и презиме	Занимање	Радно место
1.	**Ајдуковић Љиљана**	Струковни васпитач деце, Специјалиста	Помоћник директора
2.	**Бабић Анита**	Средње образовање	Спремачица
3.	**Банч Јасна**	Мастер струковни васпитач	Васпитач
4.	**Бјељац Каталин**	Мастер струковни васпитач	Васпитач
5.	**Бероња Зорица**	Васпитач у предшколском образовању	Васпитач
6.	**Борош Валерија**	Васпитач у предшколском образовању	Васпитач
7.	**Гаковић Тања**	Мастер педагог	Стручни сарадник-педагог
8.	**Глигић Алмира**	Васпитач у предшколском образовању	Васпитач

9.	**Гуранов Олгица**	Струковни васпитач, специјалиста	Главни васпитач
10.	**Давидовић Вања**	Васпитач у предшколској установи	Васпитач На породиљском одсуству
11.	**Дапчевић Милица**	Васпитач у предшколским установама	Васпитач
12.	**Димић Палинкаш Ивана**	Васпитач у предшколској установи	Васпитач
13.	**Дамјановић Светлана**	Мастер правник	Секретар
14.	**Дракулић Бранка**	Средње образовање	Спремачица
15.	**Дукић Биљана**	Васпитач у предшколској установи	Васпитач
16.	**Ђого Јелена**	Струковни васпитач деце предшколског узраста	Васпитач На породиљском одсуству
17.	**Жарковић Милена**	Трећи степен стручне спреме, складиштар	Сервирка
18.	**Зорић Милана**	Мастер педагог	Стручни сарадник-педагог
19.	**Иветић Владимирка**	Основна образовање и васпитање	Сервирка
20.	**Илић Јелена**	Васпитач у предшколској установи	Васпитач
21.	**Јовичин Ивана**	Струковни васпитач деце предшколског узраста	Васпитач На породиљском одсуству
22.	**Јосић Ивана**	Струковни васпитач	Васпитач
23.	**Јовановић Мирјана**	Средње образовање,књиговођа	Шеф рачуноводства
24.	**Ковачевић Тамара**	Струковни васпитач деце предшколског узраста	Васпитач

25.	**Кордин Радмила**	Струковни васпитач деце предшколског узраста	Васпитач
26.	**Косановић Јована**	Струковни васпитач деце	Васпитач На породиљском одсудству
27.	**Лемајић Нада**	Средње образовање, трговачки угоститељ	Спремачица
28.	**Матић Јелена**	Струковни васпитач деце предшколског узраста	Васпитач
29.	**Маринков Драгана**	Средње образовање	Васпитач–медицинска сестра
30.	**Маринков Габријела**	Струковни васпитач деце	Васпитач
31.	**Миленковић Татјана**	Васпитач у предшколској установи (професор разредне наставе)	Васпитач
32.	**Маљковић Марија**	Васпитач предшколског васпитања	Васпитач
33.	**Мајсторовић Слађана**	Мастер струковни васпитач	Васпитач
34.	**Мелар Розалија**	Васпитач у предшколском образовању и васпитању	Васпитач
35.	**Нехез Моника**	Струковни васпитач	Васпитач На породиљском одсуству
36.	**Палинкаш Ержебет**	Струковни васпитач	васпитач
37.	**Петров Миланка**	Завршен други разред средњег образовања	Сервирка
38.	**Пјаца Биљана**	Васпитач у предшколској установи	Васпитач
39.	**Попов Дијана**	Васпитач у предшколским установама	Директор
40.	**Поцик Мира**	Основно васпитање и образовање	Спремачица
41.	**Рељин Весна**	Мед.сестра, васпитачки смер	М.С.В.
42.	**Радаковић Татјана**	Мастер струковни васпитач	васпитач

43.	**Рељић Драгана**	Струковни васпитач деце	Васпитач
44.	**Стеванов Биљана**	Основно образовање	Спремачица
45.	**Становић Јелица**	Васпитач у предшколској установи	Васпитач
46.	**Холаи Валерија**	Васпитач у предшколском образовању и васпитању	Васпитач
47.	**Чанковић Зорица**	Васпитач у предшколској установи	Васпитач
48.	**Савић Олга**	Мед.сестра васпитач	Мед.сестра на превентиви На породиљском одсуству
49.	**Чудић Александра**	Струковни васпитач деце	Васпитач
50.	**Шеитан Данијела**	Васпитач	Васпитач

<u>Напомена:</u>

Број запослених на неодређено:

-Директор 1

-Помоћник директора 1

-Педагог 1

-Васпитачи 23

-Мед.сестра 2

-Секретар 1

-Шеф рачуноводства 1

-Сервирка 2

-Спремачица 3

Број запослених на одређено:

- Педагог: 1

- Васпитач: 6 (замена)

- Васпитачи: 5

-Спремачица 2

-Спремачица, курир 1

2. ОРГАНИЗАЦИЈА ВАСПИТНО – ОБРАЗОВНОГ РАДА

2.1. Делатност Установе

Установа је основана Одлуком бр. 06-5/94-01 донетом 28. фебруара 1994. године од стране Скупштине општине Житиште (даље: оснивач), као установа за друштвену бригу о деци, да би 02.08.1995.године Одлука преиначена и установа уписана у регистар Привредног суда у Зрењанину као Предшколска установа „Десанка Максимовић“.

Своју делатност Установа реализује на српском, мађарском и румунском језику, обзиром да је Општина Житиште мултинационална заједница у којој постоји потреба да се васпитно-образовни рад изводи и на језицима националних мањина.

2.2. План активности уписа деце у Предшколску установу

Упис деце у Установу реализује се у складу са Правилником о условима за пријем, упис, боравак и испис деце Предшколске установе “Десанка Максимовић“ Житиште, у једном уписном року (април – мај) и могућност уписа током радне године за места где није попуњен капацитет, док упис деце у припремни предшколски програм траје у законски предвиђеном року (у складу са Законом о основама система образовања и васпитања). Упис деце у Предшколску установу за радну 2024/25. годину вршиће се првенствено електронски, путем портала е-управе.

Родитељ, односно други законски заступник врши регистрацију на порталу еУправа, бира услугу е-Вртић и електронски попуњава формулар: Захтев за упис детета у предшколску установу. Након обраде података и формирање васпитних група родитељ, односно други законски заступник добија обавештење да ће дете бити примљено у вртић. Након тога се прикупља потребна документација и оверава уговор између предшколске установе и родитеља, односно другог законског заступника. Особе задужена за обраду података на порталу еУправа, услуга еВртић, испред Установе су Тања Гаковић и Милана Зорић.

Конкурсна комисија има обавезу да:

- Да размотри приспелу документацију, утврди да ли је благовремена, потпуна и допуштена;
- Да бодује децу на основу утврђених мерила и сачини ранг листу деце која испуњавају услове за упис;
- Да објави ранг листу примљене деце на објектима установе, и сајту установе најкасније до 25. јуна 2024. године;
- Да одлучи по приговорима родитеља у року од 15 дана од дана пријема приговора;

- Директор установе ће учествовати у раду Комисије, давати инструкције и контролисати њен рад, што ће својим потписом и верификовати на коначној ранг листи.

2.2. Информациони систем ЈИСП

Информациони систем ЈИСП је припремљен за унос и допуну података о запосленима у делу образовања, лиценци и/или стручног испита. За све Установе предшколског васпитања и образовања је иновирана обавеза података у информациони систем ЈИСП. Тражене податке о Установи је потребно пре уноса припремити, на основу законски дефинисане документације израчунати као и правилно унети у информациони систем ЈИСП. Информациони систем ЈИСП, од свог увођења у систем Просвете Републике Србије представља успешан алат и јасну радну обавезу установа образовања у планирању, евиденцији али и обавезујућем правно – економском извештавања. С тим у вези, Установа је била у обавези одредити одређене особе које ће бити овлашћене за унос података у информациони систем. Подаци у информационом систему се морају благовремено ажурирати. Информациони систем се састоји од одређених сегмената: Општих података о Установи, подаци о издвојеним локацијама (вртићи), систематизација радних места, подаци о свим запосленима, сегмент лиценце, сегмент стручни испити, подаци о планским документима Установе.

2.3. Циљеви и задаци функционисања Установе у програмској 2023/24. години

Општи циљеви Основа програма којима се Установа води у раду су следећи:

- ✓ Да сва деца предшколског узраста, кроз подршку њиховој добробити, имају једнаке могућности за учење и развој.
- ✓ Да учешћем у програмима деца имају прилике и могућности да буду срећна, да се осећају задовољно, остварено и прихваћено, да граде односе поверења и уважавања, блискости и пријатељства.
- ✓ Да деца развијају диспозиције за целоживотно учење као што су отвореност, радозналост, отпорност (резилијентност), рефлексивност, истрајност, поверењеу себе као способног „ученика" и позитивни лични и социјални идентитет, чиме се постављају темељи развијања образовних компетенција.
- ✓ Да деца учешћем у програмима имају прилике да упознају, истражују и преиспитују различита подручја људског сазнања и делања, различите продукте културе и начине грађења и изражавања значења.
- ✓ Да породице имају могућности и прилике да бирају, активно учествују у васпитању и образовању своје деце на јавном плану, да освесте своје потребе и капацитете и развијају родитељске компетенције.
- ✓ Да васпитачи, сестре-васпитачи, стручни сарадници и сарадници, стручњаци из различитих области и други практичари имају прилику да испоље своју аутономију, креативност и професионалност као и проактивно заступање интереса деце и породица.
- ✓ Да дечји вртић и друга окружења у локалној заједници (школа, центри културе, спорта и рекреације, отворени простори, друге институције локалне средине) постану простори заједничког учешћа деце и одраслих у учењу и грађењу смисла, кроз дијалог и узајамну подршку.

- ✓ Да се васпитачи, стручни сарадници и стручњаци других профила, истраживачи, носиоци образовне политике и сви који се баве предшколским васпитањем и образовањем повезују у истраживачку заједницу која кроз истраживања и узајамну подршку гради квалитет предшколског васпитања и образовања.

2.4. Средства за финансирање делатности

Средства за финансирање делатности Установе обезбеђују:

- ❖ Буџет Општине Житиште;
- ❖ Буџет Републике Србије;
- ❖ Непосредни корисници услуга – родитељи;
- ❖ Остали приходи (донатори, спонзори итд.).

2.5. Начин рада установе

Радно време предшколске установе "Десанка Максимовић“ је од 6.30h до 16.00h на целодневном боравку (вртићи у Житишту, Банатском Карађорђеву и Српском Итебеју), а на полудневном боравку од 7.00h до 13.00h часова, осим у вртићима где се рад одвија у две смене (Нови Итебеј, Торак), те је тамо радно време од 7.00h до 17h. Годишњим програмом рада је утврђено да програмска година почиње 1. септембра 2023. год. а завршава се 31. августа 2024. год, придржавајући се школског календара рада за радну 2023/24.год. (правилник о школском календару за основне школе са седиштем на територији Аутономне Покрајине Војводине за школску 2023/24. год.)

Установа неће радити током државних празника, према календару о образовно – васпитном раду за основне школе на територији АП Војводине, који доноси, Покрајински секретаријат за образовање и културу. На основу исказаних потреба породице и у складу са могућностима Предшколске установе, током летњег и зимског распуста биће организован рад у дежурним вртићима.

2.6. Облици рада и број васпитних група по објектима:

		ОБЛИК РАДА					
Р.бр.	**Назив објеката**	**Целодневни боравак 1-3 године (јаслице)**		**Целодневни боравак 3-6 година**		**Полудневни боравак 3-6 година**	
		број група	**број деце**	**број група**	**број деце**	**број група**	**број деце**
1.	Житиште	2	28	4	108	/	/
2.	Р.Тополовац	-	-	-	-	1	12
3.	Бан. Двор	-	-	-	-	1	17
4.	Торак	-	-	-	-	2	31
5.	Српски Итебеј	-	-	1	19	1	17
6.	Торда	-	-	-	-	2	21
7.	Нови Итебеј	-	-	-	-	2	24
8.	Међа	-	-	-	-	1	15
9.	Бан. Карађорђево	-	-	1	23	1	25
10.	Честерег	-	-	-	-	1	12
11.	Хетин	-	-	-	-	1	6
Укупно деце у Установи						21	358

У радној 2023/24. формирано је 21 васпитних група . Од тога 8 група целодневног боравка (Житиште, Банатско Карађорђево и Српски Итебеј) и 13 група полудневног боравка.

Васпитно-образовни рад на српском језику реализује се у 16 група, на мађарском језику раде 4 групе (Нови Итебеј 2 групе, Торда 2), док у вртићу у Торку 1 група ради на румунском језику.

Закључак: На основу претходне године где смо имали 349- оро деце, 2023/24. године имамо уписане деце 358, с тим да су формиране још две групе целодневног боравка у Банатском Карађорђеву и Српском Итебеју.

Р. бр.	Вртић	Језик на коме се изводи ВОР	Број група
1.	Житиште	Српски	6
2.	Равни Тополовац	Српски	1
3.	Торак	Српски	1
4.	Торак	Румунски	1
5.	Нови Итебеј	Мађарски	2
6.	Српски Итебеј	Српски	2
7.	Међа	Српски	1
8.	Хетин	Српски	1
9.	Банатски Двор	Српски	1
10.	Честерег	Српски	1
11.	Банатско Карађорђево	Српски	2
12.	Торда	Мађарски	2
	УКУПНО ГРУПА		21

2.7. Структура и распоред обавеза у току радне недеље

Ред. број	Профил	Распоред обавеза	Сати
1.	Медицинска сестра – на превентиви	• непосредан рад са децом	15
		• јутарња и продужена тријажа	15
		• припрема за васпитно-образовни рад	2,5
		• вођење педагошке документације	2
		• рад у Тимовима, стручно усавршавање	1
		• сарадња са Заводом за јавно здравље	2
		• право на одмор у току дневног рада	2,5
2.	Васпитачи целодневног боравка	• непосредан рад са децом	30
		• стручно усавршавање	1
		• планирање и вођење педагошке документације	2
		• сарадња са породицом	1,5
		• сарадња са друштвеном средином	1
		• рад у ВОВ, Тимовима и друго	1
		• непосредна припрема за рад и израда очигледних средстава	1
		• право на одмор у току дневног рада	2,5
3.	Васпитачи полудневног боравка	• непосредан рад са децом	20
		• стручно усавршавање	1
		• планирање и вођење педагошке документације	2
		• непосредна припрема за рад и израда очигледних средстава	2
		• сарадња са породицом	1,5
		• сарадња са друштвеном средином	1
		• рад у ВОВ, Тимовима и друго	2
		• остали послови по налогу	8

		директора, главног васпитача и педагога	
		• право на одмор у току дневног рада	2,5
4.	Директор	• рад у Установи	30
		• сарадња са друштвеном средином	5
		• стручно усавршавање	1
		• рад у Тимовима, стручним органима установе, Педагошком колегијуму,Активима округа, међународним пројектима	1,5
		• право на одмор у току дневног рада	2,5
5.	Помоћник директора	• рад у Установи	30
		• сарадња са друштвеном средином	1
		• стручно усавршавање	1
		• рад у Тимовима, стручним органима установе, Педагошком колегијуму,Активима округа, међународним пројектима	1,5
		• право на одмор у току дневног рада	2,5
6.	Стручни сардник - педагог	• планирање и програмирање васпитано-образовног рада	5
		• праћење и вредновање в-о рада	5
		• рад са васпитачима	10
		• рад са децом	10
		• рад са родитељима	2
		• рад са директором, стручним сарадницима	3
		• рад у стручним органима и тимовима	1

		• сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и једницом ЛС	2
		• вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање	2
7.	Медицинска сестра - васпитач у раду са децом узраста до 3 године	• непосредан рад са децом	30
		• припрема за васпитно-образовни рад и нега деце	2,5
		• вођење педагошке документације	2
		• рад у Тимовима, стручно усавршавање	1
		• сарадња са породицом, локалном заједницом (културне и јавне манифестације)	2
		• право на одмор у току дневног рада	2,5

Пуно радно време износи 40 сати недељно. Појединачна решења о 40-часовној недељи налазе се у досијеима радника.

3. РЕАЛИЗАЦИЈА ОСНОВА ПРОГРАМА ВАСПИТНО – ОБРАЗОВНОГ РАДА

Циљ програма предшколског образовања према основама програма је подршка **добробити детета.** Добробит је дефинисана као вишедимензионални конструкт којим се обједињује разумевање холистичке природе развоја, целовитост процеса неге, васпитања и образовања и интегрисаног учењеа детета предшколског узраста. Добробит се посматра кроз три димензије персоналну (бити добро и функционисати успешно), делатну (умети и хтети) и социјалну (припадати, прихватити и учествовати). Васпитно образовни рад у свим вртићима установе спровдиће се у складу са горенаведеном схватању детета.

У јасленим групама биће стављен већи акценат на адаптацију деце како би се први сусрет деце са вртићем учинио пријатним. Пре доласка новоуписане деце у јаслице, медицинске сестре–васпитачи (у даљем тексту МСВ) кроз индивидуалне контакте и упознаће се са децом и родитељима. МСВ планирају и реализују родитељски састанак о адаптацији деце у јаслицама. Родитељски састанак се одржава у јуну месецу. У септембру месецу МСВ се договарају са родитељима (ради лакше адаптације деце) о времену дневног боравка деце у јасленим групама током прве две недеље и праве индивидуалан план адаптације за свако дете.

Припремни предшколски програм, који је део обавезног деветогодишњег образовања и васпитања, остварује се у оквиру предшколског васпитања и образовања. Овај програм полази од права детета да расте и развија се у квалитетној васпитно – образовној средини која поштује његове особености, уважава његове потребе и подстиче његов интегрисан развој. Укључивање све деце у припремне предшколске групе има компезаторску функцију, јер обезбеђује подједнак старт свој деци за полазак у школу. Програм представља допуну породичном васпитању, отворен је за потребе деце и породице, полази од права родитеља да активно учествују у подизању и васпитању свога детета, чиме се унапређује васпитна компетенција породице. Остваривање припремног предшколског програма доприноси програмском и организационом повезивању предшколског и школског образовања и васпитања.

Припремни предшколски програм се реализује у 12 васпитних група у периоду од 1. септембра 202 до 31. августа 2023. придржавајући се школског календара за ову радну годину.

У циљу подизања квалитета васпитно – образовног рада на свим узрастима, планира се континуирана сарадња педагошке службе и васпитача. Акценат ће бити, као и прошлих година, на пружању подршке васпитачима у планирању и програмирању васпитно – образовног рада, као и развијању програма на нивоу групе. Такође ће се велика пажња посветити и сарадњи са породицама деце која имају потешкоћа у развоју (израда индивидуалних образовних планова), породицама деце из маргинализованих група, као и породицама потенцијално даровите деце.

3.1.Како се подржава хоризонтална размена у установи

АКТИВНОСТ	НОСИОЦИ	ВРЕМЕ
Формирање Актива за хоризонатлно учење и расподела објеката по пунктовима	Стручни сарадници	Август 2023.
Координатори Актива за хоризонтално учење језгра упознају све структуре запослених са кључним поставкама програма и позивају их на сарадњу и учешће	Васпитачи, стручни сарадници, директор	
Фокусирана подршка стручних сарадника-координатора у развијању програма	Стручни сарадници, васпитачи	Током године
Структуирање физичке средине у складу са принципима физичког окружења по новим Основама програма	Васпитачи, стручни сарадници, директор	Август
Упознавање родитеља са новим	Васпитачи, стручни	Септембар

Основама програма и могућим начинима за њихово учешће	сарадници	
Мапирање и позивање потенцијалних партнера локалне заједнице на сарадњу и укључивање	Васпитачи	Током године
Мапирање места у локалној заједници као потенцијалних простора за заједничко учење	Васпитачи	Током године
Оснаживање васпитача да дискутују, размењују истражују и критички преиспитују васпитну праксу	Васпитачи, стручни сарадници	Током године
Представљање примера добре праксе (првих успешних пројеката) практичара из језгра	Сви васпитачи установе, стручни сарадници	Током године

3.2.Стратегије информисања родитеља

АКТИВНОСТ	НОСИОЦИ	ВРЕМЕ
Информисање родитеља о Основама програма на родитељском састанку;	Васпитачи, стручни сарадници	Август 2023.
Промовисање Основа програма на сајту установе, друштвених мрежа и путем штампаних информатора и плаката	Васпитачи, стручни сарадници	Током године
Позивање родитеља да активно учествују у развијању пројеката, почетних и процесних паноа, на родитељским састанцима, радионицама;	Васпитачи	Током године

3.3.Стратегије информисања локалне заједнице

АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ	ВРЕМЕ
Мапирање места у локалној заједници и упућивање позивног писма за сарадњу	Директор, помоћник директора, стручни сарадници, васпитачи	
Сарадња са институцијама у локалној заједници у циљу промовисања рада установе	Директор, помоћник директора, стручни сарадници	Током године
Упознавање локалне заједнице са Основама програма путем друштвених мрежа, сајта	Директор, помоћник директора, стручни сарадници, васпитачи	Током године

установе, флајера, информатора		
Иницирати и унапредити сарадњу са различитим културним, образовним и спортским установама у циљу остваривања програма	Директор, помоћник директора, стручни сарадници, васпитачи	Током године
Унапредити промоцију вртића у локалној заједници (организовање заједничких активности, акција, манифестација)	Директор, помћник директора, стручни сарадници, васпитачи	Током године

3.4.Нега, здравствена заштита и исхрана деце

<u>Када је реч о превентивно здравственој заштити у вртићу, у оквиру установе се:</u>

- Свакодневно обавља надзор и води увид о санитарном и хигијенском стању свих просторија у објекту,
- Реализује се јутарња тријажа деце – обавезно мерење телесне температуре,
- Остварује сарадња са педијатрима локалног Дома здравља и лекарима других специјалности ради увида и евиденције здравственог стања деце у колективу:
- Спроводе мере превентивно – здравствене заштите и у том контексту остварује сарадња са градским, локалним, односно регионалним или Републичким Заводом за здравствену заштиту;
- Прати и контролише хигијенско и санитарно стање у објекту и о томе даје потребне информације приликом посете санитарних инспектора;
- Свакодневно врши увид у квалитет намирница, дистрибуцију хране по васпитним групама и контролише количина дистрибуиране хране при сервирању
- Збрињавају повреде деце и по потреби одводе деца у одговарајућу здравствену установу
- Прикупљају здравствене потврде и евидентирају узроци одсуствовања деце
- Води целокупна документација из делокруга рада (евиденција здравствених картона, бројно стање деце, дневник рада и реализација неге и превентивно здравствене заштите).
- У циљу здравственог васпитања, остварује се сарадња са родитељима кроз индивидуалне разговоре, родитељске састанке и трибине са здравственим радницима

3.5.Задаци на реализацији основа програма социјалног рада

3.5.1. Ниво социјалног рада у оквиру предшколске установе- потреба родитеља за појединим услугама биће сагледана тако што ће се евидентирати сви захтеви родитеља за смештај деце у предшколску установу, према облицима обухвата и узраста деце.Родитељи ће бити упознати са облицима рада, радним временом и услугама које пружа ова установа.

Такође ће бити информисани о њиховим правима из области дечје заштите и начина остваривања тих права.Током године остваривање се сарадња са социјалним установама.

3.5.2. Ниво социјалног рада са васпитном групом - током године остваривање се сарадња са групним васпитачима у сагледавању социјалне структуре породице сваке васпитне групе.Такође се планира сарадња са родитељима, највише са оним породицама за које се, заједно са васпитачем и стручним сарадником, процени да постоји таква потреба (социјално угрожене породице, породице избеглица, непотпуне породице и др.).

3.5.3. Ниво социјалног рада с појединцем- рад са сваким појединим дететом, односно породицом, за коју се процени и утврди потреба, остваривање се у зависности од проблема и потреба сваког појединца, о чему ће се водити потребна документација.

3.6. Обележавање значајних датума

Планира се да се, посебним активностима са децом, обележе поједини датуми из Календара здравља:

• Светски дан здравља, 07.4.;

• Светски дан хране, 16.10., октобар-месец правилне исхране;

• Светски дан без дуванског дима, 31.01.;

• Светски дан воде, 22.03.;

• Недеља безбедности у саобраћају,

• Недеља здравих зуба, 24.-31.3.;

• Дан планете Земље, 22.4.;

• Дан заштите животне средине, 05.6.; 20

• Међународни дан породице,

• Светски дан превенције злостављања деце 19.11.

• Међународни дан физичке активности 10.5.

3.7. Програм активности за време трајања "Дечје недеље"

Дечја недеља реализоваће се прве недеље октобра 2023. год. За време трајања Дечје недеље у предшколској установи "Десанка Максимовић“ биће организоване активности према плану Установе, као и према плановима васпитача у свакој васпитној групи.

У сарадњи са локалним средствима информисања друштвена средина ће бити обавештена о текућим активностима.

3.8. План адаптације

Биће одржани тематски родитељски састанак у августу месецу тема састанка: „Адаптација детета на вртић“

- ✓ Организоваће се скраћени боравак деце у вртићу у периоду адаптације;
- ✓ Биће омогућен боравак родитеља са децом јасленог узраста.

	Јаслена група	**Млађа, старија и припремна**	**Послепод. смена**	**Целодневни боравак**
Прва радна недеља	Од 1 сата до 2 сата	До 10h	До 15h	
Друга радна недеља	До 11h	До 12h	До 12h	
Трећа радна недеља	До 16.00h	До 16h	До 16h, односно до 17h	До 16.00h

Иако је предвиђен временски оквир за скраћени боравак деце у вртићу у периоду адаптације, он ће бити флексибилан и прилагођен адаптивном току за свако дете. Боравак родитеља са дететом у групи током периода адаптације биће реализован у складу са потребама детета.

4. РАЗЛИЧИТИ ОБЛИЦИ И ПРОГРАМИ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА

У оквиру Годишњег Плана рада Предшколске установе „Десанка Максимовић“ Житиште за радну 2023/2024. годину планирана је и реализација различитих облика и програма васпитно-образовног рада (регулисано Закон о предшколском образовању и васпитању,(Сл. гласник РС 18/2010,101/2017, 113/2017-др.закон, 95/2018-др.закон и 10/2019).

Програми који ће се одвијати у складу са препорукама ресорног Министарства и организацијом рада установе у контексту епидемиолошке ситуације:

- **Екскурзије као други програми и облици рада и услуга** – пригодни и повремемни програми; Ексурзије и излети одвијаће се у складу са дечијим темама/пројектима уз могућност присуства родитеља. Екскурзије и излети – пригодни и повремемни програми биће организовани у складу са "Правилником о врстама, начину остваривања и финансирања посебних, специјализованих програма и других облика рада и услуга које остварује предшколска установа", - ("Сл. Гласник РС ", бр.26/2013).

  Циљеви екскурзија и излета јесу:

- ✓ Подстицање правилног психофизичког и социјалног развоја и помоћ у отклањању или кориговању негативних чинилаца развоја;
- ✓ Стварање основа за усвајање активног, здравог и креативног начина живота и коришћења слободног времена;
- ✓ Стицање искуства у колективном животу и заједништву, уз развијање толеранције у односима међу људима;
- ✓ Формирање позитивних ставова према природи и њеној заштити;
- ✓ Обогаћивање постојећих и стицање нових знања и искуства;
- ✓ Самостално старање о себи;
- ✓ Развијање културе понашања;
- ✓ Богаћење културног живота кроз различите садржаје.

- **Културно-уметничке активности**- које подразумевају припрему пригодних наступа на јавним манифестацијама; Кроз активно учешће деце на јавним манифестацијама на којима деца дају свој допринос повећава се видљивост установе у локалној заједници.
- **Неговање културе и националне припадности**

Будући да је заједница у којој живимо мултинационална, васпитно-образовни рад у Предшколској установи се одвија на српском, мађарском и румунском језику. У вртићу Торак рад се одвија на српском и румунском језику, у вртићима Нови Итебеј и Торда на мађарском језику, а у вртићу Банатски Двор васпитно-образовни рад се одвија на српском и мађарском језику.

Полазници у вртићима у којима се васпитно-образовни рад одвија на језицима националних мањина, имају потребну литературу и дидактичка средства за реализацију активности на свом језику. Такође се свакодневно организује и активност на језику друштвене заједнице (српски језик).

Активности у вртићима се одвијају у складу са Планом и програмом рада Установе, а целовита личност детета развија се кроз све врсте активности (језичке, музичке, плесне...).

Посебна пажња се посвећује неговању народне традиције, кроз фолклор и обележавање празника. Васпитачи децу укључују у друштвене догађаје који су организовани у местима у којима вртић обавља своју делатност, припремајући наступе на језицима националних мањина као и на језику друштвене средине.

Начин праћења и вредновања програма

Сви реализатори програма имаће обавезу да воде документацију о реализацији истог. Програме ће такође вредновати и други учесници путем евалуационих листа, које ће припремити васпитачи.

Што се екскурзија и излета тиче, након повратка са дестинације васпитачи и медицинско особље испуњаваће евалуационе листе о вредновању квалитета и реализацији.

Извештај се подноси Директору, Савету родитеља и Управном одбору.

Начин организовања дестинације укључује рад Савета родитеља, који формира комисију за одабир дестинације и туристичке агенције.

5. Методичка начела програма рада

Принципи развијања реалног програма према „Годинама узлета“:

- ✓ **Принцип усмерености на односе:**У развијању програма, фокус васпитача је на стварањуподржавајућег социјалног и физичког окружења којим сеобезбеђује сигурност, континуитет, учешће деце и укљученостваспитача и којим се негују односи уважавања, сарадње,одговорности и заједништва.
- ✓ **Принцип животности:**У развијању програма, фокус васпитача је на развијању заједништва деце и одраслих, вршњачке заједнице и повезивању са породицом и локалном заједницом, стварањем прилика за заједничко учење. Заједничко учење се остварује кроз активности које су смислене јер проистичу из искустава,

аутентичних интересовања и односа, потреба и иницијатива, проблема и питања, догађаја и збивања у групи и заједници.

- ✓ **Принцип интегрисаности:** У развијању програма, фокус васпитача је на стварању прилика за интегрисаности учење као интегрисаног искуства детета кроз оно што чини (делање) и доживљава (односи), а не према унапред испланираним појединачним активностима на основу аспекта развоја или образовних области и издвојеним садржајима подучавања.
- ✓ **Принцип аутентичности:** У развијању програма, фокус васпитача је на препознавању и уважавању интегритета, различитости и посебности сваког детета, развојних, културних, социјалних и других специфичности деце и њихових породица, као и јаким странама и потенцијалима сваког детета, посебно узимајући у обзир потребе за подршком деци са сметњама у развоју и инвалидитетом и деци из других осетљивих друштвених група. Принцип аутентичности подразумева индивидуализовани приступ сваком детету уз истовремену подршку укључивању сваког детета у вршњачку заједницу и заједничке активности

- ✓ **Принцип ангажованости:** У развијању програма, фокус васпитача је на ситуацијама и активностима којима се подржава: учење детета кроз властиту активност; ангажованост детета; иницијатива и избор деце; различити начини бављења појединим питањима, проблемима и садржајима; стваралачка прерада искуства и креативно изражавање властитих идеја, доживљаја, мишљења и сазнања. Принцип ангажованости подразумева укљученост васпитача и заједничко учешће са децом, а не директно подучавање.
- ✓ **Принцип партнерства:** У развијању програма, фокус је на уважавању перспективе деце и породице (њихових мишљења, идеја, иницијативе, одлука) и на различитим начинима укључивања породице и повезивања са локалном заједницом.

6. ПРОГРАМ УВОЂЕЊА ПРИПРАВНИКА СТАЖИСТА У ПОСАО ВАСПИТАЧА

Програм увођења приправника стажиста у посао васпитача обухватиће следеће активности:

- Сагледавање потреба предшколске установе за новим приправницима стажистима;
- Избор нових приправника стажиста у односу на исказане потребе предшколске установе;
- Рад са приправницима стажистима из предходне радне године/програм Националне службе за запошљавање/
- Избор ментора почев од дана пријема приправника стажиста у радни однос;
- Увођење приправника стажисте у посао васпитача од стране ментора (пружањем помоћи у припремању и извођењу васпитно – образовног рада, присуствовањем васпитно – образовном раду најмање 12 часова у току приправничког стажа, анализирањем васпитно – образовног рада у циљу праћења напредовања приправника, пружање помоћи у припреми за проверу савладаности програма;
- Присуство приправника стажиста активностима ментора (најмање 12 часова у току приправничког стажа);
- Вођење евиденције о раду (како приправници стажисти, тако и њихови ментори), а на основу предлога стручног сарадника установе;
- Провера савладаности програма након годину дана рада у установи извођењем активности у васпитно – образовној групи (проверу савладаности програма вршиће трочлана комисија на нивоу предшколске установе – директор, педагози установе).

7. ПЛАНОВИ СТРУЧНИХ ОРГАНА, СТРУЧНИХ САРАДНИКА И САРАДНИКА У УСТАНОВИ

7.1. Годишњи План рада стручног сарадника- педагога

Рад педагога одвија се у складу са Правилником о програму свих облика рада сттручних сарадника у предшколској установи *("Службени гласник РС - Просветни гласник", број 6 од 4. августа 2021.)* Постоје три облика рада и деловања стручног сарадника педагога у предшколској установи и у оквиру сваког од њих посебне области рада. Годишњи план рада садржи све области и сва подручја рада, док се месечни планови израђују преама потребама и временској динамици.

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

Област рада:	**Израда докумената установе:**
	– Учешће у изради Предшколског програма установе, руководећи се препорукама за израду Предшколског програма; – учешће у изради Годишњег плана рада установе и заједничко дефинисање приоритета у остваривању Годишњег плана; – учешће у усаглашавању стратешких докумената предшколске установе са текућим изменама прописа у области предшколског васпитања и образовања; – планирање учешћа и преузимање одређених улога и послова (у тимовима, радним групама, комисијама) на нивоу установе; – стручна подршка у планирању различитих облика и програма васпитно-образовног рада, заснована на континуираној анализи потреба деце и породице, капацитета установе и потенцијала локалне заједнице; – учешће у планирању ритма живота и рада у предшколској установи у складу са специфичностима узраста и потребама деце; – планирање начина пружања додатне подршке деци и породици у предшколској установи; – учешће у развијању стратегије за јачање ресурса и капацитета за сврсисходну употребу дигиталних технологија у пракси установе; – праћење конкурса и припрема стручне документације за аплицирање за пројекте на локалном, националном и међународном нивоу, у сарадњи са осталим службама установе (рачуноводство, правна служба) и службама локалне самоуправе.
	Праћење, документовање и вредновање праксе установе
	– Дефинисање начина континуираног праћења и вредновања реализације стратешких докумената установе у циљу правовременог реаговања, редефинисања планова и усклађивања активности у односу на промену у пракси установе; – критичко преиспитивање и анализирање стратегија и планова дефинисаних у стратешким документима установе и дефинисање смерница за даљи рад; – планирање начина самовредновања и учешће у реализацији самовредновања као континуираног процеса истраживања и учења у пракси;

	– рад на развијању инструмената за праћење и вредновање праксе установе; – учешће у реализацији праћења планираних активности на нивоу установе; – припрема периодичних и годишњих извештаја о раду установе, о раду појединих тимова и радних група и о пројектима који се реализују, као и давање смерница за даљи рад; – анализирање и критичко преиспитивање корака и процедура при планирању, праћењу, документовању и вредновању, односно самовредновању рада установе и предлагање начина за њихово унапређење.
	Планирање и праћење властитог рада
	– Планирање и вођење документације о свом раду у складу са правилником којим се уређује ова област; – планирање учешћа у васпитној пракси одређеног вртића, односно објекта предшколске установе (динамика долазака и начина учешћа) у складу са приоритетима промене васпитне праксе; – планирање и усклађивање властитог професионалног развоја и стручног усавршавања са приоритетима у промени праксе предшколске установе, приоритетима система сталног стручног усавршавања и професионалног развоја запослених у образовању и стандардима компетенција стручног сарадника у предшколској установи

2. Подручје развијања заједнице предшколске установе

Област рада	**Развијање заједнице учења кроз сарадњу колектива**
	– Иницирање истраживања у установи у циљу преиспитивања конкретне праксе и покретања акција промене праксе; – покретање и вођење критичког преиспитивања културе и структуре установе кроз истраживања појединих димензија структуре и културе установе; – учествовање у раду васпитно-образовног већа, педагошког колегијума, актива, тимова и комисија на нивоу установе који се образују ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта у области васпитања и образовања; – иницирање укључивања предшколске установе у пројекте истраживачких институција, носилаца образовне политике и партнерских институција и организација; – пружање стручне подршке директору, сагледавањем услова и ресурса и отварањем питања која помажу да се подробније преиспитују и усклађују одлуке и активности из различитих домена рада установе (васпитно-образовне, здравствено-превентивне, финансијске, правне...) у циљу квалитетног остваривања васпитно-образовног рада као примарне делатности установе; – сарадња са директором, стручним сарадницима и сарадницима у оквиру рада стручних тимова и комисија и редовна размена информација;

	– сарадња са директором и стручним сарадницима у планирању и спровођењу активности за јачање сарадничких односа у колективу и грађење односа поверења и уважавања; – сарадња са директором и стручним сарадницима у решавању проблемских ситуација у колективу, стварањем услова за отворену, аргументовану и конструктивну комуникацију; – сарадња са директором, другим стручним сарадницима и сарадницима при набавци намештаја и опреме, материјала, играчака и средстава за васпитно-образовни рад, организацији конкурса, организацији боравка деце у природи (зимовања, летовања, излета и сл.); – сарадња у оквиру тима за инклузивно образовање на координацији активности у пружању додатне подршке деци кроз планирање мера индивидуализације и израду индивидуалног образовног плана; – правовремено информисање свих запослених о актуелним стручним дешавањима у установи и њихово сврсисходно укључивање; – конципирање и организовање различитих облика хоризонталног учења унутар установе и са другим установама; – учествовање у набавци стручне литературе и организовање прилика за анализу (критичко читање) стручне литературе заједно са васпитачима и другим стручним сарадницима.
	Сарадња са породицом
	– Упознавање породице са концепцијом програма васпитно-образовног рада; – анализирање потреба породице у односу на програм, укључивање и разумевање њихове перспективе, у циљу планирања различитих облика сарадње и начина учешћа; – учешће у планирању и реализовању активности којима се код породице подржава осећање добродошлице, позваности на учешће и припадништва вртићкој заједници; – идентификовање препрека за учешће породице и давање предлога мера и активности за њихово превазилажење; – размена информација са породицом значајних за укључивање детета у вртић; – пружање стручне подршке породици у за њу осетљивим периодима и према специфичним потребама породице; – планирање и организовање различитих начина повезивања породице и установе кроз организацију састанака, трибина, заједничких акција, дружења, онлајн комуникацију и др.; – планирање и реализација различитих начина размене са породицом о кључним васпитно-образовним питањима и темама, у циљу грађења заједничког разумевања; – укључивање перспективе породице у процесе вредновања рада установе и

	квалитета програма; – иницирање и подршка квалитетнијем учешћу Савета родитеља у раду установе; – осмишљавање и реализација различитих начина пружања подршке родитељима у јачању њихових родитељских компетенција; – у сарадњи са институцијама здравствене и социјалне заштите, мапирање породица из друштвено осетљивих група и развијање различитих начина информисања родитеља о важности укључивања деце и начинима остваривања додатне подршке у систему предшколског васпитања и образовања.
	Сарадња са локалном заједницом
	– промовисање програма предшколске установе у локалној заједници у складу са вредностима на којима се заснива програм; – заједничко учешће у креирању и ажурирању структуре и садржаја на званичној интернет страници установе и/или страници установе на друштвеним мрежама; – иницирање сарадње и учешће у раду комисија на нивоу локалне самоуправе које се баве унапређивањем положаја деце, образовањем и условима за раст и развој деце; – идентификовање места у локалној заједници која су подстицајна за игру и истраживање деце и учешће у обезбеђивању могућности њиховог коришћења; – сарадња са музејима, школама, културним и спортским организацијама и удружењима у коришћењу њихових простора, реализацији заједничких активности и заједничко осмишљавање понуде програма; – идентификовање потенцијалних ресурса у локалној заједници за обезбеђивање материјала и дидактичких средстава и успостављање институционалне сарадње; – пружање стручног доприноса у иницијативама и догађајима на локалном нивоу намењених деци и породици; – сарадња са установама и организацијама на локалном нивоу које се баве образовањем, здравственом и социјалном заштитом деце.
	Јавно професионално деловање стручног сарадника
	– Промовисање важности квалитетног предшколског васпитања и образовања у стручној и друштвеној јавности учествовањем на скуповима, трибинама, у медијима и сл.; – умрежавање са стручним сарадницима ван установе, укључивање и деловање у раду стручног друштва, струковних удружења, стручним телима, комисијама; – укључивање у консултовање и израду докумената и дефинисању мера образовне политике;

	– реализовање и промовисање акција и активности које су резултат заједничког рада стручних сарадника као и стручних сарадника и васпитача; – публиковање стручних радова.

3. Подручје развијања квалитета реалног програма учешћем на нивоу вртића

Област рада	**Подршка васпитачима у развијању реалног програма**
	– Укључивање у развијање реалног програма давањем предлога за промену и кроз непосредно учешће; – континуирано организовање заједничких састанака са васпитачима у вртићу, боравак у васпитним групама и остваривање конкретних заједничких акција; – иницирање сарадње и дијалога између васпитача и других служби у установи (техничка служба, превентива...) по питањима која су значајна за развијање реалног програма у вртићу; – подршка васпитачима у планирању тема/пројеката заснованих на принципима развијања реалног програма; – пружање стручне подршке васпитачима у овладавању стратегијама развијања реалног програма; – пружање подршке и непосредно учешће у уређивању свих простора вртића, у складу са критеријумима квалитетног физичког окружења; – пружање подршке васпитачима при укључивању породице у развијање реалног програма и у остваривању различитих облика сарадње са породицом; – пружање подршке васпитачима у развијању вршњачке и вртићке заједнице; – повезивање са установама и организацијама у непосредном окружењу, идентификовање подстицајних места за игру и истраживање и укључивање појединих представника заједнице.
	Подршка трансформацији културе вртића
	– Иницирање различитих начина рефлексивног преиспитивања димензија реалног програма у договору са васпитачима; – иницирање и подржавање континуитета заједничких састанака васпитача на нивоу вртића; – рад са васпитачима на преиспитивању културе и структуре конкретног вртића (кроз преиспитивање неписаних правила, начина доношења одлука, временске организације, спајање група, учесталости и смислености боравка на отвореном и у просторима локалне заједнице); – покретање и усмеравање истраживања практичара ка критичком преиспитивању културе и структуре дечјег вртића;

	– сарадња са васпитачима на анализирању и осмишљавању различитих начина коришћења педагошке документације у циљу покретања дијалога са децом, породицом и колегама; – пружање подршке васпитачима у развијању професионалних знања и умења усмеравањем на учење кроз акцију у контексту властите праксе; – пружање подршке васпитачима и родитељима у грађењу односа поверења, међусобног уважавања, отворене комуникације и дијалога.
	Подршка учењу и развоју деце
	– Пружање подршке васпитачу у праћењу и документовању дечјег учења и развоја кроз заједничку анализу, преиспитивање функција документовања и давање предлога; – учествовање у праћењу примене мера индивидуализације и припреми индивидуалног образовног плана за дете; – учествовање у сагледавању и процени услова за упис и боравак деце којој је потребна додатна подршка као и у развијању стратегија за додатну подршку деци и њиховом активном учешћу у животу групе.
	Праћење документовање и вредновање реалног програма
	– Посматрање и документовање различитих ситуација у развијању реалног програма у вртићу и покретање дијалога са васпитачима о значењу тих ситуација; – заједнички рад са васпитачима на развијању и критичком преиспитивању различитих стратегија праћења, документовања и вредновања програма; – сарадња са васпитачима у креирању и коришћењу инструмената за вредновање програма, а у циљу његовог даљег развијања.

7.2. ПЛАН РАДА ВАСПИТНО – ОБРАЗОВНОГ ВЕЋА

Програмски садржај	**Динамика**	**Носилац**	
1. **ОРГАНИЗАЦИОНИ ПОСЛОВИ**			
1.Анализа организационо-техничких припрема за почетак рада у наредној радној години -	Август	Директор, помоћник директора, педагози, васпитно-образовно особље	

припремљеност објеката			
2. Организовање васпитно-образовног рада	Август	Директор, помоћник директора, педагог, главни васпитач	
3.Организација екскурзија, излета, посета...	Током године	Директор, помоћник директора, педагог, главни васпитач	
4.Организација Дана установе	Март, април, мај	Директор, помоћник директора, педагог, главни васпитач.	
3. **ПРОГРАМИРАЊЕ РАДА**			
1.Разматрање предлога годишњег плана рада установе	Август, септембар	Директор, помоћник директора, педагог, васпитно особље	
2.Хоризонтална размена унутар и ван установе	Током године	Директор, помоћник директора, главни васпитач, педагог, васпитно-образовни. кадар	
4. **ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОСТВАРЕНИХ РЕЗУЛТАТА**			
1. Анализа резултата у протеклој радној години	Септембар	Директор, помоћник директора, председници тимова, главни васпитач, педагог	
2.Остваривање ГПР установе	Фебруар, јун	Директор, помоћник директора, главни васпитач, педагог, васпитачи	
4.Анализа рада стручних органа и Тимова	Током године	Директор, помоћник директора, педагог, васпитачи	
5.Анализа реализације екскурзија	Јун	Директор, помоћник директора, педагог, главни васпитач, васпитачи	
5. **УНАПРЕЂЕЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА УСТАНОВЕ**			
1.Опремање простора за рад	Током године	Директор, помоћник директора, педагог, главни васпитач,вас.обр. кадар	
2.Примена нацрта	Током	Директор, помоћник директора, главни васпитач,	

стандарда и индикатора за вредновање квалитета рада ПУ	године	Тим за самовредновање	
6. **БЕЗБЕДНОСТ И ЗАШТИТА ДЕЦЕ**			
1.Израда шема информисања, спровођења мера безбедности	Током године	Директор, помоћник директора, Тим за заштиту деце од насиља, занемаривања и злостављања.	
2.Спровођење програма рада Тима зазаштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања, као и тима за самовредновање	Током године	Директор, помоћник директора, Тим за заштиту деце од насиља, занемаривања и злостављања.	
7. **СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ**			
1.Приказ стручних тема, предложених од стране стручних актива и тимова	Током године	Директор, помоћник директора, педагог, васпитно-образовни кадар	
2.Акредитовани програми на предлог запослених	Током године	Директор, педагози, помоћник директора,	
8. **ЕВАЛУАЦИЈА**			
1.Анализа реализације предвиђених задатака	Децембар, јун	Директор, помоћник директора, педагог, главни васпитач, васпитачи	

7.3. ОПЕРАТИВНИ ПЛАН ВАСПИТНО- ОБРАЗОВНОГ ВЕЋА

Васпитно образовно веће чине васпитачи, медицинске сестре и стручни сарадници у Установи. Седнице Васпитно - образовног већа сазива и њиме руководи директор Установе.

План активности које ће се реализовати на седницама Васпитно образовног већа установе у радној 2023/2024.години.

Тема/активност	Време	Начин реализације	Носиоци
Конституисање Васпитно образовног већа и избор записничара Већа, Мишљење В-О већа о Извештају рада ПУ „Десанка Максимовић“за 2022/2023.годинуПриказ планираних програма, чланство у тимовима; План стручног усавршавања за 2023/2024.годину Мишљење В-О Већа о Годишњем плану рада ПУ „Десанка Максимовић“за 2023/2024.годину	Септембар 2023.	Разговор, дискусија, пленарни рад Презентација	Директор, помоћник директора, Педагог Координатор стручног усавршавања Секретар установе
Праћење релизације васпитног рада у свим објектима	Децембар, јун	Анализа	Васпитачи ПУ „Десанка Максимовић“Житиште
Самовредновање Актуелна питања	Септембар, Децембар 2023.	Презентација, групна дискусија	Чланови В-О Већа Тим за самовредновање и РП

Реализација В-О рада у првом полугодишту 2023/2024. Учешће на манифестацијама Обележавање Дана установе	Јануар 2024. Фебруар-март 2024. Мај Мај	Разговор, дискусија, анализа, договор	Директор, помоћник директора, главни васпитач, педагози, чланови тима за РП
Начини праћења реализације плана и програма рада В-О већа и носиоци праћења: Записници, евиденција о реализацији планираних активности и договора, евиденција о присуству. Носиоци праћења: директор.			

7.4. ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА АКТИВА ХОРИЗОНТАЛНОГ УЧЕЊА

Ред. број	**Опис активности**	**Динамика**	**Носиоци**
1.	**Организационо техничке припреме**		
1.1	Конституисање актива	септембар	Чланови актива
1.2.	Обезбеђивање просторних и материјално- техничких услова за реализацију планираних активности (планирање, набавка опреме и средстава за рад)	Током године	Чланови актива
2.	**Планирање и програмирање**		
2.1	Израда годишњег плана рада актива	Септембар	Координатор и чланови актива
2.2.	Израда оперативног плана рада актива	Септембар	Координатор и чланови актива
3.	**Рад на унапређивању васпитно – оразовне праксе**		

3.1	Договор о примени иновација у васпитно- образовном раду на основу искустава чланова актива, као и искустава других установа презентованих на стручним скуповима	Током године	Директор, помоћник директора, педагог, чланови актива
3.2	Посете другим установама са циљем унапређивања в.о. рада и размене искустава	Током године	Директор, педагог, чланови актива
4.	**Стручно усавршавање**		
4.1	Подршка тимовима и васпитачима приликом одабира стручног усавршавања	Током године	Чланови актива
4.2	Приказ стручне литературе, размена искустава	Током године	Чланови актива
4.3	Хоризонтално учење у оквиру Установе (организовање радионица, презентација и друго)	Током године	Чланови актива
4.4	Презентације посећених семинара	Током године	Чланови актива
5.	**Активности из плана за побољшање рада Предшколске установе**		
5.1.	Упознавање запослених са реализацијом специфичних циљева из Плана за побољшање рада Установе (Анализа резултата самовредновања из предхоодног циклуса)	Септембар	Водитељ тима за самовредновање и осталих тимова
6.	**Евалуација рада актива**		
6.1	Годишња еваулација рада актива	Јун	Чланови актива

Начини праћења реализације плана рада актива и носиоци праћења:

• Вођење записника на свим састанцима - изабрани записничар; Састављање извештаја координатора Тимова о раду Тимова вртића; Састављање извештаја о реализацији акционих планова вртића –Координатори тимова; Састављање извештаја о реализацији акционог плана -Тимови задужени за праћење реализације акционог плана

7.5. ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА МЕДИЦИНСКЕ СЕСТРЕ НА ПРЕВЕНТИВИ ЗА РАДНУ 2023/24. годину

Област	Активности	Време	Задужене особе
Унапређење и очување здравља	- Јутарња и дневна тријажа деце и запослених (мерење телесне температуре бесконтактним топломером и дезинфекција руку) - Изолација болесне деце до доласка родитеља - Обезбеђивање правилног распореда и садржаја активности за децу током боравка у вртићу(одмор, сан, правилна исхрана, активности на отвореном, безбедност простора у ком бораве деца...) - Контрола поштовања мера превенције КОВИД-а -Контрола хигијене простора и запослених - Правилна исхрана	Током године	Медицинска сестра и васпитачи
Праћење раста, развоја и хигијене деце	- Мерење телесне тежине и висине - Контрола хигијене деце(нокти, коса, уши, одећа, обућа	Током године	Медицинска сестра
Сарадња са родитељима	- Родитељски састанци, здравствени пано, Вибер група, писане поруке, индивидуални разговори	Током године	Медицинска сестра и васпитачи
Здравствено васпитни рад	- Реализација активности на тему хигијене, здравља, исхране ... -Обележавање важних датума (Дан здравља, Недеља здравља уста и зуба...)	Током године	Медицинска сестра, васпитачи
Сарадња са друштвеном заједницом (Дом здравља, Завод за јавно здравље...)	- Сарадња приликом уписа деце у вртић (организација лекарских прегледа, потврда од лекара да је дете здраво и да може да похађа вртић) - Сарадња са стоматолошком	Током године	Медицинска сестра

	службом ради организације контролних прегледа - Сарадња са Заводом за јавно здравље (организовање санитарних прегледа за запослене, анализа извештаја санитарне инспекције, анализа извештаја о узорковању хране и хигијене и давање предлога у циљу уклањања евентуалних недостатака)		
Вођење здравствене документације	- Контрола, ажурирање и архивирање потребне документације: -Здравствена потврда од надлежног лекара - Здравствени лист детета - Здравствени картон - Додатна докуметација лекара уколико дете болује од одређене хроничне болести - Чек листе о контроли хигијене простора - Белешке о контроли хигијене деце - Дневник рада медицинске сестре - Извештаји о раду медицинске сестре	Током године	Медицинска сестра
Стручно усавршавање	- Праћење вебинара и семинара	Током године	Медицинска сестра
Евалуација	- Извештај о реализацији активности медицинске сестре на превентиви	Јануар и јун 2022.	Медицинска сестра на превентиви

8. ПЛАН РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА И ТИМОВА

Структура и распоред обавеза запослених у васпитно- образовном раду се утврђује у скалду са решењем о 40-часовној радној недељи, предвиђено је и учешће свих чланова ВО већа у раду актива, тимова и комисија на нивоу Установе.

8.1. ПЛАН ПЕДАГОШКО-ИНСТРУКТИВНОГ И САВЕТОДАВНОГ РАДА

Педагошко инструктивни рад у овој радној години, има за циљ да се уваже специфичности и потребе установе у целини, али и кретање у сусртет стандардима квалитета који подразумевају да се у установи примењују одређени начини праћења и вредновања који доприносе бољем разумевању праксе. Установа је место континуираних промена, учења и развоја, место заједничког учења са колегама, критичког преиспитивања и вредновања праксе вртића који се одвијају у планирано време. Васпитачи, ментори и стручни сарадник размењују искуства и користе резултате истраживања у функцији развоја.

У складу са тим, овај план је дат на глобалном нивоу, а директор, стручни сарадник, ментори стручни органи и Тимови: за самовредновање, професионални развој, обезбеђивање квалитета и развој установе у својим годишњим плановима ће међусобно усклађивати и разрађивати овај план.

Критеријуми за план активности	**Носиоци (појединачно, у пару, тимски)**	**Време**	**Евалуација**	**Број посета**
Подршка у имплементацији нових Основа програма у језгрима промене	У пару, тимски	Током године према плану свих задужених за ПИР(педагошко-инструктивни рад)	Документација о праћење, инструменти , белешке	Према плану задужених ПИР
Учешће у евалуацији рефлексивних размена практичара на округлим столовима	Тимски	Према плану рефлексивне размене	Документација белешке са анализа и дискусија	10

објекта				
Праћење реализације Акционог плана унапређивања квалитета рада	Тимски	Током године	Документација о праћењу свих активности	Према плану задуженом за праћесе
Праћење резултата самовредновања	Тимски	Према плану самовредновања	Документација о самовредновању	Према плану, групе које су у језгру промене
Праћење учешћа на стручним скуповима и сусретима	Тимски, у пару	Током године	Презентације, белешке	
Праћење реализације различитих програма	Тимски, појединачно	Тком године	Извештаји задужених за праћење	Према плану задужених
Педагошко инструктивни рад на унапређивању документације и евиденције о ВО	Тимски, појединачно	Током године	Евиденција у радним књигама и документацији	

9. ЧЛАНОВИ АКТИВА, ТИМОВА И КОМИСИЈА

Актив васпитача:

- Координатор Актива – Тања Гаковић, педагог
- Заменик координатора – Милана Зорић, педагог
- Татјана Радаковић – члан, васпитач
- Олгица Гуранов – члан, главни васпитач.
- Дијана Попов – члан, директор
- Љиљана Ајдуковић – члан, помоћник директора

Стручни актив за хоринтално учење:

- Координатор Актива – Тања Гаковић, педагог
- Заменик – Милана Зорић, педагог
- Татјана Радаковић – члан, васпитач
- Олгица Гуранов – члан, васпитач
- Дијана Попов – члан, директор
- Љиљана Ајдуковић – члан, помоћник директора

Стручни актив за развојно планирање:

- Матић Јелена – координатор тима, васпитач
- Дијана Попов – директор Установе
- Радаковић Татјана – заменик координатора, васпитач
- Тања Гаковић – члан, педагог
- Банч Јасна – члан, васпитач
- Рошу Сандра – представник родитеља
- Маја Грујић - представник ЛС

Тим за самовредновање:

- Радаковић Татјана – координатор тима, васпитач
- Дијана Попов – директор Установе
- Матић Јелена – заменик координатора , васпитач
- Гаковић Тања – члан, педагог
- Олгица Гуранов – члан, главни васпитач
- Марија Маљковић – члан, васпитач
- Алмира Глигић – члан, васпитач
- Драгана Рељић – члан, васпитач
- Сандра Рошу - представник родитеља
- Маја Грујић – представник ЛС

Подтим тим за самовредновање:

- Тања Гаковић – координатор, педагог
- Милана Зорић – заменик координатора, педагог
- Татјана Миленковић – члан, васпитач
- Јасна Банч – члан, васпитач
- Ивана Димић Палинкаш – члан, васпитач
- Розалија Мелар – члан, васпитач
- Данијела Шеитан – члан, васпитач
- Валерија Холаи – члан, васпитач
- Радмила Кордин – члан, васпитач

- Ивана Јосић – члан, васпитач
- Јелица Становић – члан, васпитач
- Каталин Бјељац – члан, васпитач
- Габријела Маринков – члан, васпитач

Стручни тим за инклузивно образовање и додатну подршку:

- Ајдуковић Љиљана – координатор тима, помоћник
- Гуранов Олгица – заменик координатора, главни васпитач
- Зорић Милана – члан, педагог
- Биљана Дукић – члан, васпитач
- Розалија Мелар – члан, васпитач
- Радмила Кордин – члан, васпитач
- Александра Чудић – члан, васпитач
- Јасна Банч – члан, васпитач
- Татјана Миленковић – члан, васпитач
- Драгишић Бранка – представник родитеља,
- Кубура Тања – представник ЛС,

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања:

- Банч Јасна – координатор тима, васпитач
- Јелена Илић – заменик координатора, васпитач
- Дијана Попов – директор Установе
- Дамјановић Светлана – члан, секретар
- Тања Гаковић – члан, педагог
- Драгишић Бранка- представник родитеља
- Тања Кубура – представник ЛС

Тим за вођење Летописа:

- Становић Јелица – координатор тима, васпитач
- Чанковић Зорица – заменик координатора, васпитач
- Рељин Весна – члан, мед.сестра васпитач
- Шеитан Данијела – члан, васпитач
- Пјаца Биљана – члан, васпитач
- Мелар Розалија – члан, васпитач
- Борош Валерија – члан, васпитач

Тим за професионални развој:

- Милана Зорић – координатор тима, педагог
- Ајдуковић Љиљана – заменик координатора, помоћник директора
- Гуранов Олгица – члан, главни васпитач
- Холаи Валерија – члан, васпитач
- Слађана Мајсторовић – члан, васпитач
- Илић Јелена – члан, васпитач
- Бјељац Каталин – члан, васпитач

Тим за информисање:

- Дамјановић Светлана – координатор тим, секретар
- Јовановић Мирјана – заменик координатора, шеф рачуноводства
- Љиљана Ајдуковић – члан, помоћник директора

- Радаковић Татјана – члан, васпитач
- Зорић Милана – члан, педагог

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Установе:

- Гуранов Олгица – координатор тима, главни васпитач
- Банч Јасна – заменик координатора, васпитач
- Зорић Милана – члан, педагог
- Марија Маљковић – члан, васпитач
- Тамара Ковачевић – члан, васпитач
- Алмира Глигић – члан, васпитач
- Миленковић Татјана – члан, васпитач
- Биљана Дукић – члан, васпитач

9.1. ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ АКТИВА ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ ЗА РАДНУ 2023/24.

Ред.бр.	Опис активности	Динамика	носиоци
1.	Конституисање актива	Септембар	Чланови актива
2.	Обезбеђивање просторних и материјално –техничких услова за реализацију планираних активности	Током године	Чланови актива
3.	Израда Годишњег плана рада актива	Септембар	Координатор и чланови актива
4.	Израда оперативног плана рада на основу Извештаја тима за самовредновање	Септембар	Координатор и чланови тима
5.	Мапирање учесника за реализацију Оперативног плана	Септембар-октобар	Координатор и чланови актива
6.	Праћење реализације планираних активностии	Током године	Чланови актива
7.	Анализа добијених података и планирање у односу на добијене резултате	Током године	Чланови актива
8.	Договор о примени иновација у в.о.раду на основу искуства чланова актива и других установа презентованих на стручним скуповима	Током године	Директор, координатор и чланови актива
9.	Посете другим	Током године	Директор,

	установама са циљем унапређивања б.о..рада и размене искуства		координатор и чланови актива
10.	Прикупљање и обрада података о реализованој сарадњи са породицом	Мај	Чланови актива
11.	Предлог активности у којима могу учествовати родитељи	Током године	Чланови актива
12.	Хоризонтално учење у оквиру Установе	Током године	Чланови актива
13	Евалуација рада актива	Јануар, јун	Координатор актива

9.2. ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ

ПЛАНИРАНЕ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ
Конституисање Тима (Избор представника из реда родитеља и Оснивача)	Септембар 2023.	Чланови Тима
Сачињавање Акционог плана рада тима у односу на Извештај о самовредновању за претходну радну годину	Септембар 2023. / на првом састанку Тима	Чланови Тима
Евалуација активности које су предвиђене Акционим планом, унапређивање плана умрежавањем са осталим Тимовима у Установи	Током радне године	Председник Тима и педагог
Израда Извештаја о самовредновању	Јануар – јун 2024.	Председник Тима

9.6. ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ТИМА ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ ЗА РАДНУ 2023/24. ГОДИНУ

Основни циљ програма инклузивног образовања је подстицање развоја и интегрисаност деце са тешкоћама у развоју у групу вршњака без развојних тешкоћа. Потребе детета су основни оријентир за адаптацију програма намењених деци са тешкоћама у развоју, а васпитачи и родитељи су активни партнери у том процесу.

Начин реализације

Основне идеје програма су да потребе дететаи развијеност његових способности представљајуосновне критеријуме за избор програма рада који су му намењени.

Стручни тим који се састоји од васпитача и стручних сарадника је направио план за следећу радну године.

Подручја рада	Активности	Носиоци активности	Реализација
Израда плана рада Тима за инклузивно образовање установе	Утврђивање садржаја плана:подручја рада,активности,носиоци и динамика реализације активности.	Чланови тима,стручни сарадници	До 10.09.2023.
Евиденција деце из осетљивих група	Формирање базе података о деци којој је потребна додатна васпитно-образовна подршка	Чланови тима,стручни сарадници	Током године по потреби
Сарадња са Тимовима око детета	Подршка Тиму око детета у планирању и реализацији подршке детету (израда ИОП-а)	Чланови тима,стручни сарадници	Током године
Сарадња са родитељима	Подршка родитељима (сарадња)	Чланови тима	Током године
Сарадња унутар установе	Размена мишљења,сарадња са другим тимовима ,васпитачима,медицинским сестрама	Чланови тима,стручни сарадници	Током године
Сарадња са локалном заједницом	Сарадња са ЦСР Интересорном комисијом	Чланови тима,стручни сарадници	Током године

Стручно усавршавање	Примери добре праксе у Установи Извештаји са стручних скупова Обуке(семинари,трибине...)	Чланови тима,стручни сарадници,васпитачи	Током године
Вођење документације	База података о пруженим подршкама деци на нивоу установе (Чување документације) Записници са састанака Тима за ИО Установе	-Милана Зорић -Тања Гаковић	Током године

9.7. ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ДЕЦЕ ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА ЗА РАДНУ 2023/24. ГОДИНУ

Циљеви:

- Подизање нивоа свести и осетљивости детета, родитеља и свих запослених за препознавање свих облика насиља, злостављања и занемаривања;
- Неговање атмосфере сарадње и толеранције, уважавања и конструктивне комуникације у којој се не толерише насиље злостављање и занемаривање;
- Истицати и унапређивати знање, вештине и ставове који су потребни за креирање безбедног и подстицајног окружења и конструктивно реаговање на насиље;
- Унапређивање познавања процедура за пријављивање и поступање код детета, родитеља и свих запослених у случају сумње или сазнања о свим облицима насиља, злостављања и занемаривања;
- Подстицање познавања позитивних норми и облика понашања, учења вештине констуктивне комуникације и развијање емпатије;
- Упознавање са видовима и стратегијама пружања одговарајуће подршке и разумевања различитих облика комуникација и понашања ученика са тешкоћама и сметњама у развоју и инвалидитетом;
- Развијати социоемоционалне компетеније деце, родитеља и запослених(свест о себи, свест о другима, саморегулација, одговорно доношење одлука).

Задаци:

- Припрема програма заштите у складу са специфичностима установе и утврђеним мерама за унапређивање на основу анализе стања;
- Информисање деце, родитеља и запослених о планираним активностима и могућностима тражења помоћи и подршке од тима за заштиту;
- Учествовање у обукама и пројектима за развијање компетенција запослених потребних за превенцију и интервенцију у ситуацијама насиља, злостављања и занемаривања;

- Предлагање мера за превенцију и заштиту, организовање консултација и учествовање у процени ризика и доношење одлука о поступцима у случајевима сумње или дешавања насиља, злостављања и занемаривања;
- Укључивање родитеља у превентивне и интервентне мере и активности;
- Праћење и процењивање ефеката предузетих мера за заштиту деце;
- Сарађивање са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради свеобухватне заштите деце;
- Вођење и чување документације;

*Службени гласник РС, број 104/202

9.8. ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ЗАШТИТУ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА ЗА РАДНУ 2023/24. ГОДИНУ

ПЛАНИРАНЕ АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Именовање тима за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	Стручна служба	Август месец
Израда плана рада тима – предлагање и планирање превентивних мера	Кординатор, тим	Септембар месец
Анализа стања безбедности деце у вртићима и процена ризика	Тим у сарадњи са директором и заменником директора	Септембар месец
Стручно усавршавање свих запослених	Сви запоселни у ПУ	Током године
Појачан надзор у спровођењу правила понашања и безбедности деце	Запоселни	Током године
Сарадња са релевантним службама (Центар за социјални рад, Школска управа, Црвени крст,, Полицијска управа) и другим тимовима у ПУ	Тимови у ПУ, стручни сарадници, директор, заменик директора,	Током године по потреби
Анализа безбедности у вртићу – анкетирање родитеља	Сви васпитачи	Током године

9.9. ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ИЗРАДУ ЛЕТОПИСА ЗА РАДНУ 2023./2024. ГОДИНУ

Садржај активности	Време реализације	Носиоци активности
Конституисање Тима, избор координатора, заменика координатора и записничара	Август	Чланови Тима
Утврђивање начина и динамике прикупљања података за летопис	Септембар	Чланови Тима
Прикупљање података за писање летописа по свим радним јединицама и од свих запослених у ПУ „Десанка Максимовић“ Житиште	Током године	Чланови Тима
Обрада прикупљеног материјала и писање летописа	Током године	Чланови Тима
Израда Извештаја о раду Тима за израду летописа у радној 2023./2024. год.	Јануар, јун	Координатор Тима
Израда Годишњег плана рада Тима за израду летописа за радну 2024./2025. год.	Јун	Координатор Тима

9.10. ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ УСТАНОВЕ 2023/24. ГОДИНЕ

АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ
Конституисање тима	Септембар	Директорка, заменица директорке, педагози и чланови тима
Израда годишњег плана рада Тима	Септембар	Тим
Мапирање релевантних тимова за остваривање програма	Септембар – децембар	Тим
Давање предлога за акциони план на осноову мера за унапређивање рада установе	Септембар – новембар	Педагози, тим за самовредновање, чланови тима
Координирање са другим тимовима, прикупљање аналитичко-истраживачких података за даљи развој установе	Током године	Тим
Коришћење аналитичко-истраживачких података за даљи развој установе	Фебруар-јун	Тим
Предлагање мера за одрживост и побољшање квалитета рада установе према стандардима и резултатима аналитичко-истраживачких података	Фебруар-јун	Тим
Стручно усавршавање у свим областима релевантним за рад тима и за побољшање квалитета рада Установе	Током године	Тим
Израда Извештаја о раду тима	Јануар и јун	Тим

9.11. ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ИНФОРМИСАЊЕ ЗА РАДНУ 2023/24. ГОДИНУ

Активности	Време реализације	Носиоци активности
Конституисање Тима, избор председника	Август 2023.	Чланови Тима
Доношење Годишњег плана рада Тима	Август 2023.	Чланови Тима
Континуирано праћење и информисање запослених о актуелностима из Законодавства, в.о. рада и из области финансија	Током радне године	Чланови Тима
Израда Извештаја о раду Тима	Јануар, јун	Председник Тима
Израда Годишњег плана рада за наредну радну годину	Август 2024.	Чланови Тима
Начини праћења реализације плана и програма рада тима и носиоци праћења: Координатор тима Светлана Дамјановић		

10. ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА У РАДНОЈ 2023/24. ГОДИНИ

На основу члана 57. став 1. А у вези са чланом 129 Закона о основама образовања и васпитања („ Службени гласник РС“,број 88/2017 и 27/2018 – др.закон,аутентично тумачење,68/2015) и члана 39. Статута, Управни одбор Предшколске установе „Десанка Максимовић“ Житиште седница Управног одбора одржана је 13.09.2023. године.

Циљ стручног усавршавања у току 2023/2024. године је праћен применама савремених достигнућа у науци и пракси ради успешнијег остваривања циљева и задатака васпитања, образовања и унапређивања васпитно- образовне праксе.

Професионални развој је захтеван процес који подразумева стално стручно развијање компетенција васпитача и медицинских сестара ради квалитетнијег обављања посла и унапређивања развоја деце. Саставни и обавезни део професионалног развоја јесте стручно

усавршавање које подразумева стицање нових и усавршавање постојећих компетенција важних за унапређивање васпитно- образовног рада, стручног рада и неге деце.

Хоризонтално стручно усавршавање спроводи се у Установи, као и у сарадњи са другим установама. Стручно усавршавање које се спроводи по одобреним програмима обука и стручних скупова, представља део прописане педагошке норме тј. обавезну активност васпитача,стручних сарадника у оквиру 40 – часовне радне недеље.

У оквиру пуног радног времена васпитач/медицинска сестра и стручни сарадник има 64 сата годишње различитих обука стручног усавршавања,и то:

- 44 сата стручног усавршавања које организује Установа у оквиру својих развојних активности,а на основу Документа о вредновању сталног стручног усавршавања у оквиру 44 сата интерног стручног усавршавања;

- 20 сати стручног усавршавања на основу Правилника о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника,васпитача и стручних сарадника,за шта има право на плаћено одсуство.

Стручно усавршавање (интерно и екстерно) биће реализовано кроз следеће активности:

Учешће на стручним предавањима,трибинама и семинарима;

- Размена искустава на Васпитно – образовним већима,кроз стручне активе васпитача;
- Искустава са другим установама из нашег и ван нашег округа;
- Похађање акредитованих програма које установа организује;
- Едукација кроз радионице;
- Трибине, конференције
- Сарадња са васпитачима и стручном службом из других установа;
- Међународна размена искустава;
- Упућеност у савремену стручну педагошку литературу;
- Коришћење информација са интернета;
- Учешће у раду стручних удружења;
- Присуство конференцијама образовања и васпитања;
- Напредовање у знању.

Запослени у предшколској установи активно ће учествовати у свим облицима стручног усавршавања. Посебно ће се водити рачуна о стручном усавршавању и новинама из области пројектног планирања и начина рада. Значајна пажња биће посвећена раду новим основама програма као и професионалним потребама појединаца. Васпитачи и директори присуствоваће годишњој Скупштини УВВ у Новом Саду.

10.1. ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД ПЛАНИРАНОГ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ЗА РАДНУ 2023/24. ГОДИНУ

Облик стручног усавршавања	Тема	Реализатори
Састанак	Набавка стручне литературе	Директор, помоћник директора, Тим за професионални развој
Излагање са стручних скупова	Актуелности у предшколству	Директор, помоћник директора васпитачи
Промоција установе	Приказивање у медијима, уређивање сајта	Помоћник директора, педагози
Акредитовани семинари	Према потребама васпитача	Педагози, васпитачи, медицинске сестре васпитачи
Едукативне радионице за родитеље	Избор тема	Васпитачи, главни васпитач, медицинска сестра васпитач
Састанак са менторима и приправницима	План и програм рада ментора и приправника	Приправници, ментори, директор, педагози
Излагање са акредитованих и стручних скупова	Актуелне теме	Васпитач, медицинске сестре, педагог, директор, помоћник директора
Онлајн вебинари и обуке	Актуелне теме	Васпитачи, медицинске сестре, стручни сарадници, предавачи
Онлајн едукативне радионице за родитеље	Актуелне теме	Васпитачи, стручни сарадници, предавачи
Хоризонтална размена искустава унутар установе	Актуелне теме	Директор, помоћник директора, васпитачи, стручни сарадници, медицинске сестре

Акредитовано стручно усавршавање одвијаће се према потребама јачања компетенција васпитача, стручног сарадника и медицинских сестара васпитача, као и према финасијским могућностима Предшколске установе. Највећи број запослених према годишњем плану стручног усавршавања,као потребу у односу на личне компетенције изјаснио се за едукације из области: пројектног планирања васпитно – образовног рада, развијање сарадње и заједница учења и непосредан рад са децом.

11. ПЛАНОВИ РУКОВОДЕЋИХ ОРГАНА, ОРГАНА УПРАВЉАЊА И ДРУГИХ ОРГАНИ У УСТАНОВИ

11.1. ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА УПРАВНОГ ОДБОРА

ОПИС ПОСЛОВА	**гантограм**												**Напомена**
	9	**10**	**11**	**12**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	
1. ПРОГРАМИРАЊЕ РАДА УСТАНОВЕ													
1.Анализа и усвајање извештаја о раду Установе													
2. Анализа и усвајање Годишњег плана рада Установе													
3.Доношење Предшколског програма													
2. ОРГАНИЗАЦИОНО-МАТЕРИЈАЛНА ПРОБЛЕМАТИКА													
1.Анализа финансијског стања установе и доношење предлога финансијског плана													
2.Доношење финансијског плана установе													
3.Усвајање извештаја о пословању, годишњег обрачуна													
4.Усвајање извештаја о извођењу екскурзија													
5.Разматрање задатака васпитања и образовања													
6.Предузимање мера за побољшање услова рада и													

остваривање васпитно-образовног рада													
3. САРАДЊА СА ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ													
1.Анализа сарадње са друштвеном средином													
2.Реализација културне и јавне делатности установе													

11.2. САВЕТ РОДИТЕЉА

Рад Савета родитеља биће усклађен са пословима и задацима утврђеним са Законом о основама система образовања и васпитања.

У надлежности Савета родитеља су следеће активности:

- Предлог представника родитеља у орган управљања, Актив за развојно планирање, као и у друге Тимове на нивоу Установе;
- Разматрање предлога Програма васпитања и образовања;
- Разматрање Извештаја о раду Установе;
- Давање сагласности на организовање екскурзија и путовања деце;
- Разматрање и давање сагласности за организовање других Програма и услуга који подразумевају финансирање од стране родитеља;
- Евалуација рада Установе;

За сваку седницу Савета, члан Савета родитеља водиће Записник са седнице.

11.3. СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ

Послови радног места секретара установе из делокруга правне службе су:

- Прикупљање материјала и израда нацрта општих и других аката установе;
- Припрема, праћење и спровођење поступака и доношење општих аката;
- Правно-стручна обрада свих предмета који се достављају на мишљење и обраду;
- Израда предлога свих врста уговора;
- Праћење законских и других прописа и указивање на обавезе које проистичу из њих;
- Праћење примене општих аката и припремање предлога за измене и допуне истих;
- Присуствовање седницама Управног одбора и других органа и стручних тела радидавања објашњења и тумачења, те обављање административно стручних послова зањихове потребе;

- Обављање послова око уписа у судски регистар , реализовање послова осигурања и сл.;
- Правно-технички послови око спровођења избора за органе управљања и руковођења у установи.

Из рада Управног одбора и Савета родитеља секретар има обавезу да:

- Обавља стручне послове за потребе органа управљања и других органа Установе;
- Припрема и обрађује и доставља материјале које разматра орган управљања;
- Руковођења и Савет родитеља;
- Вођење записника и чување документације.

Из области кадровске службе секретар обавља:

- Стручне и административно техничке послове код спровођења конкурса за избор

директора, као и код спровођења конкурса и огласа за пријем осталих запослених установе;

- Стручне и административно-техничке послове у вези са престанком радног односа,распоређивањем запосленика на друге послове и сл.;
- Вођење кадровске евиденције за све запослене установе;
- Обављање послова око пријављивања и одјављивања запослених у служби ПИО, здравственог осигурања и Националне службе за запошљавање;
- Припремање и достављање извештаја и података за државне органе и органуправљања установе.

Из области образовања и стручног усавршавања секретар обавља следеће послове:

- Попуњава и издаје уверења и друга писмена;
- Ради на изради и попуњавању образаца и табела;
- Води евиденцију и обавља административне послове око пријаве полагања стручних испита васпитача, стручних сарадника, сарадника и осталих запослених установе;
- Обавља и друге послове по налогу директора установе.

11.3. ПЛАН САРАДЊЕ СА ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ

11.4. ГЛОБАЛНИ ПЛАН САРАДЊЕ СА ПОРОДИЦОМ

Р.бр.	ОБЛИК	ТЕМА	ВРЕМЕ	НОСИОЦИ
1.	**Родитељски састанци информативног карактера**	-Информације везане за полазак детета у вртић (упознавање са радом вртића у време трајања епидемије, упознавање са ритмом дневних активности, упознавање родитеља са њиховим обавезама, време боравка деце, цена вртића, могућности донација и учешћа родитеља ради побољшања услова рада ПУ, избор чланова за Савет родитеља), -Упознавање родитеља са актуелним правилницима на нивоу ПУ (Протокол о заштити деце од насиља, Правила понашања на нивоу ПУ, информације о инклузивним процесимана на нивоу ПУ, сагласности и уговори) -Информисање родитеља о протеклој адаптацији -Заједничко планирање сарадње са породицом -Информације везане за набавку радних листова -Размена информација које се односе на запажања о напредовању деце и договор о активностима у наредном периоду -Договор о: организацији акција; прослави празника, манифестацијама, пакетићима, Новогодишњим активностима, екскурзијама, фотографисању деце -Информације са Савета родитеља -Информације о завршним активностима (шта смо научили у вртићу) -Информације везане за полазак деце у школу	Током године	Медицинске сестре-вас. Васпитачи, педагог

2.	**Родитељски састанци са стручним темама**	-Информације о мерама превенције поводом епидемије "Адаптација деце на колектив" "Припрема деце за школу" Остале стручне теме биће реализоване према исказаним потребама родитеља и васпитача	Август, јануар, фебруар Током године	Медицинске сестре-вас. педагог, васпитачи,
3.	**Активности за породице**	Према начелима Основа програма родитељи и сви чланови породице ће бити учесници активности као и партнери у раду. Програм заснован на партнерству са породицом подразумева сарадњу у складу са жељама родитеља и деце кроз разнолике активности: излети, шетње, културни догађаји, истраживања. Вртић представља место које емитује добродошлицу породици и где су родитељи активно укључени у рад групе. -Учешће у структуирању простора вртића у складу са аутентичним догађајима у вртићу (нпр.Нова Година, приредба за Светог Саву, Ускрс...) -Израда дечјег портфолиа -Ликовне радионице са различитим техникама -Израда играчака од природног или амбалажног материјала -Уређење дворишта као пројектна активност -Хуманитарне акције на нивоу ПУ и локалне заједнице	Током године	Медицинске сестре-вас. васпитачи, педагог, родитељи

11.5. ПЛАН ТРАНЗИЦИЈЕ СА ОСНОВНОМ ШКОЛОМ

Месец	**Активности**	**Носиоци активности**
Током првог полугодишта	Хоризонтална размена између Предшколске установе и Основне Школе на свим нивоима(васпитач-	Директор, помоћник директора, васпитачи,

	учитељ, стручна служба- стручна служба, директор – директор)	педагози, учитељи, психолози
Током године	Учествовање учитеља у пројектним активностима васпитне групе	Васпитачи и учитељи
Фебруар, март	Посета ђака првака вртићима	Васпитачи и учитељи
Март, април	Трибина за родитеље – на тему преласка деце из вртића у школу, припрема родитеља и деце на целокупан транзициони пут детета.	Педагози и психолози основних школа
Април, мај	Заједничи родитељски састанци на тему "Припрема деце за школу" конкретни савети и информације о тестирању деце за полазак у школу и сл...	Педагог и психолог ОШ, васпитачи и учитељи
Јун	Посета предшколске деце школском часу у сврху упознавања простора	Васпитачи и учитељи
Током године	Размена педагошких искустава са акцентом на индивидуалним образовним плановима	Педагози, васпитачи и учитељи
Током године	Консултативни састанци Тимова и психолога основних школа и предшколске установе	Педагози, васпитачи и учитељи

11.6. ПЛАН САРАДЊЕ СА ОРГАНИЗАЦИЈАМА И ИНСТИТУЦИЈАМА У ОКРУЖЕЊУ

Р.бр.	**ДРУШТВЕНА СРЕДИНА**	**САДРЖАЈ САРАДЊЕ**	**НОСИОЦИ**	**ВРЕМЕ**
1.	Вртићи	Међусобне посете, дружење, заједничe акције и сл.	Директор, васпитачи, деца	Током године
2.	Библиотека	Посета	Вртићи Васпитачи	Током године
3.	Аматерско позориште	Пригодна представа	Васпитачи	Током године

	„Јовица Јелић“			
4.	Полицијска станица	Посете	Васпитачи	Током године
5.	Спортски савез Општине	Спортски дани	Васпитачи и педагог	Током године
6.	Дом здравља	Трибине	Васпитачи медицинска сестра за превен. педагог	Током године
7.	Ватрогасна бригада	Посета, демонстрација активности	Васпитачи	Током године
8.	Црвени крст	Заједничке акције	Тим за борбу против насиља, злостављања и занемаривања	Током године
9.	ЈП „ЕКОС“	Превоз деце	Помоћник директора	Током године

12. ПЛАН АКТИВНОСТИ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ НА ПОВЕЋАЊУ ОБУХВАТА ДЕЦЕ ППП

Обезбеђивање потпуног обухвата деце у години пред полазак у школу је обавеза прописана Законом о основама система образовања и васпитања (Сл. гласник РС 88/2017, 27/2018-др.закони и 10/2019), Законом о предшколском васпитању и образовању (Сл. гласник РС 18/2010 ,101/2017, 113/2017-др.закон, 95/2018-др.закон и 10/2019), подржана подзаконским актима и усвојеним стратешким документима.

Укључивањем све деце у припремни предшколски програм подржава се остваривање права детета на квалитетно предшколско васпитање и образовање путем стицања разноврсних искустава и прилика за игру, учење и учешће у заједничким активностима, лакши прелазак детета у следећи ниво образовања и остваривање континуитета у васпитно - образовном процесу.

МАРКЕТИНГ

- **Интерни маркетинг**

Запослени у Установи ће бити информисани о дешавањима путем огласне књиге, паноа, састанака стручних органа, тимова и комисија, састанака руководилац, телефонским путем.

Родитељима деце информације ће се упућивати у директним контактима са васпитним особљем и главним васпитачем, писаним путем/поруке, панои.../, путем сајта Установе.

❖ **Екстерни маркетинг**

За информисање шире јавности биће коришћени медији доступни како на локалном нивоу тако и ван њега. („Инфо-центар“ Житиште, „Житиште онлајн“).

13.ПРАЋЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ

Р.бр.	Предмет праћења	Начин праћења документације	Носилац	Време
1.	Васпитно-образовни рад	-Увид у Дневнике рада	Директор, помоћник директора, педагог	Током године
		-Посета активностима	Директор, педагог, васпитачи, гл.васпитач	Током године
		Анализе, извештаји	Активи, директор, педагог васпитачи, главни васпитач	Током године
2.	Индивидуализација	Извештаји,праћење примене активности из мера индивидуализације за свако дете	Тим за инклузију, педагог	Током године
		Сарадња са родитељима-књига евиденције васпитача	Директор, помоћник директора, педагог, главни васпитач	Током године
3.	Заштита и безбедност деце	Евиденција тима за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања, писана	Тим за заштиту	Током године

		документација, шеме...		
4.	Екскурзије	Извештај о реализацији	Помоћник директора, главни васпитач	Након реализације
5.	Здравствена заштита деце	Извештаји сестре на превентиви, здравствени картони	Сестра на ПЗЗ	Током године
6.	Стручно усавршавање	Увид у записнике актива	Директор, помоћник директора, педагог, главни васпитач	Током године
		Књига евиденције о присуству семинарима Архива Тима за стр. усавр.	Тим за стручно усавршавање, Актив васпитача	Током године
7.	Стручни органи	Увид у записнике	Директор, помоћник директора, педагог	Током године
		Присуство састанцима	Директор, помоћник директора, педагог	Током године
8.	Сарадња са друштвеном средином	Извештаји васпитача	Директор, помоћник директора, главни васпитач	Крај године
9.	Развојни план	Према плану евалуације из развојног плана	Тим за развојно планирање	Током године
10.	Културне и јавне манифестације	Извештаји васпитача Летопис	Помоћник директора, главни васпитач	Током године

14. Планови рада помоћника директора и главног васпитача

14.1. План рада помоћника директора за радну 2023/24. годину

Планирање и програмирање	Време реализације	Сарадници у реализацији	
1. Израда Извештаја о реализацији годишњег плана рада	Крај августа 2023.	Директор, секретар установе,стручни сарадници,координатори тимова	
2. Учешће у изради Годишњег плана рада установе	Укључивање по потреби	Директор, секретар установе, стручни сарадници	
II Руковођење			
1. Израда нормативних аката установе и усклађивање са Законом о основама система образовања и васпитања	Укључивање по потреби	Директор, секретар установе,	
2.Праћење реализације плана опремања установе	Укључивање по потреби	Директор,руководилац финансијске службе	
3.Подела задужења у припреми за почетак рада у	Август 2023.	Директор	

новој школској години			
III Организациони послови			
1.Организација уписа деце	Април-Мај 2024.	Директор, секретар установе, стручни сарадници	
2. Организација и остваривање свих облика васпитно-образовног рада установе	Током године	Директор,васпитачи,стручни сарадници	

14.2. Годишњи план главног васпитача за 2023/2024. годину

Област	**Активности**	**Време**
Организовање рада предшколске установе	- Учешће у планирању, организовању и координирању рада Установе; - Учешће у организовању дежурства; - Учешће у организовању обилазака објеката; - Старање о радној дисциплини, хигијени и естетском изгледу просторија и хола у вртићу;	Током године
Унапређивање васпитно образовних процеса	- Учествовање у процесу самовредновања рада установе - Обављање послова васпитно образовног рада у групи према опису посла за васпитаче; - Учешће у избору и подели стручне литературе, дидактике аудио визуелних средстава; - Учешће у припреми културно – јавних манифестациија; -	Током године
Развијање заједнице учења кроз сарадњу колектива	- Учешће у раду васпитно-образовног већа, актива и тимова на нивоу установе;	Током године

Планирање и праћење властиитог рада	- Планирање и вођење документације о свом раду; - Планирање и усклађивање властитог професионалног развоја и стручног усавршавања са приоритетима у промени праксе Предшколске установе; - Самопроцена;	Током године

15. ПРОГРАМ РАДА ДИРЕКТОРА ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „ДЕСАНКА МАКСИМОВИЋ“ ЖИТИШТЕ ЗА РАДНУ 2023/2024.годину

Програм рада директора сачињен је у складу са Законима, Статутом, према индикаторима постављеним у Стандардима компетенција директора установа образовања и васпитања („Сл.гласник РС“ бр.38/2013.) (Самопроцена рада директора је део портфолија директора), Стандардима квалитета рада, анализом остварених активности из Извештаја о раду установе и извештаја рада директора, на основу резултата самовредновања и остварених задатака из Развојног плана као и осталих докумената релевантних за рад установе.

ОБЛАСТ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	САРАДНИЦИ
1. Руковођење процесом васпитања и учења детета у ПУ		
1.1. Обезбеђивање квалитета васпитно-образовног рада, социјалне заштите и превентивне здравствене заштите 1.2.Обезбеђивање безбедних и здравствених услова живљења за сву децу 1.3.Стварање материјалне подлоге за унапређивање изгледа, функционалности и безбедности објеката, структуираности простора,набавке опреме, стручне литературе; Праћење иновација у педагошком, психолошком, здравственом и социјалном аспекту.	током године	васпитачи, медицинска сестра, стручњаци из релевантних установа сви запослени ЛС, УО, савет родитеља, педагог,васпитачи медецинске сестре
2. Планирање, организовање и контрола рада Установе		
2.1. Планирање		
Учешће у изради:		педагог,васпитачи,

1.Годишњег плана рада Установе за радну 2022/2023.годину; 2.Програм рада Васпитно-образовног већа и програма рада стручних актива; 3.Програма рада Стручног актива; 4.Плана рада стручних тимова; 5.Програм стручног усавршавања; 6.План и програм Савета родитеља; 7.Финансијског плана Установе; 8.План јавних набавки; 9.План текућег и инвестиционог одржавања објеката; 10. План унапређивања материјално техничких услова у вртићима ПУ;	јун/август2022. јун/август2022. јун/август 2022. јун/август2022. јун/август2022. јун/август2022. септембар 2022. јануар 2023. јун/август2022 .	чланови стручних тимова,главни васпитач чланови стручног актива стручни актив тим за стручно усавршавање секретар шеф рачуноводства секретар ЛС
2.2. Организовање установе		
1. Организација уписа деце 2. Анализа систематизације и опис радних места и усклађивање са потребама рада у ПУ; 3. Формирање стручних тела и тимова, координација њиховог рада уз обезбеђивање ефикасне комуникације; 4. Утврђивање предлога око техничких и других припрема за почетак нове радне године; 5. Подела задужења и редовна провера функционисања свих сегмената у организацији рада вртића; 6. Организовање рада у свим објектима установе; 7. Обезбеђивање свих неопходних услова за редован и несметан рад објеката(исхрана, грејање); 8. Распоређивање васпитача и медицинске	април-мај 2023 август/септембар 2022. август2022. јун/август2021. током године током године током године	секретар чланови тимова, педагог сви запослени васпитачи, главни васпитач, медицинска сестра васпитач педагог,секретар

сестре васпитача, као и помоћно техничког особља решењима у оквиру припреме за почетак школске радне године;	током године	
2.3. Контрола рада		
1. Праћење рада објеката, решавање насталих проблема техничке и друге природе; 2. Праћење реализације задатака и активности у области васпитно-образовног рада, неге, превентивно-здравствене и социјалног рада кроз; а) Увид у педагошку документацију васпитача и медицинске сестре васпитача приликом посете васпитним групама; б) Присуствовање активностима у васпитним групама, увид у примену Основа програма „Године узлета“ кроз рад васпитача и медицинске сестре васпитача г) Праћење рада васпитача приправника, васпитача стажиста; д) Праћење рада службе; ђ) Достављање извештаја о раду васпитача, медецинске сестре, сестре за пзз, стручних тимова и актива; 3. Праћење реализације Развојног плана установе, Предшколског програма, Годишњег плана рада установе; 4. Праћење израде и реализације Плана јавних набавки, Финансијског плана установе; 5. Учешће у раду УО и континуирано извештавање чланова УО о плановима и њиховој реализацији. *два пута годишње подноси извештај о свом раду	током године током године	сестра ПЗЗ, главни васпитач, педагог сестра ПЗЗ педагог педагог,васпитачи, мед. сестра васпитач, стручни актив и тимови шеф рачуноводства секретар директор, секретар, шеф рачуноводства
2.4. Управљање информационим системом		
1.Формирање доброг и ефикасног информационог система установе; 2.Израда информација и извештаја за Министарство просвете, Школску управу, Покрајинске секретаријате за образовање,	током године	руководилац тима за информисање,секретар, шеф рачуноводства административни радник,

здравље, демографију,националне заједнице, локалну самоуправу,за Управни одбор установе, о раду Установе, о свом раду, о финансијском пословању, о текућем инвестиционом одржавању, о пријему радника; 3.Припремање информација, праћење реализације и излагање извештаја за Васпитно-образовно веће;		главни васпитач педагог,главни васпитач,чланови ВОВ, секретар
3. Праћење и унапређивање рада запослених		
1. Обезбеђивање потребног броја извшиоца и одговарајућих профила; 2. Континуирано праћење рада запослених, вредновање постигнућа, мотивисање и награђивање за постигнуте резултате; 3. Обезбеђивање услова да се запослени усавршавају у складу са годишњим планом стручног усавршавања и могућностима установе. 4. Учешће у комисији за полагање интерног испита за волонтере приправнике и приправнике у Установи.	август 2022. током године током године	секретар, ЛС сви запослени директор и чланови комисије за полагање интерног испита
4. Развој сарадње са родитељима, другим законским заступником, органом управљања, репрезентативним синдикатом и широм заједницом		
1.Остваривање конструктивне сарадње са родитељима, другим законским заступником и учешће у раду СР; 2.Пружање подршке раду Управног одбора и синдиката; 3.Остваривање конструктивне сарадње са Локалном самоуправом,учешће у раду: а) Реализација активности дефинисаних у СтратегијиПВО Општине Житиште; б) Општинском Савету родитеља 4.Промовисање рада установе на међународном, регионалном, националном нивоу у циљу размене и конструктивне сарадње са различитим институцијама образовања,васпитања и институцијама као	 током године	секретар, педагог, чланови СР (савет родитеља) секретар, чланови УО ЛС, УО, васпитачи, стручни тимови

што су: -Установама здравствене и социјалне заштите, културе,спортским организацијама и клубовима -Сарадња са органима државне управе		
5. Финансијско и административно управљање радом установе		
1. Обезбеђивање израда и надзирање примене буџета установе у складу са расположивим и планираним ресурсима; 2.Надзирање процеса планирања и поступака ЈН које спроводи установа; 3.Обезбеђивање покривености рада установе потребномдокументацијом и процедурама; 4.Припремање извештаја који обухватају све аспекте живота установе и презентовање надлежним органима установе и шире заједнице.	током године	шеф рачуноводства, секретар, шеф рачуноводства секретар шеф рачуноводства, секретар, гавни васпитач
6. Обезбеђивање законитости рада установе		
1.Израда и примена општих аката, прописа и документације установе уклађивање са Законом основама система образовања и васпитања	током године по потреби	директор, секретар, шеф рачуноводства
7. Стручно усавршавање		
1.Присуствовање седницама Актива директора 2.Присуствовање састанцима у ШУ Зрењанин 3.Присуствовање саветовањима, предвањима 4. Учешће на семинарима 5.Континуирано праћење законских оквира из области радно-правних односа, финансија, васпитно-образовног рада.	током године по потреби по позиву континуирано за унапређивање рада	директор

Годишњи план рада Предшколске установе “Десанка Максимовић“ Житиште усвојен је на седници Управног одбора одржаној 13.09.2023. године.

Након доношења, Годишњи план рада се доставља Оснивачу, органима Установе, Школској управи и свим вртићима Установе.

Дијана Попов	Младен Копривица
Директор Предшколске установе	Председник Управног одбора