

Предлог

На основу члана 40. тачка 11. Статута општине Кањижа („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 2/2020- пречишћен текст), а у вези са чланом 62. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 88/2017 и 27/2018- др. закони, 10/2019, 6/2020, 129/2021 и 92/2023) Скупштина општине Кањижа, на седници одржаној __. _____. 2024. године, донела је

Р Е Ш Е Њ Е

**о давању сагласности на Годишњи план рада Предшколске установе
„Наши бисери“ за радну 2024/2025. годину**

I

Даје се сагласност на Годишњи план рада Предшколске установе „Наши бисери“ за радну 2024/2025. годину, који је донео Управни одбор Предшколске установе „Наши бисери“ на седници одржаној 12. септембра 2024. године.

II

Ово решење објавити у „Службеном листу општине Кањижа“.

Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
Општина Кањижа
Скупштина општине Кањижа
Број: 002966096 2024
Дана: __. __. 2024. године
Кањижа

Председник Скупштине општине
Жомбор Ујвари

О б р а з л о ж е њ е

Предлагач: Управни одбор Предшколске установе „Наши бисери“

Правни основ: Статут општине Кањижа („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 2/2020- пречишћен текст), Закон о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 88/2017 и 27/2018- др. закон, 10/2019, 6/2020, 129/2021 и 92/2023)

Разлози: Одредбама члана 40. тачка 11. Статута општине Кањижа („Службени лист општине Кањижа“, бр. 2/2020- пречишћен текст) утврђено је да скупштина општине оснива установе, организације и службе општине у области, предшколског образовања и васпитања, основног образовања и културе од значаја за општину и за припаднике свих националних заједница, социјалне заштите, примарне здравствене заштите, физичке културе, спорта, омладине, дејче заштите и туризма, прати и обезбеђује њихово функционисање и врши надзор над њиховим радом. Оснивач Предшколске установе „Наши бисери“ је општина Кањижа. Одредбама члана 62. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 88/2017 и 27/2018- др. закон, 10/2019, 6/2020, 29/2021 и 92/2023) прописано је да се годишњим планом рада утврђују време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања, да се годишњи план рада установа доноси у складу са школским календаром, развојним планом и предшколским, школским и васпитним програмом, до 15. септембра. Управни одбор предшколске установе на седници одржаној дана 12. септембра 2024. године донео је Годишњи план рада Предшколске установе „Наши бисери“ за радну 2024/2025. годину и доставио га на сагласност оснивачу. Годишњи план рада је разматрало надлежно радно тело скупштине општине, као и Општинско веће општине Кањижа које је утврдило предлог решења о давању сагласности на Годишњи план рада Предшколске установе „Наши бисери“ за радну 2024/2025. годину и упутило исти на даљи поступак Скупштини општине.

Ознака извршноца и рок за извршење: Скупштина општине Кањижа – 4. седница

Извор средстава потребних за реализацију: Средства за реализацију годишњег плана рада Предшколске установе „Наши бисери“ утврђују се одлуком о буџету општине за сваку календарску годину.

Предшколска установа "Наши Бисери"
Gyöngyszemeink Iskoláskor Előtti intézmény t.f

КАЊИЖА - MAGYARKANIZSA

БРОЈ: 129/224
ДАТУМ: 12. 09. 2024. год.-évi.
SZ.M. DATUM

Годишњи План рада

Предшколске установе

“НАШИ БИСЕРИ”

за радну 2024/2025. годину

ОПШТИНА КАЊИЖА-MAGYARKANIZSA KÖZSÉG

ПРИМЉЕНО ATVÉVE		18. 10. 2024	
ОРГ ЈЕД SZERV EGYSÉG	БРОЈ. IKTATÓSZÁM:	ПРИЛОГ MELLÉKLET	ВРЕДНОСТ ÉRTÉK
	2966026		



Кањижа,
септембар 2024. године

Садржај

1. УВОДНЕ НАПОМЕНЕ	2
1.1 ПОДАЦИ УСТАНОВЕ	2
1.2 КРАТКА ОЦЕНА СТАЊА И ПОЛАЗИШТА	2
2. ПОНУДА ПРОГРАМА И УСЛУГА	3
2.1 РЕДОВНИ ПРОГРАМИ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА	3
2.1.1 „Године узлета“ – програм за децу узраста од 6 месеци до поласка у школу	3
2.2 ВРСТЕ ТРАЈАЊЕ ПРОГРАМА ВАСПИТНО – ОБРАЗОВНОГ РАДА, ДРУГИХ ОБЛИКА РАДА И УСЛУГА	5
3. ИНДИВИДУАЛНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ ВАСПИТАЧА	6
4. ПОТРЕБЕ ПОРОДИЦА И ДЕЦЕ У ОПШТИНИ	8
5. МАТЕРИЈАЛНИ УСЛОВИ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ	9
5.1 ЛОКАЦИЈСКО-ПРОСТОРНИ УСЛОВИ	9
5.2 ФИНАНСИРАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ УСТАНОВЕ	11
6. ЗАДАЦИ НА УНАПРЕЂИВАЊУ УСЛОВА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ	11
7. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА И КАДРОВА	14
7.1 КАЛЕНДАР ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА	14
7.2 РАДНО ВРЕМЕ УСТАНОВЕ И ВРЕМЕНСКА ОРГАНИЗАЦИЈА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА	14
7.3 ПЛАН ОСТВАРИВАЊА ПРИПРЕМНОГ ПРЕДШКОЛСКОГ ПРОГРАМА	15
7.4 ПРЕГЛЕД БРОЈА ЗАПОСЛЕНИХ ПРЕМА ПРОФИЛИМА СТРУЧНОСТИ	15
7.5 РАСПОРЕД ДНЕВНИХ АКТИВНОСТИ ДЕЦЕ	16
7.6 СТРУКТУРА И РАСПОРЕД ОБАВЕЗА ВАСПИТАЧА И СТРУЧНОГ САРАДНИКА У ОКВИРУ 40-ЧАСОВНЕ РАДНЕ НЕДЕЉЕ	17
7.7 ПОСЕБНИ ПРОГРАМИ	18
7.8 ПЛАН КУЛТУРНИХ И ЈАВНИХ МАНИФЕСТАЦИЈА	20
8. ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ПОРОДИЦОМ И ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ	20
8.1 САРАДЊА СА ПОРОДИЦОМ	20
8.2 САРАДЊА СА ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ	21
9. ПРОГРАМ ИСХРАНЕ	22
10. ПРОГРАМ ПРЕВЕНТИВНО-ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ	22
11. ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА УСТАНОВЕ	23
11.1 ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „НАШИ БИСЕРИ“ ЗА РАДНУ 2024/2025. ГОДИНУ	24
12. ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ДЕЦЕ ОД НАСИЉА	24
12.1 ПРОГРАМ ПРЕВЕНЦИЈЕ - ДИСКРИМИНАЦИЈЕ И ДИСКРИМИНАТОРНОГ ПОНАШАЊА И ВРЕЂАЊА УГЛЕДА, ЧАСТИ ИЛИ ДОСТОЈАНСТВА ЛИЧНОСТИ ЗА РАДНУ 2024/2025. ГОДИНУ	25
12.2 ПРАВИЛА ПОСТУПАЊА УСТАНОВЕ КАДА СЕ ДЕСИ КРИЗНИ ДОГАЂАЈ	28
12.3 ПОСТУПАЊЕ УСТАНОВЕ НАКОН КРИЗНОГ ДОГАЂАЈА	30
13. ПЛАН САМОВРЕДНОВАЊА ЗА РАДНУ 2024/2025. ГОДИНУ	32
14. ПРОГРАМ РАДА РУКОВОДЕЊИХ, САВЕТОДАВНИХ И СТРУЧНИХ ОРГАНА	38
14.1 ПЛАН РАДА ДИРЕКТОРА	38
14.2 ПЛАН РАДА УПРАВНОГ ОДБОРА	39
14.3 ПЛАН РАДА САВЕТА РОДИТЕЉА	39
14.4 ПЛАН РАДА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ ВЕЂА	39
14.5 ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ САРАДНИКА – ПСИХОЛОГА	40
14.6 ПЛАН РАДА ЛОГОПЕДА	41
14.7 ПЛАН РАДА СТРУЧНИХ АКТИВА ФОРМИРАНИХ ПО УЗРАСНИМ ГРУПАМА	41
14.8 ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ТИМА ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ	41
ПРИЛОГ	45
1. ШКОЛСКИ КАЛЕНДАР ЗА 2024/2025 АП ВОЈВОДИНЕ	45

На основу члана 62. и члана 119. став 1. тачка 2. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018 – др. закони, 10/2019, 27/2018 - др. закон, 6/2020, 129/2021 и 92/2023) и члана 27. став 1. тачка 2. Статута Предшколске установе „Наши бисери, а у складу са Развојним планом Предшколске установе „Наши бисери“ и Предшколским програмом Предшколске установе „Наши бисери“, као и Правилником о школском календару за основне школе са седиштем на територији Аутономне покрајине Војводине за школску 2024/2025. годину ("Сл. лист АП Војводине", бр. 27/2024 и бр. 36/2024)), Управни одбор Предшколске установе „Наши бисери“, на својој седници одржаној, дана 12.9.2024. године, доноси

Годишњи План рада Предшколске установе „Наши бисери“ за радну 2024/2025. годину

1. УВОДНЕ НАПОМЕНЕ

1.1 Подаци установе

НАЗИВ: Предшколска установа „Наши бисери“

СЕДИШТЕ: 24420 Кањижа, Карађорђева 30

ТЕЛ/ФАКС: 024/4874-380

Е-МАИЛ: nasibiseri@kanjiza.rs

ВЕБ-СТРАНА: www.predskolskakanjiza.edu.rs

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: 8891

РЕГИСТАРСКИ БРОЈ: 08025380

1.2 Кратка оцена стања и полазишта

Предшколска установа „Наши бисери“ покрива 9 насеља у Општини Кањижа и обавља васпитно-образовни рад у 11 објеката.

Васпитачи – запослени у нашој Установи стекли су стручно образовање васпитача у предшколској установи, континуирано учествују на стручним усавршавањима и обогаћују своје теоријско и практично знање.

Установи је додељено Признање “Др Ђорђе Натошевић” за школску 2014/2015. годину, за постигнуте изузетне резултате у васпитно-образовном раду.

Дана 20. октобра 2017. године, Општина Кањижа је уручила Предшколској установи „Наши бисери“ захвалницу за заслуге и допринос успеху и промоцији општине Кањижа.

Капацитети установе, углавном у мањим насељима, нису искоришћени.

Сваки објекат предшколске установе има двориште са зеленом површином. Васпитно-образовни рад се обавља у радним собама које су одговарајуће величине, наменски опремљене деčјим намештајем, играчкама и дидактичким средствима, у складу са важећим нормативима. Установу карактерише уједначеност опремљености свих објеката у погледу услова рада и опреме.

Јаслене групе су смештене у објекат „Сунчица“ који је намењен само за наведени узраст.

Ове радне године формирана је једна јаслена група и у објекту „Маслачак“, због повећане потребе родитеља за смештајем деце јасленог узраста и у циљу непостојања листе чекања.

Од марта 2012. године, наша Установа примењује НАССР систем. Од тада у установи примењујемо прописе НАССР система на плану безбедности хране и хигијене који, између осталог, регулишу припрему и сервирање хране.

Годишњи план рада настао је на основу:

- Извештаја о раду Предшколске установе „Наши бисери“ за 2023/2024. годину, односно на основу увида у реализацију: основа програма васпитно - образовног рада (програмске активности, стручно усавршавање, сарадња са локалном заједницом), као и инвестиционог и текућег улагања у Установу на плану унапређивања услова рада;
- Основа програма предшколског васпитања и образовања „Године узлета“;
- Предшколског програма Предшколске установе „Наши бисери“ који дефинише програм и садржаје предшколског васпитања и образовања, услове, облике, садржаје и начине рада са децом, додатне програме, као и специфичности наше Установе;
- Развојног плана Предшколске установе „Наши бисери“ за период од 2022. до 2026. године – који дефинише развојне смернице, специфичне циљеве и задатке са временском динамиком и планом активности.

2. ПОНУДА ПРОГРАМА И УСЛУГА

2.1 Редовни програми васпитно-образовног рада

2.1.1 „Године узлета“ – програм за децу узраста од 6 месеци до поласка у школу

„Године узлета“ представља основни редовни програм васпитно-образовног рада с децом узраста од шест месеци до поласка у школу, који од 2018. године, важи на територији Републике Србије, а у нашој установи се примењује од радне 2021/2022. године, у свим узрасним групама.

Заснива се на социокултурној теорији, према којој се детињство схвата као вредност по себи, а дете третира као компетентно, богато потенцијалима, као равноправан члан заједнице у интеракције деце и одраслих и као активни учесник у процесу сопственог учења и развоја. Програм у сензитивном периоду раног детињства истиче значај игре као доминантне делатности, кроз коју дете остварује своју добробит, а културу и културне обрасце заједнице у којој живи, усваја и трансформише првенствено кроз социјалне интеракције и повезивање с одраслима и вршњацима у породици, вртићу и локалној заједници.

Дете се, дакле, сагледава као:

- јединствено и целовито биће
- компетентно и богато потенцијалима
- активни учесник заједнице вршњака и одраслих
- посвећено учењу
- креативно
- биће игре

Сагледавање праксе вртића:

- Вртић као простор реалног васпитно-образовног програма заснива се на разликовању и разумевању односа између Основа програма и непосредног програма васпитно-образовног рада (реалног програма). Основама програма, као документом, дефинише се концепција на којој треба да се заснива реални програм и операционализује процес примене концепције. Реални програм настаје и гради се у реалном контексту васпитно-образовне праксе. Он не може бити унапред писани документ већ се гради кроз заједничко учење свих учесника, обликује културом вртића, породице и локалне заједнице и ширег друштвеног контекста и планским и промишљеним деловањем васпитача заснованим на концепцији Основа програма.

- **Вртић као место заједничког живљења** у коме се подршка учењу и развоју деце остварује кроз заједничко учешће деце и одраслих као аутентичних људских односа и заједништва у ситуацијама, догађајима и активностима које за њих имају смисла.
Васпитно-образовна пракса вртића се одвија као процес заједничког учења деце и одраслих кроз који одрасли и деца заједнички конструишу (ко-конструишу) знања и разумевање себе и света а не као примена програма на децу према унапред испланираним појединачним активностима и издвојеним садржајима подучавања.
- **Вртић као простор демократске и инклузивне праксе значи:**
 - уважавање права све деце на образовање кроз инклузивну праксу у дечјем вртићу којом се уважава родна, културна, здравствена и свака друга различитост, развија осетљивост на дискриминацију (родну, културну, социјалну, националну...) и посебна пажња посвећује укључивању деце из осетљивих група.
 - уважавање права деце на активно учешће у образовању кроз усмереност на добробит детета и подршку његовим потенцијалима и активном учешћу у животу вртића.
 - партнерство са породицом препознавањем примарне улоге и важности родитеља и породице у васпитању на раном узрасту.
 - повезаност са локалном заједницом кроз различите начине учешћа деце у локалној заједници и учешћа локалне заједнице у пракси вртића.
 - остваривање права детета као грађанина кроз пуну партиципацију деце у социјалном и културном животу заједнице.
- **Вртић као простор рефлексивне праксе подразумева :**
 - развијање односа међу васпитачима, стручним сарадницима, сарадницима и свим другим запосленима, заснованих на поверењу, уважавању, размени и узајамној подршци.
 - развијање рефлексивног приступа пракси кроз стално преиспитивање теоријских и властитих полазишта и сопствене праксе у дијалогу са колегама, породицом и децом.
 - покретање заједничких истраживања практичара о питањима која су релевантна за њихову праксу и у функцији развијања програма у складу са концепцијом Основа.
 - професионално усавршавање којим се практичари оспособљавају за истраживања и критичко преиспитивање у правцу континуираних промена, учења и развоја.
 - повезивање кроз заједничка истраживања са другим вртићима, истраживачким и институцијама иницијалног образовања, као и другим институцијама и организацијама.

Образовање се темељи на четири стуба:

- Учење да се зна
- Учење да се буде
- Учење да се уме
- Учење да се живи заједно

Начела предшколског васпитања и образовања су:

1. Целовито сагледавање васпитања и образовања
2. Усмереност на дугорочне циљеве
3. Интегрисани приступ учењу и развоју
4. Континуитет у образовању
5. Вредновање у функцији грађења квалитета програма, усмереношћу на структурне и процесне димензије

Општи циљеви Основа програма

- 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, поверење у 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.

Добробит детета подразумева:

- Успешно персонално и инерперсонално функционисање и
- испољавање и култивисање људских потенцијала за развој и напредак.

Димензије добробити су:

- ПЕРСОНАЛНА - бити добро и функционисати успешно,
- ДЕЛАТНА - умети и хтети и
- СОЦИЈАЛНА - припадати, прихватати и учествовати.

Концепт добробити одражава суштину развоја и учења детета, а то је да је дете биће, које истовремено ЈЕСТЕ и БИВА и кроз оно што јесте, постаје и оно што ће бити. Подржавати добробит детета, значи разумети шта је добробит детета у реалном контексту, сада и овде, у реалном програму и истовремено пројектовати циљеве за будућност.

Реални програм вртића и васпитне групе

Реални програм полази од теоријско-вредносних постулата. Сврха реалног програма је подршка остваривању добробити детета. То се остварује кроз односе у које дете ступа и делање у коме оно учествује као актер. Програм настаје и развија се у реалном контексту васпитно-образовне праксе. Какав ће утицај имати на дете, зависи од квалитета подстицаја физичког окружења и социјалне средине. Кроз односе, које успоставља с одраслима и вршњацима, дете доживљава и сазнаје свет око себе. Односи који подржавају добробит и делање детета су покретачи његовог учења и развоја.

2.2 Врсте трајање програма васпитно – образовног рада, других облика рада и услуга

У центру предшколског програма налази се дете. Како би дете стицало важна искуства на раном узрасту његова индивидуалност, искуство, снаге, права и потребе морају да буду у центру пажње. Програм је конципиран тако да пружа одговарајућа искуства кроз интеракцију која пружају подршку, побуђују радозналост и нуде стимулативне активности.

Предшколска установа „Наши бисери“ уписаној деци нуди целодневни боравак у трајању од 10 часова, полудневни боравак од 6 часова, као и рад на два језика, на српском и на мађарском језику.

Предшколско васпитање и образовање подстиче физички, интелектуални, социо – емоционални развој, комуникацију и стваралаштво деце, стицање искуства и изграђивање самосазнања, сазнања о другим људима и свету, потребним за даље образовање и васпитање и укључивање детета у друштвену заједницу.

У том смислу задаци Предшколске установе „Наши бисери“ су:

1. Обезбеђивање васпитно-образовног рада са децом у што идеалнијим и бољим условима.
2. Обезбеђивање одговарајуће здравствено-хигијенске функције Установе, како би деца боравила и расла у безбедним, здравим и хигијенски уредним условима.
3. Обезбеђивање социјалне функције Установе која се огледа у безбедном чувању и нези деце.
4. Обезбеђивање подршке деци и породици, уважавајући њихове специфичности, као и пружање могућности за укључивање родитеља у живот и рад установе и едукације са циљем унапређивања родитељских компетенција.
5. У оквиру васпитно-образовног рада на нивоу Установе, трудимо се јачању емоционалне стабилности деце и посредовању позитивних емоција према њима, што резултира формирању осећаја сигурности, поверења и прихваћености у групи.

Циљеви предшколског васпитања и образовања су подршка:

1. Целовитом развоју и добробити детета предшколског узраста пружањем услова и подстицаја да развија своје капацитете, проширује искуства и изграђује сазнаја о себи, другим људима и средином која га окружује.
2. Проширивању васпитне функције породице.
3. Даљем васпитању и образовању и укључивању у друштвену заједницу.
4. Развијању потенцијала детета као претпоставке за даљи развој друштва и његов напредак.

Принципи предшколског васпитања и образовања су:

1. Доступност: једнако право и доступност свих облика предшколског васпитања и образовања, без дискриминације.
2. Демократичност: уважавање потреба и права деце и породице, укључујући право на уважавање мишљења, активно учешће, одлучивање и преузимање одговорности.
3. Отвореност: грађење односа са породицом, другим деловима у систему образовања, заједницом, локалном самоуправом и широм друштвеном заједницом.
4. Аутентичност: целовит приступ детету, уважавање развојних специфичности предшколског узраста различитости и посебности, неговање игре као аутентичног начина изражавања и учења предшколског детета, оспајање на културне специфичности.
5. Развојност: развијање различитих облика и програма у оквиру предшколске делатности у складу са потребама деце и породице и могућностима локалне заједнице, континуирано унапређивање кроз вредновање и самовредновање, отвореност за педагошке иновације.

3. ИНДИВИДУАЛНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ ВАСПИТАЧА

У развијању програма усмереног на подршку добробити детета, васпитач се руководи принципима који проистичу из концепције Основа програма.

Интегрисаним приступом, васпитач омогућава деци да уче кроз јединство оног што доживљавају, промишљају и оног што раде. Планирање у интегрисаном учењу може бити тематско или пројектно. Идеја за тему /пројекат може да проистиче из свакодневних искустава које деле деца и остали, из игре деце, из проблематике која заокупља децу и

интересује их, из уочених потреба и упитаности деце и васпитача, из различитих догађаја у вртићу и у локалном окружењу.

Васпитач заснива тему/пројекат на принципима развијања реалног програма, због тога планира

тему/пројекат увек само у неколико корака унапред и циклично наставља да планира тако што:

- планира опремање простора различитим средствима и материјалима који су инспиративни и провокативни деци за истраживање у оквиру теме/пројекта;
- на основу идеје за неку активност, планира начин организовања те активности који је у складу развијања програма;
- на основу садржаја који проистичу и везани су за тему или пројекат, васпитач планира организацију активности и начине свог учешћа у активности;
- планира ресурсе који су потребни, који се могу набавити, направити или позајмити;
- планира могуће начине укључивања родитеља, деце из других група и појединаца из локалне заједнице;
- планира места у локалној заједници у којима могу да проширују искуства везана за тему/пројекат;

Васпитач документује своје планирање у обрасцу за план који надограђује током процеса развијања теме/пројекта.

План садржи: оријентациони назив теме/пројекта, кратко образложење како је дошло до покретања теме/пројекта и датуме почетка и краја; наведене изворе сазнања за васпитача везаних за тему/пројекат; потребну опрему и материјале; идеје за активности са децом, потребне ресурсе, учешће породице и других учесника и места у локалној заједници као места

учења.

Праћење кроз документовање обухвата праћење учења и развоја детета и праћења како се развија програм. Кроз документовање се омогућава видљивост програма и учења и развоја деце.

Вредновање је саставни део праћења програма.

Сврха праћења детета није процењивање његових развојних могућности и постигнућа, него потпуније разумевање дететовог развоја и учења и на основу тога пружање сталне подршке добробити детета.

Процес учења и развоја детета се прати и документује кроз дечји портфолио. Кроз портфолио се документује: напредовање детета којим се истиче шта су јаке стране детета; дечја перспектива ситуација, активности и догађаја, начини пружања подршке детету, нарочито када су у питању деца из осетљивих група.

Развијање програма кроз теме/пројекте се документује кроз тематски/пројектни портфолио, који садржи планразвијања теме/пројекта.

Током развијања теме/пројекта, васпитач:

- израђује са децом почетне и процесне паное. Почетни панои приказују полазне идеје и активности деце у теми/пројекту и могу да садрже цртеже, скице, исказе деце, позиве родитеља за учешће, предлоге и идеје родитеља, најаву активности везаних за тему/пројекат.
- Процесни панои приказују различите активности, ситуације и места на којима су деца учила, у развијању теме/пројекта, цртеже деце, фотографије, забелешке и сл.
- Документује фотографијама или забелешкама промене у физичкој средини током развијања теме/пројекта, као што је нпр. заједничко прављење сликовница, брошура, постера итд.
- Васпитач у сарадњи са различитим учесницима у програму документује ситуације које они виде као важне, чиме обезбеђује вишеперспективност у развијању програма, боље разумевање и ослањање на идеје и интересовања деце и других и уважавање деце,

показивањем да њихове идеје и допринос сматра вредним и важним. Документација је доступна и чини основ за дијалог.

4. ПОТРЕБЕ ПОРОДИЦА И ДЕЦЕ У ОПШТИНИ

Број деце која похађају предшколску установу према години рођења и облику смештаја, исказује се према следећем:

ОПШТИНА КАЊИЖА		
Година рођења	Бр. деце уписане у ПУ	Облик смештаја
2017.	3	- целодневни и полудневни боравак
2018.	117	- целодневни и полудневни боравак
2019.	160	- целодневни и полудневни боравак
2020.	132	- целодневни и полудневни боравак
2021.	92	- целодневни и полудневни боравак
2022.	47	-јаслени узраст
2023.	29	-јаслени узраст
2024.	8	-јаслени узраст
Укупно:	588	

Сва деца у општини Кањижа, за које је похађање припремног предшколског програма обавезно (деца рођена између 1. марта 2018. године и 28. фебруара 2019. године), уписана су у ППП, осим двоје деце. Број деце којима је одложен полазак у школу је 7.

У табели су приказане потребе родитеља за облицима смештаја деце, на почетку радне 2024/2025. године.

ОБЈЕКАТ	ОБЛИЦИ СМЕШТАЈА			УКУПНО:
	ПОЛУДНЕВНИ БОРАВАК	ЦЕЛОДНЕВНИ БОРАВАК		
		ПРЕДШКОЛСКИ УЗРАСТ	ЈАСЛЕНИ УЗРАСТ	
Обј. „Наши бисери“	30	107	-	137
Обј. „Маслачак“	28	71	14	113
Обј. „Сунчица“	-	-	47	47
Обј. „Сунцокрет“	39	63	19	121
Обј. „Бела рада“	11	19	-	30
Обј. „Дуга“	24	15	-	39
Обј. „Звездица“	14	-	-	14
Обј. „Футринка“	32	-	-	32
Обј. „Лилипут“	17	14	-	31
Обј. „Кутак“	11	8	-	19
Обј. „Бамби“	2	-	-	5
УКУПНО:	211	297	80	588

Родитељи могу да одаберу језик наставе за своју децу. У Установи се васпитно-образовни рад изводи на српском и на мађарском језику. У радној 2024/2025. години, број група на српском наставном језику је 3 (укупно 59 деце), број група на мађарском наставном језику је 22 (укупно 449 деце), број јаслених група је 5 (укупно 80 деце).

5. МАТЕРИЈАЛНИ УСЛОВИ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ

5.1 Локацијско-просторни услови

У овом делу описа приказани су општи подаци о објектима Установе.

За сваки објекат унети су подаци о броју радних соба и њихова опремљеност.

Мрежом вртића обухваћено је 9 насељених места у општини Кањижа, васпитно-образовни рад се изводи у 11 објеката: у Кањижи - 3 објекта и ван седишта - 8 објеката, укупно: 30 група.

Објекат „Наши бисери“ - централна зграда, Кањижа, улица Карађорђева бр. 30

Површина зграде: 820 m²

Дечје игралиште, зелена површина: 3542 m²

Наменска зграда, изграђена 1972. године.

У објекту има 6 радних соба. У згради постоји: обновљено дечје купатило, опремљено игралиште и башта а постављена је и веб камера за посматрање рода. На спрату се налази администрација и руководство.

Објекат „Маслачак“ , Кањижа, Широка улица бр. 68

Површина зграде: 820 m²

Дечје игралиште, зелена површина: 1467 m²

Наменска зграда, изграђена 1976. године.

У објекту има 5 радних соба, тако у згради ради 5 група. У згради постоји фискултурна сала, обновљено дечје купатило, централна кухиња, опремљено игралиште и башта.

Објекат „Сунчица“, Кањижа, улица Сибињанин Јанка бр. 42

Површина зграде: 269 m²

Дечје игралиште, двориште: 647 m²

У овом објекту смештен је само јаслени узраст, тј. 3 јаслене групе. Ово је једини објекат Установе који није наменски изграђен али је комплетно обновљен 2008. године. У згради постоје 3 радне собе, новоопремљено дечје купатило, ново игралиште, башта и затворено двориште.

Објекат „Сунцокрет“, Хоргош, Улица Барток Беле бр. 3

Површина зграде: 820 m²

Дечје игралиште, зелена површина: 1730 m²

Наменска зграда, изграђена је 1970.

У објекту има 5 радних соба. Објекат располаже сопственом кухињом, обновљеним дечјим купатилом, опремљеним игралиштем, баштом и зеленом површином испред вртића.

Објекат „Бела рада“, Мале Пијаце, Улица Арањ Јаноша бр. 14.

Површина зграде: 320 m²

Дечје игралиште, зелена површина: 2040 m²

Наменска зграда, изграђена 1974. године

У објекту постоје 2 радне собе, формиране су 2 васпитне групе, са услугом полудневног и целодневног боравка. Забавиште има сопствену чајну кухињу, обновљено дечје купатило, опремљено игралиште и камена башта.

Објекат „Дуга“, Мартонош, Трг слободе бр. 7

Површина зграде 320 m²

Дечје игралиште, зелена површина: 1080 m²

Наменска зграда изграђена 1974. године.

У згради постоје 2 радне собе и 2 вртичке групе, са полудневним и целодневним боравком. Забавиште има сопствену чајну кухињу, обновљено дечје купатило, опремљено игралиште и башту.

Објекат „Звездица“, Адорјан, Улица Маршала Тита бр. 2

Зграда је заједничка са Основном школом „Јован Јовановић Змај“, 2003. године је реконструисана те је забавиште одвојено, објекат је наменски.

Површина зграде: 320 m²

Двориште и дечје игралиште је заједничко са школским, површине 1820 m².

За предшколце су обезбеђене 2 радне собе и формирана једна група. У згради постоји физкултурна сала, заједничка са школом. У дворишту забавишта постоји новоопремљено игралиште.

Објекат „Футринка“, Трешњевац, улица 29. новембра бр. 2

Површина зграде: 290 m²

Дечје игралиште, зелена површина 1446 m²

Наменски објекат изграђен 1998. године.

У објекту постоје две радне собе са две вртичке групе. Објекат има сопствену чајну кухињу, игралиште а испред вртића налази се цветна башта.

Објекат „Лилипут“, Ором, ул. Радноти Миклоша бр. 5

Површина зграде: 246 m²

Дечје игралиште, зелена површина: 2580 m²

Објекат је наменски, а 1997. године је реконструисан и проширен.

У дечјем вртићу се ради у две групе, са услугом полудневног и целодневног боравка. Располаже сопственом чајном кухињом, двориштем, опремљеним игралиштем, резбареном улазном капијом и цветном баштом.

Објекат „Кутак“, Тотово Село, улица Првог маја бр. 1

Површина зграде: 335 m²

Зелена површина 835 m²

Објекат је наменски, забавиште га користи од 2002. године.

У објекту постоје две радне собе са једном групом и услугом полудневног и целодневног боравка. Објекат располаже сопственом чајном кухињом, новоопремљеним игралиштем, повртњаком и уређеним цветним баштама.

Објекат „Бамби“, Велебит, ул. Туре Мандарића бр. 9

Објекат се користи заједно са школом, наменска зграда, изграђена пре 70 година.

Површина зграде: 104 m²

Дечје игралиште, зелена површина: 804 m²

У једној радној соби смештена је мешовита група (по узрасту) на српском наставном језику. Део зграде који припада забавишту је реновиран. Објекат располаже сопственом чајном кухињом, новоопремљеним игралиштем и уређеном зеленом површином.

5.2 Финансирање делатности Установе

Финансирање делатности предшколских установа регулисано је одредбама Закона о основама система образовања и васпитања (у даљем тексту: Закон).

На основу члана 187. став 2. тачка 1. Закона, за остваривање припремног предшколског програма у години пред полазак у школу (најмање девет месеци, у трајању од четири сата дневно) обезбеђују се средства у буџету Републике Србије.

Сва деца припремно-предшколског узраста у општини Кањижа похађају припремни предшколски програм целе наставне године.

На основу члана 189. Закона, у буџету локалне самоуправе обезбеђују се средства за остваривање делатности предшколског васпитања и образовања (полудневни и целодневни боравак, исхрана, нега и превентивна заштита деце предшколског узраста) у висини до 80% од економске цене по детету, укључујући у целости средства за плате, накнаде и друга примања, социјалне доприносе на терет послодавца, отпремнине, као и помоћи запослених у предшколској установи и остале текуће расходе; стручно усавршавање запослених; превоз деце и њихових пратилаца ради похађања припремног предшколског програма на удаљености већој од два километра, смештај и исхрану деце са сметњама у развоју, без обзира на удаљеност места становања; превоз запослених; капиталне издатке; заштиту и безбедност деце и друге текуће расходе.

Сходно члану 190. Закона, Установа може да обезбеди средства за виши квалитет образовања по основу донација, учешћа родитеља и проширене делатности.

Осим тога, Локална самоуправа Кањижа, и у школској 2024/2025. години, покрива трошкове ужине за одређени број социјално угрожене деце и деце из вишечланих породица која похађају предшколску установу.

Локална самоуправа Кањижа врши регресирање трошкова боравка у предшколској установи за дете трећег односно четвртог реда рођења.

6. ЗАДАЦИ НА УНАПРЕЂИВАЊУ УСЛОВА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ

Задачи на унапређивању услова за остваривање делатности, у радној 2024/2025. години, набројани су у складу са циљевима и задацима Развојног плана Предшколске установе „Наши бисери“, за период од 2022 – 2026. године, а груписани су према приоритетним областима промене, дефинисаним у наведеном документу. О овом одељку набројани су различити задаци који се налазе и у Финансијском плану Установе, а који су у међувремену постали актуелни, а циљ нам је реализовати их континуирано.

Област промене: Васпитно – образовни рад

Развојни циљ :

- на основу програма „Године узлета“ обезбедити што више аутентичних ситуација у вртићу и ван њега
- дефинисати просторне целине у ходницима које подстичу на истраживање и учење

- спољашњи/дворишни простор организовати да подстиче на заједничко истраживање и учење
- у групној соби, у којој се реализује васпитно-образовни рад, организовати простор у складу са пројектом тј. интересовањем деце
- формирати у свим вртићима мешовите групе
- све просторе у вртићима искористити у циљу учења и истраживања деце
- посматрати, пратити, документовати и вредновати васпитно-образовни процес како би у потпуности био у функцији подршке дечјем учењу и развијању програма
- развијати позитивну атмосферу и партнерски однос између деце и васпитача приликом доношења одлука
- наставити осамостаљивање деце у свим аспектима за време боравка у вртићу.
- за сваку васпитну групу обезбедити појединачну радну собу.

На основу развојних циљева одредили смо развојне задатаке за радну 2024/2025. годину, као и активности, динамику реализације, реализаторе и очекиване резултате:

- Ситуације и активности које проистичу из догађаја и потреба, везани су за животни контекст у вртићу, породици и заједници.
- Посете, заједничке шетње, неговање традиције, рекреативне активности заједничко учешће у животним практичним ситуацијама.
- Промена радне собе, ходника и дворишта у складу са интересовањима и потребама деце, што подстиче заједничко учешће и учење деце, васпитача и родитеља.
- Структурирање пројектног кутка у свакој радној соби, која се мења заједно са пројектним активностима.
- Промоција вредности узрасно мешовитих група васпитачима и родитељима.
- Формирање узрасно мешовитих група у свим вртићима.
- Праћење и документовање процеса учења и развоја детета кроз дечји индивидуални портфолио-дефинисање садржаја дечјих портфолија. Систематско праћење и вредновање дечјег развоја у виду дечјих портфолија.
- Континуирано посматрати и ослушкивати децу, пратити њихове потребе и интересовања, и на томе заснивати васпитно-образовни рад.
- Развијати пријатну атмосферу током боравка детета у вртићу за неговање позитивних односа, сарадње и солидарности међу децом.
- Обезбедити за сваку васпитну групу по једну радну собу у објекту „Наши бисери“.

Област промене: Подршка деци и породици

Развојни циљ :

- Повећати број едукација за родитеље на тему заштите деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и заштите права детета.
- Мотивисати родитеље да реагују и укажу на проблеме из области безбедности, поштовања права, заштите деце и дају предлоге за њихово побољшање.
- Континуирано информисати родитеље о свим мерама које се предузимају за повећање безбедности и сигурности деце.
- Промовисати све активности везане за безбедност деце, које се реализују у установи/вртићу/групи.
- Постављање спољних сигурносних камера на објекте: „Наши бисери“, „Маслачак“ „Сунчица“, „Бела рада“, „Лилипут“, „Дуга“, „Звездица“, „Футринка“, „Бамби“ и „Кутак“.
- Благовремено организовати упознавање новоуписане деце и породице са стручњацима у установи, како би се на време уочила и планирала евентуална потреба за додатном подршком.
- Изградња рампи за колица у вртићима „Маслачак“, „Бела рада“, „Дуга“ и „Звездица“.

- Обезбеђивање акредитованих семинара васпитачима и стручњацима на тему подршке деци и породици.
- Континуирано развијати дигиталну сарадњу са родитељима.
- Организовати различите врсте семинара и едукације о васпитној улози породице за родитеље, на којима би учествовали стручњаци из установе и ван ње.

На основу развојних циљева одредили смо развојне задатаке за школску 2024/2025. годину, као и активности, динамику реализације, реализаторе и очекиване резултате:

- Упознати родитеље/законске заступнике са Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање
- Ажирирање информација о важећој законској регулативи која се односи на заштиту права деце, као и осталим информацијама од значаја за боље разумевање ове области.
- Повећање броја превентивних активности којима је циљ подстицање недискриминације, толеранције, поштовања различитости (акције и радионице), које се реализују у установи и ван установе, у простору локалне заједнице.
- Набавка опреме за повећање безбедности у спољашњем простору (камере).
- Изградња рампи за колица у вртићима.
- Манифестација „Низање нових бисера“ - посета новоуписане деце (током месеца јуна) вртићима које ће похађати од јесени, како би породица имала више времена за реализацију адаптације деце из породице у вртић.
- Планирање и учешће на одабраним семинарима са темом подршке деци и породици.
- Укључивање стручњака различитих профила (ван установе) у интерне обуке у предшколској установи на одређене/актуелне теме у вези пружања подршке деци и породици.
- Проширење сарадње са породицом кроз развијање дигиталне сарадње.
- Обезбедити родитељима едукативна предавања од стране различитих стручњака.

Област промене: Професионална заједница учења

Развојни циљ:

- Уједначити вртиће у опремљености средствима дигиталне комуникације.
- Континуирано јачати компетенције запослених за примену дигиталних технологија.
- Организовати радионице, екскурзије и новогодишње прославе за запослене, у циљу јачања и припадности колективу.
- Организовање отворених активности на нивоу вртића, организовање отворених професионалних дана, размена искустава између наших објеката и кроз програме добротворних акција.
- Пружити прилику да се чују ставови свих запослених на едукативним састанцима.

На основу развојних циљева одредили смо развојне задатаке за радну 2024/2025. годину, као и активности, динамику реализације, реализаторе и очекиване резултате:

- Обезбеђивање лаптопова и штампача у свим групама.
- Планирање обуке запослених за примену дигиталних технологија и области менталне хигијене.
- Организовати радионице и обуке унутар установе и омогућити хоризонтално учење и међусобну подршку у области дигиталне технологије.
- Реализовање разних дружења (радионице, екскурзије и прославе).
- Реализовање отворених активности на нивоу вртића, отворених професионалних дана, размене добре праксе између објеката и добротворне програме.
- Пружити прилику да се чују ставови свих запослених на састанцима.

Табеларни приказ радног времена - по објектима:

Објекат	Радно време - целодневни и јаслени бор.	Радно време - полудневни бор.	"смена"
„Наши бисери“	05.30 -15.30	06.30-12.30	/
„Маслачак“	05.30 -15.30	06.30-12.30	/
„Сунчица“	05.30 -15.30	/	/
„Сунцокрет“	05.30 -15.30	06.30 - 12.30	/
„Бела рада“	05.30 – 15.30	06.30 - 12.30	/
„Дуга“	05.30 -15.30	06.30 - 12.30	/
„Звездица“	/	06.30 - 12.30	/
„Футринка“	/	06.30 - 12.30	/
„Кутак“	05.30 – 15.30	06.30 - 12.30	/
„Лилипут“	05.30 – 15.30	07.00 - 13.00	/
„Бамби“	/	07.00 - 13.00	/

7.3 План остваривања припремног предшколског програма

У Предшколској установи „Наши бисери“ се остварује припремни предшколски програм у следећем временском периоду: од 2. септембра 2024. године до 13. јуна 2025. године, дакле током целе радне године. Припремни предшколски програм се остварује у четворочасовном трајању, и то: од 7:30 часова до 11:30 часова, у полудневном и у целодневном боравку.

ППП се организује у објектима П.У. „Наши бисери“, у адекватно опремљеним просторијама за ову врсту васпитно-образовног рада. Носиоци остваривања ППП-а су васпитачи у предшколској установи, са одговарајућим стручним образовањем. Радне 2024/2025. године, укупан број деце у припремним предшколским групама је: 145.

7.4 Преглед броја запослених према профилима стручности

У следећој табели приказана је структура запослених у Установи односно укупан број запослених према профилима стручности (ангажованих на неодређено време и на одређено време), на почетку радне 2024/2025. године (са стањем на дан 2. септембар 2024. године).

ПРОФИЛИ СТРУЧНОСТИ	БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ
Директор	1
Секретар	1
Стручни сарадник - психолог	2
Стручни сарадник - логопед	1
Васпитач	52
Медицинска сестра - васпитач	3
Сарадник за послове неге и превентивне здравствене заштите	1
Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове	2
Референт за финансијско-рачуноводствене послове	1
Референт за правне, кадровске и административне послове	1
Домар - мајстор одржавања	1
Помоћни радник	1
Главни кувар	5
Кафе куварица - сервирка	1
Чистачица	19
УКУПНО:	92

7.5 Распоред дневних активности деце

Режим и ритам дана у Установи зависе од: обухвата деце (полудневни /целодневни боравак), узраста деце, способности групе и индивидуалних разлика, садржаја активности и других чинилаца. Ипак, за организацију дневних активности као смерница служи временски распоред приказан у следећим табелама:

Ритам дана целодневног боравака деце јасленог узраста (1-3 год.)	
Пријем деце и самосталне активности по избору деце	5.30 – 7.00 часова
Нега деце, припрема за доручак и доручак	7.00 – 8.00 часова
Игре и активности	8.00 – 10.00 часова
Боравак на отвореном	10.00 – 11.00 часова
Припрема за ручак и ручак	11.00 – 11.30 часова
Припрема за спавање и спавање	11.30 – 13.30 часова
Устајање, нега деце	13.30 – 14.00 часова
Ужина	14.00 – 14.30 часова
Слободне активности, игра, испраћај деце кући	14.30 – 15.30 часова

Ритам дана целодневног боравка деце узраста од 3 – 6,5 година	
Пријем деце	5.30 – 7.00 часова
Припрема за доручак и доручак	7.00 – 8.00 часова
Игре и активности	8.00 – 10.00 часова
Боравак на отвореном	10.00 – 11.00 часова
Припрема за ручак и ручак	11.00 – 11.30 часова
Припрема за спавање и спавање	11.30 – 13.30 часова
Устајање, ужина, комбиноване активности, борава на отвореном и испраћај деце кући	13.30 – 15.30 часова

Ритам дана у полудневном боравку деце узраста од 3 – 6,5 година	
Пријем деце	6.30/ 7.00 – 8.00 часова
Припрема за доручак и доручак	8.00 – 8.30 часова
Игре и активности	8.30 – 10.30 часова
Рекреативна пауза	10.30 – 11.00 часова
Ужина	11.00 – 11.30 часова
Комбиноване активности и боравак на отвореном	11.30 – 12.30/ 13.00 часова

7.6 Структура и распоред обавеза васпитача и стручног сарадника у оквиру 40-часовне радне недеље

- Структура и распоред обавеза васпитача у целодневном боравку у оквиру 40 - часовне радне недеље:
 - Педагошка норма (непосредан рад)/у случају потребе онлајн.....30 сати
 - Припрема и планирање.....3 сата
 - Вођење педагошке документације.....1 сат
 - Рад у стручним органима.....1 сат
 - Лично стручно усавршавање.....2 сата
 - Сарадња са родитељима.....1 сат
 - Сарадња са локалном заједницом.....1 сат
 - Културне и јавне делатности.....1 сат
- Структура и распоред обавеза васпитача у припремној предшколској групи у оквиру 40 - часовне радне недеље:
 - Педагошка норма (непосредан рад)/у случају потребе онлајн.....20 сати
 - Припрема и планирање.....3 сата
 - Вођење педагошке документације.....1 сат
 - Припрема дидактичких средстава3 сата
 - Рад у стручним органима.....1 сат
 - Лично стручно усавршавање.....2 сата
 - Сарадња са родитељима.....2 сата
 - Сарадња са локалном заједницом и основном школом.....2 сата
 - Културне и јавне делатности.....2 сата
 - Праћење психофизичког развоја детета.....1 сат
 - Учешће у посебним програмима.....1 сат
 - Остваривање инклузивног васпитно-образовног рада.....1 сат
 - Разне ваннаставне активности1 сат

3. Структура и распоред обавеза **стручног сарадника – психолога** у оквиру 40 - часовне радне недеље:

- Планирање и програмирање васпитно – образовног рада.....5 сати
- Праћење и вредновање васпитно – образовног рада/у случају потребе онлајн ...5 сати
- Рад са васпитачима/ у случају потребе онлајн..... 2,5 сата
- Рад са децом/у случају потребе онлајн..... 5 сати
- Рад са родитељима, односно старатељима..... 5 сати
- Рад са директором, стручним сарадницима, педагошким асистентом и пратиоцем детета..... 5 сати
- Рад у стручним органима и тимовима..... 5 сати
- Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе..... 2,5 сата
- Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање..... 5 сати

4. Структура и распоред обавеза **стручног сарадника – логопеда** у оквиру 40 - часовне радне недеље:

- Планирање и програмирање васпитно – образовног рада.....5 сати
- Праћење и вредновање васпитно – образовног рада/у случају потребе онлајн...5 сати
- Рад са васпитачима/ у случају потребе онлајн..... 2,5 сата
- Рад са децом/у случају потребе онлајн..... 5 сати
- Рад са родитељима, односно старатељима..... 5 сати
- Рад са директором, стручним сарадницима, педагошким асистентом и пратиоцем детета..... 5 сати
- Рад у стручним органима и тимовима..... 5 сати
- Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе..... 2,5 сата
- Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање..... 5 сати

7.7 Посебни програми

Под овим поднасловом описаћемо сваку нашу активност која чини додатак на прописани програм, а самим тим употпуњује основе предшколског програма.

Додатни метод рада

Драмска педагогија

Драмску педагогију већ годинама користе наши васпитачи у раду са децом, као алтернативни и допунски метод рада. Више васпитача учествовало је на стручном обучавању о драмској педагогији (најмање 45 часова) а једна наша васпитачица стекла је виши ниво обучености од 120 часова и стекла звање – водитељ драмске игре.

Неговање народне традиције

У програм је уведено и обележавање народних празника, значајнијих дана, као и оживљавање обичаја. Деца уче народне игре и песмице. Поједине групе учествују на смотрима са фолклорним саставом, на којима наступају у народној ношњи. У форми угледне активности васпитачи обрађују народне обичаје. Неговањем народних обичаја деца усвајају традиционалне културне вредности, упознају се са начином живота својих предака, што доприноси јачању свести о националној припадности.

Дечји хор и оркестар

Деца певају у хору мале саставе дечјих песама и свирају на ритмичким и мелодичким инструментима, у зависности од њихових способности. Код деце се тиме развија музички слух, ритмика као и вештина да се, при заједничком извођењу музичког састава, прилагоде другима. Посебну пажњу треба посветити откривању даровите деце и развијању њиховог талента.

Еколошки програм

У сарадњи са еколошким невладиним организацијама, учествујемо у различитим акцијама сакупљања папира, пластичних флаша, чепића и сл., на ликовним конкурсима, у акцијама сађења биљака, дрвећа, шетњама у природи итд. Преко ових активности деца стичу сазнања о могућностима очувања околине, за која су пријемчива у предшколском узрасту. Све то може да служи као основа за формирање еколошких навика у будућности.

Пригодни и повремени програми – аутентичне ситуације

Културни доживљај за децу

Трудимо се да сваког месеца омогућимо деци културни програм, као што су: представе деце позоришта, луткарског позоришта, балетске представе, концерте и сл. У одабиру културног програма критеријум је да (по садржају и трајању) одговара узрасту и интересовањима деце.

Циљеви:

- Формирање и учвршћивање очекиваних норми понашања на културним дешавањима;
- Пробудити и неговати интересовање деце према културним доживљајима.

Једнодневни излет предшколских група

У последњем месецу наставе, припремно - предшколке групе одлазе на једнодневне излете, у циљу разоноде и рекреације. Поред рекреације, важно је споменути и едукативну улогу излета јер васпитачи имају прилику да децу упознају са карактеристикама природе и животињског света, као и културним знаменитостима.

Школа пливања

На базенима „Бања Кањижа“, припремне предшколске групе а по потреби и старије групе похађају обуку пливања, за време боравка у вртићу. Децу обучава професионални тренер у безбедним условима, како би деца научила основе пливања. Температура воде у базену је деци одговарајућа. За време тренинга базен стоји на располагању само предшколским групама.

Низање нових бисера

„Дани отворених врата“ за новоуписане деце и њихових родитеља: током отворених дана у вртићима, новоуписана деце ће се упознати са животом у вртићу, са васпитачицама, особљем вртића и са будућим другарима.

Општинска предшколска манифестација „Вози паметно!“

За припремно-предшколски узраст организује се манифестација у области саобраћаја, која се састоји од вожње бициклима на саобраћајном полигону у објекту „Наши бисери“, по свим правилима саобраћаја, а састоји се од различитих квизова и задатака са темом саобраћаја. Циљ програма је упознавање деце са правилима у саобраћају и подстицање безбедне вожње бициклом.

Породични дан

Реч је о једнодневној манифестацији која се одржава последње недеље наставне године у свим вртићима. Акцент се ставља на партнерство са породицом. На овој манифестацији деци стоје на располагању различите врсте активности на којима могу да учествују са родитељима и васпитачима (ликовне, креативне и спортске активности).

Програм луткарских група

У септембру 2010. године, формирала се луткарска група под називом „Bóbita“ на мађарском језику, а у марту 2011. године луткарска група под називом „Абракадабра“ на српском језику, са 5 васпитача. Ове групе припремају више представа годишње које изводе за децу, у свим објектима установе.

- **Пријемни час** – недељно једном, у унапред одређеном термину.
- **Дневно сусретање** са васпитачем приликом доласка и одласка деце.
- **Саветовање** – родитељи имају могућност да траже стручни савет од стручне службе предшколске установе
- **Обавештења на огласној табли – пано за родитеље**
- **Информисање на веб-страници Установе**
- Укључивање родитеља у **заједничке радне акције** за улепшавање околине вртића.
- Укључивање родитеља у **припремање природби**, манифестација, наступа ван установе.
- **Посета породици** по потреби, од стране васпитача.
- **Чланство у Савету родитеља**
- **Чланство у Управном одбору**

8.2 Сарадња са друштвеном средином

Предшколска установа „Наши бисери“ одржава сарадњу са већим бројем организација и установа. Сарадња са друштвеном средином ће се континуирано реализовати на нивоу Установе и сваког вртића, узимајући у обзир специфичности групе, средине и могућности сарадње.

У овом делу описа представљамо сарадњу са ужом друштвеном средином, на нивоу Општине Кањижа.

Форме и врсте планиране сарадње у радној 2024/2025. години:

Сарадња са основном школом:

Са све три основне школе у Општини имамо врло добру сарадњу, коју бисмо желели наставити и у будућности. Сарађујемо у следећим областима:

- упознавање предшколске деце са школом
- процедуре у вези испитивања зрелости деце уписане у школу
- усаглашавање података, евиденција и спискова
- заједничка организација културних програма деци предшколског и млађег основношколског узраста (позоришне, балетске, луткарске представе, концерти и сл.)
- заједничке природбе деце предшколског и школског узраста у мањим насељима („Сунчана јесен“, Божић, завршна свечаност и др.)
- сарадња у вези одржавања објеката које заједнички користимо.

Сарадња са Пољопривредно-техничким школским центром „Беседеш Јожеф“

Планирамо даљу сарадњу са стручњацима школе (обезбеђују биљке и семена биљака, пружају стручне савете васпитачима).

Сарадња са Локалном самоуправом Општине Кањижа

Наш оснивач је локална самоуправа, из тога следи да смо финансијски повезани. У будућем периоду, Установа ће се трудити још теснијој сарадњи са локалном самоуправом детаљнијим међусобним информисањем. ЛС Кањижа одобрава финансијски план Установе и обезбеђује средства за његово остваривање, одобрава и финансира инвестиције, манифестације и стручна усавршавања, даје сагласност на годишњи план рада, извештај о раду и др.

Сарадња са месним заједницама у мањим насељима

Сарадња са месним заједницама биће и даље активна. На свечаностима и манифестацијама у организацији МЗ, у мањим насељима често позивају предшколске групе (нпр: Дан села, Дан жена, Сунчана јесен). Са месним заједницама планирамо сарадњу у вези:

- одржавања објеката и околине објеката (кошење траве)
- материјалне подршке и извођења мањих поправки око објеката

- обнављања игралишта у вртићима
- свечаног програма у извођењу предшколске деце
- организовања добротворних акција, манифестација вртића.

Сарадња са другим организацијама и установама:

- Дом здравља Кањижа и амбуланте у општини
- Регионални центар за професионални развој запослених у образовању – учешће на стручним усавршавањима
- Црвени крст Кањижа
- Центар за социјални рад
- Центар за пружање услуга социјалне заштите општина Кањижа
- Друштво дефектолога северне Војводине „Пужих“
- Висока школа струковних студија за образовње васпитача и тренера
- ОКУ „Спеса“ – посета позоришним представама и изложбама, коришћење свечане сале, организовање курсева енглеског језика
- Лековита „Бања Кањижа“ – организовање школе пливања и коришћење спортске сале.

9. ПРОГРАМ ИСХРАНЕ

Број оброка зависи од бираног облика смештаја деце.

Нудимо следеће облике исхране - по услугама:

Полудневни боравак: доручак + ужина

Целодневни боравак и боравак у јаслицама: доручак + ручак + ужина.

Централна кухиња налази се у објекту „Маслачак“ у Кањижи, а друга кухиња је у објекту „Сунцокрет“ у Хоргошу. У осталим објектима раде чајне кухиње за сервирање хране. Микробиолошку контролу хране врши Завод за јавно здравље Кикинда. Припрему хране и сервирање регулише ХИЦП систем.

Јеловник је састављен за циклус од четири недеље, дакле, понавља се сваке четири недеље. Јеловник је истакнут на огласној табли у сваком објекту, у циљу информисања родитеља о исхрани деце. Установа је у обавези да обезбеди прописану количину и квалитет хране, према важећим нормативима. Трудимо се да исхрана деце буде што разноврснија и здравија. Међу јелима су и сезонско воће (јабука, крушка, грожђе, бресква, банана) и поврће (шаргарепа, келераба, парадајз, паприка итд.)

На нивоу установе је формирана Комисија за исхрану деце, која приликом израде јеловника узима у обзир принципе здраве исхране и савете нутриционисте.

10. ПРОГРАМ ПРЕВЕНТИВНО-ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ

Превентивно - здравствена заштита је истакнути задатак Установе. Превентивна здравствена заштита се остварује преко здравствено-васпитног рада, као и преко рада сарадника за послове неге и превентивне здравствене заштите.

Превентивна здравствена заштита има за циљ обезбеђивање оптималних услова за нормалан физички, интелектуални, емоционални и социјални развој деце од 1-7 година.

Планом су постављени следећи задаци:

1. Јачање и заштита децјег организма
2. Оптимални физички и психички развој детета
3. Усвајање одговарајућих хигијенских навика
4. Формирање здравог, радосног и задовољног детета.

Задаци превентивне здравствене заштите реализоваће се на следећи начин:

- Подела упитника родитељима новоуписане деце са циљем информисања о евентуалним алергијама, осетљивостима или другим здравственим тегобама деце; по потреби модификација јеловника уз учешће родитеља.
- Опште мере на унапређивању здравља (постављањем правилног распореда дневних активности деце, обезбеђивањем правилне исхране, унапређењем и контролом хигијенских услова у објектима).
- Систематско праћење раста, развоја и здравља деце и заштита од болести (вођење здравствене документације о сваком детету, евиденција присутности појединих болести, инфекција и сл.)
- Здравствено васпитање и сарадња са породицом (обрада здравствених тема са децом и родитељима на родитељским састанцима).

Послови сарадника за послове неге и превентивне здравствене заштите су усмерени на остваривање задатака превентивне здравствене заштите, а утврђени су Правилником о систематизацији радних места у Предшколској установи „Наши бисери“. Детаљно планирање и документовање рада се врши у дневнику рада запослене на превентиви.

Са Домом здравља Кањижа, и у наредном периоду, планирамо остварити интезивну и успешну сарадњу. У радној 2024/2025. години бићемо и даље укључени у програм „Здрав вртић“.

Од марта 2012. године, у установи пратимо прописе НАССР система на плану безбедности хране и хигијене. Завод за јавно здравље Кикинда врши контролу санитарних прегледа запослених и обавља дезинфекцију, дезинсекцију и дератизацију у свим објектима наше установе, као и микробиолошку контролу хране.

11. ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА УСТАНОВЕ

На нивоу установе оформљен је Тим за професионални развој, који врши следеће задатке:

- Сарађује са Регионални центром за професионални развој запослених у образовању
- Утврђује бодове за евалуацију - стручно усавршавање на нивоу установе
- Прати процес стручног усавршавања на нивоу установе
- Анализира процес стручног усавршавања на нивоу установе
- Врши евалуирање процеса стручног усавршавања на нивоу установе

Сви запослени израдиће лични годишњи план стручног усавршавања, који чини саставни део портфолија сваког васпитача.

Установа ће се трудити да васпитачима обезбеди учешће на разним облицима стручног усавршавања, пре свега, на одобреним програмима обука и на стручним скуповима, у складу са важећим Правилником о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника, а сходно финансијским могућностима.

Установа ће, путем рада стручних органа установе, обезбедити што више могућности за остваривање разних форми усавршавања унутар установе.

Избор стручних усавршавања ће се вршити узимањем у обзир осам приоритетних области од значаја за развој образовања и васпитања и у складу са стручним компетенцијама.

Установа планира да, у радној 2024/2025. години, сарађује превасходно са следећим установама и стручним удружењима на плану усавршавања:

- Планирано је учешће на акредитованим стручним усавршавањима и стручним скуповима у организацији Регионалног центра за професионални развој запослених у образовању, са темама које се односе на предшколство.
- Васпитачи ће учествовати на стручним усавршавањима која се организују од стране Удружења васпитача Војводине.

- Васпитачи ће учествовати на предавањима, стручним усавршавањима и смотрама у организацији Удружења предшколских просветних радника Мађара „Брунsvик Терез“.
- Васпитачи ће учествовати на стручним усавршавањима која се организују од стране Удружење просветних радника Мађара северне Бачке.
- Планирано је учешће на стручним усавршавањима у организацији Националног савета мађарске националне мањине.

11.1 План стручног усавршавања Предшколске установе „Наши бисери“ за радну 2024/2025. годину

1137	K1	Дигитални свет у едукацији и/или едукација за дигитални свет Регионални центар за професионални развој запослених у образовању Кањижа	дана: 1 бодова: 8
545	K2	Индивидуализација и диференцијација у настави Регионални центар за професионални развој запослених у образовању Кањижа	дана: 1 бодова: 8
1145	K3	Брига о деци – задатак свих институција, одговорност сваког појединца Регионални центар за професионални развој запослених у образовању Кањижа	дана: 1 бодова: 8
1140	K4	Оснажи себе и буди подршка другима Регионални центар за професионални развој запослених у образовању Кањижа	дана: 1 бодова: 8

12. ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ДЕЦЕ ОД НАСИЉА

Дечији вртић треба да представља место у коме ће се свако дете осећати сигурно и заштићено и где деца и родитељи могу да успоставе однос поверења са особљем вртића.

Програм заштите деце од насиља заснива се у складу са Посебним протоколом за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно-васпитним установама. Посебни протокол је обавезујући за све који учествују у животу и раду Предшколске установе "Наши бисери" и намењен је деци, васпитачима, директору, помоћном и административном особљу, родитељима, старатељима и представницима локалне заједнице и другим релевантним институцијама.

Насиље се дефинише као сваки облик једанпут учињеног или поновљеног вербалног или невербалног понашања које за последицу има отворено или потенцијално угоржавање здравља, развоја и достојанства деце. Насиље може бити: физичко, емоционално-психолошко, сексуално насиље и злоупотреба, занемаривање и немарно поступање.

Превентивне активности П.У. „Наши бисери“ су саставни део васпитно-образовног рада и тичу се стварања и неговања климе толеранције, развоја позитивних особина и вештина код деце, као што су прихватање различитости, конструктивни начини решавања сукоба, успостављање топлог и поверљивог односа са децом. Тежи се изградњи квалитетног односа са родитељима и старатељима деце као и доброј сарадњи са релевантним

установама (ЦСР и полиција). Општи циљ превентивних мера је стварање безбедне средине за живот и рад деце.

На нивоу установе оформљен је **Тим за заштиту деце од насиља, занемаривања и злостављања** (чланови су: директор, психолог, сарадник за послове неге и превентивне здравствене заштите, васпитач и секретар) који разматра и предлаже даље интервенционе акције у свим случајевима када постоји сумња да дете трпи насиље, и то у ситуацијама злостављања или занемаривања у породици или у вртићу.

Процедура и поступци интервенције у заштити деце од насиља се одређују проценом нивоа ризика за безбедност детета. У складу са проценом нивоа ризика и законском регулативом, доноси се одлука о начину реаговања:

- случај се решава у установи;
- случај решава установа у сарадњи са другим релевантним установама;
- случај се прослеђује надлежним службама.

Обавезујући кораци, тј. редослед поступака у интервенцији су дефинисани у Посебном протоколу.

- ° свака особа која има сазнање о насиљу, злостављању и занемаривању обавезна је да реагује.
- ° у образовно-васпитном систему нема места за истрагу и доказивања злостављања.

Циљ овако организованог рада је стварање средине у којој се не толерише ниједан вид насиља, злостављања или занемаривања деце, где се овакви проблеми не скривају већ се о њима отворено говори. Решавање проблема подразумева укључивање свих особа запослених у вртићу, родитеља, старатеља и представника локалне самоуправе. На овај начин се развија одговорност свих особа укључених, директно или индиректно, у живот деце као и покретање на акцију свих оних који имају сазнања о насиљу.

12.1 ПРОГРАМ ПРЕВЕНЦИЈЕ - дискриминације и дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности за радну 2024/2025. годину

Активности	Носиоци	Временска динамика
Ангажовање постојећих ресурса у васпитно – образовним установама за стварање безбедног и подстицајног окружења: на нивоу установе формирати нови Тим за заштиту деце од дискриминације, насиља, занемаривања и злостављања	Директор	Септембар
Израда Програма превенције дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности за радну 2024/2025. годину	Тим за заштиту деце	Септембар
Упознавање Васпитно – образовног већа, Савета родитеља и Управног одбора са Програмом превенције дискриминаторног	Тим за заштиту деце	Септембар/Октобар

<p>понашања и вређања угледа, части или достојанства личности</p>		
<p>Старање о поштовању правила понашања и кућног реда установе. Свакодневни увид у безбедност средине за боравак деце и предузимање мера за унапређивање безбедности. Обезбеђивање сталног надзора над децом. Поштовање правила понашања у групи. Подизање нивоа свести васпитача, родитеља и деце о проблемима насиља. Формирање ставова, развијање толеранције, прихватање и разумевање.</p>	<p>Васпитачи Стручни сарадници Сарадник за послове неге и здравствене заштите Сви запослени</p>	<p>Током године</p>
<p>У циљу превенције насиља у области стварања и неговања климе прихватања, толеранције и уважавања реализоваће се активности на тему:</p> <p>"Ми смо пријатељи!" – игре за децу</p> <p>Сврха програма:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Деца треба да науче да цене своје друштвене односе у раном узрасту и да схвате колико су им пријатељи важни. • Схватити да неговање њихових односа омогућава да буду весели, весели и срећни. • Стварање нове дечје заједнице. • Стварање кооперативне и пријатељске групне атмосфере у групама деце која су већ навикла једни на друге. • Уместо непристојности и насиља, научите алтернативама понашања за решавање сукоба у заједници. • Сензибилизација на различитости, тако да се ставови који се односе једни на друге мењају у позитивном правцу. • Развој емоционалних и социјалних вештина као што су емпатија, толеранција, комуникацијске вештине, 	<p>Васпитачи Стручни сарадници Сарадник за послове неге и здравствене заштите Сви запослени</p>	<p>Током године Током Дечје недеље</p>

самоконтрола.		
Израда информативног и едукативног материјала – плакати, панои и флајери који прате реализацију превентивних активности у вртићу на тему: „Ми смо пријатељи“ –игре ради прихватања различитости.	Васпитачи Стручни сарадници	Током године
Радионице у оквиру стручних актива за васпитаче на тему „Тако је Земља округла“ – сензибилне игре за васпитаче ради прихватања различитости	Васпитачи Стручни сарадници	Током године
Укључивање родитеља у превентивне активности кроз различите заједничке активности на родитељским састанцима, на децјој недељи и другим манифестацијама.	Васпитачи Стручни сарадници Сарадник за послове неге и здравствене заштите	Током године
Успостављање сарадње са другим институцијама у окружењу, у циљу реализације превентивних програма (дом здравља, центар за социјални рад итд.)	Тим за заштиту деце	Током године
На стручним активима: размена информација између васпитача о праћењу социјалне климе у групама, реализацији програма превенције, израда информативног и едукативног материјала итд.	Васпитачи Стручни сарадници Сарадник за послове неге и здравствене заштите	Током године
Реаговање у случајевима насиља, занемаривања и злостављања или сумње, по успостављеним процедурама	Тим за заштиту деце	Током године
Праћење и вредновање ефеката предузетих мера	Тим за заштиту деце	Током године
Прикупљање документације, вођење евиденције и обезбеђивање заштите поверљивости података	Тим за заштиту деце	Током године
Евалуација Програма превенције и рада тимова	Тим за заштиту деце	Током године

12.2 Правила поступања установе када се деси кризни догађај

Када установа има сазнање да се догодио кризни догађај одмах, а најкасније у року од 24 сата, активира се тим за кризне догађаје, који има следеће задатке:

- прикупљање података, процена потреба и обавештавање надлежних органа;
- успостављање сарадње са спољашњом мрежом заштите;
- сарадња и заједничко деловање са мобилним тимом за кризне интервенције;
- благовремено информисање деце, родитеља, запослених и медија о догађају;
- психосоцијална подршка деци и запосленима;
- израда и реализација плана рада установе у измењеним условима и стабилизација рада у установи;
- организација евентуалних комеморативних активности;
- праћење реализације планова и евалуација;
- вођење документације и извештавање и
- други послови који могу бити од значаја у ситуацијама када се деси кризни догађај.

ПОСТУПАЊЕ УСТАНОВЕ:

<p>Прикупљање података, процена потреба и обавештавање надлежних органа</p>	<p>Тим прикупља информације о догађају (опис догађаја, место и време када се десио догађај), ко је све погођен кризним догађајем и каква му је помоћ потребна, где се налази и у каквом је стању, као и о томе шта је већ урађено поводом тога у установи.</p> <p>У зависности од врсте/облика кризног догађаја, наредни корак подразумева хитно обавештавање полиције, хитне помоћи, ватрогасне службе, као и других евентуално потребних органа/служби. Неопходно је да запослени у установи поступају у складу са планом поступања у ситуацијама кризе и у зависности од врсте кризног догађаја, и у складу са планом евакуације.</p> <p>Тим за кризне догађаје благовремено информише Министарство просвете, односно надлежну школску управу о догађају, као и предузетим активностима.</p>
<p>Успостављање сарадње са спољашњом мрежом заштите (социјална и здравствена заштита, полиција, јавно тужилаштво, јединица локалне самоуправе, мобилни тим).</p>	<p>На основу прикупљених података, уз обавезу хитног обавештавања спољашње мреже заштите, установа врши процену да ли може да поступа самостално или јој је потребна помоћ и подршка представника спољашње мреже заштите, са којом израђује јединствен план деловања, начин рада и извештавања.</p> <p>У зависности од облика/врсте и степена интензитета кризног догађаја установа процењује кога укључује од спољашње мреже заштите.</p>

<p>Сарадња и заједничко деловање са мобилним тимом за кризне интервенције</p>	<p>Уколико кризни догађај као последицу има најмање троје или више повређених или настрадалих лица, директор је у обавези да одмах по сазнању обавестити Министарство просвете како би се ангажовао интерсекторски мобилни тим за кризне ситуације, који је формиран у складу са Протоколом о поступању приликом суочавања друштва са кризним ситуацијама у оквиру Радне групе Владе Републике Србије ради пружања неопходне подршке.</p> <p>У ситуацијама када поступа мобилни тим, тим за кризне догађаје установе постаје саставни део мобилног тима. Тим за кризне догађаје установе пружа потребне информације мобилном тиму, учествује у заједничком планирању, организацији и реализацији психосоцијалне подршке. У сарадњи са мобилним тимом, тим установе врши праћење и идентификовање деце и запослених којима је потребна помоћ, пружа прву психолошку помоћ као и друге видове подршке.</p>
<p>Благовремено информисање деце, родитеља, запослених и медија о догађају</p>	<p>Директор установе именује особе задужене за припрему званичних информација за родитеље, запослене и за медије. Обавештења имају сврху континуираног информисања запослених, родитеља и деце као и медија о најновијим, провереним и тачним информацијама до којих је установа дошла, ради планирања одговарајуће подршке и предузимања других потребних мера (сузбијање гласина и ширења панике); упознавање са могућим тешкоћама, ризицима, изазовима и начинима за њихово превазилажење; упознавање са начинима подршке. Саопштење за медије сачињава се у сарадњи са надлежним службама Министарства.</p>
<p>Психосоцијална подршка деци и запосленима</p>	<p>Тим за кризне догађаје прати реаговања деце, родитеља и запослених, идентификује коме је помоћ потребна и у складу са тим организује пружање психосоцијалне подршке. Приликом пружања психосоцијалне подршке као основна интервенција користи се психолошка прва помоћ.</p> <p>У зависности од врсте, интензитета и последица кризног догађаја, тим процењује потребу за укључивањем представника из система здравствене заштите у циљу пружања психосоцијалне подршке и/или укључивање интерсекторског мобилног тима за кризне ситуације.</p>

<p>Израда и реализација плана рада установе у измењеним условима и стабилизација рада у установи</p>	<p>Тим за кризне догађаје у сарадњи са релевантним тимовима установе израђује план рада по измењеном, прилагођеном плану. Неопходно је да начин рада установе буде прилагођен последицама кризног догађаја, могућностима и потребама деце и запослених у погледу реализације свих школских активности непосредно након кризног догађаја.</p> <p>План рада треба да садржи конкретне активности/мере које установа планира да предузме, носиоце (извршиоце) планираних активности, временску динамику, начин извршења, начини праћења и извештавања.</p> <p>Приликом прављења плана важно је узети у обзир врсту кризног догађаја, број погођених особа, процену даљих ризика, реакцију локалне заједнице и одговарајуће правне аспекте.</p> <p>Након кризног догађаја, неопходно је да установа предузима активности које ће водити стабилизацији стања у установи - постепени повратак установе на редован начин рада који је био успостављен пре кризног догађаја уз континуирано праћење понашања деце и запослених у циљу процене ефеката подршке и предузимања даљих мера.</p> <p>Установа прати реализацију плана и у зависности од тока смиривања кризног догађаја, ревидира план, надопуњује га и коригује.</p>
<p>Организација евентуалних комеморативних активности</p>	<p>У случају кризних догађаја са смртним исходом, тим учествује у организацији и планирању адекватних комеморативних активности.</p>
<p>Праћење реализације плана и евалуација</p>	<p>Неопходно је праћење реализације плана рада (у оквиру плана рада тима за заштиту) у измењеним условима, евентуалне корекције и допуне плана у зависности од процене степена, броја и последица изазваних кризним догађајем и предузетим корацима.</p>
<p>Вођење документације и извештавање</p>	<p>Тим је дужан и да води документацију о спроведеним активностима у вези поступањем у кризној ситуацијом.</p> <p>Извештај о поступању установе доставља се надлежној школској управи, а када су у питању домови ученика, извештај о поступању се доставља и сектору Министарства надлежном за ученички и студентски стандард, у року од 15 дана од наступања периода стабилизације рада у установи.</p>

Када су жртве кризног догађаја деца са хроничним болестима, деца са сметњама у развоју и инвалидитетом, тим за кризне догађаје након идентификације израђује индивидуализоване планове, у сарадњи са родитељима и представницима спољашње мреже заштите.

12.3 Поступање установе након кризног догађаја

Након реализације плана поступања у кризним догађајима, и успостављања стабилног стања у установи тим за кризне догађаје врши евалуацију спроведених активности и сачињава извештај. Евалуација обухвата: анализу ефеката спроведених мера и активности

односно реализацију измењеног плана рада, као и пружање прве психолошке помоћи, са посебним освртом на снаге, изазове и препоруке у реаговању на кризни догађај. На основу евалуације плана реаговања у конкретним ситуацијама, установа даље унапређује план поступања установе у кризним ситуацијама.

Уколико је због кризног догађаја дошло до прекида или извођења наставе у измењеним условима, тим за кризне догађаје у сарадњи са педагошким колегијумом израђује посебан план даље реализације образовно-васпитног рада. Израђени план реализације усваја наставничко веће, док школски одбор доноси одлуку, а сагласност на план даје надлежна школска управа.

Извештај о реализацији посебног плана део је годишњег извештаја о реализацији плана заштите од насиља, злостављања и занемаривања.

Тим за кризне догађаје континуирано прати реаговања деце и запослених и процењује потребу за психосоцијалном подршком у наредном периоду и у сарадњи са спољашњом мрежом заштите израђује план о њеној реализацији.

Тим за кризне догађаје прати реализацију планова, у сарадњи са спољашњом мрежом заштите процењује степен смиривања ситуације и покреће процес договарања са породицама жртава и повређених о начинима обележавања сећања на догађај (обезбеђивање простора, активности сећања, обележавање годишњица и слично).

ДОКУМЕНТАЦИЈА, АНАЛИЗА И ИЗВЕШТАВАЊЕ

У спровођењу превентивних и интервентних мера и активности установа:

- 1) прати остваривање програма заштите установе;
- 2) евидентира случајеве насиља, злостављања и занемаривања другог и трећег нивоа;
- 3) прати остваривање конкретних планова заштите другог и трећег нивоа;
- 4) укључује родитеља у васпитни рад у складу са врстом и нивоом насиља и праћење ефеката предузетих мера и активности;
- 5) прати остваривање активности друштвено-корисног, односно хуманитарног рада;
- 6) прати остваривање плана поступања установе у кризним догађајима;
- 7) евидентира кризне догађаје;
- 8) анализира стање и извештава.

Васпитач бележи насиље на првом нивоу; прати и процењује делотворност предузетих мера и активности и евидентира у педагошкој документацији.

О случајевима који захтевају укључивање тима за заштиту (други и трећи ниво) документацију (службене белешке и сви други облици евидентирања података о лицу, догађају, предузетим радњама и др.) води, чува и анализира за потребе установе психолог или педагог, а изузетно, други члан тима за заштиту кога је одредио директор.

Тим за заштиту подноси извештај о реализацији превентивних и интервентних активности два пута годишње. Директор извештава орган управљања и савет родитеља

Извештај о реализацији плана заштите од насиља, злостављања и занемаривања

Извештај о реализацији плана заштите од насиља је саставни део годишњег извештаја о раду установе и доставља се Министарству, односно надлежној школској управи.

Извештај садржи, нарочито: учесталост инцидентних ситуација и број пријава; заступљеност различитих облика и нивоа насиља, злостављања и занемаривања; број повреда; учесталост и број васпитно-дисциплинских поступака против ученика и дисциплинских поступака против запослених; број и ефекте оперативних планова заштите; остварене обуке у превенцији насиља, злостављања и занемаривања и потребе даљег стручног усавршавања; број и ефекте акција које промовишу сарадњу, разумевање и помоћ вршњака; број реализованих активности друштвено-корисног, односно хуманитарног рада, број кризних догађаја и евалуација плана поступања установе у кризном догађају; остварене

обуке у циљу ефикасног реаговања установе у кризним ситуацијама, степен и квалитет укључености родитеља у живот и рад установе и друге параметре.

Директор одлучује о дозволи приступа документацији и подацима у поступку заштите детета, осим ако је на основу закона, а на захтев суда, односно другог надлежног органа обавезан да их достави. Коришћење документације у јавне сврхе и руковање подацима мора бити у складу са законом.

На основу анализа стања, праћења насиља, злостављања и занемаривања, вредновања квалитета и ефикасности предузетих мера и активности у области превенције и интервенције, установа дефинише даљу политику заштите деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања.

13. ПЛАН САМОВРЕДНОВАЊА ЗА РАДНУ 2024/2025. ГОДИНУ

Сходно члану 8. Правилника о вредновању квалитета рада установа, Годишњи план самовредновања припрема Тим за самовредновање. У годишњем плану самовредновања дефинисани су: предмет самовредновања, предвиђене активности, временска динамика, носиоци и исходи активности, као и инструменти процене.

Тим за самовредновање организује и координира процес вредновања, анализира резултате и на крају периода вредновања сачињава Извештај о самовредновању за дату годину.

Тим за самовредновање обавља свој рад на седницама. Планиране су четири седнице у радној 2024/2025. години, по две седнице у сваком полугодишту.

У следећој табели приказан је План самовредновања Предшколске установе „Наши бисери“ за радну 2024/2025. годину.

План самовредновања за 2024/2025. годину

Област 3: ПРОФЕСИОНАЛНА ЗАЈЕДНИЦА УЧЕЊА

Стандард	Показатељ	Активност	Време	Носиоци	Исходи	Инструмент
3.1. Ефективност професионалне комуникације.		- израда чек листе посматрања			обрађена чек-листа	
		- посматрање и попуњавање листе			обрађен упитник	
		- израда упитника за васпитаче и медицинске сестре				
		- организовање фокус групе са родитељима	новембар	чланови тима	обрађена мишљења фокус групе	чек-листа посматрања упитник
		- организовање фокус групе са васпитачима и медицинским сестрама	фебруар		обрађен интервју стручних сарадника и представника управног одбора из локалне заједнице	
	- интервју са стручним сарадницима				обрађено мишљење деце	
	- интервју са представником управног одбора из локалне заједнице				обрађен упитник	
	- консултовање са децом				обрађен интервју са директором	
	- израда упитника за родитеље					
	- израда упитника за директора					

<p>3.2. Установи се негује клима поверења и зданишва.</p>	<p>3.2.1. 3.2.2. 3.2.3. 3.2.4.</p>	<p>- израда чек-листе посматрања - посматрање и попуњавање листе -израда упитника за васпитаче и медицинске сестре - организовање фокус групе са родитељима - организовање фокус групе са васпитачима и медицинским сестрама -интервју са стручним сарадницима -интервју са представником управног одбора из локалне заједнице -консултовање са децом - израда упитника за родитеље - израда упитника за директора</p>	<p>новембар фебруар</p>	<p>чланови</p>	<p>обрађена чек-листа обрађен упитник обрађена мишљења фокус групе обрађен интервју са стручним сарадницима и са представником управног одбора из локалне заједнице обрађено мишљење деце обрађен упитник обрађена интервју са директором</p>	<p>чек-листа посматрања упитник</p>
---	--	--	-----------------------------	----------------	---	---

<p>3.3. У установи се развија култура самовред на ван-а. 1 8</p>	<p>3.3.1. 3.3.2. 3.3.3. 3.3.4.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - израда чек листе посматрања - посматрање и попуњавање листе - израда упитника за васпитаче и медицинске сестре - организовање фокус групе са родитељима - организовање фокус групе са васпитачима и медицинским сестрама - интервју са стручним сарадницима - интервју са представником управног одбора из локалне заједнице - консултовање са децом - израда упитника за родитеље - израда упитника за директора 	<p>новембар фeбруар</p>	<p>чланови</p>	<p>обрађена чек-листа обрађен упитник обрађено мишљење фокус групе обрађен интервју са стручним сарадницима и са представником управног одбора из локалне заједнице обрађено мишљење деце обрађен упитник обрађен интервју са директором</p>	<p>чек-листа посматрања упитник</p>
--	--	--	----------------------------------	----------------	--	--

<p>3.4. Установа је место континуи раних промена, учења и звоја. 1 9</p>	<ul style="list-style-type: none"> - израда чек листе посматрања - посматрање и попуњавање листе - израда упитника за васпитаче и медицинске сестре - васпитаче - организовање фокус групе са родитељима - организовање фокус групе са васпитачима и медицинским сестрама - васпитачима -интервју са стручним сарадницима -интервју са представником управног одбора из локалне заједнице -консултовање са децом - израда упитника за родитеље - израда упитника за директора 		<p>обрађена чек-листа</p> <p>обрађен упитник</p> <p>обрађено мишљење фокус групе</p> <p>обрађена интервју са стручним сарадницима и са представником управног одбора из локалне заједнице</p> <p>обрађено мишљење деце</p> <p>обрађен упитник</p> <p>обрађен интервју са директором</p>	<p>чек-листа посматрања</p> <p>упитник</p>
--	---	--	---	--

<p>3.5. Установа заступа професио нално јавно деловање и активиза МУ Ј С И.</p>	<p>3.5.1. 3.5.2. 3.5.3. 3.5.4.</p>	<p>- израда чек листе посматрања - посматрање и попуњавање листе -израда упитника за васпитаче и медицинске сестре - васпитаче - организовање фокус групе са родитељима - организовање фокус групе са васпитачима и медицинским сестрама - васпитачица -интервју са стручним сарадницима -интервју са представником управног одбора из локалне заједнице -консултовање са децом - израда упитника за родитеље - израда упитника за директора</p>	<p>август</p>	<p>чланови</p>	<p>обрађена чек-листа обрађен упитник обрађено мишљење фокус групе обрађен интервју са стручним сарадницима и са представником управног одбора из локалне заједнице обрађено мишљење деце обрађен упитник обрађен интервју са директором</p>	<p>чек-листа посматрања упитник</p>	<p>обрађене чек-листe, упутнике, интервју, консултовање</p>
<p>СВИ</p>	<p>анализа резултата, дискусија, мишљења и предлози</p>	<p>август</p>	<p>чланови</p>	<p>Извештај о самовредновању</p>	<p>обрађене чек-листe, упутнике, интервју, консултовање</p>		

14. ПРОГРАМ РАДА РУКОВОДЕЋИХ, САВЕТОДАВНИХ И СТРУЧНИХ ОРГАНА

14.1 План рада директора

У радној 2024/2025. години, директор ће се превасходно бавити организацијом васпитно – образовног рада, као и обезбеђивањем стручних усавршавања за све запослене.

У складу са материјалним и просторним могућностима, удовољити потребама првенствено запослених родитеља за смештај деце од 1 – 6,5 година на целодневни боравак и потребе родитеља деце рођене 2018. године и јануара, фебруара 2019. године, при упису у полудневни и целодневни боравак, који похађају ппп а који је обавезан по закону.

До почетка школске 2024/2025. године створити оптималне услове за почетак рада са децом (обезбедити простор, намештај, завршити планиране радове кречења, поправки и уређења простора у оквиру постојећих материјалних могућности у свим објектима).

Обезбедити одређену количину дидактичких средстава, играчака и потрошног материјала неопходних за рад са децом.

Обезбедити одговарајући стручни кадар за рад са децом, у циљу остваривања квалитетног васпитно - образовног рада.

И даље ће један од приоритетних задатака директора бити стручно и квалитетно праћење примене Основа програма васпитно - образовног рада, едукација и стручна усавршавања. У оквиру напред наведеног, директор ће обезбедити стручна предавања као и пратећу литературу која ће помоћи бржем и лакшем планирању и примени основа програма и побољшати услове за примену овог програма на нивоу установе, објеката и васпитних група.

Посебну пажњу посветити планирању и организовању стручног усавршавања за васпитаче, стручног сарадника - психолога, лигопеда, за медицинску сестру на превентиви и приправнике, у оквиру васпитно-образовног већа, стручних актива, кроз стручне семинаре, путем сарадње и размене искустава са другим предшколским установама, сарадњом са Министарством просвете и др. Директор ће вршити обавезе на плану увођења васпитача - приправника у посао.

Директор ће подржавати и подстицати све облике стваралаштва у васпитно – образовном раду.

Посебно ангажовање директора односиће се на обезбеђивање материјалних средстава за финансирање установе, материјално обезбеђење запослених, што ће се одразити на квалитетнију организацију боравка деце, висок ниво васпитно – образовног рада, здраву и правилну исхрану, одговарајуће хигијенске услове и адекватан режим рада у установи.

Постављене задатке директор ће реализовати кроз:

- израду предлога годишњег плана рада Установе уз консултовање са васпитачима на васпитно-образовном већу и родитељима на Савету родитеља
- организацијом рада на попису и инвентарисању
- изради финансијског плана Установе
- директну сарадњу са васпитачима и васпитним групама приликом посета и обилазака
- кроз реализацију рада програма васпитно - образовног већа (организовање и одржавање седница у току године)
- редовним присуством свим видовима стручног оспособљавања за примену Основа програма васпитно – образовног рада
- именовању стручних тимова за остваривање инклузивног васпитања и образовања
- припрему седница Управног одбора и Савета родитеља као и спровођењу њихових одлука
- организовањем и одржавањем састанака са: радницима, помоћним радницима, административно – финансијским радницима

- сарадњом са: родитељима, Локалном самоуправом Кањижа, Вишом школом за образовање васпитача, Министарством просвете, Покрајинским секретаријатом за образовање, прописе, управу и националне мањине - националне заједнице, другим предшколским установама, Удружењем васпитача Војводине, Удружењем предшколских просветних радника Мађара „Брунsvик Терез“, месним заједницама и другим правним и физичким лицима.
- анализом успеха и остваривања годишњег плана рада установе и свог рада - подношењем извештаја о истима, на крају првог полугодишта и на крају школске године.

14.2 План рада Управног одбора

- Усвајање годишњег извештаја о раду Установе за школску 2023/2024. годину;
- Усвајање извештаја о самовредновању за радну 2023/2024. годину;
- Усвајање извештаја о раду директора за радну 2023/2024. годину;
- Доношење годишњег плана рада за радну 2024/2025. годину;
- Доношење плана самовредновања за радну 2024/2025. годину;
- Доношење Финансијског плана установе за 2025. годину;
- Доношење Плана јавних набавки за 2025. годину;
- Доношење осталих општих правних аката из своје надлежности;
Обављање других послова у складу са Законом, актом о оснивању и статутом установе

14.3 План рада Савета родитеља

- Предлагање представника родитеља деце у Управни одбор Установе;
- Предлагање представника у стручни актив за развојно планирање и у друге тимове установе;
- Предлагање мера за осигурање квалитета и унапређивање васпитно – образовно рада;
- Разматрање предлога програма васпитања и образовања, годишњег плана рада, извештаја о њиховом остваривању, вредновању и о самовредновању;
- Разматрање намене коришћења средстава од донација и од проширене делатности установе;
- Предлагање Управном одбору намену коришћења средстава прикупљених од родитеља;
- Разматрање и праћење услова за рад установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце;
- Учествовање у поступку прописивања мера из члана 42. Закона, који се односе на безбедност деце у Установи;
- Давање сагласност на програм и организовање екскурзија и разматрање извештаја о њиховом остваривању;
- Разматрање и других питања утврђених статутом.

14.4 План рада Васпитно-образовног већа

План рада Васпитно-образовног већа је дефинисан према задацима и надлежностима из Закона, Статута установе и других позитивноправних прописа:

- стараће се о осигурању и унапређивању квалитета васпитно-образовног рада установе
- пратиће остваривање програма васпитања и образовања;
- стараће се о остваривању циљева и исхода васпитања и образовања;
- вредноваће резултате рада васпитача, медицинских сестара или стручног сарадника;
- пратиће и утврђиваће резултате рада деце;
- предузимаће мере за јединствен и усклађен рад са децом у процесу васпитања и образовања и решавати друга стручна питања васпитно-образовног рада;

- изабраће руководиоце стручних актива;
- обављаће и друге задатке који произилазе из одредаба Статута Установе.

На Васпитно-образовном већу ће се разматрати проблематика која је најнепосредније везана за васпитно-образовни рад са децом предшколског узраста и за перманентно стручно усавршавање у даљем раду. По плану, биће одржане четири седнице васпитно-образовног већа у току школске године.

14.5 План рада стручног сарадника – психолога

Послове стручног сарадника – психолога, у радној 2024/2025. години, психолог ће обављати у 30 васпитних група, у 11 објеката Предшколске установе “Наши бисери”. Стручни сарадник – психолог обављаће радне задатке у складу са Правилником о програму свих облика рада стручних сарадника, а у оквиру следећих области:

- I Планирање и програмирање васпитно-образовног рада
- II Праћење и вредновање васпитно-образовног рада
- III Рад са васпитачима
- IV Рад са децом
- V Рад са родитељима, односно старатељима
- VI Рад са директором, помоћником директора, стручним сарадницима, педагошким асистентом и пратиоцем детета
- VII Рад у стручним органима и тимовима
- VIII Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе
- IX Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање

Задаци које стручни сарадник - психолог обавља, у овој радној години, су следећи:

- Стварање оптималних услова за развој деце и остваривање васпитно-образовног рада.
- Учествовање у праћењу и подстицању развоја детета.
- Праћење процеса адаптације и подршка деци у превазилажењу тешкоћа адаптације и стручни савети родитељима.
- Израда педагошког профила детета. Израда индивидуалних образовних планова коришћењем резултата сопствених психолошких процена и психолошких процена добијених из других установа.
- Праћење и вредновање индивидуалног образовног плана.
- Саветодавни рад са васпитачима давањем повратних информација о посећеним активностима, као и предлагањем мера за унапређење праћеног сегмента васпитно-образовног процеса.
- Подршка јачању васпитачких компетенција и њиховог професионалног развоја.
- Учешће у праћењу и вредновању васпитно-образовног рада и предлагање мера које доприносе обезбеђивању ефикасности, економичности и флексибилности рада установе.
- Учествовање у праћењу и вредновању остварености општих и посебних стандарда постигнућа и предлагање мера за унапређивање.
- Подршка отворености установе према педагошким иновацијама.
- Развијање сарадње установе са породицом и подршка васпитним компетенцијама родитеља, односно старатеља.
- Сарадња са другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за установу.
- Стално стручно усавршавање и праћење развоја психолошке науке и праксе.

14.6 План рада логопеда

У радној 2024/2025. години, логопед ће обављати рад у 11 објеката, у укупно 30 група. Логопед обавља своје послове и радне задатке у складу са правилима програма рада за стручне сараднике у вртићу из следећих области:

- I Планирање и програмирање васпитно-образовног рада
- II Праћење и вредновање васпитно-образовног рада
- III Рад са васпитачима
- IV Рад са децом
- V Рад са родитељима, односно старатељима
- VI Рад са директором, помоћником директора, стручним сарадницима, педагошким асистентом и пратиоцем детета
- VII Рад у стручним органима и тимовима
- VIII Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе
- IX Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање

Задаци које обавља логопед укључују:

- Превенција говорно-језичких поремећаја,
- Стимулација говорно-језичког развоја када је он испод нивоа и стандарда за одговарајући узраст детета,
- Идентификовање деце са говорно-језичким поремећајем,
- Корекција постојећих говорно-језичких поремећаја: дисфазија, муцање или брзоплетост, дислалија, дизартрија, дисфонија деце,
- Подршка јачању васпитачких компетенција упућивањем у проблеме говорно језичких поремећаја и спровођење корекционог поступка,
- Сарадња са осталим стручним сарадницима и васпитачима, у циљу обезбеђивања оптималних услова за развој деце са тешкоћама у психофизиолошком развоју,
- Саветодавни и инструктивни рад са родитељима деце.

14.7 План рада Стручних актива формираних по узрастним групама

У нашој Установи, у радној 2024/2025. години, стручни активи су формирани по узрастним групама деце, и на основу тога постоје три стручна актива: за јаслени узраст, за припремно-предшколски узраст и за остале узрасте (од 3 до 5 година). Стручни активи имају свог руководиоца, који организује рад актива. Годишњи план рада стручних актива састављају чланови актива.

Стручни активи обављају следеће задатке:

- сумирање искустава васпитача стечених на стручним усавршавањима;
- омогућавање остваривања разних форми стручног усавршавања унутар установе у оквиру састанака актива;
- организовање рада стручних актива по узрастима – у циљу напредовања сваког васпитача, обрадом педагошке теме, анализом искустава;
- други послови који произилазе из одредаба статута установе.

14.8 План рада Стручног тима за инклузивно образовање

План рада Стручног актива за инклузивно образовање је дефинисан према задацима и надлежностима из закона, статута и других позитивноправних прописа и обухвата:

- утврђивање права на индивидуални образовни план (даље: ИОП)
- прикупљање података о детету и израда педагошког профила
- планирање индивидуализованог начина рада

- сарадња са родитељима
- сарадња са васпитачима који воде групе у којима је дете са посебним потребама (сметњама у развоју)
- утврђивање садржаја ИОП-а
- евалуација ИОП-а.

Општи циљ: унапређивање квалитета живота деце са посебним потребама, талентоване деце као и деце из социјално- маргинализованих група, подстицање развоја ове деце.

Специфични циљ: Обезбеђивање и унапређење квалитета рада у васпитању и образовању деце са посебним потребама, талентоване и маргинализоване деце.

Задачи Стручног тима за инклузивно образовање

1. Доношење плана и програма рада
2. Организовање активности на основу програма
3. Сарадња са интерресорном комисијом
4. Анализа актуелне предшколске ситуације, идентификација деце са посебним потребама, и потреба за додатном подршком
5. Помоћ у изради и примени ИОП планова, праћење реализације ИОП-а, и евалуација
6. Вредновање остварености и квалитета програма рада
7. Вођење евиденције-портфолија детета
8. Пружање додатне подршке детету са сметњама у развоју
9. Пружање додатне подршке родитељима деца са сметњама у развоју
10. Пружање додатне подршке васпитачима

У табели је приказан Акциони план програмских активности у области инклузивног васпитања и образовања за радну 2024/2025. годину.

АКЦИОНИ ПЛАН ПРОГРАМСКИХ АКТИВНОСТИ У ОБЛАСТИ ИНКЛУЗИВНОГ ВАСПИТАЊА И ОБРАЗОВАЊА ЗА ШКОЛСКУ 2024/2025. годину			
Активности	Начин праћења	Носиоци активности	Време
1. Израда Плана програмских активности	Садржај плана: 1. активности 2. начин праћења 3. носиоци активности 4. време реализације активности	<u>Тим за инклузивно образовање</u> чине сви васпитачи који обављају васпитно-образовни рад са децом по ИОП-у. Радом Тима за инклузивно образовање <u>координира:</u> 1. Буш Сузана – мастер психолог 2. Поша Варју Лена – мастер психолог	септембар/октобар 2024.

<p>2. Упознавање Васпитно - образовног већа са планом инклузије за радну 2024/2025. годину</p>	<p>Записник са седнице Васпитно – образовног већа</p>	<p>Тим за ИОП, директор</p>	<p>октобар 2024.</p>
<p>3. Анализа актуелне предшколске ситуације: -број деце којима је потребна васпитно - образовна подршка и врста подршке -број деце којима је одложен упис у школу (поново похађају припремни предшколски програм) -број маргинализоване, запуштене, злостављене деце</p>	<p>Евиденције</p>	<p>стручни сарадник – психолог, логопед, васпитачи, секретар</p>	<p>Септембар и током школске године</p>
<p>4. Евиденција деце са сметњама у развоју, са посебним потребама, маргинализоване деце, надарене деце</p>	<p>Листа за праћење развоја и напредовања деце Резултати индивидуалног тестирања когнитивних способности деце Запажања васпитача о деци Опсервација детета током слободних и усмерених активности</p>	<p>стручни сарадник, васпитач, родитељ</p>	<p>током школске године</p>
	<p>Процена потреба за додатном подршком код деце са тешкоћама у учењу/сметњама у развоју</p>	<p>Интерресорна комисија Кањижа, стручни сарадник</p>	<p>током школске године</p>
	<p>Формирање базе података: -деца са сметњама у развоју - деца са посебним потребама -маргинализована деца -надарена деца</p>	<p>Тим за инклузивно образовање, Тим за пружање додатне подршке детету</p>	<p>током школске године</p>
<p>6. Стручно усавршавање у области инклузије – интерно и акредитовано</p>	<p>Евиденције, портфолио</p>	<p>васпитачи, психолог, дефектолог - логопед, директор, помоћник директора</p>	<p>током школске године</p>

7. Пружање додатне подршке деци/конципирање и израда ИОП-а	Портфолија детета /Индивидуални образовни план и све документације везане за ИОП	Тим за инклузивно образовање, Тим за пружање додатне подршке детету	током школске године
8. Праћење напредовања деце/евалуација ИОП-а	Листа за праћење развоја и напредовања деце Месечни планови ИОП програма и реализација Резултати индивидуалног тестирања Опсервација детета током слободних и усмерених активности	Тим за инклузивно образовање, Тим за пружање додатне подршке детету	током школске године
9. Сарадња са родитељима/законским заступницима деце	Евиденције	Стручни сарадници	током школске године
10. Сарадња са васпитачима	Евиденције	Стручни сарадници	током школске године
11. Сарадња са Интересорном комисијом	Процена потреба за додатном подршком код деце са тешкоћама у учењу/сметњама у развоју Мишљење Интересорне комисије	Стручни сарадници	током школске године

У Предшколској установи „Наши бисери“ формирају се и други професионални тимови и комисије, на основу закона.

Председник Управног одбора
Предшколске установе „Наши бисери“

Тибор Ковач



ПРИЛОГ

1. Школски календар за 2024/2025 АП Војводине

ШКОЛСКИ КАЛЕНДАР ЗА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ ЗА ШКОЛСКУ 2024/25. ГОДИНУ

2024.							
Септембар							
рп	п	у	с	ч	п	с	п
							1
1.	2	3	4	5	6	7	8
2.	9	10	11	12	13	14	15
3.	16	17	18	19	20	21	22
4.	23	24	25	26	27	28	29
5.	30						
21 наставних дана							
Октобар							
рп	п	у	с	ч	п	с	п
							1
	2	3	4	5	6	7	8
6.	7	8	9	10	11	12	13
7.	14	15	16	17	18	19	20
8.	21	22	23	24	25	26	27
9.	28	29	30	31			
23 наставних дана							
Новембар							
рп	п	у	с	ч	п	с	п
					1	2	3
10.	4	5	6	7	8	9	10
11.	11	12	13	14	15	16	17
12.	18	19	20	21	22	23	24
13.	25	26	27	28	29	30	
19 наставних дана							
Децембар							
рп	п	у	с	ч	п	с	п
							1
14.	2	3	4	5	6	7	8
15.	9	10	11	12	13	14	15
16.	16	17	18	19	20	21	22
17.	23	24	25*	26	27	28	29
	30	31					
16 наставних дана				79 наставних дана			

2025.							
Јануар							
рп	п	у	с	ч	п	с	п
							1
			1	2	3	4	5
	6	7*	8	9	10	11	12
	13	14	15	16	17	18	19
18.	20	21	22	23	24	25	26
19.	27	28	29	30	31		
13 наставних дана							

Фебруар							
рп	п	у	с	ч	п	с	п
							1
							2
20.	3	4	5	6	7	8	9
21.	10	11	12	13	14	15	16
22.	17	18	19	20	21	22	23
23.	24	25	26	27	28		
19 наставних дана							

Март							
рп	п	у	с	ч	п	с	п
							1
							2
24.	3	4	5	6	7	8	9
25.	10	11	12	13	14	15	16
26.	17	18	19	20	21	22	23
27.	24	25	26	27	28	29	30
28.	31						
21 наставних дана							

Април							
рп	п	у	с	ч	п	с	п
							1
							2
29.	7	8	9	10	11	12	13
30.	14	15	16	17	18*	19*	20*
	21*	22	23	24	25	26	27
31.	28	29	30				
18 наставних дана							

Мај							
рп	п	у	с	ч	п	с	п
							1
32.	2	3	4	5	6	7	8
33.	9	10	11	12	13	14	15
34.	16	17	18	19	20	21	22
35.	23	24	25	26	27	28	29
	30	31					
20 наставних дана							

Јун							
рп	п	у	с	ч	п	с	п
							1
36.	2	3	4	5	6	7	8
37.	9	10	11	12	13	14	15
	16	17	18	19	20	21	22
	23	24	25	26	27	28	29
	30						
10 наставних дана				101 наставних дана			

ЛЕГЕНДА	
	Почетак и завршетак полугодита и наставне године
	Државни празници који се обележавају радно (наставни дан)
	Школска слава Свети Сава и Видопази (радни, ненаставни дан)
	Ученички распуст, ненаставни или нерадни дан
	Верски празник
	Државни празник - нерадни дан
	Пробни и завршни испит за ученике 8. разреда
	Недеља себана и зградностиа