

ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА "РАДОСНО ДЕТИЊСТВО" НОВИ САД



ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

**ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ "РАДОСНО ДЕТИЊСТВО" НОВИ САД
ЗА ПЕРИОД ОД 01.09.2024. ДО 31.08.2025. ГОДИНЕ**

Нови Сад, август 2024. године

САДРЖАЈ

		Стр.
УВОДНЕ НАПОМЕНЕ		3
I ДЕО	ДЕЛАТНОСТ УСТАНОВЕ, ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА, КАДРОВСКА И МАТЕРИЈАЛНА ОСНОВА	3
1.	Делатност Установе и организација рада	3
2.	Кадровска основа функционисања Установе	4
3.	Остваривање и унапређивање родне равноправности	5
4.	Материјално-финансијска основа функционисања Установе	7
II ДЕО	ПРОГРАМ СЛУЖБЕ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ	8
1.	Објекти и број група	8
2.	Обухват деце и структура васпитних група по узрастима и типовима боравка	10
3.	Потребе деце и породице	10
4.	Планирани послови – програм социјалног рада	15
III ДЕО	ПРОГРАМ ПРЕВЕНТИВНО-ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ	17
IV ДЕО	ПРОГРАМ ИСХРАНЕ	24
V ДЕО	ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИ РАД	24
1.	Подршка деци и породици кроз планиране активности у оквиру различитих програма и пројеката	24
2.	Подршка деци и породици у процесима транзиције	29
3.	Партнерство са породицом и локалном заједницом	29
4.	Менторска подршка Школске управе Нови Сад	30
5.	Модел центар	32
6.	План рада стручних органа:	32
	• Педагошки колегијум	32
	• Стручни актив васпитача у Установи	33
	• Стручни актив медицинских сестара-васпитача у Установи	34
	• Тим за самовредновање у Установи	35
	• Тим за обезбеђивање квалитета и развој у Установи	36
	• Стручни актив за развојно планирање у Установи	37
	• Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у Установи	39
	• Тим за инклузивно образовање у Установи	43
	• Тим за професионални развој у Установи	46
	• Стручни актив стручних сарадника у Установи	48
	• Стручни актив васпитача који реализују в.о. рад на језицима националних мањина у Установи	49
VI ДЕО	ПРОГРАМ УВОЂЕЊА ПРИПРАВНИКА У ПОСАО	55
VII ДЕО	ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА	58
VIII ДЕО	ПЛАН МЕРА ИЗ ОБЛАСТИ ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ И ВАНРЕДНИХ СИТУАЦИЈА	69
IX ДЕО	ДАВАЊЕ НЕПОКРЕТНОСТИ У ЗАКУП	74
X ДЕО	ПЛАН РАДА РУКОВОДЕЋИХ ОРГАНА УСТАНОВЕ	75

УВОДНЕ НАПОМЕНЕ

Полазишта за израду Годишњег плана рада Предшколске установе "Радосно детињство" Нови Сад су:

- Закон о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС" 88/17, 27/18 – др. закони 10/19, 6/2020, 129/21 и 92/23);
- Закон о предшколском васпитању и образовању ("Службени гласник РС", бр. 18/10, 101/17, 113/17 – др. закон, 95/18 – др. закон 10/19, 129/21);
- Подзаконска акта- Правилници, уредбе и упутства донета на основу тих закона
- Правилник о општим основама предшколског програма
- Правилник о основама програма предшколског васпитања и образовања
- Развојни план Установе за период 2022/2025. године;
- Предшколски програм Предшколске установе "Радосно детињство" Нови Сад за период од 01. септембра 2024. до 31. августа 2025. године;
- Извештај о реализацији годишњег плана рада Предшколске установе "Радосно детињство" Нови Сад за период 01.09.2023-31.08.2024. године.

I ДЕО: ДЕЛАТНОСТ УСТАНОВЕ, ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА, КАДРОВСКА И МАТЕРИЈАЛНА ОСНОВА

1. Делатност Установе и организација рада (трајање године, радно време, трајање ППП, рад у летњем и зимском периоду)

Делатност Установе дефинисана је Општим основама предшколског програма, Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о предшколском васпитању и образовању, као васпитање и образовање деце предшколског узраста.

Предшколска установа обавља и делатност којом се обезбеђују исхрана, нега, превентивно-здравствена и социјална заштита деце предшколског узраста у складу са законом.

У оквиру предшколског васпитања и образовања остварује се и припремни предшколски програм.

Радно време у Установи, у трајању од 11 часова дневно, од 05.30 до 16.30 часова, утврдила је на XXIV седници од 29.11.2013. године Скупштина Града Новог Сада Решењем (бр. 6-33/2013—584/1-I од 29.11.2013. године), о давању сагласности на Одлуку о почетку и завршетку радног времена у ПУ "Радосно детињство" Нови Сад. На почетку Радне године, сваки вртић у складу са потребама родитеља (анкетирање, фокус групе) израђује своје радно време које обухвата 11 сати рада али се период пријема и одвођења деце кући помера. Ритам дневних активности је флексибилан.

У табели је дата дужина трајања радног времена на годишњем, месечном и дневном нивоу

Радно време Установе	Годишње	Месечно	Дневно
Дужина трајања	Од 01. 09 2024. год. до 31. 08. 2025. год.	По Правилнику о школском календару за основне школе са седиштем на територији АПВ за шк. 2024/25.	Најраније од 05.30 најдуже до 17.00 Различито по вртићима, у складу са потребама родитеља, а у оквиру 11-часовног радног времена

Трајање припремног предшколског програма

У табели је дато трајање припремног предшколског програма на годишњем, месечном и дневном нивоу:

Трајање припремног предшколског програма	Годишње	Месечно	Дневно
Дужина трајања	По Правилнику о школском календару за основне школе са седиштем на територији АПВ за шк. 2024/2025. и до 31.08.2025.	По Правилнику о школском календару за основне школе са седиштем на територији АПВ за шк. 2024/25.	У целодневном трајању - 11 часова У полудневном трајању - 4 часа непосредног рада и сат времена за пријем, односно одлазак деце.

Рад у зимском и летњем периоду

У току зимског и летњег школског распуста Предшколска установа организује рад са смањеним бројем вртића због:

- најављеног одсуствовања великог броја деце,
- коришћења годишњих одмора запослених,
- обављања планираних техничких послова и поправљања постојећих материјално техничких услова.

У дежурним вртићима се ради у оквиру планираног радног времена на месечном и дневном нивоу, сагледавајући потребе родитеља. У дежурним вртићима ради васпитно-образовни и помоћно технички кадар из вртића из којих долазе деца у дежурни вртић, да би обезбедили да са децом раде васпитачи и медицинске сестре које она познају. Васпитне групе се формирају према томе из којих вртића и група деца долазе, мешовитог су састава према узрасту, а број деце у једној групи пожељно је да не прелази 15, због посебних услова у којима се налазе.

2. Кадровска основа функционисања Установе

Правилником о ближим условима за оснивање, почетак рада и обављање делатности предшколске установе („Сл.гласник РС-Просветни гласник“, бр.1/2019), уређују се ближи услови у погледу простора, опреме, дидактичких средстава као и запослених а које треба да испуњава предшколска установа за почетак рада и обављање делатности. Сви прописани нормативи садрже **минимум** захтева које оснивач треба да обезбеди за почетак рада и обављање делатности предшколске установе. Број запослених у предшколској установи зависи од остваривања програма предшколског образовања и васпитања и нормативи су постављени у односу на број васпитних група и према наведеном Правилнику за постојећих 760 васпитних група колико се планира у ПУ „Радосно детињство“ Нови Сад.

У складу са одредбама Закона о запосленима у јавним службама, Установа ће донети Кадровски план, уз претходно прибављену сагласност надлежног органа оснивача.

Кадровски план за 2024-2025. годину садржаће укупан број запослених у Установи, број запослених на неодређено и одређено време који су потребни у години за коју се доноси кадровски план и друге податке о кадровској обезбеђености Установе у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и буџетским прописима.

На основу Кадровског плана биће донет и Правилник о организацији и систематизацији послова, за 2025. годину у Установи, који мора да буде усаглашен са донетим кадровским планом.

3. Остваривање и унапређивање родне равноправности

Родна равноправност подразумева једнака права, одговорности и могућности, равномерно учешће и уравнотежену заступљеност жена и мушкараца у свим областима друштвеног живота, једнаке могућности за остваривање права и слобода, коришћење личних знања и способности за лични развој и развој друштва, једнаке могућности и права у приступу робама и услугама, као и остваривање једнаке користи од резултата рада, уз уважавање биолошких, друштвених и културолошки формираних разлика између мушкараца и жена и различитих интереса, потреба и приоритета жена и мушкараца приликом доношења јавних и других политика и одлучивања о правима, обавезама и на закону заснованим одредбама, као и уставним одредбама.

Република Србија је прихватила велики број међународних документа и интегрисала их у домаћи правни систем у циљу остваривања родне равноправности кроз националне законе и јавне политике. На глобалном нивоу, најзначајнији документ који се односи на спречавање дискриминације жена јесте Конвенција о спречавању свих облика дискриминације жена, коју је Република Србија ратификовала и о чијем спровођењу подноси периодичне извештаје Комитету Уједињених нација. Процес европских интеграција такође подразумева усаглашавање националног законодавства са прописима, посебно директивама Европске уније, које се тичу једнаких шанси и недискриминације, као што су Директива 2006/54/ ЕЗ о спровођењу принципа једнаких могућности за мушкарце и жене у погледу запошљавања и занимања, Директива Савета Европе 78/2000 о дискриминацији. Национално законодавство Републике Србије усаглашено је са конвенцијама Европске уније и Савета Европе (Декларација Савета Европе о једнакости мушкараца и жена као основном принципу демографије, Европска конвенција о људским правима и др.).

Одредбама члана 16. Закона о родној равноправности („Сл. гласник РС“, бр. 52/2021) прописана је обавеза органа јавне власти који има више од 50 запослених и радно ангажованих лица да одреди и спроводи посебне мере у зависности од циљева које је потребно остварити њиховим одређивањем и спровођењем. Чланом 13. Закона о родној равноправности дефинисане су врсте планских аката, међу које спада и План управљања ризицима од повреде принципа равноправности. План управљања ризицима од повреде принципа родне равноправности предвиђен чл.19. представља гаранцију родне перспективе, уродњавања и уравнотежене заступљености полова у поступањима органа јавне власти, послодаваца, осигуравајућих друштава, политичких странака, синдикалних организација и других организација и удружења. На основу члана 21. став 2. Закона о родној равноправности („Службени гласник РС“, број 52/21), члана 17. став 4. и члана 24. став 2. Закона о Влади („Службени гласник РС“, бр. 55/05, 71/05 – испр., 101/07, 65/08, 16/11, 68/12 – УС, 72/12, 7/14 – УС, 44/14 и 30/18 – др. закон), министар за људска и мањинска права и друштвени дијалог доноси „Правилник о изради и спровођењу плана управљања ризицима од повреде принципа родне равноправности“.

План управљања ризицима и извештај из члана 5. овог правилника доносе се најкасније до 31. децембра текуће године за наредну календарску годину у којој се достављају у електронској или писменој форми Министарству најкасније до 15. јануара. Министарство у вршењу надзора посебно прати да ли се план управљања ризицима спроводи у роковима и на начин прописан овим правилником, односно да ли је извештај из члана 5. овог правилника сачињен и поднет Министарству на начин прописан у ставу 1. овог члана.

„План управљања ризицима од повреде принципа родне равноправности“ представља гаранцију родне перспективе, уродњавања и уравнотежене заступљености полова у поступањима органа јавне власти, послодаваца, осигуравајућих друштава, политичких странака, синдикалних организација и других организација и удружења.

Након извршене анализе стања у вези са положајем жена и мушкараца а за потребе израде „План-а управљања ризицима од повреде принципа родне равноправности“ за 2024. годину утврђено је да је у Предшколској установи „Радосно детињство“ Нови Сад на дан 01.01.2024. године било запослено укупно 2424 запослених, од тога су 2304 биле жене а 120 мушкараци.

Старосна структура запослених у ПУ „Радосно детињство“ Нови Сад разврстана по полу:

Укупан број запослених и радно ангажованих лица 01.01.2024.године 2424 (100%)	
Број и проценат запослених и радно ангажованих жена (95%)	2304
Број и проценат запослених и радно ангажованих мушкараца (5%)	120
СТАРОСНА СТРУКТУРА	
Укупно: 172 Ж: 163 (95%) М: 9 (5%)	Од 21 – 30 година живота
Укупно: 536 Ж: 513 (96,0%) М: 23 (4,0%)	Од 31-40 година живота
Укупно: 903 Ж:870 (96,0%) М: 33 (4,0%)	Од 41-50 година живота
Укупно: 619 Ж:650 (93,0%) М:45 (7,0%)	Од 51-60 година живота
Укупно: 163 Ж:153 (94%) М:10 (6%)	Од 61-70 година живота

Због специфичности делатности Предшколске Установе „Радосно детињство“ евидентна је велика разлика између броја запослених жена у односу на број запослених мушкараца, односно не постоји уравнотеженост заступљености полова. И поред наведене неуравнотежености не постоји ризик повреде од повреде принципа родне равноправности јер је у ПУ уравнотеженост је немогућа. На тржишту рада нема заинтересованих мушкараца за занимања медицинска сестра-васпитач, медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту и негу а у веома малом броју се припадници мушке популације школују за радно место васпитача у вртићу. Такође, не постоји интересовање мушкараца за рад на радним местима спремача у вртићу и сервира (а за која увек постоји могућност запослења). С друге стране, у Техничкој служби где су запослени различити профили мајстора (бравари, столари, електричари, водоинсталатери, аутомеханичари, ложачи, возачи и др.) Ово јесу радна места на којима би могле радити и жене али се оне не појављују на тржишту рада и не јављају се на Конкурсе за попуњавање слободних радних места у ПУ. Основно мерило за запослење у Предшколској Установи „Радосно детињство“ је испуњавање потребних услова предвиђених Законом, кроз опште, посебне и функционалне компетенције, које се проверавају за сваког кандидата појединачно, независно од пола. У том смислу не можемо говорити о постојању било ког облика дискриминације у структури запослених, јер ПУ нема и не може имати било какав утицај на полну структуру лица која ће се јавити на конкурс за запослење.

Предшколска Установа „Радосно детињство“ Нови Сад ниједном својом радњом није фаворизовала ниједан пол нити условила настанак неравноправне заступљености полова. Такође, Предшколска Установе „Радосно детињство“ Нови Сад није ни Систематизацијом радних места а ни неким другим интерним правним актом дала предност ниједном полу нити је у могућности да утиче на то како ће се полно формирати тржиште рада.

Обзиром на наведено степен вероватноће настанка ризика у плану управљања ризицима у години извештавања је занемарљив. Регистрованих случајева угрожавања принципа родне равноправности није било те је тако процена евентуалних последица које су/нису наступиле услед повреде принципа родне равноправности минимална.

4. Материјално-финансијска основа функционисања установе

Установа је остварила средства за обављање делатности из три извора:

1. Буџета Града Новог Сада (на основу одредби Закона о основама система образовања и васпитања „Сл.гласник РС“ бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 – др.закон, 6/2020, 129/2021 и 92/2023)
2. Министарства просвете (за реализацију припремног предшколског програма, а на основу Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл.Гласник РС" бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019,27/2018 – др.закон, 6/2020, 129/2021 и 92/2023) - Припремни предшколски програм
3. учешћем родитеља у економској цени у висини од 20%, с тим што је од 01.01.2020.године Градоначелник Града Новог Сада донео одлуку о бесплатном вртићу, тј. учешћу Оснивача у делу који плаћају родитељи односно 20% од цене вртића, а на основу Одлуке о правима на финансијску подршку породици са децом Сл.лист града Новог Сада бр.68/17, 42/18, 58/19, 54/20, 61/22

Правилником о мерилима за утврђивање економске цене програма васпитања и образовања у предшколским установама („Службени гласник РС", број 87 од 10. септембра 2021), прописано је да надлежни орган утврђује економску цену програма васпитања и образовања по детету у предшколским установама чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина, јединица локалне самоуправе. Такође, наведеним правилником прописано је да се цене утврђују у дневном и месечном износу, по детету, према годишњем плану рада установе, односно законом утврђених програма рада, дужине њиховог трајања и структуре цене која обухвата све текуће расходе за обрачунски период, кориговане за просечну присутност деце.

На основу наведеног, Предлогом решења утврђена је економска цена програма васпитања и образовања у Предшколској установи „Радосно детињство“ Нови Сад у износу 29.000,00 динара месечно по детету за целодневни боравак у 2023/2024 . години. У месечној економској цени по детету корисник услуге боравак детета у Предшколској установи "Радосно детињство" Нови Сад учествује у износу од 20%, а од јануара 2020. године Град Нови Сад учествује и у делу родитеља, тако да је вртић у Новом Саду бесплатан.

II ДЕО: ПРОГРАМ СЛУЖБЕ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ

Планирани послови – програм социјалног рада

1. Објекти и број група

Предшколска установа “Радосно детињство“ Нови Сад, у Радној 2024/2025. години планира упис од 17550 деце у постојећих 762 групе у 77 објеката. Вртићи и јаслице Установе распоређени су у десет педагошких (радних) јединица, по улицама и насељеним местима:

I ПЕДАГОШКА ЈЕДИНИЦА – (83.5 васпитно-образовних група, 1871 уписане дете):

Објекат у улици:

Саве Ковачевића 14

Саве Ковачевића 7

Бранимира Ћосића 40

Браће Дроњак, б.б.

Мародићева 4а

II ПЕДАГОШКА ЈЕДИНИЦА – (66.5 васпитно-образовних група, 1483 уписана детета):

Објекат у улици:

Ковиљ, Војвођанских бригада 14

Карађорђева 55

Будисава, Вука Караџића б.б.

Радоја Домановића 24

Калмана Ланга 2

Булевар Јаше Томића 3

Каћ, Саве Малешева, б.б.

III ПЕДАГОШКА ЈЕДИНИЦА – (76 васпитно-образовних група, 1770 уписане деце):

Објекат у улици:

Бегеч, Краља Петра I, 45

Футог III, Пролетерска 2

Ћирила и Методија 69

Хероја Пинкија 25

Јернеја Копитара 1

Адице, Симе Шолаје б.б.

Футог IV, Војводе Мишића б.б.

Адице, Десанке Максимовић б.б.

IV ПЕДАГОШКА ЈЕДИНИЦА – (83.5 васпитно-образовних група, 1791 уписано дете):

Објекат у улици:

Нови Лединци, Ђурђевданска 1

Стари Лединци, Вука Караџића 63

Сремска Каменица, Змајевац 2

Сремска Каменица II, Булевар 23. октобра бр. 2

Сремска Каменица III, Светозара Милетића б.б.

Петроварадин, Јоже Влаховића б.б.

Петроварадин, Палмотићева 1

Буковац, Видовданска 8

Сремски Карловци, Карловачких ђака 31А

V ПЕДАГОШКА ЈЕДИНИЦА – (66 васпитно-образовних група, 1612 уписано деце):

Објекат у улици:

Ченеј, Партизанска 2

Ченејска 50

Видовданско насеље, Јана Хуса 15

Клисански пут 165

Висарионова 4А

Београдски кеј 37

Алмашка 24

Орахова

Шангај, VIII улица, бр. 6

Милетићева 22

VI ПЕДАГОШКА ЈЕДИНИЦА – (87 васпитно-образовних група, 1957 уписане деце):

Објекат у улици:

Фештер, Ветерник, Паунова 4

Ветерник, Краља Александра 62

Ветерник, Милана Тепића бб

Народног фронта 45

Алексе Шантића 32

Бановић Страхиње б.б

Пушкинова 19

VII ПЕДАГОШКА ЈЕДИНИЦА - (67 васпитно-образовних група, 1614 уписане деце):

Објекат у улици:

Степановићево, Војводе Степе Степановића 116

Кисач, Јана Амаса Коменског

Трг Мајке Јевросиме 2

Јанка Чмелика 87

Руменка, Петефи Шандора 25,

Сајлово, Драгомира Бојанића Гидре б.б.

VIII ПЕДАГОШКА ЈЕДИНИЦА – (80 васпитно-образовних група, 1898 уписане деце):

Објекат у улици:

Драгише Брашована 16

Трг Коменског 9

Народног фронта 42

Јиречекова 9

Др Илије Ђуричића 2

Соње Маринковић 1

Мише Димитријевића

IX ПЕДАГОШКА ЈЕДИНИЦА – (75.5 васпитно-образовних група, 1795 уписано деце):

Објекат у улици:

Јанка Чмелика 110

Сељачких буна 51

Сељачких буна 63

Сељачких буна 65

Бате Бркића 1А

Стевана Христића 15

Стојана Новаковића б.б.

Х ПЕДАГОШКА ЈЕДИНИЦА – (74 васпитно-образовних група, 1759 уписано деце):

Објекат у улици:

Гагаринова 10

Златне греде 6

Лазе Костића 5

Војвођанских бригада 14

Радничка 20

Радничка 47, Меда

Вршачка 23

Николе Тесле 4

Браће Кркљуш 15

Пап Павла 9

Антонa Урбана 2

2.Обухват деце и структура васпитних група по узрастима и типовима боравка

У складу са важећим нормативима, капацитетима и условима објеката у мреже, планира се упис од 17550 деце, и то:

а) Јаслице узраст (од 1–3 год) у 234 васпитно-образовних група	уписано	5126	деце
од 1-2 године, у 96 васпитних група	уписано	2087	деце
од 2-3 године, у 117 васпитно-образовних група	уписано	2617	деце
од 1-3 године, у 12.5 меш. васпитно-образовних група	уписано	422	деце
б) Целодневни боравак (од 3-7 год.) у 508 васпитно-образовних група	уписано	11899	деце
од 3-4 године, у 118 васпитно-образовне групе	уписано	2865	деце
од 4-5 година, у 119 васпитно-образовних група	уписано	2828	деце
од 5-6 година, у 121 васпитно-образовних група	уписано	2729	деце
од 6-7 година, у 126 васпитно-образовних група	уписано	2991	деце
од 3-7 година, у 24 меш. васпитно-образовних група	уписано	486	деце
ц) Полудневни боравак (од 3-7 год.) у 21 васпитно-образовна група	уписано	525	деце

3.Потребе породице и деце

Као и сваке радне године до сада, за пролеће 2024.године планирамо расписивање Конкурса за пријем деце у ПУ „Радосно детињство“.

Број слободних места по вртићима и типовима боравка деце у Установи за Конкурс (од 01.09.2024.године) утврђујемо на следећи начин:

- утврђујемо број деце (обавезни предшколци) која се исписују из Установе због поласка у школу;
- утврђујемо број деце који може бити уписан у новоотворене објекте;
- променом структуре група у постојећим објектима;
- вршећи премештај деце из вртића у вртић унутар Установе, тамо где је то могуће урадити.

Број слободних места утврђујемо до нивоа норматива по типовима боравка деце на основу Закона о предшколском васпитању и образовању.

Конкурс на седници расписује Управни одбор ПУ „Радосно детињство“ Нови Сад, а објављујемо га на званичном сајту Установе www.predskolska.rs.. Пријаве за конкурс примамо искључиво електронским путем, преко портала е-управа. Списак слободних места биће објављен на званичном сајту Установе.

По завршеном конкурсy резултате, тј. Списак примљене деце такође ће бити објављен на сајту Установе www.predskolska.rs.

Датум уписа деце примљене на конкурсy је 2.септембар 2024.

Родитељи ће имати могућност увида у документацију, као и подношење жалбе на резултате конкурса које ће Комисија за упис деце узимати у разматрање и у форми Решења на жалбу одговарати.

Уколико број пријава буде знатно већи од слободних капацитета Установе, потражићемо одобрење од Градске управе за образовање за проширењем капацитета од 20 посто у објектима у којима то буде могуће.

Служба социјалне заштите планира програмске задатке и активности којима ће се остварити циљеви Предшколског програма ПУ "Радосно детињство" Нови Сад, полазећи од "Законa о предшколском васпитању и образовању" ("Службени гласник РС", број 18 од 26.03.2010.), "Правилника о основама програма социјалног рада у предшколским установама" ("Службени гласник РС", број 70/94) и "Правилника о садржају образаца и начину вођења евиденције о остваривању програмa социјалног рада у предшколским установама Републике Србије" ("Службени гласник РС", број 50/95), Одлука Министарства за просвету и науку, те Одлука и упутства Оснивача, руководства и органа управљања Установе.

Сходно природи делатности Установе и делокругу рада Службе социјалне заштите и специфичности потреба родитеља и могућности Предшколске установе, програмски задаци у Радној 2024/2025. години, одвијаће се кроз следеће области рада:

- Учесће у изради Предшколског програма, односно Плана рада Установе и у оквиру тога дефинисање задатака, односно рада Службе.
- Учесће у утврђивању потреба родитеља и деце за врстама и облицима рада и услуга.
- Формирања васпитно-образовних група.
- Израда и одређивање шифарника група.
- Израда плана и програма активности на расписивању конкурса за упис деце Установу.
- Обрада захтева за упис деце, давање информација родитељима о потребним документима.
- Израда информација о броју слободних места за расписивање конкурса.
- Израда извештаја о резултатима конкурса.
- Свакодневни упис, испис и премештаји деце из вртића у вртић у зависности од потреба родитеља и могућности Установе.
- Месечно утврђивање листе чекања и бројног стања у групама на нивоу Установе.
- Примена аналитичко-истраживачког рада на нивоу Установе, Педагошке јединице и вртића.
- Повезивање институција локалне заједнице са предшколском установом и олакшавањем породици уписаног детета ефикасно добијање одговарајућих услуга из делокруга предшколске установе и установа социјалне заштите.
- Непосредно обављање и развијање индивидуалног и групног саветодавног рада сародитељима и васпитачима поводом различитих социјалних питања.
- Сарадња са васпитачима и стручним сарадницима у циљу оптималног развоја деце.
- Учесће у раду мултидисциплинарног тима Установе.
- Информисање породице и пружање помоћи у остваривању одређених права детета и родитеља у систему друштвене бриге о деци, социјалне заштите и социјалним службама које се баве децом са сметњама у развоју.

- Учествује у раду стручних тимова Установе за заштиту деце од насиља, занемаривања и злостављања, те стручних тимова за децу са посебним потребама и свим осталим категоријама деце из осетљивих група.
- Организује информативни систем ране идентификације у погледу кретања броја и врста сметњи у развоју код са медицинском документацијом у Установи.
- Утврђивање специфичних потреба деце у циљу систематског бављења њима иуграђивање у план рада Установе, односно програм рада Службе.
- Предлагање и предузимање одговарајућих облика заштите и услуга социјалног рада запоједину децу која живе у неповољним социјално-економским условима.
- Иницирање ангажовања Центра за социјални рад у раду са појединим породицама саодређеним проблемима.
- Рад са породицом, контакти и сарадња са другим стручним институцијама и хуманитарним организацијама на обезбеђивању помоћи (материјалне и нематеријалне природе), деци погођеној неповољним приликама и др., у сарадњи са васпитачима и другим стручним сарадницима.

Рад Службе социјалне заштите реализује се на нивоу Предшколске установе, вртића, на нивоу васпитне групе и као рад на појединачним случајевима.

Методе социјалног рада у Предшколској установи су:

- методе индивидуалног социјалног рада;
- методе групног социјалног рада и
- социјални рад у заједници.

Све наведене методе се спроводе путем квалитативних и квантитативних анализа, извештаја и документације.

Служба социјалне заштите у остваривању својих задатака сарађује са свим службама ПУ, „Радосно детињство“ Нови Сад.

Служба социјалне заштите ПУ „Радосно детињство“ Нови Сад остварује сарадњу са Градском управом за социјалну и дечију заштиту, Градском управом за образовање, Центром засоцијални рад (Сигурна женска кућа, Сигурна дечија кућа, Саветовалиште за породицу и брак), Покрајинским секретеријатом за социјалну политику и демографију, Интерресорном комисијом „Дечијим селом“, др. Милорад Павловић“ из Сремске Каменице и другим установама, институцијама и организацијама у Граду.

ПРЕГЛЕД УПИСАНЕ ДЕЦЕ ПО ВРТИЋИМА, ГРУПАМА, УЗРАСТУ И ТИПОВИМА БОРАВКА ЗА РАДНУ 2024/2025. ГОДИНУ
I –X ПЕДАГОШКЕ ЈЕДИНИЦЕ

ПЈ	ЈАСЛЕНЕ ГРУПЕ						ЦЕЛОДНЕВНИ БОРАВАК										ПОЛУДНЕВНИ БОРАВАК						УКУПНО Ј+Ц+П						
	2023.		2022.		меш.		2021.		2020.		2019.		2018.		меш.		21.		20.		19.		18.		меш.				
	Г	Д	Г	Д	Г	Д	Г	Д	Г	Д	Г	Д	Г	Д	Г	Д	Г	Д	Г	Д	Г	Д	Г	Д	Г	Д	Г	Д	
I	8.5	197	13.5	282	1.5	40	12	338	14	208	13	345	15	331	1	20	/	/	/	/	/	/	2	48	3	62	83.5	1871	
II	7	131	9	196	1.5	107	13	210	10	230	10	228	11	274	3	58	/	/	/	/	/	/	1	25	1	24	66.5	1483	
III	9.5	240	10.5	235	3	117	12	307	13	232	11	248	14	302	/	/	/	/	/	/	/	/	1	25	2	64	76	1770	
IV	11	211	13	266	1.5	29	12	331	13	293	11	239	15	299	7	123	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	83.5	1791
V	7.5	151	7.5	160	2	60	10	220	9	270	10	272	12	312	3	67	/	/	/	/	/	/	3	75	2	25	66	1612	
VI	11	261	16	338	/	/	14	310	13	372	15	306	17	320	1	24	/	/	/	/	/	/	/	/	1	26	87	1957	
VII	9	157	9	218	3	69	9	219	9	265	11	283	11	252	3	77	/	/	/	/	/	/	2	50	1	24	67	1614	
VIII	9	213	12	299	/	/	14	297	14	348	14	275	11	352	5	91	/	/	/	/	/	/	/	/	1	23	80	1898	
IX	12	256	13.5	302	/	/	13	323	13	298	13	285	10	300	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	1	31	75.5	1795	
X	11.5	270	17.5	321	/	/	9	310	11	312	13	248	10	249	1	26	/	/	/	/	/	/	/	/	1	23	74	1759	
УКУПНО:	96	2087	117	2617	12.5	422	118	2865	119	2828	121	2729	126	2991	24	486	/	/	/	/	/	/	9	223	12	302	762	17550	

Г – број група 762
Д – број деце 17550

Ј - 233
Д – број деце 5126

Ц - 508
Д – број деце 11899

П-21
Д – број деце 525

БРОЈ ГРУПА И ДЕЦЕ ОБАВЕЗНОГ ПРИПРЕМНОГ ПРЕДШКОЛСКОГ ПРОГРАМА ЗА РАДНУ 2021/2022. ГОДИНУ
I– X ПЕДАГОШКЕ ЈЕДИНИЦЕ

Ред. Број	ПЕДАГОШКЕ ЈЕДИНИЦЕ	ЦЕЛОДНЕВНИ БОРАВАК				ПОЛУДНЕВНИ БОРАВАК				УКУПНО	
		ПП - ОБ		ПП - МШ		ПП - ОБ		ПП - МШ		ГРУПА Ц+П	ДЕЦЕ
		група	деце	група	деце	група	деце	група	деце		
1.	I	15	409	1	20	1	23	2	39	19	491
2.	II	9	398	3	60	/	/	2	42	14	500
3.	III	8	302	5	78	/	/	3	64	16	444
4.	IV	11	299	6	97	/	/	/	/	17	396
5.	V	10	302	3	54	2	52	3	45	18	453
6.	VI	15	320	2	44	/	/	/	/	17	364
7.	VII	10	252	1	24	1	17	2	24	14	317
8.	VIII	10	275	6	91	/	/	1	14	17	380
9.	IX	10	265	/	/	/	/	1	16	11	281
10.	X	9	248	1	26	/	/	1	23	11	297
УКУПНО:		107	3070	28	494	4	92	17	267	154	3923

Г – број група 154 Д - број деце 3923

4. Планирани послови – програм социјалног рада

Програм рада социјалног радника, Службе за социјалну заштиту ПУ “Радосно детињство“ Нови Сад за радну 2023/2024. годину биће реализовани у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о предшколском васпитању и образовању, Законом о социјалној заштити и Правилника о ближим условима и начину остваривања социјалне заштите у Предшколској установи („Сл. гласник РС“ бр. 131/14)

Основни циљеви социјалног рада у предшколским установама, су:

- 1) допринос социјалној сигурности и стабилности породице;
- 2) помоћ породици око неге, подизања, васпитавања и заштите деце;
- 3) допринос остваривању социјалних права и правде за децу;
- 4) превенција социјалних проблема деце на најранијем узрасту;
- 5) неговање и усвајање хуманистичких вредности;
- 6) постизање оптималне усклађености између потреба породице и деце за збрињавањем и обухватом деце одговарајућим облицима рада и пружањем одговарајућих услуга породицама и деци;
- 7) постизање највишег могућег степена социјалне зрелости у понашању детета саобразно његовом узрасту и датим условима развоја;
- 8) мобилизација одговарајућих друштвених ослонаца за развој детета и утицање на њихово усклађено деловање;
- 9) оспособљавање деце за активно усклађивање односа личности и околине, узнаглашавање значаја свесне активности сваког човека, као битног елемента у поимању суштине овог циља.

Социјални радници примењују стручне методе социјалног рада: методу рада са појединцем, методу рада са групом и методу социјалног рада у локалној заједници. Реализацијом социјалне заштите у предшколској установи доприноси се социјалној сигурности и стабилности породице уписаног детета првенствено кроз превентивни начина деловања. Циљ активности социјалног рада је да се предупреди могуће настајање социјалних проблема, односно да се настале потешкоће отклоне путем пружања психо социјалне подршке и остварене сарадње са учесницима социјалне заштите у локалној заједници.

Социјални радник је усмерен на што већу доступност корисницима: родитељима, стручним сарадницима, васпитачима и путем теренског рада у мрежи вртића.

Социјална заштита се реализује у сарадњи са Центром за социјални рад Града Новог Сада, који је надлежан за примену одређених мера и различитих услуга у заштити интереса деце.

Превентивне активности социјалног радника

- током радне године социјални радник обавља посете вртићима ради праћења и детекције социјалних потешкоћа и специфичних потреба уписане деце
- врши праћење социјалних кретања на нивоу групе, вртића и педагошке јединице и у сарадњи са васпитачима и стручним сарадницима предлаже и предузима одговарајућих облика социјалне подршке за породицу са децом у наглашеној потреби (деца са сметњама у психо-физичком развоју, деца из материјално угрожених породица, деца из нестимулативних социјалних средина, ромска деца, деца из једнородитељских породица, деца без адекватног родитељског старања и сл.) на нивоу Установе, Педагошке јединице и вртића,
- по потреби учествује у праћењу демографских процеса и трендова социјалне политике у циљу креирања програма Установе,
- учествује у раду стручних тимова Установе за заштиту деце од насиља, занемаривања и злостављања, стручном тиму за инклузивно образовање, а на нивоу локалне

заједнице учествује у акцијама заштити деце од насиља, координисане од стране Центра за социјални рад.

Интервентне активности социјалног радника:

- у сарадњи са васпитачима и стручним сарадницима учествује у заштити деце од насиља, занемаривања и злостављања
 - у сарадњи са васпитачима и стручним сарадницима учествује у заштити деце из осетљивих група, а која су уписана у вртић (деце у поступку развода родитеља, деце са сметњама у развоју, деце без адекватног родитељског старања, деце под старатељством и у хранитељским породицама, деце смештене у "Сигурној кући", деца ромске националности, деца која похађају обавезни припремни предшколски програм)
- Индивидуални рад са родитељима/хранитељима/старатељима у циљу пружања психосоцијалне подршке у превазилажењу насталих потешкоћа.

Заштита интереса деце која треба да похађају обавезни припремни предшколски програм, са посебном пажњом на ромску децу, кроз остваривање сарадње са породицама, те удружењима. Месечним извештајем се прати неоправдана одсутност деце са припремног предшколског програма, позивају се родитељи на разговор, а по потреби се остварује сарадња са Градском управом за образовање у циљу редовног похађања програма.

Ангажовање Центра за социјални рад у циљу предузимања одговарајућих облика заштите и услуга социјалног рада за поједину децу која живе у неповољним социјално-економским условима, или су без родитељског старања, или сл.

Социјални радник информисае родитеље и пружа помоћ у остваривању одређених права детета и родитеља у систему друштвене бриге о деци, социјалне заштите и упућује их на установе у локалној заједници које се баве социјалном заштитом

Социјални радник формира социјалну анамнезу, стручни налаз и мишљење за интерне потребе, или потребе установа које то затраже. Доставља неопходне податке за потребе Центра за социјални рад, Суда или Градских управа а у циљу остваривања заштите интереса детета.

Сарадња са локалном заједницом

Социјални радник сарађује са стручним установама, институцијама и хуманитарним организацијама у локалној заједници

- Градска управа за социјалну и дечију заштиту,
 - Градска управа за образовање,
 - развија добру и ефикасну сарадњу са Центром за социјални рад Града Новог Сада
 - и тимовима Центар за социјални рад који се баве заштитом породице и деце (Тим за децу без родитељског старања, Сигурна кућа, Саветовалиште за породицу, Женска сигурна кућа, Материјално обезбеђење породице, Тим за разводе),
 - Дечијим СОС селом „др Милорад Павловић“ из Сремске Каменице
 - Интерресорна комисија ,
- и осталим установама и организација које искажу потребу за сарадњом.

Стручно усавршавање

Социјални радник се едукује у својој струци, прати стручну литературу из области хуманистичких наука, социјалне политике и социјалне заштите и других делатности које су уско повезане за професијом социјалног радника,

У свом раду социјални радник афирмише Кодекс социјалног рада и принципе струке.

- Вођење документације
- Социјални радници израђују:
- Годишњи Програм и план рада социјалног радника
- Годишњи Извештај о реализацији Програма и плана рада социјалног радника.
- Током радне године социјални радник води евиденцију везану за индивидуалне и групне облике социјалног рада.

III ДЕО: ПРОГРАМ ПРЕВЕНТИВНО-ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ

1. Уводне напомене

Полазишта за израду Годишњег плана рада Службе превентивно-здравствене заштите Предшколске установе „Радосно детињство“Нови Сад за радну 2024/25. годину су:

- Закон о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, 72/09, 52/11, 55/13, 35/15-аутентично тумачење и 68/15);
- Закон о предшколском васпитању и образовању (“Службени гласник РС”, бр. 18/10);
- Основе програма предшколског васпитања и образовања “Године узлета” (“Службени гласник РС” - Просветни гласник” 14/06);
- Развојни план Установе за период 2022/2027.године.

Подзаконска акта:

- Правилник о ближим условима и начину остваривања неге и превентивно-здравствене заштите деце у предшколској установи („Службени гласник РС”, бр.112/2017);
- Стручно-методолошко упутство за спровођење неге и превентивно-здравствене заштите деце у предшколским установама које је у склопу са Правилником о ближим условима и начину остваривања неге и превентивно- здравствене заштите деце у предшколској установи;
- Правилник о ближим условима и начину остваривања исхране деце у предшколској установи („Сл.гласник РС“, бр.39/2018);
- Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету и ученику („Службени гласник РС”, бр.63/10);
- Правилник о ближим условима за оснивање, почетак рада и обављање делатности предшколске установе („Службени гласник РС” бр. 1/2019);

Документација ПУ“Радосно детињство“Нови Сад:

- Годишњи план Предшколске установе "Радосно детињство" Нови Сад за период од 01.09.2023. до 31.08.2024.;
- Статут ПУ "Радосно детињство"Нови Сад;
- Годишњи извештај рада Службе превентивно-здравствене заштите ПУ“Радосно детињство“Нови Сад;
- На основу актуелних исказаних потреба деце и породице.

2. Основне информације

ПУ “Радосно детињство“Нови Сад поред делатности предшколског васпитања и образовања, обавља и делатност којом се обезбеђује исхрана, нега, превентивно-здравствена заштита деце од навршених годину дана до поласка у школу. У свом саставу Служба броји 44 запослена радника, 5 медицинских сестара-сарадника на пословима унапређивања превентивно-здравствене заштите, од тога 1 координатор и 39 медицинских сестара-сарадника на пословима неге и превентивно-здравствене заштите.

У службу ће од 01.9.2024. бити примљене још 3 медицинске сестре, које ће обављати послове сарадника за негу и пзз.

Структура запослених у Служби превентивно-здравствене заштите:

ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	ВРТИЋИ КОЈЕ ОБИЛАЗИ
1. Весна Веселиновић	Венди
2. Нина Нешић Нинков	Венди
3. Ђилђа Арсенивић	Звончица
4. Далиборка Ракић	Палчица
5. Хелена Солдат	Палчица
6. Љубица Пожарев	Чуперак, Дуга, Сигридруг
7. Вида Дроњак	Златна рибица, Бубица, Лептирић, Панда
8. Драгана Јовановић	Колибри, Сунце
9. Добрила Радак	Зека Будисава, Невен
10. Ева Киш	Звончић
11. Зорица Љуковчанин	Дунавски цвет, Пинокио
12. Кристина Бурка	Црвенкапа
13. Светлана Чамџић	Радосница, Чаробни шешир
14. Мирјана Ђурић	Биберче, Рода
15. Милица Павловић	Чигра
16. Гордана Бубњевић	Цврчак, Зека Буковац
17. Јелена Ђурић	Чика Јова, Змај, Изворчић, Чаробњак
18. Ерифили Стаменковић	Бубамара
19. Александра Секулић	Бубамара
20. Данијела Вукашиновић	Видов. звончић, Чаробни брег, Ластва
21. Драгица Плавшић	Крцко Орашчић
22. Вида Јанко	Веверица, Ђурђевак, Плави зец
23. Сања Вранић	Новосађанче
24. Оливера Игњатовић	Различак
25. Мара Векоњ	Камичак
26. Светлана Јагодић	Златокоса
27. Драгана Туцаков	Сунцокрет, Споменак Централна кухиња
28. Ђилђана Ајдић	Весели патуљци, Детелина са 4 листа
29. Марина Мартиш	Лиенка, Звездани гај
30. Зорица Татић	Цврчак и мрав, Плава звезда,
31. Весна Сојевић	Петар Пан
32. Маријана Брестовачки	Петар Пан
33. Јелена Бугарски	Мрвица, Весели вртић
34. Божидарка Мрша	Калимеро, Плави чуперак
35. Јасмина Ловре	Чаролија, Коцкица
36. Сања Блешић	Маслачак
37. Наташа Андрић	Маслачак
38. Биљана Костић	Веселко, Шврћа, Полетарац, Лане
39. Љубинка Вујић	Гуливер
40. Наташа Игњатов	Гуливер, Звездан, Бистричак 1 и 2
41. Ђурђинка Миличевић	Свитац
42. Снежана Рајачић	Бајка, Пужић
43. Јана Лончар	Весели возић, Бамби, Срна
44. Анита Сабо Силађи	Вилењак, Меда
45. Весна Златковић	Пчелица, Вила, Златна греда
46. Мирјана Бановић	Централна кухиња
47. Бранка Чонкић	Координатор ПЗЗ службе

3. Циљеви

Превентивно-здравствена заштита деце предшколског узраста у колективном боравку има за циљ да створи потребне услове за нормалан психички и физички развој детета, према јединственим стручно методолошким упутствима утврђеним од стране одговарајуће референтне здравствене установе.

- Спровођењем превентивних мера континуирано делујемо у спречавању настанка и ширења инфективних болести, и то:
- свакодневном контролом општих хигијенско-епидемиолошких услова (у простору где бораве деца, централним и дистрибутивним кухињама) и увидом у здравствено стање деце,
- евиденцијом потврде издатом од надлежног педијатра, коју је родитељ дужан да након прележане болести и излечења детета, донесе, да дете може да борави у колективу,
- едукација запослених, а посебно запослених на одржавању хигијене, припремању и сервирању хране, у оквирима HACCP документације,
- едукација деце - активности на формирању здравствених навика код деце спроводе се у оквиру редовних активности за време боравка деце у колективу (одржавање хигијене тела, исхране), применом одговарајућих здравствено-васпитних активности адекватним њиховом узрасту.

3. Програмски задаци и мере

Професионални задатак и изазов за носиоце здравствене делатности може представљати питање налажења баланса и стварање услова у којима се обезбеђује заштита физичког здравља и безбедности деце и пружа подршка целовитом развоју и добробити деце, као и подршка породицама. Важно је код деце подржати осећање сигурности, која проистиче из односа поверења и предвидљивости. Теме из домена бриге о здрављу, са осећањем мере, приближити и понудити деци кроз игру, планиране ситуације учења, животно-практичне ситуације (рутине, ритуале...).

У току радне 2024/2025. године планира се да основни задатак рада у спровођењу превентивно-здравствене заштите буде:

- ❖ Подршка у развијању здравих стилова живота код деце и здравствено-васпитни рад са децом и родитељима у циљу очувања и унапређења здравља и правилног раста и развоја деце

Циљеве планираног здравствено-васпитног рада са децом су:

- унапређење очување здравља и безбедности деце;
- стицање позитивних навика код деце у вези са одржавањем опште и личне хигијене (хигијена лица, руку, уста и зуба, употреба тоалета, хигијена одеће и обуће);
- развој здравог окружења и афирмација здравих стилова живота;
- заштита животне средине и здраво окружење у ком бораве деца (хигијена просторија и околине);
- развијање правилног односа према исхрани;
- постепено осамостаљивање детета у основним потребама;
- постепено оспособљавање детета да чува своје здравље од болести и повреда.

Активности на формирању здравих навика код деце ће се спроводити:

- у оквиру редовних активности за време боравка деце у вртићу;
- применом одговарајућих облика, метода и средстава здравствено-васпитног рада са децом, породицом и васпитним особљем, прилагођеним одговарајућем узрасту деце.

У циљу континуираног здравственог васпитања деце планирана је реализација програма „Здрав вртић“ са темама, кроз укључивање у постојеће пројекте, који се реализују на основу исказаних потреба и интересовања деце:

- Појам здравља
- Правилна и разноврасна исхрана

- Лична и општа хигијена
- Хигијена и нега уста и зуба
- Раст и развој
- Грађа човечјег тела
- Физичко вежбање
- Материје штетне за здравље
- Преносиве болести
- Понашање
- Дружење
- Љубав и однос међу половима
- Понашање у саобраћају
- Повређивање и здравствено безбедна игра
- Здрава животна средина.

У оквиру здравственог васпитања планира се да се, посебним активностима са децом, обележе поједини датуми из Календара здравља:

- Светски дан здравља, 07.4.;
- Светски дан хране, 16.10., октобар-месец правилне исхране;
- Светски дан без дуванског дима, 31.01.;
- Светски дан воде, 22.03.;
- Недеља безбедности у саобраћају,
- Недеља здравих зуба, 24.-31.3.;
- Дан планете Земље, 22.4.;
- Међународни дан физичке активности 10.5.;
- Дан заштите животне средине, 05.6.;
- Међународни дан породице 15.5.;
- Светски дан превенције злостављања деце 19.11.;

Здравствена едукација запослених и мере очувања здравља запослених спроводиће се кроз:

- Индивидуалне разговоре;
- Пружање здравствено корисних информација запосленима, кроз спровођење тематских састанака;
- Едукацију помоћно-техничког особља и особља запосленог у кухињама вртића, у погледу правилне примене средстава за одржавање хигијене и правилне примене дезинфекционог средства;
- Едукацију особља запосленог у кухињама, у погледу хигијене намирница, хигијене простора, хигијенског припремања obroка и личне хигијене;
- Набавку заштитне одеће и обуће, и капа и каљача, као и значај ношења исте;
- Упућивање на санитарне прегледе, сваких 6 месеци, у циљу откривања клицоноштва и оболелих, код појаве инфекције поступаће се по писменом обавештењу ИЗЈЗВ до обескличења;
- Контрола крвног притиска;
- Спровођење систематских годишњих прегледа у које спадају: преглед крви-основни и биохемијски, са прегледом хормона штитне жлезде, а за мушкарце са хормонима простате, основни и биохемијски преглед урина, гинеколошки преглед и преглед дојки, абдоминални преглед.

❖ Дневни увид у опште стање и понашање детета

Програмски задаци превентивно-здравствене заштите деце, као и мере за очување и унапређење здравља деце, одвијају се кроз следеће области рада:

- дневна контрола здравственог стања деце на пријему и у току дана (на основу изгледа детета, прегледа коже и видљивих слузокожа, узимања анамнестичких

- података од родитеља или старатеља детета, њиховог запажања у погледу здравственог стања сумњивог на почетак болести и изолација болесног детета);
- упућивање детета са симптомима инфективне болести уз упут, код педијатра;
 - евиденција обољевања деце на дневном, недељном и месечном нивоу;
 - у случајевима промене здравственог стања детета спровођење здравствене неге у складу са здравственим стањем детета;
 - изолација болесне деце;
 - обавештавање родитеља о промени здравственог стања детета ради преузимања детета из вртића;
 - у ситуацијама виталне угрожености детета позивање хитне медицинске помоћи и обавештавање родитеља о томе;
 - праћење и евидентирање здравствено-епидемиолошког стања и спровођење општих мера превенције и профилаксе;
 - предузимање и спровођење одговарајућих противепидемијских мера, уз сарадњу са надлежним институцијама;
 - у случајевима физичког повређивања детета у вртићу, указивање прве помоћи, обавештавање родитеља о насталој повреди и ако је потребно позивање хитне медицинске помоћи;
 - израда планова за додатну подршку из области ПЗЗ са хроничним незаразним болестима према извештају педијатра и захтеву родитеља;
 - опремање приручне апотеке и требовање потребног санитетског материјала;
 - периодична контрола раста и развоја деце (антропометријска мерења, два пута у току школске године, систематски специјалистички прегледи деце);
 - сарадња са специјалистичким службама Дома здравља Нови Сад, у циљу преношења информација о датуму извођења специјалистичких прегледа деце, планирани систематски прегледи:
- ✓ офталмолошки преглед за децу узраста од 6-7 година;
 - ✓ физијатријски преглед за децу узраста од 6-7 година;
 - ✓ аудиометријски преглед за децу узраста од 6-7 година.
 - надзор и праћење исхране деце;
 - евидентирање и праћење квалитета и количине достављене хране;
 - праћење правилне припреме оброка;
 - праћење дистрибуције оброка и провера поштовања норматива оброка при сервирању, и контролу редовног и правилног остављања узорака хране;
 - надзор над исхраном деце са посебним режимом исхране.

❖ Дневни увид у хигијенски статус детета

Планирани дневни увид у хигијенски статус детета подразумева:

- Увид у хигијену косе, видљивих слузокожа и коже;
- У случајевима појаве вашљивости, изоловање детета из васпитне групе до доласка родитеља, давање писменог упутства за отклањање вашљивости и обавезан контролни преглед након повратка детета у вртић;
- Увид у хигијену одеће и обуће;
- Праћење спровођења неге деце узраста од 1-3 године;
- Праћење поступака прања руку деце свих узраста;
- Праћење и подршка осамостаљивању деце у процесу одржавања личне хигијене.

❖ Дневно, месечно и годишње праћење хигијенских услова

Праћење остваривања хигијенских услова ће се вршити провером:

- Одржавања чистоће, температуре, влажности и проветрености свих просторија у вртићима;

- Праћењем правилне примене дезинфекционих средстава;
- Провером редовног прања и дезинфекције играчака;
- Праћењем одржавања хигијене и безбедности отвореног простора где бораве деца;
- Надзором над редовном заменом постелјине и слањем постелјине на прање;
- Евидентирањем потреба вртића за набавком нове постелјине и требовањем исте према потребама вртића;
- Праћењем рада помоћно техничког особља, као и обука новог особља уз давање потребних упутстава за рад у вртићу;
- Организовања спровођења мера дезинсекције и дератизације, као и мере дезинфекције после ванредних ситуација-поплаве, изливања канализације и сл.;
- Праћењем одражавања хигијене дистрибутивних кухиња, трпезарија, посуђа, опреме и инвентара;
- Контроле остављања узорака хране;
- Требовања средстава за одржавање хигијене, контрола ефикасности и квалитета средстава, као и њихово правилно чување и складиштење;
- Контроле личне хигијене особља запосленог у кухињи и надзор над поштовањем обавезе сталног ношења радних униформи;
- Са помоћно-техничким особљем и особљем запосленим у кухињама планира се редован здравствено-превентивни рад у циљу едукације особља и унапређивања њиховог рада, у оквирима НАССР документације.

❖ Вођење документације и евиденције

О спровођењу неге и превентивно-здравствене заштите медицинске сестре-сарадници на пословима неге и превентивно-здравствене заштите ће водити евиденцију, у складу са прописима којима се уређује област здравствене документације и евиденције.

Прописана здравствена документација која ће се водити у свим вртићима је:

- Дневник рада;
 - Здравствени картони деце;
 - Увид у здравствене потврде након прележане болести;
 - Евиденција обољевања деце на недељном и месечном нивоу;
 - Евиденција хроничних незаразних болести код деце;
 - Евиденција о повредама деце;
 - Евиденција контроле појаве вашљивости код деце, као и осталих паразитарних инфекција;
 - Евиденција о хигијенско-епидемиолошком надзору;
 - Евиденција санитарних прегледа запослених;
 - Евиденција о обављеним обукама о стицању основних знања о личној хигијени и мерама заштите од заразних болести;
 - Евиденција месечних извештаја узоркованих брисева из дистрибутивних кухиња вртића и централне кухиње;
 - Евиденције листа о обављеним хигијенским процедурама, према ХАЦЦП документацији;
 - Евиденција о санитарном надзору;
 - Евиденција обављених ДДД услуга;
 - Евиденција о сталном стручном усавршавању.
- Партнерство са породицом оствариваће се кроз сталну комуникацију, индивидуално и путем родитељских састанака, припремом различитих едукативних тематских и општих садржаја, панои, писмена обавештења и сл., у

циљу информисања и едукације родитеља као и упознавање родитеља са радом Службе за ПЗЗ .

- Сарадња са локалном заједницом оствариваће се континуирано током године, кроз заједничко развијање програма, у договору са васпитачима и мед.сестрама-васпитачима група, а на основу исказаних потреба и актуелних пројеката које се изводе у групама.
- Тимски рад као вид хоризонталне размене знања и вештина са свим запосленима на нивоу вртића, у циљу заједничког развијања програма у раду са децом и битисања у вртићу као месту заједничког живљења.
- Сарадња са Домом здравља „Нови Сад“, службом педијатрије и осталим службама по потреби, у циљу добијања потребних информација везаних за здравље детета.
- Сарадња са Институтом за здравствену заштиту деце и омладине Војводине, у циљу размене стручних информација и стручног усавршавања.
- Сарадња са ИЗЈЗВ у вези актуелне епидемиолошке ситуације и добијања смерница за спровођење противепидемијских мера везано за актуелну ситуацију.
- Сарадња са извођачем ДДД услуга, у циљу евидентирања редовних и ванредних потреба за поменутиим услугама, као и спровођење хигијене тепиха и тапацираног намештаја.
- Сарадња са ИЗЗЗДИОВ у циљу размене стручних информација и стручног усавршавања.
- Сарадња са Удружењем „Плаво срце“, са циљем сталног стручног усавршавања и добијања најновијих информација у пољу ендокринологије а везано за дијагнозу Diabetes mellitus.
- Сарадња са Покрајинским санитарним инспекторатом у циљу решавања наложених мера из решења обиласка санитарне инспекције наших вртића и централне кухиње, као и сарадња по потреби.
- Сарадња са Црвеним крстом Новог Сада у циљу организовања обуке прве помоћи за све запослене у Установи.
- Сарадња са Заводом за трансфузију крви Војводине у циљу организовања добровољног давања крви запослених.

Планира се обавезно стручно усавршавање медицинских сестара-сарадника на пословима неге и превентивно-здравствене заштите и стицање потребних бодова за оверу лиценце године, кроз сарадњу са стручним институцијама путем семинара, као:

- Индивидуално стручно усавршавање,
- Стручно усавршавање у оквиру Службе за превентивно-здравствену заштиту установе, планиран је заједнички рад медицинских сестара у ПЗЗ на пројектима из области превентивно-здравственог рада, као и сарадња са васпитним особљем кроз увођење и примене, односно спровођење Основа програма предшколског васпитања и образовања;
- Стручно усавршавање у организацији Института за јавно здравље Војводине, бесплатни курсеви од стране ИЗЈЗВ спровешће се 5 пута годишње, где ће здравствени радници Службе ПЗЗ моћи да остваре одређен број бодова потребних за обнављање лиценце;
- Стручно усавршавање у организацији Института за здравствену заштиту деце и омладине Војводине, организовани бесплатни курсеви омогућиће стицање потребних бодова за обнављање лиценце;
- Стручно усавршавање у организацији Савеза удружења медицинских сестара предшколских установа Србије, планира се учешће на истим са стручним темама добре праксе, стручни сусрети ће се одржавати у јесењем и пролећном термину, планира се стручно усавршавање по 3 здравствена радника на сваким сусретима;

- Стручно усавршавање у организацији Удружења медицинских сестара предшколских установа Нови Сад;
- Стручно усавршавање кроз on-line тестове Академије за континуирану медицинску едукацију;
- Стручно усавршавање у организацији стручних служби установе и др.;
- Учесће на јесењем Сајму књига у Београду, 1 учесник ће посетити Сајам књига, са циљем набавке нове литературе која ће послужити у унапређивању струке и обављања пословних задатака по најновијим методама и достигнућима.

IV ДЕО: ПРОГРАМ РАДА СЛУЖБЕ ИСХРАНЕ

У извештајном периоду у Установи ће се и даље поклањати значајна пажња квалитету исхране деце. Учиниће се сви неопходни напори да се обезбеди што потпунија примена Закона о безбедности хране и Правилника о ближим условима и начину остваривања исхране деце у предшколској установи

У току наредног периода, Завод за јавно здравље Војводине ће и даље свакодневно ненајављено узимати узорке оброка из централне кухиње, те из прихватних кухиња и вртића предшколске установе. Анализе обухватају: микробиологију и енергетску вредност случајних узорака хране узетих за време конзумирања оброка у вртићу, микробиологију намирница из централне кухиње и њеног магацина, микробиологију брисева узетих са руку запослених на припреми и послуживању хране, радне одеће, радних површина, те са уређаја и прибора за припрему оброка.

По потреби служба исхране ће тражити додатана испитивања прехранбених намирница, односно микробиолошке анализе од уговорене референтне лабораторије Технолошког факултета у Новом Саду. Резултати ових анализа редовно ће се разматрати у сарадњи службе исхране и службе за Превентивно здравствене заштите.

Задаци Службе исхране за наредну школску годину су:

- Испуњење свих захтева SRPS EN ISO 22000:2018 у новој централној кухињи
- даљи рад на подизању квалитета и разноврсности исхране,
- едукација запослених,
- почетак рада интерне микробиолошке лабораторије,
- усвајање нових врста јела у јеловнику,
- анализа, евоулација квалитета исхране деце,
- одржавање високог нивоа здравствене безбедности хране.

V ДЕО: ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИ РАД

1. Подршка деци и породици кроз планиране активности у оквиру различитих програма и пројеката

Енглески језик у вртићима

У складу са концепцијом Основа програма предшколског васпитања и образовања, уколико се на предшколском узрасту уводи други језик, учење подразумева *ситуационо* усвајање језика, тако што је страни језик уткан у ситуације и активности кроз које га дете упознаје и смислено употребљава, а не кроз издвојено подучавање посебно обликованим методичким поступцима.

На предшколском узрасту се развија основа за учење страног језика кроз развој матерњег језика и развијањем свести и знања о различитим културама и језицима, као и функцији језика у комуникацији међу људима и културама.

У појединим вртићима ПУ „Радосно детињство” уведено је **ситуационо** усвајање енглеског језика, тако што је енглески језик уткан у ситуације и активности кроз које га дете усваја. У радној 2024/2025. години наставиће се са реализацијом енглеског језика у вртићима.

Енглески језик који се заснива на ситуационом усвајању енглеског језика реализоваће се свакодневно од октобра радне 2024. године до јуна радне 2025. године. Носиоци реализације програма су васпитачи и сарадник за стране језике, Јелена Блажевић.

Енглески језик у радној 2024/2025. години реализоваће следећи васпитачи и сарадник:

ВАСПИТАЧ	ВРТИЋ	УЗРАСНА ГРУПА	РЕАЛИЗАЦИЈА ПРОГРАМА
1. Јелена Блажевић (*сарадник за стране језике)	„Бамби“ Карађорђева 55 „Срна“ Радоја Домановића 24 „Детелина са четири листа“ Калмана Ланга 2	<ul style="list-style-type: none"> Млађа, средња, старија и група пред полазак у школу Две млађе групе и једна мешовита група Млађа, средња, старија и група пред полазак у школу 	Прво полугодиште радне 2024/2025. године, а за млађе групе друго полугодиште радне 2024/2025. године
2. Ана Дивилд	„Различак“ Народног фронта 45	Старија узрасна група	Прво полугодиште
3. Мирела Живковић	„Различак“ Народног фронта 45	Старија узрасна група	Прво полугодиште
4. Невена Живковић	„Чаробњак“ Нови Лединци Ђурђевданска 1	Мешовита узрасна група од 3 до 7	Прво полугодиште
5. Катарина Боснић-Марковић	„Венди“ Браће Дроњак бб	Група пред полазак у школу	Прво полугодиште
6. Љубица Зелић	„Свитац“ Стојана Новаковића бб	Старија узрасна група	Прво полугодиште
7. Бранислава Шторк	„Гуливер“ Бате Бркића 1а	Група пред полазак у школу	Прво полугодиште
8. Нина Милојевић	„Златна рибица“ Мародићева 4а	Старија узрасна група	Прво полугодиште
9. Бранислава Тодосијевић	„Изворчић“ Стари Лединци Вука Караџића 63	Мешовита узрасна група од 5 до 7	Прво полугодиште
10. Јелена Марковић	„Цврчак“ Палмотићева 1	Млађа узрасна група	Друго полугодиште

Сарадња са сродним институцијама

Током радне 2024/2025. године, васпитачи који реализују енглески језик у својој узрасној групи учествоваће активно у склопу следећих сарадњи:

ИНСТИТУЦИЈА	ЦИЉ САРАДЊЕ	ВРЕМЕ И МЕСТО САРАДЊЕ
Удружење наставника енглеског језика ЕЛТА из Београда	23. конференција Удружења ЕЛТА	Током радне 2024/2025. године Београд
<i>Oxford University Press-The English Book</i> Београд	Организација стручног усавршавања за васпитаче у виду семинара или конференције	Током радне 2024/2025. године Београд
Основне школе	Присуствовање група пред полазак у школу часу енглеског језика првог разреда	Друго полугодиште радне 2024/2025. године
„Амерички кутак“ Нови Сад	Радионице за децу и упознавање са америчком културом. Одлазак са децом и васпитачима на радионице у „Амерички кутак“	Током радне 2024/2025. године
Филозофски факултет Нови Сад	Одлазак деце на манифестацију под називом: „Улица језика“ поводом обележавања 26 септембра као Европског дана језика	Септембар радне 2024/2025. године

Сарадња са родитељима

ОБЛИЦИ САРАДЊЕ	ЦИЉЕВИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	РЕАЛИЗАТОРИ
Родитељски састанци	Информисање родитеља о ситуационом усвајању енглеског језика	Септембар 2024. и фебруар радне 2025. године	Васпитачи и Јелена Блажевић
Затварање пројеката у групама пред полазак у школу	Затварање пројеката на српском и енглеском језику	Друго полугодиште радне 2024/2025. год	Васпитачи и Јелена Блажевић
Помоћ деци и родитељима странцима и лоцирање група унутар установе где су деца странци са језичким баријерама	Језичка помоћ васпитачима, деци и родитељима странцима да би се деца брже интегрисала у вртиће	Током радне 2024/2025. године	Јелена Блажевић и Мина Панић

Рад стручног тима васпитача за реализацију програма страних језика

Стручни Тим за реализацију енглеског језика чине васпитачи који реализују енглески језик са децом и сарадник за стране језике, Јелена Блажевић. Председник тима, сарадник за стране језике, руководи тимом, планира састанке и теме и одговоран је за његов рад. На састанцима стручног Тима води се записник и евиденција присутности.

АКТИВНОСТИ СТРУЧНОГ ТИМА	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ И ДИНАМИКА РАДА
Израда годишњег плана рада стручног Тима за реализацију енглеског језика	Јул 2024. године
Осмишљавање материјала за рад са децом из енглеског језика. Конкретно: одабир песмица и	Током радне 2024/2025. године

разбрајалица везаних за рутине и ритуале у узрасној групи	
Формирање просторне целине за енглески језик у вртићима	Током радне 2024/2024. године
Подршка васпитачима у развијању пројеката, а тичу се енглеског језика	Током радне 2024/2025. године
Анкетирање васпитача о реализацији програма енглеског језика, као и одласка на стручне скупове и конференције	Током радне 2024/2025. године
Путем стручне вибер групе која се зове <i>The New Fundamentals</i> делиће се материјали и идеје за рад, као и видео записи који су везани за ситуационо усвајање енглеског језика	Током радне 2024/2025. године
Одлазак у супервизију код васпитача у узрасне групе	Прво и друго полугодиште радне 2024/2025. године
Одабир стручне литературе и дидактичких средстава за васпитаче на енглеском језику	Током радне 2024/2025. године
Пружање помоћи васпитачима у креирању активности са децом на страним језицима и припремање стручних тема	Током радне 2024/2025. године
Јачање језичких компетенција васпитача за рад са децом на енглеском језику	Током радне 2024/2025. године
Помоћ у раду са децом на развијању свести и знања о различитим културама и језицима, као и функцији језика у комуникацији међу људима и културама	Током радне 2024/2025. године
Едуковање васпитача о начину како досадашњи начин усвајања енглеског језика у вртићима уклопити у Нове основе као ситуационо усвајање страног језика	Током радне 2024/2025. године
Израда годишњег извештаја о раду стручног Тима васпитача за реализацију енглеског језика	Јун 2025. године

Планиране активности Програма „Породично орјентисане ране интервенције“

Предшколска установа „Радосно детињство“ Нови Сад једна је од учесница Програма УНИЦЕФ-а „Породично орјентисане ране интервенције“. Овим Програмом покренута је сарадња између ПУ „Радосно детињство“, Нови Сад, Дома здравља „Јован Јовановић Змај“ и Центра за социјални рад Града Новог Сада. Циљ Програма је унапређивање постојећих услуга подршке деци раног узраста са тешкоћама у развоју и њиховим породицама. Чланице тима ПОРИ из ПУ „Радосно детињство су: Јована Тукоди, психолошкиња; Катарина Солдатовић, психолошкиња, Тијана Радојичић, васпитачица; Анамарија Капур, педагошкиња и Олгица Вујић- кординатор тима, педагошкиња. Координатор и носилац програма је Развојно саветовалиште при Дому здравља, коме се наша Установа званично обраћала у циљу покретања сарадње и потписивања меморандума о истој. У Радној 2023/2024. години, очекивали смо да ће Дом здравља Нови Сад, као координатор и носилац програма, покренути иницијативу да се потпише званични споразум о сарадњи између установа које су учеснице у програму, што до краја није реализовано. Нови Сад није успео да активно повеже сва три система, што је предпостављамо последица величине града. Без обзира на ту чињеницу, чланице ПОРИ тима из ПУ „Радосно детињство“ Нови Сад су упутиле писмену иницијативу Развојном саветовалишту при ДЗ Нови Сад да се покрену очекиване активности у оквиру Ране интервенције за двоје деце која похађају ПУ „Радосно детињство“ Нови Сад. Чланице ПОРИ тима сачиниле су и примењују индивидуални план подршке породицама.

У Радној 2024/25. години наставиће се реализација Програма УНИЦЕФ-а „Породично оријентисане ране интервенције“. Наиме, покренута подршка за две породице, односно двоје деце која похађају вртић „Гуливер“, наставиће се према индивидуалном плану подршке. Такође, чланице ПОРИ тима ће у подршку укључити још две породице, код којих је већ детектована потреба за подршком. Праћење и укључивање нових породица у ПОРИ активности током године дешаваће се према утврђеним потребама на терену и организацијом рада чланица ПОРИ тима.

Планиране активности Пројекта „Разиграно родитељство“

ПУ „Радосно детињство“ Нови Сад се месеца марта 2021. године укључила у Уницефов пројекат „Разиграно родитељство“, у сарадњи са Владом Републике Србије, уз подршку Аустријске развојне агенције и ЛЕГО фондације. Циљ пројекта био је да се унапреди подршка младим породицама, кроз јачање капацитета услуга у систему здравља, образовања и социјалне заштите за подршку родитељству и развоју деце.

Наша Установа је препознала потребу, а уз професионалне системе подршке да се у оквиру пројектних активности усмеримо на превенцију и корекцију говорно - језичких сметњи деце раног узраста. У циљу реализације планираних активности остварили смо сарадњу са Медицинским факултетом (Катедра за специјалну рехабилитацију и едукацију), која ће се наставити и током наредне, радне 2024/2025. године.

У Програм „Подстицајно родитељство кроз игру“, као део активности у оквиру поменутог пројекта укључено је пет практичара из ПУ „Радосно детињство“ Нови Сад. Практичари који су прошли обуку су: Драгана Тица, психолошкиња, Славица Делибашић, педагошкиња, Маја Бошкић и Дејана Јотић, васпитачице и Бојана Јокић, мед.сестра васпитач. Током развијања квалитетне праксе, програм „Подстицајно родитељство кроз игру“ је показао видљиве резултате у подизању родитељских компетенција, као и у подизању компетенација практичара у циљу подршке добробити деце. Током Радне 2023/2024. у вртићу Калимеро оформљена је група заинтересованих практичара којима су обучене колегинице пренеле стечена знања у оквиру обуке, као и своја искуства у примени програма. Циљ овако замишљеног заједничког учења је ширење добре праксе и примена алата „Подстицајног родитељства кроз игру“ у већем броју вртића Предшколске установе „Радосно детињство“ Нови Сад током радне 2024/2025. године.

Планиране активности Пројекта „Подршка, не перфекција“

У Предшколској установи „Радосно детињство“, у вртићу „Крцко Орашчић“ се од октобра 2021. године реализују активности са родитељима и децом, а у оквиру Пројекта „Подршка, не перфекција“, чији је носилац Фондација Новак Ђоковић. Наиме, наша Установа је препознала квалитет поменутог пројекта, укључила га у свој програм рада и обезбедила потребне и договорене видове подршке за његову реализацију. У току радне 2024/2025. године наставиће се реализација активности са родитељима и децом у оквиру Пројекта „Подршка, не перфекција“, што је дефинисано посебним уговором између Фондације Новак Ђоковић, локалне самоуправа и наше Установе. Програм едукације родитеља путем радионица дешаваће се у два циклуса у току године (јесењи и пролећни) у вртићу „Крцко Орашчић“ у посебно за то опремљеном простору. У време трајања двочасовних радионица са родитељима, њихова деца биће укључена у игровне активности које реализују васпитач и медицинска сестра васпитач, такође у вртићу „Крцко Орашчић“.

Циљеви програма који се кроз Пројекат реализује са родитељима и децом су:

- Обука родитеља/старатеља у циљу стицања знања и вештина ради унапређивања развоја и потенцијала сопствене деце, а све у циљу постизања оптималног когнитивног, емоционалног, социјалног и физичког развоја деце.
- Стварање мреже подршке родитеља/старатеља деце предшколског узраста, као кључних актера који диктирају услове и креирају здраво окружење за рани развој детета.

- Јачање родитељских капацитета за пружање позитивне стимулативне интеракције, као и негујуће бриге.
- Промоција хуманих вредности и повећање заједничких акција различитих актера у локалној заједници, усмерених ка разумевању и побољшању услова у којима деца одрастају и уче.
- Повећање квалитета и доступности различитих програма рада са децом предшколског узраста.

2. Подршка деци и породици у процесима транзиције

Стварање услова за успешну транзицију деце оствариваћемо планирањем и реализацијом различитих активности које су усмерене на сву децу типичног развоја, као и на децу којој се у нашој Установи пружа додатна васпитно образовна подршка. За децу којој је потребна додатна подршка израђиваћемо персонализоване планове транзиције, који су усклађени са посебним специфичностима конкретног детета и породице. У нашој Установи дешава се транзиција на неколико различитих нивоа. Наиме, прва и можда најосетљивија је прелазак детета из породичног окружења у вртићко, затим транзиције на нивоу вртића – прелазак јасленаца у вртичке групе и трећа транзиција која се односи на полазак детета у школу. Наша Установа, односно вртићи представљаће отворено место сусрета свих учесника у планирање и стварању услова за подршку деци током транзиције на свим поменутих нивоима.

Када је у питању *полазак деце у вртић* и први сусрет са истим, двадесет година уназад примењујемо модел адаптације уз присуство и учешће родитеља, који ће и наредне 2024/2025. године бити примењиван и моделован у складу са потребама и могућностима породица и деце.

Прелаз јасленаца у вртић, тако звана хоризонтална транзиција на нивоу вртића је нови и изазовни развојни тренутак за дете и породицу, а за практичаре наше Установе период за промишљено и планирано обезбеђивање услова за остваривање континуитета дечјих искустава. Са тим циљем реализоваћемо различите активности у којима ће узети учешће мед.сестре васпитачи, будући васпитачи, стручни сарадници, деца и родитељи. Планиране активности се односе на: тематске родитељске састанке, заједничке састанке практичара са циљем оснаживања и припреме за предстојећи процес транзиције, креирање подстицајног физичког окружења и избора средстава и материјала који ће се понудити деци у оквиру просторних целина, као и на дружења старије деце и деце јасленог узраста кроз игре и активности по мери деце.

Годинама уназад настојимо да успоставимо сарадњу са школама, да прикупимо релевантне податке, да омогућимо благовремену размену информација и креирамо прилике за упознавање деце и родитеља са начином рада у школи. У години пред *полазак у школу* у вртићима ћемо организовати различите активности намењене деци, родитељима и практичарима. То се односи преваходно на посете и вршњачке (интер)акције предшколске и школске деце са циљем заједничког учења, учешћа, размене искуства и вршњачке подршке; родитељске састанке (радионице, фокус групе..) са циљем оснаживања и сензибилизације родитеља за подршку деци током транзиције из вртића у школу; приказе примене Основа програма ПВО, кроз позитивна искуства иновативне праксе; стручне размене практичара са циљем заједничког разумевања добробити деце.

Детаљни планови транзиција на свим нивоима саставни су део документације вртића као и васпитних група.

3. Партнерство са породицом и локалном заједницом

Предшколски програм Године узлета конципиран је тако да се дечија искуства одрастања и учења употпуњују само ако се развијају кроз партнерске односе са породицом и локалном заједницом. Партнерство са породицом у нашој Установи градиће

се кроз развијање узајамног поверења, уважавања и сталну размену. Програм заснован на партнерству са породицом, између осаталог, подразумева постојање јасних просторно-организационим показатеља – добродошлица за породицу, визуелне ознаке простора, постојање простора за родитеље. Полазећи од наведеног, и у току наредне 2024/2025. године наставићемо са посвећивањем пажње управо овом аспекту физичког окружења.

Након резултата процеса самовредновања у радној 2023/2024. години, где нам је у фокусу била подршка деци и породици, сачинили смо план подршке породици који се односи на промоцију дечјих права и одговорности и у том смислу подизање родитељских компетенција. Детаљан план активности биће представљен у плану мера унапређења у оквиру плана Тима за самовредновање ПУ „Радосно детињство“ Нови Сад, као и у плану осталих стручних органа Установе.

Реализација партнерства са локалном заједницом оствариваће се у свим вртићима ПУ „Радосно детињство“ Нови Сад, у складу са Основама Програма и Стандардима квалитета рада предшколске установе. Партнерство са локалном заједницом је унапређиваће се кроз хоризонталну размену и учење како на нивоу Установе тако и ресурса локалне заједнице као изворе сазнања за васпитача. Локална заједница је у већој мери присутна као место за учење и проширивање дечјег искуства и знања. Тенденција свих вртића је да сарадња прерасте у партнерство. То подразумева континуитет, промишљање о ресурсима локалне заједнице и повезивање породице са услугама и програмима у локалној заједници. Као што је у Програму и наведено, „заједница директно обликује услове и начине одрастања детета“, јер прва непосредна искуства које дете стиче су социјална искуства из породице и локалне заједнице, на које се и надовезују садржаји реалног програма у вртићу.

У складу са наведеним, партнерство у локалној заједници, оствариваће се кроз различите контексте: културолошки, еколошки, социјални, образовни. Током Радне 2024/25. године вртићи Установе ће партнерство са локалном заједницом градити кроз различите активности и садржаје који ће се односити на: учешће у локалној заједници, акције у локалној заједници, посете локалној заједници, као и посете вртићу од стране локалне заједнице.

Подршка дечјој добробити јавним деловањем у локалној заједници

У току наредне радне године планирамо реализацију активности намењених деци и родитељима на различитим локацијама градских паркова нашег града. Наиме, идеја нам је да позовемо наше суграђане на дружење у парковима, где бисмо представили реални програм наших вртића и начине на које у вртићима предшколске установе пружамо подршку дечјој добробити. Том приликом бисмо пружили подршку и развоју родитељских компетенција кроз реализацију психолошко-педагошких радионица и пружање савета за родитеље/старатеље. Циљ планираних активности је пружање подршке родитељима у сагледавању значаја целовитости учења детета кроз подршку учења делањем и неговањем различитих стилова изражавања. Један од циљева планираних активности је и промоција предшколства у локалној заједници.

Планиране локације:

- Дунавски парк (вртићи „Чаролија“, „Златна греда“, „Вилењак“)
- Лимански парк („Маслачак“, „Различак“, „Мрвица“, „Калимеро“, „Новосађанче“)
- Футошки парк („Панда“, „Палчица“, „Златна рибица“)
- Железнички парк („Колибри“, „Звончица“, „Чуперак“, „Сунце“)
- Јапански парк („Свитац“, „Гуливер“, „Венди“)
- Каменички парк („Чика Јова“, „Змај“)
- Културне станице у приградским насељима (Ковиљ, Руменка, Кисач, Футог, Бегеч, Ветерник)

Планиране радионице и активности:

- Спортско рекреативне игре и активности усмерене на подстицање здравих животних стилова

- Креативне радионице (ликовне, музичке, драмске..)
- Еколошке активности усмерене на развијање еколошке свести
- Педагошко-психолошка подршка развоју родитељских компетенција
- Подршка говорно језичком развоју деце кроз превентивне савете логопеда
- Превентивно здравствене активности

Носиоци наведених активности биће директор Установе, Централни савет родитеља и практичари вртића свих профила (васпитачи, медицинске сестре васпитачи и стручни сарадници свих профила), као и сестре за превентивно здравствену заштиту. Планирамо да у наведене активности укључимо установе из локалне заједнице као партнере у обезбеђивању потребних средстава и материјала, као и у обезбеђивању безбедности деце и одраслих у току реализације активности. ПУ „Радосно детињство“ Нови Сад припремиће штампани материјал који подржава наведене циљеве. Планирано време реализације наведених активности је током месеца маја, који се обележава као месец породице.

Детаљни план активности биће дефинисан у оквиру акционих планова вртића који гравитирају према наведеним градским парковима.

4. Менторска подршка Школске управе Нови Сад

На нивоу сваке школске управе, просветни саветници и саветници спољни сарадници ће конципирати аутентични концепт менторске подршке за одређени број предшколских установа. Предшколска установа „Радосно детињство“ Нови Сад препознала је значај менторске подршке и полазећи од дефинисаних општих критеријума и подкритеријума за избор објекта који је приоритет за пружање подршке, одабрала је вртић „Звончица“ за реализацију исте.

Сву потребну документацију за планирање менторске подршке, доставили смо Школској управи Нови Сад у априлу 2024. године. Образложење за избор вртића у ком ће током радне 2024/2025. године бити реализована менторска подршка следи у наставку текста.

Вртић „Звончица“ је у септембру 2022. године променио руководиоца педагошке јединице, у септембру 2023. године стручног сарадника, а од маја месеца текуће године и главног васпитача (руководиоца објекта), те сматрамо да постоји изазов у обезбеђивању континуитета у раду. Поред наведеног, мишљења смо да је у одабраном вртићу мотивација васпитача на високом нивоу, те да би подршка спољних експерата била додатно подстицајна и ефикасна. Области/аспекти рада за које сматрамо да је потребна менторска подршка и за које смо дали писмена образложења ШУ Нови Сад (у односу на подкритеријуме) су:

- Развијање реалног програма у складу са принципа развијања реалног програма
- Праћење дечјег развоја и напредовања
- Унапређивање дигиталних компетенција васпитача

Поред наведених области у оквир којих планирамо подршку, планирали смо и начине на које ћемо обезбедити ширење стратегија за унапређивање квалитета рада установе које ће настати током менторске подршке саветника-спољних сарадника и просветних саветника. Будући да су чланови педагошког колегијума представници стручних органа и тимова на нивоу Установе, на континуираним састанцима истог, преносићемо стручне увиде настале током реализације менторске подршке. Представници стручних органа и тимова ће у своје годишње планове уврстити хоризонталне размене и учење базирано на стручним увидима насталим у оквиру менторске подршке, те исте и реализовати током наредне године.

Очекујемо да ће у септембру месецу 2024. године започети менторска подршка, која би према планираној динамици требала да траје шест месеци.

5. Модел центар

МОДЕЛ ВРТИЋ/УСТАНОВА, вртић „Калимеро“

Пројекат Министарства просвете и партнера који се односио на реформе у ПВО у нашој држави у оквиру друге компоненте предвиђа као завршни део установљавање Модел вртића/установе.

Вртић „Калимеро“ је препознат као вртић који има потенцијал да постане Модел вртић. Уз подршку тима Пројекта и директорке Установе запослени у вртићу су прихватили да се покрене процедура апликације Министарству просвете за добијање статуса Модела.

У овој радној години планирано је покретање процедуре за добијање овог статуса. Запослени у вртићу ће сачинити Елаборат који је уједно и апликација/захтев Министарству за добијање статуса.

Према важећој легислативи Установа подноси Школској управи Нови Сад захтев који садржи Елаборат са доказима о остварености изузетне праксе у вртићу.

Елаборат ће чинити следећи елементи:

- Извештај о самовредновању
- Извештај о спољашњем вредновању
- Докази о остварености критеријума успешности за област којом ћемо се бавити
- Мишљење Васпитно-образовног већа о подношењу захтева
- Мишљење Савета родитеља о подношењу захтева
- Одлука органа управљања о подношењу захтева
- Препоруке партнера и спољних сарадника вртића/установе

6. План рада стручних органа

Надлежност стручних органа дефинисана је нормативно правним актима везаним за предшколско образовање и Статутом Установе.

• Педагошки колегијум

Педагошки колегијум у Установи чине председници стручних актива и тимова и стручни сарадници Установе. Седнице Педагошког колегијума у Установи сазива директор по потреби, а на предлог чланова. Педагошким колегијумом у Установи председава директор и руководи директор установе, односно помоћник директора.

Поред послова из чл.130.ст.18. и 131.ст. 1. Закона, Педагошки колегијум обавља и послове који се односе на:

- Припрему, организовање и праћење реализације остваривања Предшколског програма и Годишњег плана Установе,
- Стара се о примени стандарда квалитета рада Предшколске установе,
- Организовање и реализацију плана стручног усавршавања,
- Давање мишљења поводом стицања звања васпитача и стручног сарадника,
- Доношење индивидуално-образовног плана на предлог Тима за пружање додатне подршке детету којем је то потребно,
- Доношење писане одлуке о даљој примени, изменама и допунама или престанку потребе за Индивидуалним образовним планом, на предлог Тима за пружање додатне подршке детету, на основу вредновања и уз сагласност Тима за инклузивно образовање у Установи,
- Именовање члана који прати остваривање плана стручног усавршавања Установе и о томе тромесечно извештава директора и
- Бави се текућом проблематиком из области васпитно-образовног рада.

На првој реализованој седници Педагошког колегијума протекле године договорено је да ће се седнице Педагошког колегијума одржавати једном месечно и да ће се присутни практичари на седницама Педагошког колегијума смењивати, обзиром на величину Установе. Директорка Установе је том приликом изнела предлог да педагошки руководиоци, као једна од најважнијих карика у вођењу и управљању променама, буду стални чланови Педагошког колегијума. Полазећи од наведеног договора, током радне 2024/2025. године наставиће се реализација седница Педагошког колегијума, на којима ће централне теме бити теме из васпитно образовног рада. Конкретизација тема биће дефинисана у месецу септембру, након изношења предлога истих од стране тимова стручних сарадника и руководиоца педагошких јединица. Динамика одржавања седница педагошког колегијума биће једном у току месеца, евентуално у двомесечном периоду, према потребама реалног програма.

• **Стручни актив васпитача у Установи**

Стручни Актив васпитача чине васпитачи предшколске установе. Из сваке педагошке јединице по два васпитала су укључена у Актив, тако да укупно има 20 чланова.

Актив чине следећи чланови :

1. Младенка Новак
2. Маријенка Крстић
3. Сандра Миљанић
4. Неда Ђурић
5. Јелена Вујовић
6. Милана Пушкарић
7. Александра Цапар
8. Јелена Јаковљевић
9. Горица Лазаревић
10. Оливера Кулешевић
11. Љиљана Радаковић
12. Весна Шеваљевић Петреш
13. Маја Давидовић
14. Зорица Кантарџић
15. Сања Лугоња
16. Бојана Вукић Станисављевић
17. Ивана Кобиларов
18. Мирјана Вукчевић
19. Татјана Ресановић
20. Татјана Ђаковић
21. Радмила Миладинов

Координатор Актива је Радмила Миладинов.

Током ове године, Актив васпитача ће се у оквиру своје делатности која је прописана Статутом Установе бавити следећим пословима:

- сачињава план и извештај о реализацији плана рада;
- предлаже примену нових метода и начина реализације планираних активности сарадње са родитељима;
- прати стручну и литературу за децу и информисе Извршни колегијум с тим у вези;
- иницира и промовише стручно усавршавање путем хоризонталног учења, представљања примера добре праксе, стручне литературе и тематских предавања;

- предлаже и иницира облике сарадње и учеснике у реализацији сарадње са локалном средином, и широм друштвеном заједницом у складу са Годишњим планом рада, а посебно са грађењем партнерских односа са Основним школама.
- остварује сарадњу са другим институцијама и удружењима.

Координатор Актива васпитача у Установи сазива и руководи састанцима, на којима се води се записник и евиденција присутности.

За свој рад, Актив васпитача у Установи одговара директору.

План рада:

Ред. број.	Тема	Начин реализације	Временска динамика
1.	Израда Плана рада	/	Август, 2024.
2.	Израда плакат – продукта дечијих радова и искази на тему дечијих права (Р. Риђички)	Чланови Актив васпитача, Тања Савић и Мирјана Коричић	Септембар – децембар 2024.
3.	Имплементација Основа програма „Године узлета“, даље проширивање, примењивање и разумевању програма	/	Током године
4.	Развијање компетенција васпитача по „Правилнику о стандардима компетенција за професију васпитача и његов професионални развој“	/	Током године
5.	Израда Извештаја о раду	/	Јуни, 2025.

• Стручни актив медицинских сестара-васпитача у Установи

Ове радне године настављамо започету едукацију од прошле – Успешна комуникација са родитељима. По вртићима ће се поновити радионичарски део али ћемо претходно сакупити ситуације са терена.

Поред ове планирамо још неколико интерних стручних усавршавања у сарадњи са координатором Мином Панић као и са стручним сарадницима.

- Оснаживање приправника за полагање приправничког испита и испита за лиценцу
- Подсећање на права али и задатке и обавезе мед.сестара-васпитача
- Константна комуникација са сестрама и тренутно решавање евентуалних потешкоћа

Покренућемо једну иницијативу, односно позваћемо стручне сараднике да напишемо, направимо протокол посматрања (деце) ради што бржег откривања, што ранијег препознавања деце којој је потребна додатна подршка.

Ове радне године план је и да направимо неколико лифлета који би олакшали рад а који би били више практичарски а мање теоријски.

Такође, бавићемо се документовањем – писањем пројектних прича, прича за учење са посебним освртом на дечји портфолио.

Ово су теме за целу годину – без временског ограничења – могу се понављати онолико колико буде потребно.

Додала бих да остављамо простор за иницијативу колегиница за неку тему а сходно теми и проблематици која их тишти.

План саставила, председница Актива: Милена Никић Грбић

• Тим за самовредновање у Установи

Чланови Тима за самовредновање у Радној 2024/2025. години су:

1. Стручни сарадник психолог, Јована Тукоди
2. Стручни сарадник психолог и руководилац, Мирјана Коричић
3. Стручни сарадник педагог и руководилац, Александра Ћурчић - координатор Тима
4. Стручни сарадник, педагог, Тања Савић
5. Васпитач и руководилац, Данијела Ковачевић
6. Васпитач, Снежана Ћућа
7. Васпитач, Габријела Новаковић
8. стручни сарадник педагог, Анамарија Капур
9. Васпитач, Драгана Латиновић
10. Стручни сарадник, педагог Сандра Кампел
11. Сестра за ПЗЗ Весна Веселиновић
12. Представник Савета родитеља
13. Представник локалне заједнице

Усвојен је предлог Тима за самовредновање да Тим остане у истом саставу и за наредну 2024/25. годину ради континуитета у раду, доброг функционисања. Чланови радне групе на нивоу вртића треба да буду у саставу: 50% већ који су били и 50% нових чланова.

Предвиђено је да чланови Тима комуницирају и размењују потребне информације састанцима „уживо“, постојећом вибер групом и путем маила.

Колегијум је сагласан са предлогом Тима да се радне 2024/25. године вреднује трећа област **Професионална заједница учења** на нивоу установе (сви вртићи вреднују исту област). Начин рада у току 2023/24. године препознат је као квалитетан и донео је вишеструке добити.

Добробити: - практичари су се детаљно, студиозно бавили сврхом и смислом самовредновања.

- кроз тај процес се у великој мери унапредило разумевање програма Године узлета зато што смо се студиозно бавили стандардима квалитета рада.

- добар начин стварања професионалне заједнице учења (стручни сарадници, васпитачи, медицинске сестре васпитачи, сестре за ПЗЗ.

Циљеви Тима за самовредновање ПУ „Радосно детињство“ Нови Сад у Радној 2024/2025. години односиће се на:

1. Обједињавање резултата самовредновања свих објеката у Установи.
2. Формирање базе података о резултатима самовредновања у свим вртићима ПУ „Радосно детињство“ Нови Сад.
3. Правовремено подношење извештаја директору, Васпитно-образовном већу у Установи, Централном савету родитеља и Управном одбору Установе.

Тим за самовредновање Установе блиско ће сарађивати са Тимом за обезбеђивање квалитета и развој Установе, као и са Стручним активом за развојно планирање, и то на следећем:

- разматрању резултата самовредновања,
- извештаја о процесу,
- мера и препорука из извештаја,
- приоритета из Развојног плана,
- актуелне планове за унапређивање квалитета рада.

Годишњи план рада Тима за самовредновање ПУ „Радосно детињство“ Нови Сад

АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ	ДИНАМИКА
Сачињавање Годишњег плана рада Тима за самовредновање ПУ „Радосно детињство“ Нови Сад	Чланови тима	Август 2024.
Дискусија о избору инструмената за прикупљање података и одређивање узорка у оквиру циљних група Начин прикупљања података Разумевање индикатора	Тим за самовредновање	Октобар – новембар 2024.
Прикупљање података	Тим за самовредновање, изабрани узорак из циљних група	Новембар – март 2025.
Обрада података и интерпретација добијених резултата	Тим за самовредновање	Март - април 2025.
Израда нацрта извештаја о самовредновању	Тим за самовредновање	Април – мај 2025.
Разматрање нацрта извештаја и припрема завршне верзије	Тим за самовредновање, запослени у вртићу	Мај 2025.
Извештавање о резултатима самовредновања на седници УО, Савета родитеља, ВО већа и достављање извештаја школској управи	Директор, делегирани члан тима за самовредновање	Јун – септембар 2025.
Израда Акционог плана за унапређивање рада у области која је самовреднована	Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе, Стручни актив за развојно планирање, Тим за самовредновање	Јун 2025.
Сачињавање Годишњег извештаја о раду тима	Чланови тима	Август 2025.

• **Тим за обезбеђивање квалитета и развој у Установи**

У овој радној години чланови Тима ће бити представници свих педагошких јединица, као и директор и руководилац стручне јединице установе.

- Евица Бабин (васпитач, Прва педагошка јединица),
- Тања Савић (педагог, Друга педагошка јединица),
- Милана Латиновић (васпитач), Трећа педагошка јединица),
- Симонида Плиснић (педагог, Четврта педагошка јединица),
- Тајана Дивилд (педагог, педагошки саветник и координатор Тима, Пета педагошка јединица),
- Софија Крајновић (педагог, Шеста педагошка јединица),
- Сања Теофанов (сарадник за физичко васпитање, Седма педагошка јединица),
- Сандра Кампел (педагог, Осма педагошка јединица),
- Катарина Солдатовић (психолог, Девета педагошка јединица),
- Дијана Радојковић (педагог, Десета педагошка јединица),
- Маријана Попов (директор)
- Мина Панић (руководилац стручне јединице).
- Драгана Тица, психолог – самостални педагошки саветник

Тим за обезбеђивање квалитета и развоја установе, према Упутству Министарства просвете, науке и технолошког развоја, стараће се о обезбеђивању и унапређивању квалитета васпитно образовног рада установе, прати остваривање предшколског програма, стара се о остваривању Општих циљева основа програма "Године узлета", циљевима усмерним ка подршци добробити детета, принципима и начелима ПВО. У складу са тим ће се тим и ове године бавити димензијама квалитета васпитно образовног рада.

Имајући у виду резултате процеса самовредновања из претходне године (Подршка деци и породици) сачињен је оквирни акциони план активности Тима:

1. Израда флајера - тема дечија права
2. Сајт установе – у делу информације за породице континуирано креирати садржаје из области дечијих права

Тим ће се координирати активности тимова и актива на реализацији мера за унапређење.

• **Стручни актив за развојно планирање у Установи**

План рада Стручног актива за развојно планирање за радну 2024/2025. год. структуриран је по основу надлежности које овај стручни орган на нивоу Установе има по релевантним законским документима. Председник САРП Установе сазива седнице одговоран је за планирање и организацију рада уз учешће осталих чланова актива. Организоваће састанке по потреби и динамици рада Актива. На састанцима Актива уредно ће бити вођени записници и евиденција присутности.

Стручни актив за развојно планирање ће бити у координацији са свим релевантним Тимовима са циљем заједничког усаглашавања активности везано за Развојни план Установе.

Чланови Стручног актива за Развојно планирање:

- Тања Костреш, мед.сестра
- Изабела Халас, психолог ,
- Наташа Јанковић, васпитач ,
- Јелена Скоко мед.сестра васпитач ,
- Бојана Дракулић, васпитач ,
- Жељана Хинић, васпитач ,
- Јована Тукоди, психолог,
- Јелена Орловић, васпитач,
- Весна Вучковић, васпитач,
- Олгица Вујић, педагог,
- Марија Крвавац, психолог,
- Дргана Милошевић, педагог, координатор,
- Мина Панић, рук.стручне јединице,
- Представник локалне заједнице ,
- Представник Централног савета родитеља.

Предлог Плана рада Стручног актива за развојно планирање за 2024/2025.

Активност	Учесници	Предвиђено време реализације
Сачињавање Годишњег плана рада САРП ПУ „Радосно детињство“	Чланови САРП	Август 2024.
Представљање извештаја о реализованим активностима из РП Установе за радну 2023/2024 на седници УО	Директор, члан САРП	Септембар 2024.
Верификација чланова Актива Представљање плана рада и дефинисање динамике рада	Чланови САРП	Септембар 2024.
Сарадња са другим Стручним тимовима на нивоу Установе Заједничко планирање активности са стручним органима Установе	Чланови Тима за самовредновање, Тим за професионални развој, Тим за обезбеђивање квалитета и развој	Током године По потреби
Дефинисање начина праћења реализације развојних активности	Чланови САРП	Октобар 2024. Током године
Израда неопходних извештаја о реализованим активностима из РП Установе за 2024/25 Извештај о раду САРП ПУ	У сарадњи са стручним тимовима на нивоу ПУ	Јул 2025.

САРП Установе у 2024/2025. години бавиће са анализом реализације развојних задатака са посебним акцентом на Област квалитета: Професионална заједница учења, која ће предлогом Централног тима за самовредновање бити предмет вредновања у овој Радној години. Такође, у радној 2024/2025. бавиће се евалуацијом развојних активности пратећи мере унапређења и акциони план (израдили чланови Тима за обезбеђивање квалитета и развој у сарадњи са представницима Тимова на нивоу ПУ).

- **Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у Установи**

Током радне 2024/2025. године, Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у ПУ „Радосно детињство“ Нови Сад, чине:

1. Маријана Попов- директор
2. Ружица Сворцан- социјални радник
3. Бранислава Поповић- педагог
4. Маријана Старчевић- медицинска сестра-васпитач
5. Славица Делибашић- педагог
6. Татјана Миљановић- педагог
7. Марија Божић- васпитач
8. Дуња Скорић- психолог
9. Теодора Родић- васпитач
10. Тања Рајачић- васпитач
11. Дијана Радојковић-педагог
12. Мина Панић- руководилац стручне јединице
13. Гордана Литавски- васпитач
14. **Маријана Вукосављев- дипл.правник, координатор Тима за дискриминацију, насиље, злостављање и занемаривање**

Р. бр.	АКТИВНОСТ	НОСИЛАЦ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
1.	Израда Плана рада Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у ПУ „Радосно детињство“, за радну 2024/2025.годину	Координатор Тима	Септембар, 2024.
2.	Израда програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у ПУ „Радосно детињство“ Нови Сад	Чланови Тима	Септембар, 2024.
3.	Припрема за обележавање значајних датума у оквиру превентивних активности из области заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (Међународни дан мира, Дан деце-Дечја недеља,Светски дан доброте, Међународни дан толеранције, Међународни дан превенције злостављања и занемаривања деце, дан људских права, Међународни дан породице, дан пријатељства)	Сви чланови Тима; Сви запослени	Септембар,2024. Октобар, 2024. Новембар, 2024. Децембар, 2024. Мај, 2025. Август, 2025.
4.	Упознавање представника Радних група са корацима поступања у случају сумње или извршене дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у складу са Интерним процедурама Установе	Опредељени чланови Тима; Координатор тима	Октобар,2024.
5.	Израда плаката – визуелни приказ дечијих права – за простор социјалне службе у ПС 9.	Опредељени чланови тима за насиље и тима за кризне догађаје; стручни сарадник педагог за ликовно васпитање	Септембар – децембар 2024.

6.	Развијање партнерства са родитељима у примени превентивних и интервентних мера и активности у области заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	Опредељени чланови тима	Током године
7.	Регистровање деце жртава насиља у породици и деце која се налазе у хранитељским породицама из базе података социјалне службе	Опредељени чланови тима - Социјални радник	Током године, према потреби
8.	Успостављање сарадње са Центром за породични смештај и усвојење	Опредељени чланови тима - Социјални радник	Током године, према потреби
9.	Организовање консултација са члановима Радних група вртића, процена ризика у случају сумње или дешавања дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, верификација мера заштите	Координатор Тима	Током године према потреби
10.	Остваривање сарадње са релевантним институцијама у локалној заједници: Центар за социјални рад, Јавно тужилаштво, Полицијска управа	Чланови Тима – директор, социјални радник, правник	Током године
11.	Остваривање сарадње са Школском управом Нови Сад и Управом ПУ „Радосно детињство“ Нови Сад	Директор, Координатор Тима	Током године
12.	Остваривање сарадње са члановима Тима за инклузивно образовање ПУ „Радосно детињство“ Нови Сад у примени превентивних активности у групама у којима су уписана деца из осетљивих група	Координатор Тима, Руководилац стручне јединице	Септембар, 2024.
13.	Израда Годишњег извештаја о реализацији Програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у ПУ „Радосно детињство“ Нови Сад	Координатор Тима; Чланови Тима	Јун, 2025.
14.	Израда извештаја о реализацији плана рада Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у ПУ „Радосно детињство“ Нови Сад, за радну 2024/2025.годину	Координатор Тима	Јун, 2025.

Напомена: Планиране активности реализоваће сви чланови Тима уз координисање опредељеног носиоца активности.

• У оквиру Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у Установи, именовани су чланови Тима за кризне догађаје, као обавезан и саставни део Тима за заштиту, у саставу:

1. Маријана Попов - директор
2. Маријана Вукосављевић дипл.правник, Координатор Тима за дискриминацију, насиље, злостављање и занемаривање
3. Ивана Марковић – васпитач
4. Тијана Кракановић - васпитач
5. Радмила Миладинов –васпитач
6. Снежана Богдановић - васпитач
7. Аленка Репац- стручни сарадник- психолог

8. Јелена Јованчевић - васпитач
9. Бранко Богавац – референт за безбедност и здравље на раду
10. Маја Бошкић - васпитач
11. Драгица М. Кнежевић – медицинска сестра – васпитач
12. Гордана Литавски – васпитач
13. Дејан Башић- шеф кухиње
14. Мара Хорват - председник Централног Савета родитеља
15. **Милана Пушкарић- васпитач; Координатор Тима за кризне догађаје**

Р. бр.	АКТИВНОСТ	НОСИЛАЦ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
1.	Учествује у изради и реализацији плана рада установе у измењеним условима и стабилизацији рада у установи након кризних догађаја	Чланови Тима	Током године, према потреби
2.	Учествује у изради програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у ПУ „Радосно детињство“ Нови Сад	Чланови Тима	Током године
3.	Учествује у обукама и пројектима ради јачања компетенција за пружање психосоцијалне подршке, реализације плана евакуације и друге обуке које могу допринети ефикасном реаговању установе у различитим кризним ситуацијама;	Чланови Тима; Сви запослени	Током године
4.	Упознавање представника Радних група са корацима поступања у случајевима кризних догађаја	Опредељени чланови Тима; Координатор тима	Током године
5.	Упознавање родитеља и локалне заједнице са Правилником о протоколу поступања установе у одговору на насиље, злостављање и занемаривање – поступање установе у одговору на кризни догађај	Опредељени чланови тима	Током године
6.	Сарадња са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради свеобухватне заштите деце и запослених у случају кризних догађаја;	Чланови Тима	Током године, према потреби
7.	Успостављање сарадње са Центром за породични смештај и усвојење	Социјални радник	Током године
8.	Организовање консултација чланова Радних група вртића са стручним органима и органима управљања Установе са циљем процене нивоа ризика за безбедност деце	Председник Тима	Током године према потреби
9.	Остваривање сарадње са релевантним институцијама у локалној заједници: Центар за социјални рад, Јавно тужилаштво, Полицијска управа... (спољна мрежа)	Чланови Тима – Директор, социјални радник, правник	Током године

10.	Остваривање сарадње са Школском управом Нови Сад и Управом ПУ „Радосно детињство“ Нови Сад	Директор Председник Тима	Током године
12.	Учествовање у изради Годишњег извештаја о реализацији Програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у ПУ „Радосно детињство“ Нови Сад	Координатор Тима Чланови Тима	Јун, 2025.
13.	Учествује и изради извештаја о реализацији плана рада Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у ПУ „Радосно детињство“ Нови Сад, за радну 2024/2025.годину	Координатор Тима	Јун, 2025.

Тим за инклузивно образовање у Установи

Подручја рада	Активности	Носиоци активности	Динамика реализације активности
1.Израда Плана рада Тима за инклузивно образовање Установе	Утврђивање садржаја плана: подручја рада, активности, носиоци и динамика реализације активности	Чланови ТИО	Август, 2024.
2.Евиденција деце из осетљивих група	Формирање базе података о деци којој је потребна додатна васпитно-образовна подршка	Елизабета Михајловић	Децембар, 2024. Јун, 2025.
	Формирање базе података о деци којој је потребна додатна здравствена подршка	Далиборка Ракић	Децембар, 2024. Јун, 2025.
	Формирање базе података о деци којој је потребна додатна социјална подршка	Данијела Поповић	Децембар, 2024. Јун, 2025.
	Формирање базе података о реализованим подршкама на нивоу Установе	Елизабета Михајловић	Децембар, 2024. Јун, 2025.
	Формирање базе података о деци којој подршку пружа педагошки асистент	Хајрија Аџеми	Децембар, 2024. Јун, 2025.
3.Сарадња са Тимовима око детета	Предлагање израде ИОП-а и чланова Тима за пружање додатне подршке детету при изради ИОП-а	ТИО ПУ	Током године
	Подршка Тиму око детета у планирању и реализацији подршке детету: конкретизација педагошких профила	Чланови Тима	Током године
	Информисање Тимова око детета о активностима ТИО ПУ	Чланови Тима	Током године
4. Сарадња са родитељима/породицом	Подршка родитељима, информисање о инклузивном образовању на различите начине (у штампаном облику, електронском...) Сајт установе – у делу који се односи на информације за породицу континуирано постављати градске актуелне садржаје намењене за децу и породицу	Чланови Тима	Током године
	Сарадња са Централним саветом родитеља Установе	Чланови Тима	Током године
5.Сарадња унутар Установе	Сарадња са руководиоцима педагошких јединица – размена мишљења и искустава у раду са децом са тешкоћама у развоју	Чланови Тима	Током године

	Сарадња са Стручним активом васпитача у Установи	Председници Тимова	Током године
	Сарадња са Стручним активом медицинских сестара у Установи	Председници Тимова	Током године
	Сарадња са другим стручним органима Установе у циљу усаглашавања заједничких активности Организовање трибине за родитеље на тему бриге о деци и породици у сарадњи са стручном службом Установе	Представници Тимова Стручна јединица Установе	Током године
6.Сарадња са локалном заједницом	Сарадња са ШОСО „Милан Петровић“,са домом ученика Нови Сад: -сарадња са ресурсним центром у пружању додатне подршке деци са сметњама и тешкоћама у развоју -сарадња са сервисом за услугу личних пратилаца -размена информација	Чланови ТИО Елизабета Михајловић Драгана Пашћан Милена Ђекић	Током године
	Организовање трибине за родитеље на тему бриге о деци и породици уз коришћење ресурса ЛЗ	Чланови ТИО	Током године
	Сарадња са Развојним саветовалиштем Дома здравља, Нови Сад	Чланови ТИО	Током године
	Сарадња са Интерресорном комисијом Града Новог Сада	Чланови ТИО	Током године
	Реализовање пројекта опремања просторних целина за сензомоторну стимулацију деце којој се пружа додатна в-о подршка у објектима/вртићима ПУ „Радосно детињство“ Нови Сад, уз учешће Ротари клуба („Rotary club“ Нови Сад)	Ротари клуб Чланови Тима	Током године
7.Стручно усавршавање	Предлагање едукације из домена инклузивног образовања за запослене у в-о раду	Чланови Тима	Током године
	Примери добре праксе у Установи	Чланови Тима	Током године
	Извештаји са стручних скупова	Чланови Тима	Током године
8.Аналитичко-истраживачки рад	Израда препорука за мере унапређења у оквиру реализације процеса самовредновања у Установи - Област 2 - Подршка деци и породици	Чланови Тима	Прво полугодиште 2024/2025.
	Анализа података у оквиру базе података (по врстама сметњи и пруженим подршкама)	Елизабета Михајловић	Децембар, 2024. Јун, 2025.

	Израда стручног материјала - актуелне процедуре и информације из области инклузивног образовања у Установи	Чланови Тима	Током године
9.Вођење документације	План активности Стручног тима за инклузивно образовање за радну 2024/2025.годину	Елизабета Михајловић	Август , 2024.
	База података о пруженим подршкама деци на нивоу Установе	Елизабета Михајловић	Током године
	Записници са састанака Тима за ИО Установе	Чланови Тима	Током године
	Извештај о реализованим активностима Тима за инклузивно образовање за радну 2024/2025.годину	Чланови Тима Елизабета Михајловић	Децембар, 2024. Јун, 2025.

Чланови Тима за инклузивно образовање ПУ “Радосно детињство“ Нови Сад, за радну 2024/ 2025. годину су:

1. Педагошка јединица: Весна Кезуновић, педагог
2. Педагошка јединица: Бранислава Дамјанов, педагог
3. Педагошка јединица: Јадранка Лукић, психолог
4. Педагошка јединица: Наташа Стакић, васпитач и Мирослава Виславски, психолог
5. Педагошка јединица: Јелена Црнић, психолог
6. Педагошка јединица: Софија Крајновић, педагог
7. Педагошка јединица: Елизабета Михајловић, **психолог и координатор Тима**
8. Педагошка јединица: Драгана Милошевић, педагог
9. Педагошка јединица: Олгица Вујић, педагог
10. Педагошка јединица: Јелена Зељајић , медицинска сестра васпитач
11. Дајана Стојић, логопед
12. Данијела Поповић, представник Службе за социјалну заштиту
13. Гордана Бубњевић, представник Службе за превентивно-здравствену заштиту
14. Представник Савета родитеља на нивоу Установе

- **Тим за професионални развој у Установи**

Стручно усавршавање васпитача, медицинских сестара васпитача и стручних сарадника, Установа планира у складу са потребама и приоритетима образовања и васпитања деце, приоритетним областима које утврђује министар надлежан за послове образовања и на основу сагледавања нивоа развијености свих компетенција за професију наставника, васпитача и стручног сарадника у установи.

Потребе и приоритете стручног усавршавања установа планира и на основу исказаних личних планова професионалног развоја васпитача, медицинских сестара васпитача и стручних сарадника, резултата самовредновања и вредновања квалитета рада установе, извештаја о остварености стандарда постигнућа и других показатеља квалитета образовно-васпитног рада. Лични план професионалног развоја васпитача и стручног сарадника сачињава се на основу самопроцене нивоа развијености свих компетенција за професију наставника, васпитача и стручног сарадника .

Са једне стране планирање стручног усавршавања је законска обавеза, са друге, оно је показатељ професионалног и одговорног приступа послу и настојања да се рад и резултати у установи континуирано унапређују.

Стручно усавршавање за медицинске сестре ,васпитаче, стручне сараднике и сараднике планира се са **циљем** подизања професионалних компетенција и унапређивања квалитета васпитно-образовног рада а обухватају стручно усавршавање у оквиру Установе и ван Установе (одобрени програми стручног усавршавања).

Васпитачи, мед.сестре васпитачи и стручни сарадници имају обавезу стручног усавршавања, пратећи актуелну педагошко- психолошку периодику и часописе, обрађујући стручну литературу из подручја предшколског васпитања. Током године планира се упућивање васпитача, мед.сестара и стручних сарадника на организована стручна предавања, трибине, на нивоу Установе, Града као и на одобрене семинаре који ће се реализовати током године (по каталогу стручног усавршавања).

Предшколска Установа (према Правилнику о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника):

1. *Прати* остваривање плана свих облика стручног усавршавања запослених
2. *Води* евиденцију о професионалном статусу и стручном усавршавању васпитача, медицинских сестара-васпитача и стр.сарадника
3. *Вреднује* резултате стр.усавршавања
4. *Анализира* резултате самовредновања и спољашњег вредновања Установе
5. *Предузима мере* за унапређивање компетенција васпитача, мед.сестара и стр.сарадника према утврђеним потребама
6. *Предузима мере* за унапређивање компетенција васпитача, мед.сестара и стр.сарадника планирањем додатног стручног усавршавања.

Тим за професионални развој Установе доноси предлог плана ,врсту и облик стручног усавршавања (програми, обуке, стручни скупови, студијска путовања, конференције), сачињава базу података на нивоу Установе обједињено по ПЈ, сачињава тромесечне извештаје и годишњи извештај и о томе ће информисати педагошки колегијум и директора Установе. Упућиваће на стручно усавршавање васпитаче, мед сестре васпитаче и стручне сараднике који у петогодишњем периоду нису остварили довољан број бодова и предузеће мере за унапређење њихових компетенција.

Сарађиваће са осталим стручним органима Установе.

Председник тима за професионални развој Установе сазива седнице истог, одговоран је за планирање и организацију рада док су сви остали чланови одговорни за рад Тима за професионални развој у Установи.

На седницама ће се водити записник и евиденција присутности.
 Оквирни план рада Тима:

Редни бр.	Активност	Учесници	Предвиђено време реализације
1.	Конституисање Тима, одабир председника Тима	Чланови Тима	Август, 2024.
2.	Договор око едукација и избора семинара које ће побољшати компетенције запослених и допринети обезбеђивању квалитета и развоју Установе	Чланови Тима	Септембар, 2024.
3.	Сачињавање оквирног плана стручног усавршавања	Чланови Тима	Јул, 2024
4.	Координисање активностима у вези са реализацијом семинара	Председник Тима	Током радне године
5.	Организовање дистрибуције уверења на нивоу Установе, од реализатора семинара ка запосленима	Председник Тима	Током радне године
6.	Сарадња са сродним установама, Градском управом за образовање, Министарством просвете, науке и технолошког развоја, ЗУОВ, Висока струковна школа за образовање васпитача, удружењима васпитача и медицинских сестара васпитача	Чланови Тима	Током радне године
7.	Праћење стручног усавршавања на нивоу вртића, ПЈ, Установе и праћење примене стручног усавршавања	Чланови Тима	Током радне године
8.	-Примена Документа 44-анализа -ХЕ	Чланови Тима	Током радне године
9.	Сачињавање тромесечног извештаја СУ на нивоу Установе и обавештавање колегијума и директора Установе о истом Израда Извештаја о реализованим стручним усавршавањима запослених ПУ Израда Извештаја рада Тима за професионални развој Установе	Чланови Тима	Новембар 2024, Фебруар 2025, Мај 2025 Јун, 2025

Чланови Тима:

1. ПЈ - Ивана Милићевић
2. ПЈ - Сања Марин
3. ПЈ - Биљана Алимпић
4. ПЈ - Дејана Јотић
5. ПЈ - Татјана Ђаковић
6. ПЈ - Деспина Станковић
7. ПЈ - Бојана Поповић
8. ПЈ - Биљана Латинковић
9. ПЈ - Софија Кораћ
10. ПЈ - Милана Дронић
10. ПЈ - Татјана Станковић, координатор Тима

- **Стручни актив стручних сарадника у Установи**

Чланови стручног актива стручних сарадника ПУ „Радосно детињство“ Нови Сад, чине сви стручни сарадници запослени у Установи.

Табеларни приказ броја чланова стручног актива стручних сарадника ПУ „Радосно детињство“ Нови Сад по профилима:

Профил стручног сарадника	Број извршилаца
Педагог	22
Психолог	14
Дефектолог – логопед	2
Стручни сарадник за физичко васпитање	5
Стручни сарадник за музичко васпитање	3
Стручни сарадник за ликовно васпитање	3

Координатор стручне јединице и руководилац стручног актива у Радној 2024/2025. години биће стручни сарадник, педагог мр Мина Панић.

Стручни актив стручних сарадника у установи у току наредне године планира да се бави унапређивањем компетенција стручних сарадника. Полазиште у планирању рада стручног актива је Правилник о стандардима компетенција за професију стручног сарадника у предшколској установи и његовог професионалног развоја („Службени гласник РС. Просветни гласник“, број 3 од 13. априла 2021. год.). Поменути Правилник, компетентност стручног сарадника одређује кроз следећа подручја:

- Стратешко (развојно) планирање и праћење праксе предшколске установе,
- Сарадњу и заједништво,
- Развијање рефлексивне праксе предшколске установе,
- Развијање квалитета реалног програма,
- Властито професионално деловање и професионални развој.

Професионална компетентност стручног сарадника посматра се кроз јединство димензија знања, умења и вредности. Знати, радити и бити су димензије које су у свакодневной професионалној пракси стручних сарадника интегрисане. Компетентност стручног сарадника развија се кроз континуирани процес учења, преиспитивањем стручних знања, умења и вредности у променљивом друштвеном и васпитном контексту. Стручни актив ће кроз континуиране састанке током године, радити на унапређивању компетенција на тај начин што ће се на нивоу педагошких јединица, стручни сарадници окупити око изабране компетенције и тимски изабрати умења (конкретне активности) које ће на стручној служби презентовати. На састанцима стручне јединице реализоваће се:

- Презентације конкретних активности колега из различитих подручја компетенција,
- Стручне дискусије и промишљања о могућим начинима унапређивања компетенција (знања и умења),
- Самопроцена властитих компетенција у циљу унапређивања истих.

На основу упитника и анализе изнетих предлога колега и колегиница, чланова стручног актива стручних сарадника у Установи, може се изнети закључак да је колегама значајно чвршће међусобно повезивање, чешће размене мишљења и информација око начина решавања различитих изазовних ситуација на терену. Полазећи од наведеног састанци стручног актива стручних сарадника реализоваће се динамиком која ће бити фреквентнија у односу на прошлу годину.

- **Стручни актив васпитача који реализују в.о. рад на језику националних мањина (мађарском и словачком) у Установи**

План Стручног актива васпитача на мађарском језику

Стручни актив васпитача на мађарском језику чине сви васпитачи који реализују васпитно-образовни рад на мађарском језику (20 васпитача и 4 сестре-васпитача) из укупно 8 вртића и 12 група. Координатор актива је васпитач Естер Петровић.

Р.Б.	Списак	ВАСПИТАЧИ	ВРТИЋ
1.	Естер Петровић	Васпитач, координатор Актива	"Дунавски цвет"
2.	Терезија Лелик	Васпитач	"Дунавски цвет"
3.	Мелинда Фалб	Васпитач	"Дунавски цвет"
4.	Маргит Хипик	Васпитач	"Дунавски цвет"
5.	Шаги Илона	Васпитач	"Дунавски цвет"
6.	Естер Ваштаг	Васпитач	"Дунавски цвет"
7.	Габриела Такач	Васпитач	"Маслачак"
8.	Виолета Ердеи	Васпитач	"Маслачак"
9.	Силвија Фехер	Васпитач	"Маслачак"
10.	Валерија Лукач Фодор	Васпитач	"Маслачак"
11.	Ева Рожић	Васпитач	"Веселко"
12.	Јолан Моровиц	Васпитач	"Веселко"
13.	Ева Ковач	Васпитач	"Венди"
14.	Габриела Рамић	Васпитач	"Венди"
15.	Бригита Фаин	Васпитач	"Весели патуљци" Руменка
16.	Илонка Ребачек	Васпитач	"Весели патуљци" Руменка
17.	Ева Остојић	Васпитач	"Сунце"
18.	Кристина Тураи Фараго	Васпитач	"Сунце"
19.	Жужана Урбан	Васпитач	"Зека" Будисава
20.	Анико Киш	Васпитач	"Зека" Будисава
21.	Марта Палатинуш	Сестра-васпитач	"Звончица"
22.	Кристина Сарвак Мандић	Сестра-васпитач	"Звончица"
23.	Каролина Јанковић	Сестра-васпитач	"Дунавски цвет"

И Ела Баби сестра – васпитач која тренутно ради у вртићу Зека у Будисавама у јаслицама.

И ове Радне године планирамо четири састанка, стручна актива: први у септембру, други састанак у децембру 2024. год, трећи у априлу и четврти у јуну 2025. године.

По могућности настављамо традицију, да се сваки састанак организује у другом објекту, где постоје групе које в-о рад реализују на мађарском језику, како би се што боље упознали са начином и условима рада колегиница и разменили искуства. И упознали се са новим идејама око организовања просторних целина у вртићима.

И надаље остаје активна вибер група путем интернет мреже, у коју су укључени сви чланови Актива и где се информације размењују брзо и ефикасно међу свим колегиницама. Користићемо поново могућност групног видео укључења.

В-О рад ће се одвијати у свим групама где се васпитно-образовни рад са децом одвија на мађарском језику у складу са Новим Основама програма ПВО, Стандардима квалитета рада, користећи компетенције васпитача и пратећи интересовања деце, уз сарадњу стручних сарадника, породице и локалне заједнице.

Заједнички циљ нам је: Добробит детета

Добробит је вишедимензионални конструкт којим се обједињује разумевање холистичке природе развоја, целовитости процеса неге, васпитања и образовања и интегрисаног учења детета предшколског узраста. У најширем смислу, добробит је капацитет успешног персоналног и интерперсоналног функционисања, испољавања и култивисања људских потенцијала за развој и напредак и може се сагледати кроз три димензије: персоналну (бити добро и функционисати успешно), делатну (умети и хтети) и социјалну (припадати, прихватати и учествовати). Све димензије добробити су међусобно повезане, преклапајуће и узајамно условљене.

Овако постављен концепт добробити одражава суштину развоја и учења детета, а то је да је дете биће које истовремено *јесте и бива* – кроз оно што јесте постаје и оно што ће бити, тако да подржавати добробит детета значи истовремено пројектовање циљева на будућност и разумевање шта је добробит за дете у реално постојећим околностима, сада и овде (у реалном програму).

Активности планирамо у својим групама на основу праћења потреба и интересовања деце у складу са програмом установе. Размењиваће се искуства стечена у раду и организовати заједнички пројекти, посете, манифестације.

ПЛАНИРАНЕ АКТИВНОСТИ	УЧЕСНИЦИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Стручни актив васпитача који в-о рад реализују на мађарском језику - анализа сачињеног плана рада Актива по програму "Нове основе". Утврђивање нивоа и структуре васпитних група	Координатор тима- Естер Петровић, сви васпитачи који реализују в-о рад на мађарском језику и сестре-васпитачи	септембар 2024. год.
Семинари у организацији Удружења Мађарских Педагога Војводине	Заинтересовани васпитачи и сестре-васпитачи	Од септембра 2024.гог до јула 2025.год
Обележавање Дечије недеље кроз разноврсне активности на нивоу вртића, локалних заједница и града НС, и посете првацима у Основним Школама: Јожеф Атила и Петефи Шандор и Соња Маринковић.	Сви васпитачи који реализују в-о рад на мађарском језику, деца, родитељи, ученици првих разреда и њихови учитељи	07-11. октобра 2024.год.
Међусобне посете и дружења између група у којима се в-о рад реализује на мађарском језику из вртића Дунавски цвет и Маслачак у оквиру заједничког пројекта „Добар друг ти вреди више...“	Васпитачи и деца из вртића Дунавски цвет и Маслачак, из пет група и родитељи деце из поменутих група	Током октобра 2024.год.
Пројекат:Неговање мађарског језика код деце из језички машовитих бракова Удружење Мађарских Педагога Војводине и Министарство Просвете Мађарске владе	Вртићи Дунавски цвет и Маслачак, Васпитачи: Терезија Лелик, Естер Птровић и Валерија Лукач Фодор, Координатор: Естер Петровић	Од октобра 2024.год до јуна 2025.год.

Посете позоришних представа на мађарском језику у КУД Петефи Шандор, Нови Сад .	Вртић Дунавски цвет, старије групе у којима се в-о рад реализује на мађарском језику и вртић Маслачак, две мешовите групе	Од октобра 2024.год до маја 2025.год.
Стручни скуп ПУ Наши бисери из Кањиже и ПУ Радосно детињство из Новог Сада У Новом Саду	Сви васпитачи и сестре васпитачи који в-о рад реализују на мађарском језику	Октобар 2024.год.
„Микулаш“, заједничка прослава празника у вртићу Дунавски цвет у три групе у којима се в-о рад реализује на мађарском језику Позоришна представа за децу у извођењу васпитача: Терезија Лелик, Естер Ваштаг, Илона Шаги, Маргит Хипик, Мелинда Фалб и Естер Петровић	Вртић Дунавски цвет, три групе у којима се в-о рад реализује на мађарском језику, родитељи деце	06.децембар 2024. год
"Микулаш“, учешће група на мађарском језику у програму у КУД Петефи Шандор у Будисави и КУД Фехер Ференц у Руменци	Вртић Зека, Будисава, васпитачи: Жужана Урбан, Анико Киш и вртић Весели патуљци, Руменка васпитачи: Бригита Фаин и Илонка Ребачек	06.децембар 2024. год.
Заједнички пројекат и посета ОШ Соња Маринковић вртићу Маслачак Представа за децу вртића у извођењу ученика нижих разреда	Две мешовите групе из вртића Маслачак	06. децембар 2024. год
Учешћа у ликовним конкурсима од стране Црвеног крста Новог Сада, Уружења Мађарских Васпитача Војводине, Ликовног центра Новог Сада...	Координатор тима- Естер Петровић и заинтересовани васпитачи и сестре-васпитачи свих група у којима се в-о рад реализује на мађарском језику	Децембар 2024.год..
Обележавање недеље „Новогодишњих радости“ на нивоу група/вртића и учешће у заједничким пројектима „Обрадуј друга ...“	Све групе у којима се реализује в-о рад на мађарском језику организовале разне активности у оквиру вртића и заједничког пројекта, укључујући и родитеље у пројекте	Децембар 2024.год.
Семинар у организацији Мађарског Националног Савета Размена искустава између вртића из Војводине, где се в-о рад остварује на мађарском језику	Заинтересовани васпитачи и сестре-васпитачи група у којима се в-о рад реализује на мађарском језику	Јануар 2025. год.
Традиционално окупљање деце и родитеља, као завршетак заједничког пројекта и манифестације "Покладе" (Farsang) у организацији васпитача вртића Дунавски цвет, који реализују в-о рад на мађарском језику:Естер Петровић, Мелинда Фалб, Илона Шаги, Маргит Хипик, Терезија Лелик, Естер Ваштаг	Васпитачи, деца и њихови родитељи из вртића Дунавски цвет, који реализују в-о рад на мађарском језику	фебруар 2025. год.
Поворка под маскама - "Покладе" у вртићима Маслачак и Венди	Вртић Венди, мешовита група, васпитачи: Е.Ковач и Г.Рапић и вртић Маслачак, две мешовите групе, васпитачи: В.Лукач-Фодор, С.Фехер, В.Ердеи и приправник Ч. Ливаја Беговић	фебруар 2025. год.

14. Луткарски фестивал, васпитачи васпитачима у Сенти Организатор: Удружење Мађарских Васпитача Војводине Брунsvик Терез	Заинтересовани васпитачи и сестре-васпитачи	21.март 2025. год.
Дружења са породицом и реализација различитих пројеката на ту тему на нивоу група, вртића, локалне заједнице и шире друштвене средине	Сви васпитачи који реализују в-о рад на мађарском језику на нивоу вртића и својих група и јаслени узраст, родитељи деце	Март 2025. год.
Представа за децу на мађарском језику у оквиру сарадње са новосадском дечијом драмском групом „Szines szilánkok”	Деца из три групе из вртића Дунавски цвет, и деца из вртића Маслсчак, две мешовите узрадне групе и 10 васпитача: Естер П., Мелинда Ф., Илона Ш., Маргит Х., Терезија Л., Естер В., Чила Л.Б., Виолете Е., Силвија Ф. и Валерија Л.Ф.	Април 2025.год
Студијско путовање у Мађарску, Организатор: Удружење Мађарских Педагога Војводине, Нови Сад у сарадњи са Еколошким савезом Мађарске- КОКОС	Заинтересовани васпитачи који реализују в-о рад на мађарском језику (учесници Летњег кампа за педагоге)	Април 2025. год.
Дечији драмски Сусрети у (Малом Иђошу) Бачкој Тополи	Вртић Дунавски цвет, мешовита група, васпитачи: Терезија Лелик и Естер Петровић	Мај 2025.год.
Посете стуковним школама: музичка, балетска, уметничка у оквиру пројеката	Заинтересовани васпитачи са својим групама	Мај 2025.год
Посете мешовитих васп. група оближњим школама у којима се настава изводи на мађарском језику: ОШ Јожеф Атила, ОШ Петефи Шандор, ОШ Соња Маринковић у Новом Саду, ОШ Свети Сава у Руменци и ОШ Иво Андрић у Будисави	Све мешовите групе у којима се в-о рад реализује на мађарском језику	Током месеца маја 2025. год.
Размене искустава током реализације пројеката, састанак тима Мађарских васпитача групе у којима се в-о рад реализује на мађарском језику	Координатор тима- Естер Петровић и сви васпитачи који реализују в-о рад на мађарском језику и сестре-васпитачи	Мај-јун 2024. год.
Змајеве дечје игре, Беби егзит Представљање са мађарским дечијим народним играма	Заинтересовани васпитачи са својим групама	Мај- јун 20245. год
Затварање пројеката уз свечаности са групом деце, васпитача и родитеља, локалне заједнице...	Све групе у којима се в-о рад реализује на мађарском језику и које су привеле крају своје пројекте	Мај-јун 2025. год
Презентације пројеката на Стручним скуповима у организацији наше установе	Заинтересовани васпитачи и сестре васпитачи који реализују в-о рад на мађарском језику	Мај 2025.год.
Летњи камп за васпитаче и педагоге Организатор: Удружење Мађарских Педагога Војводине, Естер Петровић, Нови Сад у сарадњи са Еколошким покретом из Мађарске- КОКОС и Удружењем Чуvara околине из Мађарске	Заинтересовани васпитачи који реализују в-о рад на мађарском језику	07-12.јул 2025. год

<i>Групе у 2024/25 Радној години</i>			
	Вртић	Узраст	Васпитачи
1	Дунавски цвет	Јаслени, језички мешовита 2-3 године	Сестра- васпитач: Катарина Јанковић
2	Дунавски цвет	Млађа 3-4 године	Илона Шаги Мелинда Фалб
3	Дунавски цвет	Средња 4-5 година	Естер Петровић Естер Ваштаг
4	Дунавски цвет	Старија мешовита 5-7 година	Терезија Лелик Маргит Хипик
5	Маслчак	мешовита 3-7 година	Виолета Ердеи Чила Ливаја Беговић, приправник
6	Маслчак	мешовита 3-7 година	Валерија Лукач Фодор Силвија Фехер
7	Венди	мешовита 3-7 година	Ева Ковач Габриела Рамић
8	Веселко	мешовита 3-7 година	Ева Рожић Анита Габор Лоци
9	Сунце	мешовита 3-7 година	Ева Остојић Кристина Тураи Фараго
10	Зека, Будисава	мешовита 3-7 година	Жужана Урбан Анико Киш
11	Весели патуљци, Руменка	Мешовита узрасно и језички 3-7 година	Бригита Фаин Илонка Ребачек
12	Звончица	јаслени узраст 1-3 година	сестре-васпитачи: Марта Палатинуш Кристина Мандић Сарвак

Планирано СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ:

У оквиру професионалног развоја трудићемо се да сви препознамо како видимо себе у овој Радној години. Које су наше снаге – где их можемо поделити са колегицама у струци...

Такође ћемо да препознамо где нам је потребна подршка, које компетенције желимо да унапредимо.

Задатак: Организовати интерно стручно усавршавање са циљем пружања подршке запосленима у васпитно-образовном раду у овладавању дигиталним технологијама.

Током радне године за све заинтересоване васпитаче, који реализују в-о рад на мађарском језику, планирамо сарадњу и учешће на семинарима, стручним скуповима, студијским путовањима... у организацији:

- Удружење мађарских Педагога Војводине – Габриела Лукач, Нови Сад,
- Удружење Васпитача Војводине - Радмила Петровић, Нови Сад,
- Национални Савет мађарске националне мањине у сарадњи са удружењем Bertalan Gábor, Alapítvány, Magyarország
- Удружења мађарских Васпитача Војводине Брунсвик Терез – Едит Фекете, Бачка

- Топола
- Педагошки завод Војводине и министарство Просвете - Анамарија Вичек, Београд,
- Удружење чувара околине из Мађарске – Золтан Молнар
- КОКОС, Еколошки савез, Мађарска – Дан Међери Тамаш
- Зелени вртићи и школе – Мађарска – др. Халбритер Андраш
- Факултет за образовање педагога „Benedek Elek”, Шопрон, Мађарска

Планирана сарадња

Потребно је размотрити ресурсе и места у локалној заједници с којима би смо могли успоставити сарадњу у оквиру будућих пројектних активности. Шта све можемо да искористимо из окружења.

Размислити о стратегијама сарадње које ће се користити у циљу подстицања и остваривања континуиране сарадње са локалном заједницом, како је виде Године узлета. Пронаћи начине на које можемо обезбедити видљивости предшколског програма у локалној заједници.

Актив васпитача који васпитно-образовни рад са децом реализују на мађарском језику планира и ове Радне године сарадњу са :

- MNT -Мађарски Национални Савет
- Телевизија РТВ2, Нови Сад, мађарска редакција
- Радио НС, мађарска редакција
- Министарство Просвете у НС
- КУД Петефи Шандор у НС
- КУД Петефи Шандор у Будисави
- Ликовни центар за децу и омладину Србије
- Дечија драмска секција „Szines szilánkok” у оквиру Новосадског позоришта
- Библиотека у оквиру КУД Петефи Шандор у НС
- Музеј града НС и музеј Војводине
- Основне школе: Јожеф Атила, Петефи Шандор, Соња Маринковић
- Висока струковна школа за васпитаче НС
- Музичка школа Исидор Баић , НС,
- Галерија Павле Бељански, Нови Сад
- Предшколске Установе: Зрењанин, вртић у Мужљи, "Петар Пан" из Малог Иђоша, "Лабуд Пејовић" из Бечеја, „Наши бисери” из Кањиже

План Стручног актива васпитача на словачком језику

У наредном периоду 2024-2025 године планирамо активности са циљем унапређења и неговања словачког језика у оквиру реализације појединих пројеката. Планирамо да учествујемо у редовном раду Удружења васпитача који в-о рад реализују на словачком језику . Планирамо четири редовна сусрета у Бачком Петровцу током године у септембру, јануару, марту и јуну.

У септембру планирамо учешће васпитача из вртића Лиенка и из вртића Колибри у раду Удружења васпитача и просветних радника Словака у Војводини.

У септембру планирамо учешће пет васпитача из вртића Лиенка и једног васпитача из вртића Колибри на семинару , везано за примену и стање словачког језика у вртићима уз учешће васпитача и предавача из иностранства.

Са две колегинице које раде у вртићу „Колибри“ у Јаше Томић и реализују активности на словачком језику такође планирамо да наставимо добру сарадњу , заједнички планирамо реализацију активности на унапређењу рада на словачком језику као што је

обележавање Међународног дана матерњег језика, заједничке излете и размену примера добре праксе.

Циљ нам је стварање услова у којима свако дете без изузетка може да свој социални идентитет доживљава као безконфликтан, са акцептацијом културне припадности сваког детета у вртићу. Омогућавање позитивног доживљавања припадности групи са којом се дете субјективно идентификује и природно је фаворизује.

Планирамо да наставимо добру сарадњу са Националним саветом, учешће на семинару и презентацији примера добре праксе вртића ПУ Радосно детињство Лиенка и Колибри.

Као и сваке године у јуну, вртић Лиенка биће домаћин позоришта из Словачке републике у оквиру дечијег фолклорног фестивала Zlatá brána. У сали за физичко деца ће моћи да погледају професионалну луткарску представу.

У вези реализације планираног стручног усавршавања у оквиру одобрених пројеката, уколико буде одобрена пренамена средстава по пројектима, реализација ће бити у облику вебинара или гостовање у другим вртићима у којима се васпитно-образовни рад реализује на словачком језику.

Редовне активности:

Радни састанци током године са циљем подношења извештаја и презентација примера добре праксе.

Припрема и реализација заједничких активности у вртићу током године у сарадњи оба вртића.

Израда извештаја и плана о раду актива и удружења.

VI ДЕО ПРОГРАМ УВОЂЕЊА ПРИПРАВНИКА У ПОСАО

Програм увођења приправника у посао и стицање дозволе за рад остварује се применом *Правилника о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника*, као и на основу правилника о изменама и допунама *Правилника о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника*.

Полазна основа у раду приправника и стално присутна литература:

- Опште основе предшколског програма
- Водич за увођење у посао васпитача у Предшколским установама, Завод за унапређивање образовања и васпитања, Центар за професионални развој запослених
- Закон о основама система васпитања и образовања

Установа је одговорна да обезбеди оптимум услова за процес увођења приправника у посао, тј. да на сваки начин избегне стављање приправника у ситуацију да ради без подршке и помоћи (сам у групи, два приправника заједно у групи). На тај начин се обезбеђује оптималан ниво професионалности приправника, квалитет васпитно-образовног рада и безбедност деце.

Ментор приправника

Први значајан корак за приправника је добро одабран и доступан ментор.

За ментора може бити одређен истакнути васпитач, медицинска сестра-васпитач и стручни сарадник са истим степеном и врстом образовања као и приправник, који има лиценцу и једно од прописаних звања или најмање 5 година радног искуства у области образовања и васпитања. Ментора одређује директор установе, решењем, почев од дана пријема у радни однос приправника, а попретходно прибављено мишљењу и то за:

васпитача, медицинске сестре-васпитача и стручног сарадника у дечијем вртића од стручног актива. Директор може да одреди за ментора наставника, васпитача, медицинску сестру-васпитача, стручног сарадника из друге установе ако у установи нема одговарајућег лица.

Поред професионалних карактеристика, за ментора би требало да буде предложена и изабрана особа која поседује и одређене карактеристике личности као што су: флексибилност, толеранција, посвећеност, способност слушања саговорника, способност давања конструктивне повратне информације, подржавајућ и однос и професионалност.

Ментор и приправник

Ментор уводи у посао приправника и то:

- Пружањем помоћи у припремању и извођењу васпитно-образовног рада
- Присуствовањем васпитно – образовном раду најмање 12 часова у току приправничког стажа
- Анализирањем васпитно-образовног рада у циљу праћења напредовања приправника
- Пружањем помоћи у припреми за проверу савладаности програма

Приправник у Предшколској установи присуствује активностима ментора у трајању од најмање 12 часова у току приправничког стажа.

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

Евиденција

У установи се води: евиденција, у складу са законом, педагошка документација и документација о увођењу у посао приправника васпитача, медицинских сестара-васпитача и стручних сарадника.

Педагошка документација, у смислу овог Правилника јесте: план рада (годишњи и месечни) и писане припреме за активности васпитача, односно план рада стручног сарадника и други материјали којима се документује рад ментора и приправника

Ментор води евиденцију о:

- остваривању плана увођења у посао приправника
- евиденцију о временском периоду у коме је радио са приправником
- темама и времену посећених активности са запажањима о раду приправника
- препоруке за унапређивање образовно-васпитног рада
- процена ментора о степену, квалитету примене датих сугестија приправнику током стажа

Приправник је у обавези да води следећу документацију уз помоћ ментора:

- сачињава месечни план рада
- израђује припрему за активност
- води евиденцију о деци
- води дневник рада који садржи: - белешке о запажањима о свом раду и раду са децом, - белешке о запажањима о посећеним активностима - белешке о свим другим својим активностима у току свог приправничког стажа.

Увођење приправника у посао као и евиденција о раду ментора и приправника ће се усклађивати са Новим основама.

Провера савладаности програма увођења приправника

Провера савладаности програма увођења приправника остварује се након годину дана рада извођењем и одбраном активности у установи, или у случају стручног сарадника у установи приказом и одбраном стручног рада.

Ментор подноси извештај директору о оспособљености приправника за самостално извођење образовно-васпитног рада (из свих области рада васпитача, мед.сестара или стр.сарадника), а приправник подноси Захтев за проверу савладаности програма увођења у посао са доказима активности у свом приправничком раду.

Комисију за проверу савладаности програма образује директор решењем. Провера се врши у установи у којој је приправник запослен.

Комисија се састоји од најмање 3 члана и то:

- за васпитача – директор као председник комисије
 - стручни сарадник
 - члан стручног актива васпитача
- за стручног сарадника - директор као председник комисије
 - стручни сарадник исте врсте
 - представник васпитно-образовног већа

Ментор не може да буде члан комисије, али има обавезу да присуствује провери савладаности програма.

Оцену о савладаности програма даје комисија у пуном саставу у писаној форми у виду извештаја који садржи:

- основне податке о приправнику
- тему одговарајућег облика образовно-васпитног рада
- оцену савладаности програма ("у потпуност и савладао" и "делимично савладао").

Кад приправник делимично савлада програм комисија да је препоруку ментору и приправнику за даљи рад са роком за поновну проверу савладаности програма. Приправник који је у потпуности савладао програм стиче право за полагање лиценце.

Стицање лиценце

Испит за стицање лиценце обавља се пред комисијом коју образује Министар просвете. Испит се полаже у једном дану и састоји се од писменог и усменог дела испита. Писмени део испита обухвата припрему активности за васпитача, односно припрему есеја за стручног сарадника.

На усменом делу испита проверавају се:

- ☞ знања, вештине и способности за самостално извођење одговарајућег облика образовно-васпитног рада и методике струке, у установи коју одреди Министар, извођењем активности и разговором кандидата са комисијом и одржаној активности,
- ☞ оспособљеност за решавање конкретних ситуација у педагошкој пракси,
- ☞ познавање прописа из области образовања и васпитања,
- ☞ педагогија и психологија ако на основним студијама кандидат није имао наведене предмете.

Успех на испиту се оцењује са „положио“ или „није положио“. Комисија оцењује сваки део испита. Ако кандидат није положио део испита упућује се на поновно полагање тог дела испита у року од 30 дана. Ако не положи два дела испита, поново полаже након 60 дана, а ако не положи испит у целини полаже након 90 дана. Евиденција о испиту за лиценцу води се у Министарству и трајно се чува. Установа добија из Министарства допис о положеном или неположеном испиту за лиценцу.

VII ДЕО: ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА

Професионални развој запослених и стручно усавршавање на нивоу Установе

Професионални развој и стручно усавршавање наставника, васпитача, стручног сарадника и директора регулисани су *Законом о основама система образовања и васпитања* (члан 129) и *Правилником о сталном стручном усавршавању и стицању знања наставникаваспитача и стручних сарадника*.

Професионални развој подразумева стално развијање укупних потенцијала појединца са циљем квалитетнијег обављања посла и унапређивања праксе. Саставни и обавезни део професионалног развоја је **стално стручно усавршавање** које подразумева развијање, односно стицање знања, вештина и вредносних ставова за професију наставника, васпитача и стручног сарадника, ради остваривања циљева и задатака образовања и васпитања, унапређивање образовно-васпитног рада и подизања квалитета рада установе..

Стручно усавршавање запослених Установа планира у складу са потребама и приоритетима образовања и васпитања деце , приоритетним областима које утврђује министар надлежан за послове образовања и на основу сагледавања нивоа развијености свих компетенција за професију васпитача и стручног сарадника у установи. Стручно усавршавање запослених реализоваће се у складу са Правилником о сталном стручном усавршавању и напредовању у струци: у оквиру Установе (44 сата) и одобрених облика стручног усавршавања Министарства просвете. Потребне и приоритете стручног усавршавања установа планира и на основу исказаних личних планова професионалног развоја васпитача и стручних сарадника, резултата самовредновања и вредновања квалитета рада установе, извештаја о остварености стандарда постигнућа и других показатеља квалитета образовно-васпитног рада. Лични план професионалног развоја наставника, васпитача и стручног сарадника сачињава се на основу самопроцене нивоа развијености свих компетенција за професију наставника, васпитача и стручног сарадника.

У процес професионалног развоја и стручног усавршавања васпитача на републичком нивоу, укључене су поред Министарства просвете, и друге важне институције попут Завода за унапређивање образовања и васпитања и Завода за вредновање квалитета образовања и васпитања, као и Савез удружења васпитача и медицинских сестара . На локалном нивоу значајну улогу у развоју, праћењу и вредновању процеса сталног стручног усавршавања имају надлежне Школске управе, Центри за професионални развој запослених у образовању, локална удружења васпитача, као и саме предшколске установе које организују различите облике интерног стручног усавршавања за запослене – васпитаче, медицинске сестре и стручне сараднике.

Такође, запослени су у обавези да систематично прате, анализирају и вреднују свој в-о рад, развој компетенција, своје напредовање и професионални развој и да чувају у одређеном облику најважније примере из своје праксе, примере примене научног током стручног усавршавања, лични план професионалног развоја (портфолио).

Стручно усавршавање које предузима Установа и стручно усавршавање које се спроводи по одобреним програмима обука и стручних скупова, представља део прописане педагошке норме тј. обавезну активност васпитача, стр. сарадника у оквиру 40-часовне радне недеље.

У оквиру пуног радног времена васпитач/мед. сестра и стручни сарадник, има 64 сати годишње различитих облика стручног усавршавања, и то:

- 44 сата стр. усавршавања које предузима Установа у оквиру својих развојних активности,

- 20 сати стр. усавршавања из чл. 4, став 1, тачка 2 Правилника

Стално стручно усавршавање остварује се активностима које:

1. предузима установа у оквиру својих развојних активности, и то:(1) извођењем угледних, односно огледних часова и активности са дискусијом и анализом;(2) излагањем на састанцима стручних органа и тела које се односи на савладан програм стручног усавршавања или други облик стручног усавршавања ван установе, са обавезном анализом и дискусијом;(3) приказом стручне књиге, приручника, дидактичког материјала, стручног чланка, истраживања, студијског путовања и стручне посете са обавезном анализом и дискусијом;(4) учешћем у: истраживањима, пројектима образовно-васпитног карактера у установи, програмима од националног значаја у установи, међународним програмима, скуповима, семинарима и мрежама, програму огледа, раду модел центра;2) се спроводе по одобреним програмима обука и стручних скупова, у складу са овим правилником;3) предузима министарство надлежно за послове образовања (у даљем тексту: Министарство), Завод за унапређивање образовања и васпитања и Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања, Педагошки завод Војводине, центри за стручно усавршавање;4) се организују на међународном нивоу у области образовања и васпитања, односно учешћем на међународним семинарима, програмима обука и стручним скуповима везаним за образовање и васпитање;5) предузима наставник, васпитач и стручни сарадник у складу са личним планом професионалног развоја, а нису обухваћене тач. 1)–4) овог члана; 6) остварују високошколске установе на основу програма у оквиру целоживотног учења.

Облици стручног усавршавања су:

- програм стручног усавршавања који се остварује извођењем обуке;
- стручни скупови, и то:
- конгрес, сабор;
- сусрети, дани;
- конференција;
- саветовање;
- симпозијум;
- округли сто;
- трибина;
- вебинар;
- семинар;
- стручно и студијско путовање и пројекат мобилности;
- менторство у оквиру студентске праксе која има статус установе вежбаонице.

Предшколска установа-

- 1) прати остваривање плана свих облика стручног усавршавања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 2) води евиденцију о стручном усавршавању и професионалном развоју наставника, васпитача и стручног сарадника;
- 3) на крају радне, односно школске године издаје потврду наставнику, васпитачу и стручном сараднику о броју бодова остварених у петогодишњем периоду стручног усавршавања у складу са овим правилником;
- 4) вреднује примену наученог у оквиру стручног усавршавања у раду и допринос стручног усавршавања развоју и постигнућима деце и ученика;
- 5) анализира резултате самовредновања, стручно-педагошког надзора и спољашњег вредновања рада установе;

6) предузима мере за унапређивање компетенција наставника, васпитача и стручног сарадника према утврђеним потребама;

7) упућује на стручно усавршавање наставнике, васпитаче и стручне сараднике који у петогодишњем периоду нису остварили најмање 100 бодова и предузима мере за унапређивање њихових компетенција.

Службени гласник РС, број 48/2018

У складу са савременим правцима у образовању, као и Новим основама предшколског образовања, у овој радној години стручно усавршавање запослених планира се из области које теоријски и практично подржавају нове програмске основе, а у складу су са приоритетима из Правилника о сталном стручном усавршавању и приоритетима Установе.

Планирана стручна усавршавања на нивоу ПУ „Радосно детињство“

Оквирни приказ

Оквирни приказ плана реализације семинара за календарску 2024/25. годину

Сврха:	Цена по учеснику	Укупно учесника	Укупно новца	Реализатор/институција
УКУПНО ЗА СЕМИНАРЕ КОЈИ СЕ ОДРЖАВАЈУ У НОВОМ САДУ (НОВЕ ОСНОВЕ, КОМУНИКАЦИЈА, ЗАШТИТА ДЕЦЕ ОД НЗЗ, САМОВРЕДНОВАЊЕ, РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ, ТРАНЗИЦИЈА...)	просек цене за сваки семинар 3000 динара	450	4.000.000	Сви из новог каталога ЗУОВА
<i>Стручни скупови – запослени у ВО раду- (медицинске сестре-васпитачи, васпитачи, стручни сарадници) ОДРЖАВАНИ У СРБИЈИ</i> <i>Стручни скуп мсв, 2 пута годишње</i> <i>Стручни скуп Сестара за пзз, 2 пута годишње</i> <i>Стручни скуп васпитача, 2 пута годишње</i> <i>Стручни скуп стручних сарадника, 1 пут годишње</i>	25000 у просеку по особи	на 10 стручних скупова, по стручном скупу око 15 људи укупно око 150 људи	4.000.000	Стручна удружења медицинских сестара, васпитача и стручних сарадника
<i>Трибине и конференције</i>			700.000	
<i>Организација стручног скупа</i>			200.000	
<i>Стидијска путовања (иностранство) Стручни скуп васпитача и стручних сарадника Републике Српске Студијско путовање у иностранство БАПТА</i>		50	1.500.000	
<i>Лиценце</i>		20	200.000	
<i>Енглески</i>		10	50.000	
УКУПНО			9.200.000	

Акредитовани семинари од стране ЗУОВА планирани за Радну 2024 - 2025 г:

1. Позитивна дисциплина у вртићу, каталoшки број 851, аутори: Дијана Радојковић, Жана Ердeљан, Ивана Мушкиња
2. Документовање у функцији оснаживања практичара у развијању реалног програма, каталoшки број 817, аутори: Драгана Тица, Тајана Дивилд
3. Путокази ка учењу, каталoшки број 866, аутор: Јована Тукоди, Сандра Кампел, Тања Савић
4. Успешна комуникацији са децом- услов за развој пожељног понашања детета, каталoшки број 880, аутор: Татјана Огризовић Малешевић, Мирослава Виславски
5. Рутине и ритуале у функцији подршке добробити детета, каталoшки број 873, аутор: Драгана Тица, Маја Бошкић
6. Рано препознавање поремећаја говора и социо емоционалног развоја деце у јаслама и вртићима и практични приступи у раду- Модул 1, каталoшки број 871, аутори: Дејан Стевановић, Јасмина Марковић

Стручним скуповима и Конференцијама организованим од стране УМСС, СУВС, УССС.

У Радној 2024.-2025. планирамо да учествујемо и на Стручном скупу васпитача и стручних сарадника Републике Српске, БАПТИ као и могућим студијским путовањима ван Србије.

ДОКУМЕНТ О ВРЕДНОВАЊУ СТАЛНОГ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА У ОКВИРУ 44 САТА ИНТЕРНОГ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА

На основу Правилника о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника ¹ „Службени гласник РС“ број 81/17) и Правилника о изменама и допунама Правилника о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника – „Службени гласник РС“, број 48/18 Предшколска Установа "Радосно детињство" Нови Сад, доноси:

ДОКУМЕНТ О ВРЕДНОВАЊУ СТАЛНОГ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА У ОКВИРУ 44 САТА ИНТЕРНОГ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА

Стручно усавршавање које предузима Установа и стручно усавршавање које се спроводи по одобреним програмима обука и стручних скупова, представља део прописане педагошке норме тј. обавезну активност васпитача, стр. сарадника у оквиру 40-часовне радне недеље.

У оквиру пуног радног времена васпитач/мед. сестра и стручни сарадник, има **64** сати годишње различитих облика стручног усавршавања, и то:

- **44** сата стр. усавршавања које предузима Установа у оквиру својих развојних активности,
- **20** сати стр. усавршавања из чл. 4, став 1, тачка 2 овог Правилника, за шта има право на плаћено одсуство.

Све активности које наводимо реализују се кроз хоризонталну евалуацију и хоризонтално учење који су један од начина унапређивања компетенција запослених у в-о раду.

Хоризонтална евалуација је једна врста самопроцене, која пред практичаре поставља нове перспективе, стратегије, које се темеље на критичком вредновању и анализи појединих сегмената рада у предшколској установи. Предмет вредновања могу

бити све области и сви сегменти рада васпитача, медицинских сестара васпитача, и критеријуми Стандарда квалитета рада ПУ.

Хоризонтално учење је коконструисање знања између равноправних учесника процеса, које се одвија на планиран и организован начин. Оно укључује критички и рефлексивни дијалог учесника процеса учења (васпитача, мсв, сс, директора...) који им омогућава да размењују и образлажу ставове, да сагледају праксу и теорију из различитих перспектива и разумеју их на нов начин, граде заједничка знања, умања и вредности као основу за унапређивање квалитетне праксе.

Знања, умења и вредности се граде кроз дијалог, заједничко учешће, интеракцију и односе учесника процеса учења.

На основу заједничких увида могу се даље планирати и реализовати акције тј. интервенције у самој пракси, а затим разумети шта је промена донела кроз заједничку рефлексiju и креирање стратегија за даљу акцију.

Хоризонтално учење посматрамо из перспективе професионалне заједнице учења.

У хоризонтално учење предшколске установе могу се укључити и различити актери (колеге из других установа, стручњаци других профила, истраживачи, родитељи...), сви они који могу допринети критичком преиспитивању праксе, размени искуства и заједничким истраживањима, грађењу заједничких знања и покретању акција у правцу промене.

Хоризонтално учење које промовишемо није успутна, случајна или површна размена идеја и искустава, већ подразумева планирани и вођени процес који подржава запослене да се на различите начине повезују, укључују у заједничке активности и заједно граде своје професионалне компетенције развијајући се као рефлексивни практичари.

Заједничка критичка рефлексija се може реализовати у пару или у мањем тиму. Рефлексija у пару подразумева хоризонтално учење у којем два учесника процеса учења узајамно пружају подршку и подстичу један другог на преиспитивање постојеће праксе, сагледавање праксе из другог угла, промишљање и проверавање различитих могућности и решења.

У пару може и само један учесник да буде тај који даје конструктивну критику, повратну информацију другом, који поставља питања, проблематизује, проверава, доводи у питање.

Рефлексija у мањем тиму се реализује тако што један делегирани учесник даје конструктивну критику колегама из тима.

У основи критичке рефлексije је интерактиван однос, колегијална подршка заснована на поверењу, професионални дијалог усмерен ка заједничком циљу: **КРИТИЧКО ПРЕИСПИТИВАЊЕ ПРАКСЕ ИЗ РАЗЛИЧИТИХ ПЕРСПЕКТИВА, ГРАЂЕЊЕ ЗАЈЕДНИЧКИХ ЗНАЊА КАКО БИ СЕ ПЛАНИРАЛЕ И ОСТВАРИЛЕ ПРОМЕНЕ ПРАКСЕ.**

1. УНАПРЕЂЕЊЕ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА КОЈЕ СЕ ОДВИЈА У ПУ КРОЗ ПРИМЕНУ ХОРИЗОНТАЛНОГ УЧЕЊА (КЛАСТЕР ЦЕНТАР, ВРТИЋ ЈЕЗГРО)			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази:
Презентер Водитељ Реализатор Излагач КЛАСТЕР ЦЕНТАР	20	<ul style="list-style-type: none"> • Циљ посете • Задаци посете • Припрема • Реализација • Извештаји • Пројектна документација • Презентација • Заједница учења моделовањем (СИМУЛАЦИЈА) 	<ul style="list-style-type: none"> • Извештај • Потврда • Пројектна документација • Лични професионални портфолио • Документација стручног сарадника у ПУ

Реализатор Презентер Излагач Водитељ ВРТИЋ ЈЕЗГРО	10	<ul style="list-style-type: none"> • Циљ посете • Задаци посете • Припрема • Реализација • Пројектна документација • Презентација • дискусија 	<ul style="list-style-type: none"> • Списак присутних • Лични професионални портфолио • Тематски пројектни портфолио • Документација стручног сарадника у ПУ
Учесници (посетиоци) КЛАСТЕР ЦЕНТАР ВРТИЋ ЈЕЗГРО	2 ВРТИЋ ЈЕЗГРО 4 КЛАСТЕР ЦЕНТАР	<ul style="list-style-type: none"> • Присуство • Учешће у дискусији • Анализа могућности за примену у сопственој пракси • Евалуациони листићи 	<ul style="list-style-type: none"> • Записник и списак присутних • Лични професионални портфолио • Потврда • Документација стручног сарадника у ПУ

2. МЕНТОРСТВО

Активност	Број сати	Опис активности	Докази:
Рад са студентима Менторство/методичка пракса	10	<ul style="list-style-type: none"> • Учешће у пројектним активностима, консултације на којима су присутни студенти и заједничко анализирање активности • Организација простора и времена; • Припрема дидак.материјала; • Реализација пројектних активности 	<ul style="list-style-type: none"> • Лични професионални портфолио • Тематски пројектни портфолио • Мишљење васпитача о ангажовању студента • Фотографије • Писана припрема са потписом професора, стр.сарадника или главног васпитача
Рад са приправником (стажистом, волонтером)	25	<ul style="list-style-type: none"> • Увођење у посао • Сва потребна документација у складу са Правилником о увођењу посао васпитача, наставника и стр.сарадника 	<ul style="list-style-type: none"> • Дневник ментора • План активности за Увођење у посао
Хоспитовање студената (континуирана пракса)	3	<ul style="list-style-type: none"> • Припрема 	<ul style="list-style-type: none"> • Лични професионални портфолио • Тематски пројектни портфолио • Фотографије • Продукти рада

3. НАУЧИЛИ СМО НА СЕМИНАРУ - ПРИМЕНИЛИ У ПРАКСИ, хоризонтална размена

Активност	Број сати	Опис активности	Докази:
Реализатор	25	Приказ реализације процеса примене стеченог знања (рад са децом, , развијање облика сарадње са породицом током једне радне године, представљање	<ul style="list-style-type: none"> • Лични професионални портфолио • Тематски пројектни портфолио

		предности тимског рада, рад по пројектима, ...)	<ul style="list-style-type: none"> • Документација стручног сарадника у предшколској установи • Професионална заједница учења (заједничка рефлексивна пракса васпитача, мсв, сс) • Пројектни пано • Продукти рада • Пратећа документација • Материјални докази (презентација, фотографије...)
--	--	---	---

4. ИЗЛАГАЊЕ СА ОДОБРЕНИХ СТРУЧНИХ УСАВРШАВАЊА, хоризонтална размена

Активност	Број сати	Опис активности	Докази:
Излагач	7	<ul style="list-style-type: none"> • Припрема презентације за излагање, • Реализација, анализа и дискусија, • Активности се реализују искључиво у поподневним сатима 	<ul style="list-style-type: none"> • Припрема - електронска, фото, писана • Тематски пројектни портфолио • Лични професионални портфолио • Документација стручног сарадника у предшколској установи • Записник са стручних актива, тимова, тима вртића... • Евалуација
Учесник	2	<ul style="list-style-type: none"> • Присуство, • Учешће у дискусији, • Анализа могућности за примену у сопственој пракси, • Попуњавање евал. листа 	<ul style="list-style-type: none"> • Евиденција присутних са стручних актива, тимова, тима вртића • Тематски пројектни портфолио • Лични професионални портфолио • Документација стручног сарадника у предшколској установи

5. ПРИМЕРИ РЕАЛНЕ ПРАКСЕ, хоризонтална размена			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази:
Излагач, аутор	15	<ul style="list-style-type: none"> Припрема излагања, презентације за излагање, Реализација, анализа и дискусија, Активности се реализују искључиво у поподневним сатима 	<ul style="list-style-type: none"> Припрема-електронска, фото, писана Тематски пројектни портфолио и додатна документација, пројектни панои Записник са стручних актива, тимова, тимова вртића Евалуација Документација стручног сарадника у предшколској установи Лични професионални портфолио
Учесник	2	<ul style="list-style-type: none"> Присуство, Учешће у дискусији, Анализа могућности за примену у сопственој пракси, Попуњавање евал. листа 	<ul style="list-style-type: none"> Евиденција присутних са стручних актива, тимова, тимова вртића Тематски пројектни портфолио Лични професионални портфолио Документација стручног сарадника у предшколској установи

6. РАДИОНИЦЕ ЗА ЗАПОСЛЕНЕ И РОДИТЕЉЕ ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ КОМПЕТЕНЦИЈА			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази:
Вођење радионице по готовом сценарију	10	<ul style="list-style-type: none"> Реализација и вођење радионице, анализа и дискусија Радионице се реализују искључиво после радног времена Установе 	<ul style="list-style-type: none"> Тематски пројектни портфолио Лични професионални портфолио Документација стручног сарадника у предшколској установи Записник са стручних актива, тимова, тимова вртића Синопис радионице

Вођење радионице/аутор; Континуирано укључивање родитеља током целе године у ВО активности – уважавање предлога, заједничко планирање, реализација,...	8	<ul style="list-style-type: none"> Припрема сценарија за радионице, реализација и вођење радионице, анализа и дискусија Радионице се реализују искључиво после радног времена Установе Укључивање родитеља се одвија у било које време – радно, након радног, викендом,.... 	<ul style="list-style-type: none"> Синопис радионице (за аутора) Тематски пројектни портфолио Лични професионални портфолио Документација стручног сарадника у предшколској установи Записник са стручних актива, тимова, тимови вртића Евиденција о присутности Пројектни пано
Учесник у радионици	2	<ul style="list-style-type: none"> Присуство, активно учешће, анализа, дискусија 	

7. ПРИКАЗ КЊИГЕ, ЧЛАНКА ИЛИ ТЕКСТА ИЗ СТРУЧНОГ ЧАСОПИСА

Активност	Број сати	Опис активности	Докази:
Излагач, књига	10	<ul style="list-style-type: none"> Припрема и презентовање приказа књиге, и дискусија уз доношење закључака Активност се реализује искључиво након радног времена Установе 	<ul style="list-style-type: none"> Тематски пројектни портфолио Лични професионални портфолио Документација стручног сарадника у предшколској установи Записник са Стручних актива, тимова, тима вртића Припрема за излагање Списак присутних
Излагач, приручник	7	<ul style="list-style-type: none"> Припрема и презентовање приказа приручника и дискусија уз доношење закључака Активност се реализује искључиво у поподневним сатима 	
Учесник	2	<ul style="list-style-type: none"> Присуство; Учешће у дискусији уз доношење закључака Анализа могућности за примену у сопственој пракси Активност се реализује искључиво у поподневним сатима 	
Излагач, чланак	3	<ul style="list-style-type: none"> Припрема и презентовање Дискусија уз доношење закључака Активност се реализује у поподневним сатима 	

8. СТРУЧНА ПРЕДАВАЊА И ТРИБИНЕ

Активност	Број сати	Опис активности	Докази:
Припрема и реализација	10	<ul style="list-style-type: none"> Припрема за реализацију 	<ul style="list-style-type: none"> Навести да се докази налазе код реализатора ако је одржано у установи или
Присуство	Број сати са потврде	<ul style="list-style-type: none"> Активно праћење 	

		излагања	постоји уверење ако је одобрен скуп
Учесник - онлајн пратилац	2	<ul style="list-style-type: none"> Праћење стручних трибина, предавања, округлих столова, конференција путем интернета у оквиру Тима објекта 	<ul style="list-style-type: none"> Евиденција о присутности - записник Тима објекта Лични професионални потрфолио

9. ПРЕЗЕНТАЦИЈА СТРУЧНОГ РАДА КОЈИ ЈЕ ПРОШАО КОМИСИЈУ УСТАНОВЕ И КОМИСИЈУ УДРУЖЕЊА (МСВ, ВАСПИТАЧА, СС), хоризонтална размена

Активност	Број сати	Опис активности	Докази:
Презентер аутор/коаутор	20	<ul style="list-style-type: none"> Припрема и презентација рада, презентација у Установи, ПЈ и у вртићу у договору са руководиоцем ПЈ и стручним сарадником 	<ul style="list-style-type: none"> Потврда Записник са Стручних актива, Тимова, тима вртића
Учесник	2	<ul style="list-style-type: none"> Активно праћење излагања Дискусија Рефлексија Критички пријатељ 	<ul style="list-style-type: none"> Потврда
Модератор у склопу сесија (интерно стручно усавршавање у нашој установи)	10	<ul style="list-style-type: none"> Припрема за модерирање сесије 	<ul style="list-style-type: none"> Потврда
Организатор (организација Тима за професионални развој и стручно усавршавање)	10	<ul style="list-style-type: none"> Припрема, организација и ношење комплетне активности интерног усавршавања 	<ul style="list-style-type: none"> Потврда

10. ПУБЛИКОВАЊЕ, ОБЈАВЉИВАЊЕ СТРУЧНИХ РАДОВА, ДИДАКТИЧКИХ СРЕДСТАВА

Активност	Број сати	Опис активности	Докази:
Аутор/коаутор рада	8	<ul style="list-style-type: none"> Објављивање рада у стручном часопису / листу; 	<ul style="list-style-type: none"> Објављен рад
Рецензија уџбеника, стручне књиге или дидактичког средства	10	<ul style="list-style-type: none"> Активности које се односе на рецензију 	<ul style="list-style-type: none"> Рецензија
Аутор/коаутор Књиге, приручника	25	<ul style="list-style-type: none"> Припрема 	<ul style="list-style-type: none"> Објављена књига, приручник
Аутор, коаутор практикума и дидактичког средства	15	<ul style="list-style-type: none"> Припрема 	<ul style="list-style-type: none"> Објављен практикум, одобрен о дидактичко средство
Акредитација конференције	20	<ul style="list-style-type: none"> Осмишљавање и акредитовање програма конференције; 	<ul style="list-style-type: none"> Акредитација

11. ОСТВАРИВАЊЕ ИСТРАЖИВАЊА У УСТАНОВИ КОЈЕ ДОПРИНОСИ УНАПРЕЂЕЊУ И АФИРМАЦИЈИ ВАСПИТНО – ОБРАЗОВНОГ ПРОЦЕСА			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази:
Израда и реализација пројекта	25	<ul style="list-style-type: none"> • Циљ • Задатак • Пројектна документација • Реализација 	<ul style="list-style-type: none"> • Пројектна докумнетација, приказани резултати
Учесник на пројекту	10	<ul style="list-style-type: none"> • Реализација у оквиру пројекта са прецизно дефинисаним задацима 	<ul style="list-style-type: none"> • Документација аутора или координатора пројекта
Програми/пројекти у локалној самоуправи	25	<ul style="list-style-type: none"> • Учешће у реализацији програма/пројекта локалне самоуправе ; • Писање извештаја; • Информисање стручних органа; • Дискусија и анализа, евалуација 	<ul style="list-style-type: none"> • Пројектна документација
Истраживање (акционо, лонгитудинално,...)	20	<ul style="list-style-type: none"> • Истраживање рађено по принципима ПАПЕ или ПАПР од интереса за установу или другу образовну институцију од значаја за ширу друштвену заједницу • Представљање истраживања у установи; • Дискусија и анализа 	<ul style="list-style-type: none"> • Докумнетација аутора, ментора, координатора истраживања
Интерна истраживања на узорку до 100	10	<ul style="list-style-type: none"> • Истраживање које има циљ, задатак, инструмент, евалуацију, 	<ul style="list-style-type: none"> • Докумнетација, презентација, примена резултата
Интерна истраживања на узорку једне васпитне групе	5	<ul style="list-style-type: none"> • Истраживање које има циљ, задатак, инструмент, евалуацију, примена резултата на унапређивању сопствене праксе 	<ul style="list-style-type: none"> • Документација, презентација, примена резултата
Објављивање/публиковање ауторског истраживања /истраживачког пројекта	10	<ul style="list-style-type: none"> • Публиковање истраживања; • Писана припрема за презентовање; • Презентовање у установи, • Дискусија и анализа. 	<ul style="list-style-type: none"> • Публикација у стручном у УДК бр или презентација на скупу у организацији Министарства просвете

12. РУКОВОЂЕЊЕ, КООРДИНИРАЊЕ И УЧЕСТВОВАЊЕ У РАДУ ТИМОВА И АКТИВА НА НИВОУ УСТАНОВЕ, ПЈ			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази:
Председник и чланови стручног актива или Тима на нивоу Установе	10	<ul style="list-style-type: none"> • Израда плана • Припрема материјала за састанак; • Вођење састанка; • Сарадња са координаторима, руководиоцима осталих тимова установе • Извештаји 	<ul style="list-style-type: none"> • Годишњи план Установе

13. УНАПРЕЂИВАЊЕ КОМПЕТЕНЦИЈА КРОЗ МОДЕЛ “ХОРИЗОНТАЛНЕ ЕВАЛУАЦИЈЕ“ (у пару или мањем тиму...)			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази:
Евалуатор	15	<ul style="list-style-type: none"> Информисање, припрема и реализација, 	<ul style="list-style-type: none"> Инструмент, Извештај
Евалуирани	15	<ul style="list-style-type: none"> Информисање, припрема и реализација, 	<ul style="list-style-type: none"> Инструмент, Извештај

14. ХОРИЗОНТАЛНА РАЗМЕНА – ЗАЈЕДНИЧКА РЕФЛЕКСИВНА ПРАКСА КРОЗ ОБИЛАЗАК ВРТИЋА – „Тура по вртићу“			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази:
Водитељи - домаћини	2	<ul style="list-style-type: none"> Припрема Приказ реалне праксе вртића 	<ul style="list-style-type: none"> Списак присутних Фотографије Лични професионални портфолио Документација стручног сарадника у ПУ
Учесници - гости	2	<ul style="list-style-type: none"> Обилазак вртића Дискусија 	<ul style="list-style-type: none"> Списак присутних Фотографије

15. УНАПРЕЂИВАЊЕ КОМПЕТЕНЦИЈА КРОЗ ПЛАТФОРМУ „УМРЕЖИ СЕ“			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази:
Аутор Реализатор	1	<ul style="list-style-type: none"> Припрема и објављивање стручног текста, чланка, приказа реалне праксе на Платформи „УМРЕЖИ СЕ“ уз одобрење аутора Платформе 	<ul style="list-style-type: none"> Платформа „УМРЕЖИ СЕ“ Лични професионални портфолио

VIII ПЛАН МЕРА ИЗ ОБЛАСТИ ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ И ВАНРЕДНИХ СИТУАЦИЈА

У циљу спровођења мера из области заштите од пожара, као и побољшања стања заштите од пожара и експлозија, у Предшколској установи "Радосно детињство" Нови Сад, потребно је предузети следеће мере:

- Извршити преглед хидрантске инсталације и сервисирање ПП апарата, два пута у току године
- Извршити поправку апарата и хидраната по утврђеним недостацима
- Извршити прегледе на уређајима за повећање притиска у хидрантским мрежама (једном годишње)
- Извршити поправке на уређајима за повећање притиска у хидрантским мрежама (једном годишње)
- Извршити преглед – сервис система за дојаву пожара (ручна и аутоматска) , двомесечни, шестомесечни преглед
- Извршити поправку система за дојаву пожара по утврђеним недостацима
- Извршити преглед ел. инсталација по отклањању недостатака
- Поправка ручних јављача

- Измена правила заштите од пожара, прорачун времена евакуације и израда плана евакуације
- Набавка налепница
- Обука запослених у кухињи са уверењима за оспособљеност за безбедан рад на гасним трошилима, уређајима под притиском и остале опреме и уређаја
- Обука запослених из области ЗОП

У циљу спровођења законских обавеза из области безбедности и здравља на раду потребно је извршити следеће обавезе:

- Набавка радне и заштитне одеће и обуће
- Калибрација дрегер апарата сваких 6 месеци
- Процене радне способност
- Испитивање микроклиме
- Лекарски прегледи за возаче и раднике са повећаним ризиком
- Обука запослених из области БЗР
- Измена и допуна акта о процени ризика

У циљу спровођења законских обавеза из области ванредних ситуација потребно је извршити следеће обавезе:

1. Израда Акта о процени угрожености од катастрофа

Табеларни приказ Плана и програма из области заштите од пожара за 2024/25. Годину

Табела бр. 1

Ред.бр.	ОПИС ПОСЛОВА	БРОЈ ОБЈЕКТА/ ЗАПОСЛЕНИХ	ЦЕНА ПО КОМ.	УКУПАН ИЗНОС	НАПОМЕНА
1	ПРЕГЛЕД ПП АПАРАТА И ХИДРАНАТА	80		3.000.000,00	
2	ПОПРАВКА, ПУЊЕЊЕ, ЗАМЕНА ДЕЛОВА КОНСТАТОВАНИХ ПРЕГЛЕДОМ АПАРАТА И ХИДРАНАТА, ИСПИТИВАЊЕ НА ХВП(пп апарата и хидрантских црева)			1.000.000,00	
3	НАБАВКА ХИДРАНТСКИХ ЦРЕВА Ø52 15m	30ком	3.000,00	90.000,00	
4	ПРЕГЛЕД УРЕЂАЈА ЗА ПОВЕЋАЊЕ ПРИТИСКА У ХИДРАНТСКОЈ МРЕЖИ	20	5.000,00	100.000,00	
5	ПОПРАВКА УРЕЂАЈА ЗА ПОВЕЋАЊЕ ПРИТИСКА У ХИДРАНТСКОЈ МРЕЖИ	20	100.000,00	2.000.000,00	
6	ПРЕГЛЕД - СИСТЕМА ЗА АУТОМ. И РУЧНУ ДОЈАВУ ПОЖАРА СА СТРУЧНОМ ОБУКОМ ЗАПОСЛЕНИХ ЗА РАД НА АУТОМАТСКОЈ ЦЕНТРАЛИ СА ИЗАВАЊЕМ УВЕРЕЊА О ОСПОСОБЉЕНОСТИ (двомесечни, шестомесечни и годишњи преглед)	37 аутоматских дојава пож. 28 ручних дојава пож.		8.000.000,00	
7	ПОПРАВКА СИСТЕМА ЗА АУТОМАТСКУ И РУЧНУ ДОЈАВУ ПОЖАРА по констатованим недостацима периодичних прегледа			2.000.000,00	
8	ГОДИШЊИ УГОВОР О ТЕКУЋЕМ ОДРЖАВАЊУ АУТ. И РУЧ. ДОЈАВЕ ПОЖАРА (хаварије, кварови)			1.200.000,00	
9	ПРЕГЛЕД ЕЛЕКТРО ИНСТАЛАЦИЈА			4.000.000,00	
10	ПРЕГЛЕД ГРОМОБРАНСКЕ ИНСТАЛАЦИЈЕ			4.000.000,00	
11	ПРЕГЛЕД ЛИФТОВА	20 теретних 4 путничка	30.000,00	1.000.000,00.	
12	ПРЕГЛЕД ГАСНИХ ТРОШИЛА СА ПРИПАДАЈУЋОМ ОПРЕМОМ У КУХИЊИ			2.500.000,00	
13	ПРЕГЛЕД СВИХ СУДОВА ПОД ПРИТИСКОМ СА ПРИПАДАЈУЋОМ СИГУРНОСНОМ ОПРЕМОМ			1.500.000,00	

14	ПРЕГЛЕД МАШИНА, АЛАТА И УРЕЂАЈА СА РОТИРАЈУЋИМ ЕЛЕМЕНТИМА У КУХИЊИ И РАДИОНИЦАМА ТЕХНИЧКЕ СЛУЖБЕ			500.000,00	
15	ПРЕГЛЕД ПАНИК РАСВЕТЕ			1.000.000,00	
16	ПОПРАВКА ПАНИК РАСВЕТЕ			1.500.000,00	
17	ИЗРАДА ПРАВИЛА ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА СА ПРОРАЧУНОМ ВРЕМЕНА ЕВАКУАЦИЈЕ	20	50.000,00	1.000.000,00	
18	НАБАВКА НАЛЕПНИЦА			100.000,00	
	УКУПНО:			30.490.000,00	

Обуке - стручно усавршавање

1	Обука запослених у кухињи са уверењима за оспособљеност за безбедан рад на гасним трошилима, уређајима под притиском и остале опреме и уређаја (обука новозапослених)	20	30.000,00	600.000,00
2	Теоретска и практична обука запослених из области заштите од пожара (новозапослени радници)	300		100.000,00
3	Теоретска и практична обука запослених из области безбедности и здравља на раду (Новозапослени радници)	300		100.000,00
	УКУПНО:			800.000,00

Табеларни приказ Плана и програма из области безбедности и здравља на раду за 2024/25. годину

Табела бр. 2.

Ред . бр.	ОПИС ПОСЛОВА	КОМ.	Јединична цена	УКУПНО
1	Набавка заштитне одеће и обуће			7.000.000,00
2	Калибрација дрегер апарата	2 X	20.000,00	40.000,00
3	Лекарски прегледи за возаче и раднике са повећаним ризиком, процена радне способности			1.500.000,00
4	Тестирање запослених на алкохол и психоактивне супстанце			700.000,00
5	Испитивање микроклиме	40		1.000.000,00
У К У П Н О:				10.240.000,00

Табеларни приказ Плана и програма из области ванредних ситуација за 2024/25. годину

Ред. Бр.	ОПИС ПОСЛОВА	КОМ	Јединична цена	УКУПНО
1	Израда Акта о пороцени угрожености од катастрофа			300.000,00

НАПОМЕНА: У годишњи план техничке службе потребно је уврстити следеће:

1. У оквиру текућег одржавања

- Отклањање недостатака на електро инсталацијама констатованих у извештајима о периодичним прегледима , а по откањању недостатака нам о томе доставити писмени извештај.
- Отклањање недостатака на громобранским инсталацијама констатованих у извештајима о периодичним прегледима, а по отклањању недостатака нам о томе доставити писмени извештај
- Извршити чишћење димовода у свим котларницама пре грејне сезоне, о чему ће нам извођач радова доставити писмени извештај
- Извршити чишћење паровука у објекту „ЦЕНТРАЛНА КУХИЊА“ о чему ће нам извођач радова доставити писмени извештај
- Извршити прегледе и поправке топловодних котларница пре грејне сезоне, о чему ће нам извођач радова доставити писмени извештај.
- Извршити прегледе и поправке детекција гаса у котларницама, о чему ће нам извођач радова доставити писмени извештај (прегледи се врше шестомесечно)
- Отклањање недостатака на лифтовима, по добијању извештаја о извршеним прегледима.

2. У оквиру инвестиционог одржавања:

- Израда пројеката за повећање притиска и протока воде као и уградња опреме за исту у објектима у којима је стручним налазом (периодични преглед) констатован недовољан притисак и проток воде у хидрантској мрежи.

IX ДЕО: ДАВАЊЕ НЕПОКРЕТНОСТИ У ЗАКУП

Предшколска установа „Радосно детињство“ Нови Сад, као носилац права коришћења непокретности у јавној својини, у складу са Уредбом о условима прибављања и отуђења непокретности непосредном погодбом и давања у закуп ствари у јавној својини, односно прибављања и уступања искоришћавања других имовинских права, као и поступцима јавног надметања и прикупљање писмених понуда („Сл.гласник РС“, број 16/18 и 79/23) и Одлуком о давању у закуп непокретности на којима право коришћења има предшколска установа и основна школа („Сл.лист Града Новог Сада“, бр. 57/2014, 69/82014, 30/2015, 44/2015, 81/2016, 68/2017 и 59/2018), а на основу Одлуке Управног одбора о давању у закуп непокретности непосредном погодбом, број 2008/01 од 08.05.2024.године и Решења Градског већа о давању сагласности на Одлуку Управног одбора Предшколске установе (Решење бр. 6-2/2024-351-II), закључила је уговоре о закупу, на период од две године (01.07.2024.- 30.06.2026. године).

Услове за продужење уговора непосредном погодбом закупци су стекли , под истим условима које су имали у претходном периоду, а који су у складу са чланом 10. став 1. тачка 5. горе наведене Уредбе, која прописује да „Када купац који је уредно измиривао обавезу плаћања закупнине, тражи продужење уговора о закупу, закљученог на одређено време, најраније три месеца , а најкасније месец дана пре истека уговора о закупу, под условом да у тренутку подношења захтева за продужење уговора о закупу није у доцњи са плаћањем закупнине“, с тим у вези Установа је са 7 удружења закључила уговоре непосредном погодбом на две године.

Извођење програма спортских, културних и образовних активности, током радне 2024/2025 године, закупци ће спроводити радним данима у поподневним часовима,

након редовног васпитно-образовног рада, у терминима од 17:00 -21:00 сата. У просторијама – фискултурним салама ПУ „Радосно детињство“, 7 удружења изводиће поменуте активности у 11 објеката-вртића, којом приликом ће Установа омогућити укључивање родитеља и деце у програме које ће изводити приватне школе и удружења.

Прикупљена средства од издавања непокретности у закуп на којима право коришћења има Предшколска установа, приход су буџета Града Новог Сада. Почетну цену закупа утврдио је Управни одбор Установе, применом критеријума висине понуђене закупнине и она се креће од 1.075.00 динара по сату, који траје 60 минута, до 1.611.00 динара у зависности од опремљености, површине и других погодности простора који се издаје у закуп.

У радној 2024/2025. години, организоваће се следеће врсте активности:

- Спортске активности (карате, гимнастика)
- Плес и фолклор
- Балет, ритмичка гимнастика

Х ДЕО: ПЛАН РАДА РУКОВОДЕЋИХ ОРГАНА УСТАНОВЕ

Управни одбор

Орган управљања у Предшколској установи је Управни одбор. Мандат Управног одбора траје четири године, а новоизабраном члану мандат траје до истека мандата Управног одбора. Поступак за именовање чланова Управног одбора покреће се најмање два месеца пре истека мандата претходно именованим члановима Управног одбора. Управни одбор Установе има девет чланова, укључујући и председника. Чланове Управног одбора Установе именује и разрешава скупштина јединица локалне самоуправе. Председника Управног одбора бирају чланови, већином гласова од укупног броја чланова Управног одбора. Управни одбор Установе чине по три представника запослених, родитеља и јединице локалне самоуправе. Чланове Управног одбора из реда запослених предлаже Васпитно-образовно веће, а из реда родитеља Савет родитеља, тајним изјашњавањем.

Управни одбор Установе:

- 1) доноси статут, правила понашања у Установи и друге опште акте, доноси пословник о раду Управног одбора и даје сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси предшколски програм, развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 4) доноси финансијски план Установе, у складу са законом;
- 5) усваја извештај о пословању и годишњи обрачун;
- 6) расписује конкурс за избор директора Установе;
- 7) даје мишљење и предлаже министру избор директора Установе;
- 8) закључује са директором Установе уговор из члана 124. став 1. Закона;
- 9) одлучује о правима и обавезама директора Установе;
- 10) доноси одлуку о располагању покретним стварима Установе;

11) доноси одлуку о давању у закуп непокретности Установе, под условом да то не ремети образовно-васпитни рад: физкултурне сале, свечане сале, холове, учионице и други простор који се може дати у закуп за спортске, културне, образовне и друге активности за децу школског и предшколског узраста као и за одрасле.

12) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;

13) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;

14) одлучује по жалби на решење директора;

15) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и овим статутом.

Управни одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Седницама Управног одбора присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката Установе, без права одлучивања.

За обављање послова из своје надлежности Управни одбор одговара органу који га именује и оснивачу.

Председник и чланови Управног одбора обављају послове из своје надлежности без накнаде.

За обављање послова из своје надлежности Управни одбор одговара органу који га именује и оснивачу. Управни одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова. Начин рада и одлучивања Управног одбора ближе се утврђује Пословником о раду, у складу са законом и Статутом.

Савет родитеља

Саветодавни орган Установе је Савет родитеља. У Установи су формиран:

- I. Савет родитеља објекта
- II. Савет родитеља Педагошке јединице
- III. Савет родитеља Установе – Централни савет родитеља

I. Савет родитеља објекта чини по један представник родитеља из сваке васпитно-образовне групе, а бирају их родитељи на првом родитељском састанку који сазива васпитач на почетку године. Свака васпитна група бира по једног представника родитеља јавним гласањем, већином гласова од укупног броја родитеља у групи.

Савет родитеља објекта бира председника на првој (конститутивној) седници, већином гласова од укупног броја присутних чланова.

II. Савет родитеља Педагошке јединице чине председници савета родитеља објекта. Савет родитеља Педагошке јединице на својој првој седници бира председника и два представника родитеља у Централни савет родитеља, јавним гласањем већином присутних чланова.

III. Савет родитеља Установе – Централни савет родитеља чине по два представника сваке Педагошке јединице, које бира Савет родитеља Педагошке јединице.

Чланове Савета родитеља бирају родитељи на родитељским састанцима, на период од једне године. У Савету родитеља сразмерно су заступљени и представници националних мањина, односно етничких група, као и представника деце са сметњама у развоју чија деца похађају Установу. Председника Савета родитеља бирају чланови

Савета родитеља већином гласова од укупног броја чланова.

Савет родитеља бира се на период од једне године.

Савет родитеља:

- предлаже представнике родитеља деце у Управни одбор;
- предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и у друге тимове Установе;
- предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада;
- разматра предлог предшколског програма, развојни план, годишњи план рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- разматра намену коришћења средстава остварених од донација и од проширене делатности Установе;
- разматра и прати услове за рад Установе и безбедност и заштиту деце;
- учествује у поступку прописивања мера за безбедност деце;
- даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно боравка у природи;
- разматра и друга питања утврђена законом и Статутом.

Директор Установе

Орган руковођења у Установи је директор Установе.

Директор Установе бира се на период од четири године.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

Директору Установе мирује радни однос за време првог изборног периода на радном месту са кога је изабран.

О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује Управни одбор.

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности установе.

Директор за свој рад одговара органу управљања и министру.

Осим послова утврђених законом и статутом установе, директор:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Установе;
- 2) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) је одговоран за остваривање развојног плана Установе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5) сарађује са органима Града Новог Сада, организацијама и удружењима;
- 6) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада васпитача и стручних сарадника;
- 7) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања васпитача и стручних сарадника;
- 8) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у Установи у складу са прописима;
- 9) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. Закона;
- 10) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 11) је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о Установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 12) обавезан је да благовремено информисе запослене, децу, и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и Управни одбор о свим питањима од интереса за рад Установе у целини;

- 13) сазива и руководи седницама васпитно-образовног, односно педагошког већа, без права одлучивања;
- 14) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Установи;
- 15) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце Установе и саветом родитеља;
- 16) подноси извештај Управном одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Установе;
- 17) одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених, у складу са законом;
- 18) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 19) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности запослених, у складу са овим статутом;
- 20) именује конкурсну комисију и одлучује по жалби на решење конкурсне комисије о избору кандидата за пријем у радни однос;
- 21) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

У Установи је организовано и Васпитно-образовно веће, Извршни и Педагошки колегијум.

Васпитно-образовно веће у Установи чине васпитачи и стручни сарадници.

Седницама Васпитно-образовног већа присуствује по један изабрани представник васпитача из сваког објекта, руководиоци Педагошке јединице и по један изабрани представник стручних сарадника из сваке Педагошке јединице.

Изабране представнике васпитача из сваког објекта бирају васпитачи у објекту и то на период од једне радне године већином од укупног броја васпитача у објекту.

Изабране представнике стручних сарадника из сваке Педагошке јединице бирају стручни сарадници Педагошке јединице и то на период од једне радне године већином од укупног броја стручних сарадника у Педагошкој јединици.

Поред послова из члана 131. став 1. Закона, Васпитно-образовно веће у Установи обавља и следеће послове:

- даје писмено мишљење о кандидатима пријављеним на конкурс за избор директора у Установи, на основу тајног изјашњавања свих запослених по Педагошким јединицама;
- учествује у процесу самовредновања васпитно-образовног рада у Установи, а на основу извештаја Тима за самовредновање у Установи и доставља га на мишљење Централном савету родитеља;
- доставља Развојни план Установе на мишљење Централном савету родитеља, а на основу извештаја Стручног актива за развојно планирање у Установи;
- расправља о остваривању Предшколског програма Установе и Годишњег плана Установе и доставља га на мишљење Централном савету родитеља;
- разматра извештај директора о стручном усавршавању са анализом резултата примене стечених знања и вештина;
- сачињава и подноси годишњи извештај Управном одбору, као и друге извештаје на захтев Управног одбора;
- даје мишљење поводом захтева за стицање звања запосленог; и
- обавља и друге послове

Седнице Васпитно-образовног већа у Установи сазива директор који председава и руководи истим, али без права одлучивања.

Васпитно-образовно веће у Установи састаје се по потреби, а најмање два пута годишње.

На седницама Васпитно-образовног већа у Установи води се записник и евиденција присутности.

За свој рад Васпитно-образовно веће у Установи одговара Управном одбору.“

Извршни колегијум Установе

Извршни колегијум чине: руководиоци и координатори свих служби у Установи, као и руководиоци педагошких јединица. На седницама Извршног колегијума:

- директор информише чланове Извршног колегијума и остале присутне о актуелним питањима пословања Установе,
- руководиоци и координатори свих служби информишу о стању и актуелним проблемима, кадровским потребама и предлозима у оквиру службе,
- врши и друге послове одређене општим актима Установе и од интереса за остваривање делатности Установе
- бави се питањима везаним за повећање безбедности деце и побољшавање услова боравка деце у вртићу

Педагошки колегијум

Педагошки колегијум чине председници стручних већа и стручних актива и представник стручних сарадника Установе.

Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљење у вези са пословима директора из чл. 72. Статута и обавља следеће послове:

- организовање и праћење реализације остваривања Предшколског програма и Годишњег плана Установе,
- стара се о примени стандарда квалитета рада предшколских установа,
- организација и реализација плана стручног усавршавања,
- даје мишљење поводом захтева за стицање звања васпитача и стручног сарадника,
- усваја индивидуално-образовни план на предлог Тима за пружање додатне подршке деци којој је то потребно,
- доноси писану одлуку о даљој примени, изменама, допунама или престанку потребе за ИОП-ом, на предлог Тима за пружање додатне подршке, на основу вредновања и уз сагласност Стручног тима за инклузивно образовање Установе,
- именује члана који прати остваривање плана стручног усавршавања Установе и о томе тромесечно извештава директора,
- бави се текућом проблематиком из области васпитно-образовног рада.

Педагошким колегијумом председава и руководи директор Установе, односно помоћник директора.

ПРЕДСЕДНИК
УПРАВНОГ ОДБОРА

/Снежана Турчан Сакић/