

**ЈАВНА УСТАНОВА ЗА ПРЕДШКОЛСКО ВАСПИТАЊЕ
И ОБРАЗОВАЊЕ ДЈЕЦЕ "ЛЕПА РАДИЋ"**

ГРАДИШКА

**ГОДИШЊИ ПРОГРАМ РАДА
ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ**

ЗА РАДНУ 2019/2020 ГОДИНУ



1. ОСНОВНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ О УСТАНОВИ

Подаци о оснивању установе:

Установа је почела са радом 1971. године у једном објекту (Рјешење о оснивању дјечијег вртића у Босанској Градишци бр. 02-10.ВЛ-791-1/70 од 28.09.1970. године), а 1973. године је изграђен и други објект односнo организационо јединица. У Новој Тополи је 10.05.2006. године отворено још једно одјељење вртића. У јануару 2013. године отворен је нови вртић "Лептирић" у Новој Тополи са четири васпитно-образовне групе.

Подаци о називу установе:

Јавна установа за предшколско васпитање и образовање "Лепа Радић" Градишка, скраћени назив ЈПУ "Лепа Радић" Градишка.

Предшколски програми по којима установа ради:

Установа ради по Програму предшколског васпитања и образовања изданог од стране Министарства просвјете и културе Републике Српске.

Акти донесени на нивоу установе:

1. Статут 590/2016 (27.09.2016.)
2. Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста 392/2019 од 25.03.2019.
3. Правилник о раду 585/2016. (27.09.2016.) и Правилник о измјенама правилника о раду, бр.217/2018 од 05.04.2018.
4. Правилник о условима и начину пријема дјеце 584/2016. (27.09.2016.)
5. Правилник заштите од пожара 103/2009 (10.04.2009.)
6. Правилник о платама и другим примањима 51-1/2018 од 24.01.2018.
7. Правилник о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са ставарним стањем 823-1/2016. Од 15.12.2016.
8. Правилник о интерним контролним поступцима у ЈПУ "Лепа Радић" 823/2016. Од 15.09.2016.
9. Правилник о рачуноводственим политикама 827-1/2016. Од 15.12.2016.
10. Правилник о канцеларијском пословању 254/07 (04.10.2007.)
11. Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности радника 586/2016. (27.09.2016.)
12. Правилник о јавним набавкама 148-11/2018. Од 28.02.2018.
13. Правилник о поступку директног споразума, бр.139-1/2018 од 28.02.2018.
14. Правилник о условима коришћења службеног возила у власништву ЈПУ "Лепа Радић" Градишка и норматив утрошка горива за службено моторно возила бр. 586-1/2016 од 27.09.2016.
15. Одлука о кућном реду у ЈПУ "Лепа Радић" 685/2012. (30.10.2012.)
16. Правилник о начину ангажовања и праћења рада волонтера 587/2016. (27.09.2016.)

Подаци о организационим јединицама које се налазе у саставу установе (назив, година оснивања):

Установа у свом саставу има три организационе јединице и то вртић "Ципелићи" почео са радом 1973. године. Сједиште у Улици Милана Тепића 12. Ради 9 васпитно-образовних група, запослено 37 радника од чега 21 васпитно-образовних. Вртић "Пчелице" почео са радом 1971. године, ради у 4 васпитно-образовне групе, запослено 12 радника од чега 8 васпитно-образовних. Сједиште је у улици Лепе Радић 6. У Новој Тополи смо од јануара 2013. године у новој згради вртића "Лептирић" у којем су смјештене 4 васпитно-образовне групе гдје ради 13 радника од чега 8 васпитно-образовних.

Осврт на стање у предшколском васпитању и образовању на подручју општине (постоји ли акциони/развојни план?).

Сваке године Установа има све већи број дјеце на чекању за мјесто у вртићу. У последњих неколико година Установа ради пуним капацитетом и у Стратегији развоја Града постоје планови за Изградњу још једног вртића на подручју Брестовчине.

1.1. ОСВРТ НА ПРОШЛОГОДИШЊИ РАД УСТАНОВЕ (ПРЕТХОДНА РАДНА ГОДИНА)

Радна 2019/20. година започета је са 16 вапитно-образовних група. У новембру 2018. године отворена је и четврта васпитно-образовна група у Новој Тополи, тако да Установа сада ради са 17 васпитно-образовних група. У двије радне собе вртића „Ципелићи“ извршена је замјена подних облога (постављен ламинат). У сва три вртића извршена је инсталација видео надзора вањског дијела објекта, чиме се повећао ниво сигурности дјеце, радника и имовине. Радне собе су допуњаване са постељином, дјечијим столицама и намјештајем (кревети, ормарићи и сл.) у свим вртићима према приоритету. У кухињама у сва три вртића вршене су набавке ситних кухињских апарата, док су за потребе кућних мајстора набављане машине и уређаји (косилица и сл.) неопходне за одржавање зелених површина. У свим просторијама извршене су потребне санације и припремљене су за почетак нове радне године. Собе за васпитно-образовни рад су допуњене са играчкама и дидактичким материјалом и стручном литературом.

1.2. ЧЕМУ ЋЕ СЕ ПОСВЕТИТИ ПАЖЊА У НАРЕДНОЈ РАДНОЈ ГОДИНИ

Установа ће наставити добру сарадњу са Републичким педагошким заводом како би побољшали квалитет рада васпитача са дјецом.

И ове године Установа ће наставити са специјализованим програмима: фолклором, школом њемачког језика, школом енглеског језика и школом модерног плеса.

У плану је адаптација четврте радне собе у јаслицама у вртићу «Ципелићи», чиме би се одређен број дјеце јасличког узраста на чекању збринуо. Припремне радње су већ предузете.

Такође је у плану и изградња новог вртића на подручју града (МЗ Брестовчина) чиме би се дефинитивно ријешило питање све већег броја дјеце на чекању. Финансијска средства су обезбјеђена и израђено је идејно ријешење вртића.

У плану је постепена замјена преосталог дијела старог намјештаја у објектима "Ципелићи" и "Пчелице", што се из године у годину дијелом остварује.

Установа ће наставити промоцију значаја предшколског васпитања и образовања за раст и развој дјеце овог узраста као примарне и врло битне карике у васпитно-образовном процесу, и то кроз: медије, дан отворених врата, едукативне радионице, информације на сајту и фејсбук страници Установе.

2. ПОДАЦИ О ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ

НАЗИВ УСТАНОВЕ	Јавна установа за предшколско васпитање и образовање дјеце "Лепа Радић"		
АДРЕСА	Милана Тепића 12		
МЈЕСТО	Градишка		
ОПШТИНА	Градишка	Број поште	78400
Е-mail АДРЕСА	vtic@gradiska.com leparadic@gmail.com	Факс	051/809-861

ОБЛИК ВЛАСНИШТВА (јавни, приватни)	Јавни
ОБЛИК ОРГАНИЗОВАЊА (дјечији вртић, клуб за дјецу, група за игру-играоница, вртић у природи)	Дјечији вртић
БРОЈ ОБЈЕКТА У КОЈИМА СЕ РЕАЛИЗУЈУ ПРОГРАМИ	3

2.1. ПОДАЦИ О УСТАНОВИ* (ЗА ЈАВНИ СЕКТОР)

УСТАНОВА ПОСЛУЈЕ ПУТЕМ ОПШТИНСКОГ ТРЕЗОРА	<u>ДА</u>	НЕ
ЈАВНИ ПРИХОДИ ОПШТИНЕ	Градишка	
РАЧУН ПОСЕБНИХ НАМЈЕНА ОПШТИНЕ	562-010-80733529-76	
БУЏЕТСКА ОРГАНИЗАЦИЈА (ОРГАНИЗАЦИОНИ КОД)	0008400	
ВРСТА ПРИХОДА	722591	
ЖИРО-РАЧУН	567-323-10000645-84	
ШИФРА ОПШТИНЕ	008	
ЛИБ ОПШТИНЕ	4401071180009 (ЈПУ "Лепа Радић)	

* Подаци потребни због обавезе Министарства просвјете и културе проистекле из члана 76, став д) Закона о предшколском васпитању и образовању

3. ПРОСТОР И КАПАЦИТЕТИ ЗА ФУНКЦИОНИСАЊЕ

ПРОСТОРИЈА	ЦИПЕЛИЋИ																	
	42 1.267,16 m ²																	
	Број просторија	Површина m ²	Број просторија	Површина m ²	Број просторија	Површина m ²	Број просторија	Површина m ²	Број просторија	Површина m ²	Број просторија	Површина m ²	Број просторија	Површина m ²	Број просторија	Површина m ²	Број просторија	Површина m ²
I ОБАВЕЗНИ ПРОСТОР																		
РАДНЕ СОБЕ	2	60,83 m ²	1		1			61,60 m ²	1	54,05 m ²	1	82,80 m ²	1	60,72 m ²	1	58,80 m ²	1	55,47 m ²
ПРОСТОР ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ АКТИВНОСТИ	1	8,0 m ²																
КОМУНИКАЦИОНЕ ПРОСТОРИЈЕ – ХОДНИЦИ	18	200,71 m ²	1	11,34 m ²														
ГАРДЕРОБА	1	11,25 m ²																
САНИТАРНИ ПРОСТОР ЗА ДЈЕЦУ	1	9,6 m ²	1	11,78 m ²	1	6,0 m ²	2	4,0 m ²										
САНИТАРНИ ПРОСТОР ЗА ОДРАСЛЕ	1	11,25 m ²	1	2,85 m ²	1	3,0 m ²												
КУХИЊА	1	38,25 m ²																
ТЕХНИЧКИ БЛОК	1	15,0 m ²	1	9,18 m ²	1	1,95 m ²												
II ОСТАЛЕ ПРОСТОРИЈЕ																		
ПРОСТОР ЗА ВАСПИТАЧЕ																		

ПРОСТОР ЗА РОДИТЕЉЕ																			
ТРПЕЗАРИЈА	1	127,14 m ²																	
III ВАЊСКИ ПРОСТОР																			
ПРОСТОР ЗА ИГРУ ДЈЕЦЕ (ДВОРИШТЕ)	1	4835 m ²																	
ПРОСТОР ЗА КОМУНИКА ЦИЈУ																			

Процјена употребљивости намјене и планови за одржавање простора:

Ниво опремљености васпитно-образовних просторија намјештајем и дидактичким материјалом за рад по центрима учења је задовољавајући, техничко хигијенски исправни, санирани. У двије васпитно-образовне просторије замјењене су подне облоге. У све просторије уграђени су клима уређаји. Простор је опремљен дијелом новим намјештајем и дидактичким материјалом за васпитно-образовни рад. На ваљски дио објекта је стављен видео надзор. Дио простора је адаптиран у још једну васпитно-образовну просторију, тачније измјестили смо библиотеку и просторију за индивидуални рад са дјецом. Двориште вртића је велике квадратуре, посједује потребне справе за игру дјеце, у дворишту су направљене нове справе за игру дјеце (дрвени возић и кућица са тобоганом).

Периодична процјена ризика од опасности у објектима – мјере редовног одржавања простора:

Редовном контролом постојећег намјештаја и отклањањем нађених недостатака сигурност дјеце је доведена на веома висок ниво. Све веће захвате изводимо за вријеме колективног годишњег одмора.

Комисија (интерна) за процјену ризика од опасности у објектима ће квартално вршити процјену, евидентирати кварове и предлагати мјере за отклањање истих.

У објекту "Ципелићи" комисија ће радити у саставу:

1. Смиља Гајић
2. Милица Шукало
3. Марко Котур
4. Љубица Зорић

Напомена: Да ли постоји документација о извршеној процјени стања?

Комисија све недостатке евидентира у теку записника.

Послове организовања и прижања услуга из области заштите на раду обавља предузеће за екологију пројектовање и сигурност "Зепа" Д.О.О. Градишка.

ПРОСТОРИЈА	ПЧЕЛИЦЕ																	
	12 405,42 m ²																	
	Број просторија	Површина m ²	Број просторија	Површина m ²	Број просторија	Површина m ²	Број просторија	Површина m ²	Број просторија	Површина m ²	Број просторија	Површина m ²	Број просторија	Површина m ²	Број просторија	Површина m ²	Број просторија	Површина m ²
	I ОБАВЕЗНИ ПРОСТОР																	
	РАДНЕ СОБЕ	1	48,68 m ²	1	48,68 m ²	1	48,68 m ²	1	48,68 m ²									
	ПРОСТОР ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ АКТИВНОСТИ																	
	КОМУНИКАЦИОНЕ ПРОСТОРИЈЕ – ХОДНИЦИ	6	91,55 m ²															
	ГАРДЕРОБА																	
	САНИТАРНИ ПРОСТОР ЗА ДЈЕЦУ	4	4,40 m ²															
	САНИТАРНИ ПРОСТОР ЗА ОДРАСЛЕ	1	3,30 m ²															
	КУХИЊА	1	20,00 m ²															
	ТЕХНИЧКИ БЛОК	1	9,60 m ²															
II ОСТАЛЕ ПРОСТОРИЈЕ																		

ПРОСТОР ЗА ВАСПИТАЧЕ	1	10,50 m ²																	
ПРОСТОР ЗА РОДИТЕЉЕ																			
ТРПЕЗАРИЈА	1	39,00 m ²																	
III ВАЊСКИ ПРОСТОР																			
ПРОСТОР ЗА ИГРУ ДЈЕЦЕ (ДВОРИШТЕ)	1	2.261 m ²																	
ПРОСТОР ЗА КОМУНИКА ЦИЈУ																			

Ниво опремљености васпитно-образовних просторија намјештајем и дидактичким материјалом за рад по центрима учења је задовољавајући, техничко хигијенски исправни, санирани. У све просторије уграђени су клима уређаји. Намјештај је репариран и прилагођен узрасту дјеце. Свака соба је повезана са терасом. На ваљски дио објекта је стављен видео надзор. Адаптира васпитачка соба. Двориште је пространо и посједује потребне справе за игру дјеце.

Периодична процјена ризика од опасности у објектима – мјере редовног одржавања простора:

Редовном контролом постојећег намјештаја и отклањањем нађених недостатака сигурност дјеце је доведена на веома висок ниво. Све веће захвате изводимо за вријеме колективног годишњег одмора.

Комисија (интерна) за процјену ризика од опасности у објектима ће квартално вршити процјену, евидентирати кварове и предлагати мјере за отклањање истих.

У објекту "Пчелице" комисија ће радити у саставу:

1. Смиља Гајић
2. Милица Шукало
3. Марко Котур
4. Љубица Зорић

Напомена: Да ли постоји документација о извршеној процјени стања?

Комисија све недостатке евидентира у теку записника.

Послове организовања и прижања услуга из области заштите на раду обавља предузеће за екологију пројектовање и сигурност "Зепа" Д.О.О. Градишка.

ПРОСТОРИЈА	ЛЕПТИРИЋ															
	10 608,44 m ²															
	Број просторија	Површина m ²	Број просторија	Површина m ²	Број просторија	Површина m ²	Број просторија	Површина m ²	Број просторија	Површина m ²	Број просторија	Површина m ²	Број просторија	Површина m ²	Број просторија	Површина m ²
I ОБАВЕЗНИ ПРОСТОР																
РАДНЕ СОБЕ	1	69,32 m ²	1	63,00 m ²	1	63,00 m ²	1	63,00 m ²								
ПРОСТОР ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ АКТИВНОСТИ																
КОМУНИКАЦИОНЕ ПРОСТОРИЈЕ – ХОДНИЦИ	3	61,21 m ²														
ГАРДЕРОБА																
САНИТАРНИ ПРОСТОР ЗА ДЈЕЦУ	4	16 m ²														
САНИТАРНИ ПРОСТОР ЗА ОДРАСЛЕ	2	9,28 m ²														
КУХИЈА	1	16,70 m ²														
ТЕХНИЧКИ БЛОК	3	36,09 m ²														
II ОСТАЛЕ ПРОСТОРИЈЕ																

ПРОСТОР ЗА ВАСПИТАЧЕ	1	16,80 m ²																	
ПРОСТОР ЗА РОДИТЕЉЕ																			
ТРПЕЗАРИЈА	1	78,15 m ²																	
III ВАЋСКИ ПРОСТОР																			
ПРОСТОР ЗА ИГРУ ДЈЕЦЕ (ДВОРИШТЕ)	1	1474,53m ²																	
ПРОСТОР ЗА КОМУНИКА ЦИЈУ																			

Процјена употребљивости намјене и планови за одржавање простора:

Објекат је новоизграђен и намјенски прављен за потребе вртића, задовољава све стандарде за боравак дјете. Свака соба је повезана са терасом и двориштем. У све просторије уграђени су клима уређаји. На ваљски дио објекта је стављен видео надзор Двориште посједује потребне справе за игру дјете.

Периодична процјена ризика од опасности у објектима – мјере редовног одржавања простора:

Редовном контролом постојећег намјештаја и отклањањем нађених недостатака сигурност дјете је доведена на веома висок ниво. Све веће захвате изводимо за вријеме колективног годишњег одмора.

Комисија (интерна) за процјену ризика од опасности у објектима ће квартално вршити процјену, евидентирати кварове и предлагати мјере за отклањање истих.

У објекту "Лептирић" комисија ће радити у саставу:

1. Смиља Гајић
2. Милица Шукало
3. Марко Котур
4. Љубица Зорић

Напомена: Да ли постоји документација о извршеној процјени стања?

Комисија све недостатке евидентира у теку записника.

Послове организовања и прижања услуга из области заштите на раду обавља предузеће за екологију пројектовање и сигурност "Зепс" Д.О.О. Градишка.

4. ОПРЕМА: ДИДАКТИЧКА СРЕДСТВА И МАТЕРИЈАЛИ ЗА РАНО УЧЕЊЕ

Организациона јединица	Процјена употребљивости намјене по организационим јединицама на основу Правилника о педагошким стандардима и нормативима за област предшколског васпитања и образовања и Радних књига*			
	Дидактичка средства, материјали за рано учење и играчке	Уређаји и опрема	Литература	Реквизити на отвореном простору (у складу са чл. 36 Правилника)
Ципелићи	Радне собе су опремљене основним средствима и материјалом за непосредан рад са дјецом. Сва дидактичка средства се одржавају, чувају и попуњавају новим у складу са буџетом.	Све радне собе су опремљене намјештајем који одговара узрасту дјече, нормативима, захтјевима програма и условима који даје простор: столовима, столицама и креветићима за дјецу, ормарима и полицама за дидактички материјал, ормарима за одлагање креветића, постељине и покривача, теписима, а у јасличким групама пултовима за преврћање беба. Полице за играчке, књиге и сликовнице постоје у свим собама. Све радне собе посједују телевизор и ДВД, касетофон или ЦД плејер. На нивоу Установе: пројектор, лаптоп, пројектно платно, камера и фотоапарат. Неке дјелове старог намјештаја смо преуредили и ставили поново у функцију. Вртић има wifi бежичну конекцију.	На нивоу Установе постоји библиотека коју користе сви васпитачи из установе. Библиотека је солидно опремљена. Посједује велики број наслова из стручне литературе, приручнике и дјечију литературу.	Двориште има потребне реквизите за боравак дјече на отвореном: 4 љуљашке, клацкалицу, пењалице и провлачилице, пјешчаник, дрвени возић, тобоган са кућицом. Травњаци и цвјетњаци се редовно одржавају.
Пчелице	Радне собе су опремљене основним средствима и материјалом за непосредан рад са дјецом. Сва дидактичка средства се одржавају, чувају и попуњавају новим у складу са буџетом.	Све радне собе су опремљене намјештајем који одговара узрасту дјече, нормативима, захтјевима програма и условима који даје простор: столовима, столицама и креветићима за дјецу, ормарима и полицама за дидактички материјал, ормарима за	Поред библиотеке у објекту "Ципелићи" васпитачи по собама и у васпитачкој соби имају потребну литературу за планирање и реализацију ВОР-а	Дворишни простор је опремљен потребним реквизитима за боравак дјече на отвореном: пјешчаник са кућицом, пењалица, 2 клупе, 2 љуљачке и 1 клацкалица. Травњаци и цвјетњаци се редовно одржавају.

		одлагање креветића, постелине и покривача, теписима, а у јасличкој групи пултом за преврћање беба. Полице за играчке, књиге и сликовнице постоје у свим собама. Све радне собе посједују телевизор и ДВД, касетофон или ЦД плејер. На нивоу објекта у васпитачкој соби постоји рачунар са штампачем, као и фотоапарат. Вртић има wifi бежичну конекцију.		
Лептирић	Радне собе су опремљене основним средствима и материјалом за непосредан рад са дјецом. Сва дидактичка средства се одржавају, чувају и попуњавају новим у складу са буџетом.	Све радне собе су опремљене намјештајем који одговара узрасту дјете, нормативима, захтјевима програма и условима који даје простор: столовима, столицама и креветићима за дјецу, ормарима и полицама за дидактички материјал, ормарима за одлагање креветића, постелине и покривача, теписима, а у јасличкој групи пултом за преврћање беба. Полице за играчке, књиге и сликовнице постоје у свим собама. Све радне собе посједују касетофон или ЦД плејер. У трпезарији вртића има телевизор са ДВД-ом. На нивоу објекта у васпитачкој соби постоји рачунар са штампачем, као и фотоапарат. Вртић има wifi бежичну конекцију.	Поред библиотеке у објекту "Ципелићи" васпитачи по собама и у васпитачкој соби имају потребну литературу за планирање и реализацију ВОР-а	Дворишни простор је опремљен потребним реквизитима за боравак дјете на отвореном: пјешчаник, 2 коњића, 2 клацкалице и 6 љуљашки. Травњаци и цвјетњаци се редовно одржавају.

* Описати стање у установи по организационим јединицама

5. ПЛАН НАБАВКЕ ДИДАКТИЧКИХ СРЕДСТАВА И МАТЕРИЈАЛА ЗА УЧЕЊЕ

План набавке на основу анализе Радних књига			
	Назив и опис	Динамика набавке	Напомена
Дидактичка средства и материјали за рано учење	Извршићемо допуну дидактичког материјала и реквизита за физичко васпитање у свим објектима.	Током цијеле године, а највише у августу и септембру	
Средства за игре на отвореном	У дворишту објекта "Пчелице" планирана је изградња саобраћајног полигона.	Током године	
Играчке	Ставићемо у приоритет набавку играчака и дидактичког материјала у складу са потребама у свим собама и објектима.	Током године	
Литература	Планира се богаћење фонда библиотеке стручном литературом и литературом за дјецу у сва три објекта.	Током године (на сајмовима књига и од других добављача)	

Остала опрема (кухиња, канцеларије, комуникациони простор):

6. БРОЈ И СТРУКТУРА ДЈЕЦЕ ПО ГРУПАМА*

Организациона јединица: "Ципелићи"	ЈАСЛИЧКЕ ГРУПЕ					
	Узраст	Група	Број дјеце	Дјечаци	Дјевојчице	Задужени васпитачи
	12-24 мј.	1	14	7	7	Андрејка Вучић и Ивана Липић
	18-36 мј	1	16	8	8	Тамара Вучић и Мирјана Зељковић
	2-3 г.	1	18	9	9	Ружа Ђурић и Јасна Бубић
	2-3г	1	18	9	9	Тања Гајић и Драгана Ковачевић
	УКУПНО:	4	66	33	33	
	ВРТИЋКЕ ГРУПЕ					
	Узраст	Група	Број дјеце	Дјечаци	Дјевојчице	Задужени васпитачи
	3-4 г.	1	25	13	12	Тања Вуковић и Романа Обрадовић Остојић
	4-5 г.	1	28	14	14	Драгана Вукотић и Драгана Секулић
	5-6 г.	1	30	15	15	Ивана Тучен Илишевић и Клаудија Мариновић
	3-4 г.	1	25	12	13	Александра Видовић и Данијела Лукић
	4-5 г.	1	28	14	14	Ивана Котур и Снежана Везмар
	5-6 г.	1	30	15	15	Драгана Голић и Дада Бијелић
	УКУПНО:	6	166	83	83	

* Називе група користити у складу са чланом 13 Измјена и допуна Закона о предшколском васпитању и образовању.

6. БРОЈ И СТРУКТУРА ДЈЕЦЕ ПО ГРУПАМА*

Организациона јединица: "Пчелице"	ЈАСЛИЧКЕ ГРУПЕ					
	Узраст	Група	Број дјеце	Дјечаци	Дјевојчице	Задужени васпитачи
	1,5-3 г.	1	16	8	8	Марија Бабић и Сандра Крчмар
	УКУПНО:	1	16	8	8	
	ВРТИЋКЕ ГРУПЕ					
	Узраст	Група	Број дјеце	Дјечаци	Дјевојчице	Задужени васпитачи
	3-4 г.	1	25	12	13	Далиборка Томић и Драгана Мајсторовић
	4-5 г.	1	27	14	13	Радана Божић и Вања Ђорђић

	5-6 г.	1	30	15	15	Милена Илић и Кристина Бабић
	УКУПНО:	4	98	49	49	

6. БРОЈ И СТРУКТУРА ДЈЕЦЕ ПО ГРУПАМА*

Организациона јединица: "Лептирић" Нова Топола	ЈАСЛИЧКЕ ГРУПЕ					
	Узраст	Група	Број дјеце	Дјечаци	Дјевојчице	Задужени васпитачи
	1,5-3 г.	1	16	8	8	Љиљана Јотић и Нада Калабић
	УКУПНО:	1	16	8	8	
	ВРТИЋКЕ ГРУПЕ					
	Узраст	Група	Број дјеце	Дјечаци	Дјевојчице	Задужени васпитачи
	3-4 г.	1	25	13	12	Данијела Нинковић и Вања Адамовић
	4-5 г.	1	27	13	14	Валентина Милачић и Бранка Шућур
	5-6 г.	1	30	15	15	Александра Мирјанић и Јелена Ковачевић
	УКУПНО:	4	98	49	49	

БРОЈ ДЈЕЦЕ У УСТАНОВИ	428	БРОЈ ГРУПА У УСТАНОВИ	18
-----------------------	-----	-----------------------	----

6.1. ПОДАЦИ О ДЈЕЦИ СА СМЕТЊАМА У ПСИХОФИЗИЧКОМ РАЗВОЈУ

Подаци о дјечи са сметњама у психофизичком развоју која имају рјешење о разврставању											
Редни број	УЗРАСТ	Пол		ТИП ОШТЕЋЕЊА							
		М	Ж	ОШТЕЋЕЊЕ ВИДА	ОШТЕЋЕЊЕ СЛУХА	ОШТЕЋЕЊЕ ГЛАСА, ГОВОРА, ЈЕЗИКА	ТЈЕЛЕСНО ОШТЕЋЕЊЕ	МЕНТАЛНА ЗАОСТАЛОСТ	ВИШЕСТРУКЕ СМЕТЊЕ	АУТИЗАМ	ДРУГЕ СМЕТЊЕ
1.	5 г.	1								1	
2.	3 г.	1	1						2		
Подаци о дјечи са сметњама у психофизичком развоју која немају рјешење о разврставању											

Коментар: Да ли дјеца имају асистента за инклузију, постоје ли индивидуални образовни планови? Навести добре и лоше стране инклузије дјеце и да ли су родитељи ангажовани као асистенти.

Троје наведене дјеце посједује Рјешење о разврставању. Асистента имају сва горе наведена дјеца. ИОП за троје дјеце која имају Рјешење о разврставању биће израђен почетком радне године на првом Стручном вијећу и на основу налаза и мишљења Комисије о разврставању. Сва дјеца су примљена на препоруку релевантних стручњака, са идејом да вртић може обезбједити подстицајну средину вршњака за развој говора. Проблем лежи у чињеници да родитељи (већина) имају некооперативан и негирајући став и да је тешко доћи до поузданих и релевантних информација у вези дјетета (да ли су били код неког стручњака, гдје, када и евентуални налаз и мишљење) које би помогле у раду (индивидуалном и групном) са тим дјететом, као и планирању и евентуалном прављењу ИОП-а. У случају да се у току радне године упише дијете које нема Рјешење и ако се од новопримљене дјеце утврди да имају неке сметње на снази је Правилник од јануара 2019. који омогућава предшколским установама да формирају опсервационе тимове како би утврдили развојне потенцијале дјеце са сметњама у психо-физичком развоју и сходно томе утврдила могућности и начин боравка дјеце, као и створили предуслове за израду ИОП-а.

7. ПОДАЦИ О РАДНИЦИМА

КЛАСИФИКАЦИОНА СТРУКТУРА		НК	ПК	КВ	ССС	ВКВ	ВШ	ВСС	мр	др	УКУПНО		
											М	Ж	Σ
БРОЈ РАДНИКА	ВАСПИТАЧИ						2	32			-	34	34
	МЕДИЦИНСКИ РАДНИЦИ*				2						-	2	2
	СТРУЧНИ САРАДНИЦИ**							2			1	1	2
	УПРАВА				3			4				7	7
	ПОМОЋНО-ТЕХНИЧКО ОСОБЉЕ	6		9	5						4	16	20
	УКУПНО	6		9	10		2	38			5	60	65

* радници на мјесту васпитача у васпитним групама

** стручни сарадници: педагог, психолог, дефектолог, социјални радник, нутрициониста, лекар

7.1. ОСВРТ НА КАДРОВСКЕ ПОТРЕБЕ СА ФОКУСОМ НА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНЕ РАДНИКЕ

Ове године ангажована су два васпитача волонтера по уговору о волонтерском раду и један сарадник за васпитача. Повећани број радника приказан у табели у односу на прошлу годину је због замјена радника на боловању.

7.2. ПОДАЦИ О ГОДИНАМА СТАЖА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИХ РАДНИКА

Редни број	РАДНИК	ГОДИНЕ СТАЖА								УКУПНО
		0-5	6-10	11-15	16-20	21-25	26-30	31-35	36-40	
1.	Васпитач	12	6	3	6	2	4	1		34
2.	Стручни сарадник		1	1						2
3.	Медицински радник		1				1			2
УКУПНО:		12	8	4	6	2	5	1		38

8. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА, ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИХ АКТИВНОСТИ, ИСХРАНЕ И ОДМОРА

8. 1. ОРИЈЕНТАЦИОНИ РАСПОРЕД ДНЕВНОГ БОРАВКА ДЈЕЦЕ			
ОРИЈЕНТАЦИОНИ РАСПОРЕД ДНЕВНОГ БОРАВКА ДЈЕЦЕ		ЈАСЛИЧКЕ ГРУПЕ	ВРТИЋКЕ ГРУПЕ
1.	Пријем дјеце и јутарње активности*	6,30-8,15	6,30-8,15
2.	Доручак	8,30-9,00	8,30-9,00
3.	Учеће активности дјеце (на отвореном и затвореном простору)**	9,00-10,30	9,00-11,30
4.	Ручак	10,30-11,00	11,30-12,00
5.	Одмор (пасиван и активан) и активности дјеце	11,00-13,30	12,00-14,00
6.	Ужина 1	14,00-14,30	14,30-15,00
7.	Игровне активности у центрима за учење или излазак на отворено	14,30-16,30	15,00-16,30
8.	Ужина 2	16,30-17,00	16,30-17,00
9.	Игровне активности у центрима за учење или излазак на отворено	17,00-18,00	17,00-18,00
8.2. ИСХРАНА***			
НАЧИН ПРИПРЕМАЊА И ДИСТРИБУЦИЈЕ ХРАНЕ		<p>У Установи постоји централна кухиња са свим пратећим просторима која припрема главни оброк (ручак), одакле се дистрибуира у објекат "Пчелице". У објекту "Пчелице" се припрема доручак и ужина. Централна кухиња се налази у објекту "Ципелићи". Вртић "Лептирић" има комплетну кухињу и сви obroци се припремају у њој.</p>	

БРОЈ И ВРСТА ОБРОКА У ТОКУ ДАНА	Установа припрема четири obroka: - доручак - ручак - ужина 1 - ужина 2	
НАЧИН ФОРМИРАЊА ЈЕЛОВНИКА	Установа примјењује Правилник о условима и начину остваривања исхране, њега, превентивно здравствене и социјалне заштите у предшколској установи ("Службени гласник РС", бр.88/16). Јеловник предлаже главни кухар а трочлана комисија доноси коначан јеловник. Јеловник се прави за текући мјесец и објављује се на улазима вртића као и на сајту Установе.	
8.3. ГОДИШЊИ ОДМОР		
КОЛЕКТИВНИ ОДМОР	ДА	НЕ
КОЛЕКТИВНИ ОДМОР У ПЕРИОДУ ОД	Родитељи бирају између јула или августа	
8.4. ЦИЈЕНА КОШТАЊА БОРАВКА ДЈЕТЕТА У УСТАНОВИ		
МЈЕСЕЧНА ПАРТИЦИПАЦИЈА РОДИТЕЉА****	150 КМ	
МЈЕСЕЧНА ПАРТИЦИПАЦИЈА ОСНИВАЧА****	133 КМ	

* Да ли је јутарњи пријем дјеце флексибилан и да ли се поштују потребе дјеце и родитеља?

** Да ли дјеца свакодневно имају активности на отвореном простору?

*** Описати специфичности исхране.

**** Навести износ у КМ.

8.5. ПЛАНИРАЊЕ И ДОКУМЕНТОВАЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА

8.5.1. НЕПОСРЕДНИ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИ РАД									
Број група и дјеце		ВРСТА ПРОГРАМА КОЈИ ЋЕ СЕ КОРИСТИТИ							
		Цјеловити развојни		Специјализовани		Програм пред полазак у школу			
		428 дјеце		Фолклор 150 дјеце Два пута седмично по један час. Школа њемачког језика 20 дјеце, 2 пута седмично. Школа енглеског језика 20 дјеце, 2 пута седмично.		120 дјеце			
Број група и дјеце		Број група и дјеце	18 група	Број група и дјеце		Број група и дјеце	6 група	Број група и дјеце	
МЕТОДОЛОГИЈА		Планирање на основу исхода и конкретног дјетета. Рад у мањим групама. Најзаступљеније методе рада су дјечија игра, говор, стимулисање и храбрење на активности, посматрања и демонстрације, практични рад и вјежбање, рад са књигом, итд.							

8.5.2. НАЧИН ПЛАНИРАЊА

ГЛОБАЛНО (ПОЛУГОДИШЊЕ)	<p>Подразумјева добро познавање програма предшколског васпитања и образовања, затим дјеце у групи и простора у коме ради васпитач (са чиме располаже кад су у питању материјално технички услови). Сваки васпитач треба да прође и савјетовање од стране РПЗ-а да би се упознао са новинама у предшколству и оснажио своје компетенције.</p> <p>Годишње се планира:</p> <ul style="list-style-type: none"> -планер рођендана, -партнерство са породицом, -планер манифестација и друштвених вриједности, -планирање ресурса, који обухватају просторне услове, иновирање материјалног окружења, акције уређења тог простора, набавка дидактичког и потрошног материјала.
ЕТАПНО (ПЕТНАЕСТОДНЕВНО)	<p>Етапно планирање је планирање за 15 дана које ради тим и односи се на конкретну групу. Учеће активности, игра и свакодневне животне активности су микро-честица етапног плана. Етапни план је попис учећих активности и игара којом се планира процес васпитно-образовног рада за краћи период, гдје се могу увидјети исходи учења након реализације једног или више етапних планова. Планира се општи (руководећи) исход, и додатни исходи који воде ка компетенцијама у виду знања, вјештина, искустава дјеце и понашања која ће се подстицати и развијати у планираној етапи. Приликом одређивања исхода који ће бити кључни, води се рачуна да учеће активности из свих аспеката развоја буду подједнако заступљени и да активности са породицом и породичне вриједности представљају конкретизацију годишњег планера.</p>
ПРОЦЕСНО (ДНЕВНО)	<p>Процесно планирање је детаљнија разрада етапног плана, краткорочно је, и односи се на дневно планирање. Кад се дефинишу учеће активности и игре по садржају, планира се њихова намјена, орјентационо трајање, период дана када ће се реализовати и размјештај у центрима за учеће који су у употреби, или се планира формирање нових центара. Сви васпитачи раде дневне скице, а приправници комплетне припреме.</p>
ТЕМАТСКО	<p>Тематско планирање само у смислу орјентације на годишња доба, празнике и неке значајније датуме, као и пројекте који би се радили на нивоу васпитне групе или објекта.</p>

Коментар о планирању:

Етапни план је попис учећих активности који се ради за период од 15 дана и раде га оба васпитача заједно. Заједничко планирање је битно јер се тако остварује континуитет у раду, а дјеца су иста тако да мора бити сарадње између васпитача. Планира се на основу исхода, а не на основу садржаја и активности. Пише се један или два централна исхода а они који се подразумевају не пишу се изузев кад је то централни исход. Из мреже исхода се изводе компетенције (знања, вјештине, искуства, понашања дјете која ће се развијати у овој етапи). Примјетила сам да се пише по десетак или петнаест исхода за једну активност, што је нереално. У етапном плану не требају исходи. Приправници треба да имају комплетне припреме, а радници са више стажа користе старе припреме и пишу скице за сваки дан.

Скицом садржаја етапе тим се бави осмишљавањем орјентационих садржаја ове етапе који су најефикаснији за досезање очекиваних исхода и компетенција, а који представљају оквир и смјернице за планирање конкретних активности. Могу да се користе принципи и технике тематског планирања, планирања пројеката, линеарног, егземпларног или планирања по концентричним круговима и слично.

Документовање се уписује континуирано од понедељка до петка, одржавано од пријеподнева до послеподнева, један дио се односи на учеће активности а један дио на дјечију игру.

Евалуација се врши након три мјесеца, четири пута годишње.

Програм предшколског васпитања и образовања захтјева приступ сваком дјетету и сагледавање могућности сваког појединачног дјетета и на основу тога да се планира рад. Зато није дата узрасна подјела од три до шест година већ да се открију могућности дјетета и иде корак испред развоја (по Виготском). Основни циљ свих треба да буде да су дјеца весела и да им је занимљиво. Не треба постављати високе циљеве дјетету поготово што је мањи узраст.

Дјетету не треба пожуривати, а поготово не прекидати рад, да би се урадила ротација центара. Рад по центрима и његово трајање треба да дозирају сама дјеца, а на васпитачу је да тај рад буде занимљив. У току рада потребна је стална интеракција васпитач-дијете, као и познавање развојних могућности сваког дјетета. Центар је просторна одређеност, активност је садржај у том центру и средства чиме се ради у центру. Центри треба да буду инсталирани током цијелог дана и дијете кад жели може да ради у том центру. Ако није могуће неку активност завршити данас она се може оставити да се ради и наредних дана.

Пожељна је опуштена атмосфера, дјеца која су раздрагана и весела јер тако постижемо основни принцип рада са предшколском дјецом а то је учење кроз игру. Дјетету треба водити и стимулисати у раду, а не радити умјесто њих. Дјеца треба да циркулишу кроз цијели вртић и све његове просторије као и то да дијете у вртићу није само брига једног или два васпитача већ свих васпитача и другог особља у вртићу.

8.5.3. ДОКУМЕНТОВАЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА*

СЕДМИЧНО

Седмично од понедељка до петка се континуирано води евиденција о реализацији активности од јутарње до поподневне смјене. Такође се уписује и дјечија игра иницирана од стране васпитача или самостална иницирана од саме дјеце. Поред документовања рада васпитача документује се и рад специјализованих програма, као и активности индивидуалног рада.

8.5.4. ЕВАЛУАЦИЈА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА

НА НИВОУ УСТАНОВЕ

Оцјењује се и анализира: васпитно-образовни рад, сарадња са породицом, друштвеном средином и школом, културна и јавна дјелатност, манифестације, рад стручних органа, стручно усавршавање, посјете. Установа води летопис у коме су побројане све активности у току године са фотографијама. Извјештај о реализацији годишњег програма рада доставља се Оснивачу на усвајање, а Министарству и РПЗ-у на увид.

НА НИВОУ СТРУЧНОГ АКТИВА ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

Активи се састају једном мјесечно гдје планирају свој рад и врше евалуацију претходног, о чему се води записник. У објекту "Ципелићи" има актив јасличких група који чине три јасличке групе и актив вртићких група који чине пет вртићких група. Објекат "Пчелице" и "Лептирић" имају по један актив на нивоу објекта.

НА НИВОУ СТРУЧНОГ ТИМА ВАСПИТНЕ ГРУПЕ

Анализирање претходног периода, планирање за следећу етапу. Стручни тим ради евалуацију у радним књигама. Евалуација у радним књигама се врши након три мјесеца и то четири пута у току године. Евалуација рада васпитача у свим васпитним групама – два пута у току радне године, а изводе је педагог, координатор за ВОР и директор.

КОМЕНТАР:

Васпитачи су дужни да систематски воде портфолио, као засебну документацију која је од велике помоћи њима самима.

* Вршити документовање у складу са Радном књигом

9. АКТИВНОСТИ НА УНАПРЕЂЕЊУ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА

<p>У ОДНОСУ НА ДИЈЕТЕ*</p>	<p>Опремање радних соба са савременим дидактичким материјалом и играчкама. Посјете другим установама и организацијама у оквиру локалне заједнице. Планирати на основу потреба дјеце полазећи од исхода. Оснаживање компетенција дјетета као јединке и саме групе. Омогућити дјецу да виде представе за дјецу да ли у Установи или ван ње. Излет са дјецом. Јавни наступи, радионице и приредбе. Посебно обратити пажњу на исхрану дјеце као и физичке активности (кроз вјежбе и боравак на свјежем ваздуху). Развијање социјално пожељног понашања и емпатије. Функционална припрема дјетета за школу и здравствена заштита. Васпитачи су дужни да воде Књигу за праћење развоја и учења дјетета за свако дијете, два пута годишње током цијелог боравака дјетета.</p>
<p>У ОДНОСУ НА ОСНАЖИВАЊЕ КОМПЕТЕНЦИЈА ВАСПИТАЧА</p>	<p>Семинари васпитача и сусрети гдје васпитачи могу да размјене своја искуства. Рад на портофолију (освјешћивање васпитача о ефикасности свог рада, о начинима на које задовољава дјечије потребе). Рад у стручним органима и размјена искустава са васпитачима. Учешће на конкурсима и пројектима. Израда дидактичког материјала.</p>
<p>У ОДНОСУ НА СТАВ ДРУШТВЕНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ**</p>	<p>Радионице са родитељима на групним родитељским састанцима за јачање родитељских компетенција. Укључивање родитеља у рад Установе, радионице са родитељима и дјецом. Донације родитеља и заједнички рад на унапређењу рада Установе. Промовисање рада Установе путем медија. Приредбе и манифестације на нивоу локалне заједнице.</p>

* Обезбјеђивање квалитетног материјала за учење, стварање услова за непосредно учење путем посматрања унутар и изван установе у локалној средини. Вишедневни боравак дјеце ван објекта установе није препоручљив. Такође се препоручује избјегавање рада на "пројектима", јер Програм предшколског васпитања и образовања и Радна књига не препознају овакве форме планирања. "Пројекти", односно тематско планирање је оправдано само у случају да стручни тим организационе јединице установе или неке васпитне групе у установи, на основу **истражених и документованих потреба дјеце**, осмисли "пројекат" којим ће утицати на промјену код дјеце.

** Промоција важности раног учења и развоја кроз игру у предшколским установама

10. СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ (обухвата: 1) примјену искустава и нових сазнања у васпитно-образовној пракси кроз израду дидактичких материјала и стварања окружења за учење и игру; 2) стално праћење стручних листова, часописа и друге стручне литературе; 3) извођење огледних учећих активности и учешће у пројектима; 4) менторство студентима и приправницима 5) учешће на савјетовањима, семинарима, радионицама, курсевима, трибинама, конгресима, симпозијумима, конференцијама, округлим столовима, јавним расправама, научним екскурзијама и студијским путовањима; 6) присуствовање огледним учећим активностима, односно стручним предавањима; 7) учешће у раду стручних органа и стручних друштава; 8) објављивање стручних радова и публикација; 9) стицање вишег нивоа стручне спреме; 10) аналитичко-истраживачки рад; 11) праћење стручних и научних достигнућа у васпитно-образовном раду.

Семинари у организацији Министарства просвјете и културе РС, као и РПЗ-а, Семинари у организацији Министарства за породицу омладину и спорт. Менторство студентима и приправницима. Учешће на савјетовањима, семинарима, радионицама, курсевима, трибинама, конгресима, симпозијумима, конференцијама и округлим столовима.

Објављивање резултата истраживања која се проводе у току радне године у Зборнику Установе као и редовно праћење научне литературе из области предшколства.

У стручно усавршавање спада и израда дидактичких средстава и играчака.

Као један вид стручног усавршавања је и рад на Завршној свечаности на којој ће бити ангажовани сви васпитачи старијих група. Идејна решења и одабир теме ће се реализовати на нивоу тимова и у сарадњи са стручном службом. Израду реквизита и материјала потребних за ову приредбу, вршиће се у сарадњи кућни мајстори, васпитачи и стручна служба.

11. СТРУКТУРА И РАСПОРЕД РАДНОГ ВРЕМЕНА ЗА ВАСПИТАЧЕ СА ПУНИМ РАДНИМ ВРЕМЕНОМ (40 САТИ)

Редни број	ОПИС ЗАДУЖЕЊА	БРОЈ САТИ
1.	НЕПОСРЕДАН РАД СА ДЈЕЦОМ	30
2.	ПЛАНИРАЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА	3
3.	КРЕИРАЊЕ ОКРУЖЕЊА ЗА УЧЕЊЕ И РАЗВОЈ	1,5
4.	КРЕИРАЊЕ ДИДАКТИЧКИХ СРЕДСТАВА, ИГРАЧАКА И ОДРЖАВАЊЕ МАТЕРИЈАЛА ЗА УЧЕЊЕ	1,5
5.	ДОКУМЕНТОВАЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА	1
6.	ТИМСКИ РАД И РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА	0,5
7.	СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ	0,5
8.	УЧЕШЋЕ У ОРГАНИЗАЦИЈИ СВЕЧАНОСТИ И МАНИФЕСТАЦИЈА	1
9.	ПАРТНЕРСТВО СА ПОРОДИЦОМ И ОКРУЖЕЊЕМ	1
10.		

11.1. СТРУКТУРА И РАСПОРЕД РАДНОГ ВРЕМЕНА ЗА СТРУЧНЕ САРАДНИКЕ СА ПУНИМ РАДНИМ ВРЕМЕНОМ (40 САТИ)

Редни број	ОПИС ЗАДУЖЕЊА	БРОЈ САТИ
1.	ПЛАНИРАЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНЕ ПРАКСЕ	9
2.	ПРАЋЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНЕ ПРАКСЕ	9
3.	ИНСТРУКТИВНО ПРАЋЕЊЕ НАПРЕДОВАЊА И ПОМОЋ У РАДУ СА ДЈЕЦОМ	6
4.	ПАРТНЕРСТВО СА ПОРОДИЦОМ И ЗАЈЕДНИЦОМ	4
5.	РАД НА УНАПРЕЂЕЊУ КВАЛИТЕТА РАДА УСТАНОВЕ	7
6.	ПРОМОЦИЈА И ПРЕДСТАВЉАЊЕ УСТАНОВЕ У ОКРУЖЕЊУ	3
7.	ЛИЧНИ ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ - СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ	2
8.		
9.		
10.		

12. ПАРТНЕРСТВО СА ПОРОДИЦОМ И ОКРУЖЕЊЕМ

12.1. ПАРТНЕРСТВО СА ПОРОДИЦОМ

Редни број	Облици сарадње	Ниво сарадње	Вријеме реализације	Носиоци	Праћење
1.	Општи родитељски састанак	Установа	По потреби	Директор и стр.сарадници и коорди.	
2.	Групни родитељски састанци	Организационе јединице	Септембар и април	Васпитачи	
3.	Индивидуални рад са родитељима	Организационе јединице	Током цијеле године	Васпитачи и стр.сарадници и коорди.	
4.	Савјет родитеља	Установа	Септембар, децембар, март и јун	Предсједник Савјета р. и директор	
5.	Радионице са родитељима	Установа	Током године	Стручни сарадници, васпитачи и родитељи	
6.	Кутак за родитеље	На нивоу сваке групе	Током године	Васпитачи и управа	

12.2. ПАРТНЕРСТВО СА ШКОЛОМ

Редни број	Облици сарадње	Ниво сарадње	Вријеме реализације	Носиоци	Праћење
1.	Посјета основној школи	Установа	Октобар и април	Васпитачи	
2.	Размјена података	Установа	Током цијеле године	Директори, стр.сарадници и коорди.	
3.					
4.					
5.					
6.					

12.3. ПАРТНЕРСТВО СА ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ

Редни број	Облици сарадње	Ниво сарадње	Вријеме реализације	Носиоци	Праћење
1.	ЦЈБ Градишка	По организационим јединицама	Октобар	Полицајци	
2.	Дом здравља	По организационим јединицама	Током цијеле године	Стоматолог, хигијенска служба	
3.	Институције у привреди	Институције	Током цијеле године	Васпитачи и запослени у привреди	
4.	Електронски и писани медији	На нивоу локалне заједнице	Током цијеле године	Директор, стр. сарадници и васпитачи	
5.	Културни центар	Јавни наступи, концерти и представе	Током цијеле године	Сви	
6.	Оснивач	Учешће на свим манифестацијама чији је организатор локална управа	Током цијеле године	Сви	

12.4. МАНИФЕСТАЦИЈЕ

Редни број	Облици сарадње	Ниво сарадње	Вријеме реализације	Носиоци	Праћење
1.	Дан без аутомобила	На нивоу локалне заједнице	септембар	Васпитачи и дјеца старијих група	
2.	Дјечија недеља	На нивоу шире друштвене средине	Прва недеља октобра	Директор стр. сарадници и васпитачи	
3.	Божих	На нивоу организационих јединица	Седмица пред Божић	Васпитачи, родитељи	
4.	8. март	На нивоу организационих јединица	8. март	Васпитачи, родитељи	
5.	Дан Европе (Маскенбал)	На нивоу Установе	Почетак маја	Васпитачи, стручни сарадници	
6.	Завршна свечаност	На нивоу Установе	Задњи петак у мају	Директор, стр. сарадници и васпитачи	

7.	Конференција беба	На нивоу локалне заједнице	Око Видовдана	Директор, стр.сарадници, васпитачи и дјеца	
----	-------------------	----------------------------	---------------	--	--

13. РУКОВОЂЕЊЕ - ПРОГРАМ РАДА ДИРЕКТОРА

ПОДРУЧЈА РАДА	АКТИВНОСТИ	ВРИЈЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
1. ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ РАДА	1.1.Израда ГПР-а, и осталих норматива и аката	Септембар
	1.2.Сарадња са ВО радницима на изради планова узрасних група и краћих интересних програма	Септембар, децембар и март
2. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА И РУКОВОЂЕЊЕ УСТАНОВОМ	2.1.Сарадња са спољним сарадницима и координација те сарадње	Током цијеле године
	2.2.Рад на доградњи и усавршавању организације рада у Установи	Током цијеле године
	2.3.Подношење Финансијског извјештаја шестомјесечног и годишњег	Септембар и фебруар
	2.4.Контрола утrophка финансијских средстава	Током цијеле године
	2.5.Опремање наставним средствима, дидактичким и потрошним материјалом и стручном литературом	Током цијеле године
	2.6.Обезбјеђивање санитарне заштите и здравствени преглед радника	Новембар и мај
	2.7.Обезбјеђивање услова за правилну исхрану дјеце, бактериолошка контрола	Током цијеле године
	2.8.Сарадња са надлежним органима који сарађују са Установом	Током цијеле године
	2.9.Свакодневна контрола утrophка средстава и контрола наплате од родитеља	Током цијеле године
	2.11.Рад на инвестиционом одржавању објеката и опреме	Током цијеле године
	2.12.Максимална сигурност дјеце у вањском и унутрашњем простору	Током цијеле године
3. РЕАЛИЗАЦИЈА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНЕ ПРАКСЕ, ОБЕЗБЈЕЂИВАЊЕ УСЛОВА ЗА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИ РАД И БРИГА ЗА КВАЛИТЕТ	3.1.Рад у стручним органима	Сеп.,нов.,феб.,апр.,јун
	3.2.Контрола и извршење задатака свих запослених радника	Током цијеле године
	3.3.Сарадња са институцијама које могу обезбједити помоћ дјечи: Центар за социјални рад, Фонд за дјечију заштиту Бијељина, Дом здравља, Хуманитарне организације	Током цијеле године
	3.4.Помоћ васпитачима у извршавању планираних задатака	Током цијеле године
	3.5.Присуство активностима најмање једном у свакој групи	Новембар и март
	3.6.Врши увид у вођење евиденције и педагошке документације	Окт.,дец.,април
	3.7.Израда полугодишњег и годишњег извјештаја о раду	Јануар и јун
	3.8.Контрола квалитета рада са дјецом и односа са родитељима	Током цијеле године
4. ЛИЧНИ ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ, РАЗВОЈ ВАСПИТАЧА И РАД НА КВАЛИТЕТУ УСТАНОВЕ	4.1.Сарадња са РПЗ-ом	Током цијеле године
	4.2.Координација на провођењу ГПР-а	Током цијеле године
	4.3.Учешће на семинарима и савјетовањима од стране РПЗ-а	Током цијеле године
	4.4.Спровођење анкета и истраживања	Септ.,дец.,март и мај
5. ПРЕДСТАВЉАЊЕ УСТАНОВЕ У ОКРУЖЕЊУ И ПАРТНЕРСТВО СА ПОРОДИЦОМ	5.1.Учешће на манифестацијама	Током цијеле године
	5.2.Представљање Установе у јавним гласилима ("Радио Градишка", "Глас српски", "Коминг-про", "Сајт")	Током цијеле године
	5.3.Сарадња са Савјетом родитеља на рјешавању проблема	Децембар, март и мај
	5.4.Едукација родитеља путем радионица	Октобар и јануар

	5.5.Сардња ЈПУ у регији у циљу размјене искустава, усклађивање ставова и др.питања	Током цијеле године
	5.6.Евалуација реализације сарадње са спољним сарадницима	Током цијеле године

13. 1. ПОДАЦИ О ДИРЕКТОРУ УСТАНОВЕ

ИМЕ И ПРЕЗИМЕ (мобилни телефон)	ЗВАЊЕ	ДАТУМ ИМЕНОВАЊА	МАНДАТ
Сузана Иваштанин (065/814-660)	Педагог	В.Д. од 12.12.2016. Именована за директора 01.08. 2017.	Први

Коментар*:

*Навести лична искуства током руковођења (потешкоће у раду и добре стране)

Радну 2018/2019 Установа је започела са укупно 16 васпитно-образовних група, а у току године отворена је и 17-та васпитно-образовна група у објекту Лептирић у Новој Тополи. Све групе радиле су пуним капацитетом, што се односи да на дозвољени број дјеце по групама уз одобрење Оснивача имамо и дозвољених 20% на сваку групу . Остварена је добра сарадња и велико разумјевање локалне управе за све потребе Установе. Све планиране активности су остварене. Установа је радила на промоцији предшколства на нивоу локалне заједнице и шире. Установа има одличну сарадњу и размјену искустава из васпитно-образовног домена са вртићима из општина у окружењу (Србац, Лакташи, Приједор, Дервента и Челинац).

Поред редовних средстава Установа је добила и неколико донација (сви објекти су обезбјеђени са видео надзором и уграђени клима уређаји).

Када је ријеч о дидактичком материјалу, ове радне године је у великој мјери набављен за све објекте, тако да је рад обogaћен новим садржајима.

Велики проблем у раду Установе, током цијеле године представља одређен број дјеце које нисмо у могућности примити до изласка старијих вртићких група из Установе, што и после пријема не буде довољно мјеста да се приме сва дјеца са листе чекања. Такође проблем у раду Установе представља честа одсуства радника због боловања, што је проблем приликом организације рада.

14. ПРОГРАМ РАДА КООРДИНАТОРА ЗА ВОР

ПОДРУЧЈА РАДА	АКТИВНОСТИ	ВРИЈЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
1. ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ВОР-а	1.1.Учествује у изради ГПР-а	Септембар
	1.2.У сарадњи са стручним сарадницима планира и директору предлаже распоред В-О радника по вртићким групама и објектима	Септембар
2. ОРГАНИЗАЦИЈА ВОР-а	2.1.У сарадњи са директором и стручном службом организује и усклађује процес рада и реализацију В-О рада и превентивно-здравствене заштите дјете	Током цијеле године
	2.2.Прати стање кадровских потреба радника у Установи у области В-О рада и превентивно-здравствене заштите и предлаже директору одговарајућа рјешења	Током цијеле године
	2.3.Организује вођење љетописа Установе	Током цијеле године
	2.4.Утврђује распоред рада васпитача по смјенама и успоставља листу дежурних васпитача по објектима	Током цијеле године
3. РЕАЛИЗАЦИЈА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНЕ ПРАКСЕ, ОБЕЗБЈЕЂИВАЊЕ УСЛОВА ЗА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИ РАД И БРИГА ЗА КВАЛИТЕТ	3.1.Прати и предузима одговарајуће мјере у погледу стручног усавршавања стручних сарадника, васпитача и здравствених радника	Током цијеле године
	3.2.Прати реализацију ГПР-а, те врши обједињавање елемената за израду Извјештаја о реализацији ГПР-а Установе	Током цијеле године
	3.3.Предлаже план и учествује у реализацији надзорног, педагошко-инструктивног и савјетодавног рада, те предлаже мјере за унапређење рада у групи	Током цијеле године
	3.4.Стара се о благовременој набавци књига и правилном и редовном вођењу	Током цијеле године
	3.5.Учествује у раду стручних органа Установе, предлаже директору закључке тих органа и стара се о њиховој реализацији	Током цијеле године
	3.6.Учествује у вредновању резултата рада стручних сарадника, васпитача и васпитно-образовних радника у јаслицама	Током цијеле године
	3.7.Прикупља и обрађује стручне радове који се објављују у Зборнику Установе или у другим стручним часописима	Током цијеле године
	3.8. Учешће у формирању група.	Током цијеле године
4. ЛИЧНИ ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ, РАЗВОЈ ВАСПИТАЧА И РАД НА КВАЛИТЕТУ УСТАНОВЕ	4.1.Сарадња са РПЗ-ом	По потреби, током цијеле године
	4.2. Прати савремена теоријска достигнућа у области развоја дјетета и ВОР-а	Током цијеле године
	4.3.Учешће на семинарима и савјетовањима од стране РПЗ-а	У складу са могућностима, током цијеле године
	4.4.Спровођење анкета и истраживања	По потреби, током цијеле године
5. ПРЕДСТАВЉАЊЕ УСТАНОВЕ У ОКРУЖЕЊУ И ПАРТНЕРСТВО СА ПОРОДИЦОМ	5.1.Планира, предлаже и координира културне и јавне манифестације Установе	У складу са могућностима, током цијеле године
	5.2.Ради на планирању и реализацији и континуираном унапређењу облика, метода и садржаја рада са родитељима и породицом	Током цијеле године
	5.3.Обавља разговоре са родитељима, обрађује податке, те у појединим случајевима ангажује стручне сараднике на превазилажењу адаптационих тешкоћа код дјете	По потреби, током цијеле године

15. ПРОГРАМ РАДА ПЕДАГОГА

ПОДРУЧЈА РАДА	АКТИВНОСТИ	ВРИЈЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
1. ПЛАНИРАЊЕ, ПРАЋЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНЕ ПРАКСЕ	1.1. Учешће у изради ГПР-а Установе	Септембар
	1.2. Израда ГПР-а педагога	Септембар
	1.3. Помоћ васпитачима у планирању и реализацији ВОР-а	Током цијеле године
	1.4. Планирање унапређивања Васпитно-образовног рада	Током цијеле године
	1.5. Посјете активностима у групи	Новембар и март
	1.6. Ефекти примјене нових програма у предшколском васпитању и образовању	Током цијеле године
	1.7. Учешће у раду стручног вијећа Установе	Пет пута годишње
	1.8. Учешће у раду стручних актива	Током цијеле године
	1.9. Израда мјесечних извјештаја	Једном мјесечно
2. ПРАЋЕЊЕ НАПРЕДОВАЊА И ПОМОЋ У РАДУ СА ДЈЕЦОМ	2.1. Упис дјеце и учешће у формирању група	Током цијеле године
	2.2. Педагошко-инструктивни увид у цјеловит или дјелимичан процес Васпитно-образовног рада и њега	Током цијеле године
	2.3. Праћење реализације пројеката уз сталне договоре и сугестије	По потреби, током цијеле године
	2.4. Преглед педагошке документације васпитача	Током цијеле године
	2.5. Писање извјештаја о реализацији планираних задатака	По потреби, током цијеле године
3. ПАРТНЕРСТВО СА ПОРОДИЦОМ И ЗАЈЕДНИЦОМ	3.1. Педагошко-психолошко образовање родитеља (родитељски састанци, упућивање на литературу...)	По потреби, током цијеле године
	3.2. Индивидуални разговори са родитељима у циљу рјешавања актуелних проблема	По потреби, током цијеле године
	3.3. Консултације у вези реализације планираних задатака и даљих планова	По потреби, током цијеле године
	3.4. Пружање савјетодавне помоћи у савлађивању тешкоћа и проблема у васпитном дјеловању	По потреби, током цијеле године
	3.5. Помоћ психолога у раду са дјецом са посебним потребама	По потреби, током цијеле године
	3.6. Откривање дјеце која показују посебна интересовања и склоности у циљу њиховог даљег подстицања	По потреби, током цијеле године
4. ЛИЧНИ ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ И РАД НА КВАЛИТЕТУ УСТАНОВЕ	4.1. Праћење и проучавање стручне литературе	Током цијеле године
	4.2. Учешће на семинарима за стручно усавршавање у организацији РПЗ-а и других институција	У складу са могућностима, током цијеле године
	4.3. Израда пројекта истраживања организовање и провођење истраживања	По потреби, током цијеле године
5. ПРОМОЦИЈА И ПРЕДСТАВЉАЊЕ УСТАНОВЕ У ОКРУЖЕЊУ	5.1. Учешће у организацији појединих облика сарадње са Основним школама и др. институцијама и јавно представљање Установе	По потреби, током цијеле године
	5.2. Помоћ и сугестије васпитачима код приредби и јавних манифестација	По потреби, током цијеле године

16. ПРОГРАМ РАДА ПСИХОЛОГА

ПОДРУЧЈА РАДА	АКТИВНОСТИ	ВРИЈЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
1. ПЛАНИРАЊЕ, ПРОГРАМИРАЊЕ И ВРИЈЕДНОВАЊЕ АКТИВНОСТИ	1.1. Учешће у изради Годишњег програма рада Установе	Септембар
	1.2. Вођење психолошке документација и досијеа о дјечи	По потреби, током цијеле године
	1.3. Помоћ васпитно – образовним радницима у развијању програма и планирању В-О рада (процјени развојног нивоа групе, специфичности средине, планирању свих облика сарадње са родитељима и породицом, планирање и помоћ у начину рада са дјецом која имају тешкоће у развоју)	По потреби, током цијеле године
	1.4. Учешће у раду стручног вијећа Установе	Пет пута годишње
	1.5. Учешће у раду стручних актива Установе	По потреби, током цијеле године
2. ПСИХОЛОШКО – ИНСТРУКТИВНЕ ФУНКЦИЈЕ И САВЈЕТОДАВНИ РАД СА РОДИТЕЉМА, В-О РАДНИЦИМА И ТИМОВИМА	2.1. Пружање стручне помоћи в – о радницима у стварању повољне психолошке климе за интеракцију међу дјецом	По потреби, током цијеле године
	2.2. Укључивање у директан в – о рад (реализација психосоцијалних радионица са дјецом старији вртићких група)	По потреби, током цијеле године
	2.3. Психолошко – педагошко образовање родитеља (родитељски састанци, стручна излагања, упућивање на литературу и сл.)	По потреби, током цијеле године
	2.4. Тестирање и опсервација дјече	По потреби, током цијеле године
	2.5. Индивидуални рад са дјецом и родитељима на превазилажењу тешкоћа адаптације, развојних криза, реактивних стања и сл.	По потреби, током цијеле године
	2.6. Пружање савјетодавне помоћи у савлађивању тешкоћа и проблема у васпитном дјеловању	По потреби, током цијеле године
3. УКЉУЧИВАЊЕ У ПРАЋЕЊЕ, И РАД СА ДЈЕЦОМ СА ПОСЕБНИМ ПОТРЕБАМА	3.1. Учешће у пријему дјече са психофизичким сметњама у вртићке групе	По потреби, током цијеле године
	3.2. Идентификација и опсервација дјече са психофизичким ометеностима; тестирање и отварање досијеа	По потреби, током цијеле године
	3.3. Сарадња са в – о радницима група у које су укључена дјеца са психофизичким сметњама	По потреби, током цијеле године
	3.4. Идентификација дјече која показују посебна интересовања и склоности у циљу њиховог даљег потицања	По потреби, током цијеле године
	3.5. Организација сарадње са стручњацима на пољу дијагностике и упућивање дјече и родитеља на одговарајуће институције	По потреби, током цијеле године
4. ЛИЧНИ ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ И СТУДИЈСКО АНАЛИТИЧКИ РАД	4.1. Праћење и проучавање стручне литературе	По потреби, током цијеле године
	4.2. Учешће на семинарима за стручно усавршавање	У складу са могућностима, током цијеле године
	4.3. Стручна сарадња са психолозима (размјена искустава и идеја за рад)	У складу са могућностима, током цијеле године
	4.4. Израда и провођење истраживања везаних за предшколски период	У складу са могућностима, током цијеле године
5. АКТИВНОСТИ У ЈАВНИМ	5.1. Учешће у организацији појединих облика сарадње са другим институцијама и јавно представљање Установе	По потреби, током цијеле године

**МАНИФЕСТАЦИЈАМА
И ПРЕДСТАВЉАЊЕ
УСТАНОВЕ**

5.2. Помоћ и сугестије васпитачима код приредби и јавних манифестација

По потреби, током цијеле године

Навести лична искуства током рада стручних сарадника (потешкоће у раду и добре стране); ако установа има тим стручних сарадника, навести искуства у заједничком раду:

Установа од 2006. године има педагога, а од 2010. године и психолога. Новина у Установи је било само запошљавање педагога, а његова помоћ се највише показала код примјене новог Програма предшколског васпитања и образовања. Кад су васпитачи прихватили педагога као помоћника у раду, а не као надзорника од тада је наша сарадња квалитетнија. Доласком психолога прошириле су се и компетенције рада стручног тима. Много стручнији је приступ у раду са дјецом са посебним потребама. Сама сарадња стручних сарадника је одлична. Од јануара 2019. године на снази је Правилник о начину и условима остваривања програма у предшколским установама за дјецу са сметњама у развоју. Ради даљег јачања компетенција рада стручног тима сматрамо да би требало запослити прије свега и дефектолога. Од 2013/2014. године Установа има и координатора за ВОР.

17. ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНОГ ВИЈЕЋА

САДРЖАЈИ СЈЕДНИЦА	ВРИЈЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ											
	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
Разматрање и усвајање ГПР-а	x											
Организационе припреме везане за почетак нове радне године	x											
Избор чланова за стручни актив	x											
Договор и организација око предстојећих манифестација и активности	x											
Анализа рада и број дјеце за прва два мјесеца у новој школској години			x									
Програм традиција и култура (конкретна задужења)			x									
Извјештај о евалуацијама опсервираних активности			x									
Извјештај о раду у првом полугодишту						x						
Извјештај са Божићне приредбе						x						
Организовање програма "Припрема дјеце за полазак у школу"						x						
Организовање посјета и излета							x					
Васкршња свечаност							x					
Припреме за Завршну свечаност							x					
Анализа остварења ГПР-а										x		
Анализа присутности дјеце у другом полугодишту										x		
Организација рада у лјетном периоду и колективног годишњег одмора										x		
Извјештај о евалуацијама опсервираних активности										x		
Распоред радника и организациона припрема за нову радну годину												x

18. ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНОГ АКТИВА ЈАСЛИЧКИХ И ВРТИЋКИХ ГРУПА (на нивоу организационих јединица)

САДРЖАЈИ СЈЕДНИЦА	ВРИЈЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ										
	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII
Избор предсједника и замјеника актива	x										
Усвајање програма рада актива	x										
Планирање васпитно-образовних активности за наредни мјесец	x										
Договор око обиљежавања Дјечије недеље	x										
Евалуација васпитно-образовних активности за претходни мјесец		x									
Планирање васпитно-образовних активности за наредни мјесец		x									
Евалуација васпитно-образовних активности за претходни мјесец			x								
Планирање васпитно-образовних активности за наредни мјесец			x								
Евалуација васпитно-образовних активности за претходни мјесец				x							
Планирање васпитно-образовних активности за наредни мјесец				x							
Договор око надолазећих празника (Свети Никола и Нова Година)				x							
Евалуација васпитно-образовних активности за претходни мјесец					x						
Планирање васпитно-образовних активности за наредни мјесец					x						
Договор око прославе Божића					x						
Евалуација васпитно-образовних активности за претходни мјесец						x					
Планирање васпитно-образовних активности за наредни мјесец						x					
Планирање прославе 8. марта						x					
Евалуација васпитно-образовних активности за претходни мјесец							x				
Планирање васпитно-образовних активности за наредни мјесец							x				
Планирање предстојећих празника и манифестација							x				
Евалуација васпитно-образовних активности за претходни мјесец								x			
Планирање васпитно-образовних активности за наредни мјесец								x			
Организација 9. маја								x			
Евалуација васпитно-образовних активности за претходни мјесец									x		
Планирање васпитно-образовних активности за наредни мјесец									x		

20. УПРАВЉАЊЕ – ПРОГРАМ РАДА УПРАВНОГ ОДБОРА

[illegible]

