



**РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА ПРЊАВОР
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ**

Карађорђева бр. 2, Прњавор, тел/факс: +387 51 663 740
e-mail: opstina@prnjavor.ba, www.prnjavor.ba



Годишњи програм рада
ЈУ Дјечији вртић „Наша радост“ Прњавор за радну
2016/2017. годину

ПРЕДЛАГАЧ: Начелник општине
ОБРАЂИВАЧ: ЈУ Дјечији вртић „Наша радост“
Прњавор

Прњавор, септембар 2016. године

**НАЗИВ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ:
ДЈЕЧИЈИ ВРТИЋ
„НАША РАДОСТ“**

МЈЕСТО: ПРЉАВОР

ОПШТИНА/ГРАД: ПРЉАВОР

**ГОДИШЊИ ПРОГРАМ РАДА
ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ
ЗА РАДНУ 2016/2017. ГОДИНУ**

Срећан почетак нове радне године!

На прагу смо још једног почетка: адаптација, привикавање, упознавање дјеце са васпитачима, васпитача са дјецом и родитељима... Нове генерације постају тако дио нашег новог живота.

Понеку сузу из првих дана убрзо замјењује осмјех и ево - крећемо!!!

Планови за ову годину нису мали, али нема мјеста сумњи да ће бити и остварени.

Отварање нових васпитних група, много нових посјета наших малишана другарима у другим вртићима и градовима, пуно доброг дружења и забаве. Све ово и многе друге догађаје можете пратити кроз наше манифестације током године.

У то име, свој дјеци која бораве у нашем вртићу, њиховим родитељима као и свим запосленима у нашој Установи, желим срећан почетак нове радне 2016/17. године.

1. ОСНОВНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ О УСТАНОВИ

Подаци о оснивању установе:

Предшколска установа Дјечији вртић „Наша радост“ Прњавор основана је рјешењем СО-е Прњавор број 03/1-002-3/73 од 02.10.1973.године и налази се у Карађорђевој улици бр. 1. Капацитет установе су три васпитно-образовне групе. Корисна површина затвореног простора износи 460м², тераса 156 м², двориште с реквизитима 2.253м². Укупна површина земљишта износи 2869 м².

Од 01.10.2014. године почела је са радом организациона јединица у Доњој Илови са двије радне собе и свом помоћним просторија у укупној површини од 226 м² као и двориштем у површини од 2.774 м². Укупна површина земљишта износи 3.000 м².

У завршној фази је изградња новог објекта, поред постојећег, у Карађорђевој број 1, укупне корисне површине 307м², од тога је 270м² затвореног простора, 31м² терасе и 6м² наткривени улаз.

Подаци о називу установе: Јавна установа Дјечији вртић „Наша радост“ Прњавор
Улица Карађорђева бр.1.

Предшколски програми по којима установа ради: Програм предшколског васпитања и образовања прописан од стране Министарства просвјете и културе Републике Српске.

Акти донесени на нивоу установе:

1. Статут ЈУ Дјечији вртић „Наша радост“ Прњавор
2. Правилник о раду
3. Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста
4. Правилник о пријему дјеце
5. Правилник о рачуноводству
6. Правилник о јавним набавкама
7. Правилник о кућном реду
8. Пословник о раду Управног одбора
9. Пословник о раду Савјета родитеља
10. Пословник о раду Стручног вијећа
11. Пословник о употреби печата и штамбиља

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

Од 1.октобра 2014. године у саставу ЈУ Дјечији вртић „Наша радост“ Прњавор је Организациона јединица у Доњој Илови капацитета 60 дјеце вртићког узраста.

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

У прошлој радној години са успјехом је проведен васпитно-образовни процес по Програму предшколског васпитања и образовања. Нарочито је пажња посвећена сваком дјетету као појединцу да би свако дијете развило своје особине и способности.

У периоду од 29.02.2016. до 27.05.2016. године успјешно смо провели Програм припреме дјеце у години пред полазак у школу, гдје је било обухваћено 93 дјеце.

За вријеме љетног распуста извршено је кречење, дезинфекција и дезинсекција свих просторија што, уз редовно одржавање хигијене доприноси бољој здравственој заштити дјеце.

Већ неколико година у назад у складу са нормативима и стандардима о нутриционистичким вриједностима и режиму исхране дјеце узраста од 3 – 6 година који су прописани од стране Министарства здравља Републике Српске, знатно смо побољшали квалитет исхране дјеце. У властитој кухињи се праве паштете од поврћа, рибе и меса, праве се домаћи колачи, воћни јогурти и др.

И поред фотмирања Организационе јединице у Доњој Илови постојећи капацитети нису били довољни да се приме сва дјеца за које постоји интересовање и потреба, тако да се у 2014. години кренуло са реализацијом пројекта проширења вртића, односно изградња новог објекта са три радне просторије капацитета око 80 дјеце, у зависности од узрастних група. Изградња је у завршној фази и очекује се почетак рада у току септембра 2016. године.

1.2. ЧЕМУ ЋЕ СЕ ПОСВЕТИТИ ПАЖЊА У НАРЕДНОЈ РАДНОЈ ГОДИНИ

Посветити пажњу васпитно–образовном раду проводећи учеће активности, подстицати стваралачки рад сваког дјетета, али и групног стваралаштва.

Васпитачи ће свакодневно евалуирати дјечији развој и креативне способности.

У наредној Радној години посветиће се пажња побољшању услова рада, набавци и изради дидактичких средстава, играчки и опреме како би се што боље, уз ангажованост васпитача остварио васпитно-образовни рад. Посветити пажњу одржавању хигијене и безбједности дјеце у врићу (дезинфекција, дезинсекција и дератизација) свих просторија, пјешчаника и дворишта у сарадњи са Хигијенском службом Дома здравља Прњавор. Унаприједити сарадњу са родитељима, укључивати родитеље у све активности кроз креативне радионице и манифестације. Побољшати исхрану, тј. омогућити разноврсну и уравнотежену исхрану са одговарајућим уносом енергије, витамина и минерала.

У наредном периоду наставићемо започете процесе на подизању квалитета планирања, вредновања и самовредновања рада, самим тим и рада са дјецом, јачања стручних компетенција васпитача и стручних сарадника, његовања тимског рада и објективности у начину процјењивања квалитета рада. Посебну пажњу посветићемо комуникацији са родитељима како би били активни партнери у васпитању свог дјетета и активно се укључивали у рад наше Установе. Наставићемо све активности које су допринијеле нашој препознатљивости у окружењу. Током септембра капацитет Вртића ће бити проширен за двије јасличке и једну мјешовиту групу. Такође планирамо више пажње посветити

Специјализованим развојним програмима (Школа спорта, фолклор, радити радионице за родитеље и дјецу, учествовати више у културним збивањима локалне заједнице.

Планирана је сарадња са предшколским установама из других градова и земаља, са регионалним и републичким вртићима на покретању Мале олимпијаде (због бољег дружења и сарадње међу дјецом.) Отварамо Вртић унутра и споља. Вртић је конципиран као дио шире друштвене заједнице, а не као њен изолован елемент.

2. ПОДАЦИ О ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ


НАЗИВ УСТАНОВЕ	ЈАВНА УСТАНОВА ДЈЕЧИЈИ ВРТИЋ „НАША РАДОСТ“		
АДРЕСА	КАРАЂОРЂЕВА 1		
МЈЕСТО	ПРЊАВОР		
ОПШТИНА	ПРЊАВОР	Број поште	78430
Е-mail АДРЕСА	nasa.radost12@gmail.com	Факс	051/660-194

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	ДА
ЈАВНИ ПРИХОДИ ОПШТИНЕ	Рачун јавних прихода општине Прњавор број 555-007-002-15707-29
РАЧУН ПОСЕБНИХ НАМЈЕНА ОПШТИНЕ	Рачун посебних намјена општине Прњавор број 555-007-022-15707-61
БУЏЕТСКА ОРГАНИЗАЦИЈА (ОРГАНИЗАЦИОНИ КОД)	0075400
ВРСТА ПРИХОДА	722591
ЖИРО-РАЧУН	Јединствени рачун трезора општине Прњавор 555-007-01215707-45
ШИФРА ОПШТИНЕ	075
ЛИБ ОПШТИНЕ	4401227610009

* 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

ПРОСТОР ИЈА	НАЗИВ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ ОБЈЕКТА															
	Дјечији вртић „Наша радост“ Прњавор - 1		Дјечији вртић „Наша радост“ Прњавор 2		Орган.једини ца Доња Илова											
	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	3	130	3	131	2	110										
ПРОСТОР ЗА ЗАЈЕДНИЧ КЕ АКТИВНО СТИ	1	6	1	61	1	21										
КОМУНИК АЦИОНЕ ПРОСТОР ИЈЕ – ХОДНИЦИ	3	17	3	22												
ГАРДЕРОБ А	3	34	3	18	1	30										
САНИТАР НИ ПРОСТОР ЗА ДЈЕЦУ	2	23	3	19	1	9										
САНИТАР НИ ПРОСТОР ЗА ОДРАСЛЕ	2	11	1	4	1	4										
КУХИЊА	4	29			1	13										
ТЕХНИЧК И БЛОК	6	43	3	13	3	26										
II ОСТАЛЕ ПРОСТОРИЈЕ																
ПРОСТОР ЗА ВАСПИТАЧ Е	1	11	1	8	1	13										

ПРОСТОР ЗА РОДИТЕЉЕ																		
ТРПЕЗАРИЈ А	1	73																
III ВАЊСКИ ПРОСТОР																		
ПРОСТОР ЗА ИГРУ ДЈЕЦЕ (ДВОРИШТ Е)	1	2253			1	2500												
ПРОСТОР ЗА КОМУНИК АЦИЈУ																		
ТЕРАСА	1	156	2	31														

Процјена употребљивости намјене и планови за одржавање простора:

Сав простор је намјенски искориштен, тј. служи својој сврси и намјени. Одржавање се врши плански свакодневно, седмично и годишње. Свакодневно се врши чишћење просторија (усисавање и брисање прашине) дезинфекција трпезаријских столова, чишћење и дезинфекција кухињских и санитарних просторија.

Седмично се врши дезинфекција вањског простора, нарочито пјешчаника, као и пресвлачење постељине и генерално чишћење дјечијих гардероба.

Кошење дворишта се врши по потреби, дезинсекција и дератизација се врши два пута годишње и то у прољеће и јесен, а годишње се врши кречење просторија.

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

Именована је комисија која се састаје свака три мјесеца и води рачуна о томе да нема предмета опасних по дјецу како у просторијама тако и на отвореном да би се избјегло повређивање дјеце. Поред комисије сви запослени воде бригу о безбједности дјеце у установи указујући и отклањајући евентуалне предмете и ствари опасне по дјецу.

Напомена: Да ли постоји документација о извршеној процјени стања?

На нивоу установе донесен је План цивилне заштите и спровођења мјера и задатака заштите и спасавања.

4. ОПРЕМА: ДИДАКТИЧКА СРЕДСТВА И МАТЕРИЈАЛИ ЗА РАНО УЧЕЊЕ

Организациона јединица	Процена 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)
Дјечији вртић „Наша радост“ Прњавор	У радним собама стање дидактичких средстава, материјала за рано учење и играчке задовољавају педагошке стандарде и нормативе.	Стање опреме и уређаја је задовољавајуће	Библиотека у установи својим фондом задовољава потребе, а имамо у плану и набавку нових издања из појединих области методике и педагогије	Вањски простор је добро уређен и опремљен реквизитима у складу са Правилником
Организациона јединица Доња Илова	У радним собама стање дидактичких средстава, материјала за рано учење и играчке задовољавају педагошке стандарде и нормативе.	Стање опреме и уређаја је задовољавајуће	Користи се литература из матичног вртића	Вањски простор је добро уређен и опремљен реквизитима у складу са Правилником

--	--	--	--	--

* 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	Набавка дидактичког, потрошног материјала и играчака, планира се у зависности од програмских активности, исказаних потреба васпитача и специфичности узраста за сваку групу посебно. Током радне године и васпитачи израђују дидактичка средства. Детаљан план набавки налази се у Радним књигама васпитача.	Септембар и по потреби	У складу са постављеним приоритетима набављаће се потребна дидактичка средства, водећи рачуна о квалитету, естетским вриједностима и употребљивости истих.
Средства за игре на отвореном	Установа има велико двориште са наткривеном терасом тако да дјеца велики дио времена бораве на отвореном. Редовно ћемо одржавати постојеће како би било сигурно за боравак и игру дјеце.	Септембар и по потреби	У дворишту Вртића прекриће се пјешчаник како би и дјеца јасличког узраста био доступан.
Играчке	Играчке за дјецу набављамо на приједлог васпитача по потреби за сваку васпитну групу примјерену узрасту. Играчке као и другу опрему за организациону јединицу Доња Илова донирали су наши суграђани који живе и раде у иностранству преко ОО Црвеног крста Прњавор. Подстицати васпитаче и дјецу да сами праве играчке, али и да користе необликовани дидактички материјал.	У току године	Набављати само естетски и дидактички вриједне играчке, а набавка ће зависити искључиво од понуде на тржишту и средстава одобрених за ту намјену.
Литература	Планира се богаћење фонда библиотеке (стручном и литературном за дјецу: књиге, сликовнице, часописи, радни листови, CD/DVD) на нивоу установе и организационе једнице.	У току године	Набавка стручне, дјечије литературе, часописа, књига и приручника, зависиће од понуде издавачких кућа, приједлога васпитача, како и од средства којим будемо располагали.

Остала опрема (кухиња, канцеларије, комуникациони простор):

Све остале просторије су опремљене у складу са намјеном и потребама установе, кухиња је у потпуности преуређена и опремљена савременим уређајима који задовољавају капацитете Вртића. Замјена дотрајале опреме у осталим просторијама вршиће се по потреби и у

складу с расположивим средствима. Комуникациони простор ће бити опремљен савременим информационим уређајем са touchscreen технологијом, помоћу кога ће родитељи имати увид у активности дјече и паноом за родитеље на коме ће бити изложени радови дјече и васпитача.

6. БРОЈ И СТРУКТУРА ДЈЕЦЕ ПО ГРУПАМА*

ЈАСЛИЧКЕ ГРУПЕ						
Узраст	Група	Број дјеце	Дјечаци	Дјевојчице	Задужени васпитачи	
0.6-2 г.						
2-3 г.						
мјешовита	2	37	18	19	Васпитач и васпитач приправник	
УКУПНО:	2	37	18	19		
ВРТИЋКЕ ГРУПЕ						
Узраст	Група	Број дјеце	Дјечаци	Дјевојчице	Задужени васпитачи	
3-4 г.	2	52	28	24	Васпитач и васпитач приправник	
4-5 г.	1	30	14	16	Васпитач и васпитач приправник	
5-6 г.	1	33	16	17	Васпитач и васпитач приправник	
мјешовита	2	46	24	22	Васпитач и васпитач приправник	
УКУПНО:	8	161	82	79	16	

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

Током септембра Вртић проширује свој капацитет формирањем двије јасличке мјешовите групе и једном млађом вртићком групом. Такође смо од септембра богатији по броју дјеце за двије мјешовите вртићке групе у Организационој јединици Доња Илова, те број дјеце износи: 46

БРОЈ ДЈЕЦЕ У УСТАНОВИ	198	БРОЈ ГРУПА У УСТАНОВИ	8
-----------------------	-----	-----------------------	---



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.	1	х									х
2.	6	х			х	х					
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 дјече и да ли су родитељи ангажовани као асистенти.

У Вртићу ради педагог, који врши опсервацију на нивоу Вртића. Осим педагога у стручни тим ће се укључивати васпитач и родитељ, а по потреби педијатар, логопед и психолог запослени у Дому здравља Прњавор. У циљу задовољавања посебних потреба дјече, као и подстицања максималног развоја њихових способности, у нашој Установи проводи се Посебан програм за дјецу са тешкоћама у развоју, у оквиру којег је уз васпитање и образовање осигуран рехабилитацијско-терапијски програм (педијатријски, психолошки и логопедски третман). Дневни боравак дјече у Вртићу обухвата пријем дјече, доручак, индивидуални рад са стручним тимом, ручак, заједничке активности. Присуство тешкоће у развоју ограничава дијете у свакодневном учењу, стицању искустава и различитих вјештина. Програми намјењени дјечи са тешкоћама у развоју, настоје то ублажити на неколико начина:

1. Пружањем могућности за социјализацију и укључивање дјече у предшколско васпитање и образовање.
2. Подстицањем што правилнијег развоја дјетета, ублажавањем посљедица оштећења и превенцијом секундарних оштећења.

3.Развојем максималних могућности дјетата за свакодневно функционисање и адаптацију на социјалнуо клину.

4.Учењем дјече различитим вјештинама и навикама потребним за свакодневно функционисање и осамостаљивање.

5.Припремом дјече за наставак школовања, уколико је то могуће.

6.Пружањем стручне помоћи родитељима и породици.

Рад са родитељима: посебан нагласак ставља се на рад са родитељима, пружањем стручне помоћи и подршке. На тај начин се помаже што боље функционисање и очување породице.

7. ПОДАЦИ О РАДНИЦИМА

КЛАСИФИКАЦИОНА СТРУКТУРА		НК	ПК	КВ	ССС	ВКВ	ВШ	ВСС	мр	др	УКУПНО			
											М	Ж	Σ	
БРОЈ РАДНИКА	ВАСПИТАЧИ				1		1	14				16	16	
	МЕДИЦИНСКИ РАДНИЦИ*													
	СТРУЧНИ САРАДНИЦИ**													
	УПРАВА						1				1		1	
	ПОМОЋНО-ТЕХНИЧКО ОСОБЉЕ	2		2	1	1						1	5	6
	УКУПНО	2		2	2	1	2	14				2	21	23

* 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

Васпитно образовни рад је стручно заступљен , али због проширења капацитета Вртића неопходни су васпитачи за рад у новим васпитним групама, као и још један помоћни радник-чистачица.

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					2	2		16
2.	Стручни сарадник									
3.	Медицински радник									
УКУПНО:		12					2	2		16

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 дјецe и јутарње активности*	6 ³⁰ – 8 ⁰⁰	6 ³⁰ – 8 ⁰⁰
2.	Доручак	8 ⁰⁰ – 8 ³⁰	8 ⁰⁰ – 8 ³⁰
3.	Учеће активности дјецe (на отвореном и затвореном простору)**	8 ³⁰ – 11 ³⁰	8 ³⁰ – 11 ³⁰
4.	Ручак	11 ³⁰ – 12 ¹⁵	11 ³⁰ – 12 ¹⁵
5.	Одмор (пасиван и активан) и активности дјецe	12 ¹⁵ – 14 ⁰⁰	12 ¹⁵ – 14 ⁰⁰
6.	Ужина	14 ⁰⁰ – 14 ³⁰	14 ⁰⁰ – 14 ³⁰
7.	Игровне активности у центрима за учење или излазак на отворено	14 ³⁰ – 16 ³⁰	14 ³⁰ – 16 ³⁰
8.			
9.			

8.2. ИСХРАНА***

НАЧИН ПРИПРЕМАЊА И ДИСТРИБУЦИЈЕ ХРАНЕ	<p>Храна се припрема у властитој кухињи и сервира се у трпезарији. Храна за дјецу у организационој јединици у Доњој Илови припрема се и вози из матичне кухиње. Кухиња је опремљена по свим санитарно-хигијенским нормативима и под сталном је контролом Санитарне инспекције и Протуеидемиолошке службе из Бањалуке. Намирнице се набављају искључиво од добављача са којим је склопљен Уговор о снабђевању, изабран у складу са Законом о јавним набавкама.</p>
БРОЈ И ВРСТА ОБРОКА У ТОКУ ДАНА	<p>Дјеца имају три оброка и то:</p> <ul style="list-style-type: none"> -доручак, -ручак -ужина.

НАЧИН ФОРМИРАЊА ЈЕЛОВНИКА	Јеловник се формира седмично, а формира га: -директор -шеф кухиње -васпитач . Јеловници су истакнути на видна мјеста у објекту, тј.на Огласној табли за обавјештавање родитеља.	
8.3. ГОДИШЊИ ОДМОР		
КОЛЕКТИВНИ ОДМОР	ДА	
КОЛЕКТИВНИ ОДМОР У ПЕРИОДУ ОД		
8.4. ЦИЈЕНА КОШТАЊА БОРАВКА ДЈЕТЕТА У УСТАНОВИ		
МЈЕСЕЧНА ПАРТИЦИПАЦИЈА РОДИТЕЉА****		100,00
МЈЕСЕЧНА ПАРТИЦИПАЦИЈА ОСНИВАЧА****		170,00

* 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.

Пријем дјеце се врши до 7³⁰, а поштују се и потребе за каснији долазак из оправданих разлога.

Дјеца свакодневно имају активност на отвореном простору изузев када су изразито лоши временски услови.

Исхрана дјеце у потпуности је прилагођена нутриционистичким стандардима свјетске здравствене организације прописане од стране Министарства здравља Републике Српске. У нашем јеловнику су доста заступњени млијеко и млијечни производи, житарице, воће, поврће, свјеже месо, риба и др., а из исхране смо у потпуности искључили сухомеснате прерађевине, намирнице богате шећером и мастима као и вјештачке намазе, еурокрем, кексе и грицкалице.

8.5. ПЛАНИРАЊЕ И ДОКУМЕНТОВАЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА

8.5.1. НЕПОСРЕДНИ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИ РАД									
ВРСТА ПРОГРАМА КОЈИ ЋЕ СЕ КОРИСТИТИ									
		Цјеловити развојни		Специјализовани		Програм пред полазак у школу			
Број група и дјеце		(стотинупетнаест) Јасличке групе: 2 (двије) 37		-Мала школа спорта на захтјев родитеља		План на нивоу прошле године 3 групе око 90 дјеце			
		(тридесетседам) Вртићке групе: 6 (шест) 161 (стотинушездесетједно)		-Фолклор-на захтјев родитеља					
Број група и дјеце		Број група и дјеце	8 198	Број група и дјеце		Број група и дјеце	3 90	Број група и дјеце	
МЕТОДОЛОГИЈА		Планирање и документовање васпитно-образовног рада прилагођено је првенствено условима рада у нашој Установи,. Тимови планирају у скалду са Програмом предшколског васпитања и образовања РС. Методологија је сљедећа: посматрање и утврђивање дјечијих потреба, могућности и жеља, одређивање исхода и планирање активности кроз аспекте развоја, обезбјеђивање материјала и опреме уз осмишљавање подстицајног окружења у коме се дијете развија, учи и игра. Документује се у радним књигама уз							

	примјену инструкција од стране Републичког педагошког завода РС.
--	--

8.5.2. НАЧИН ПЛАНИРАЊА

ГЛОБАЛНО (ПОЛУГОДИШЊЕ)	Дугорочно се планирају амбијантални услови-уређење радних соба у којима бораве дјеца (могуће центре учења и остали простор за одвијање учећих активности), процјењује се стање опреме и дидактичког материјала што служи као основ за план опремања и набавку дидактичког, потрошног материјала, опреме и играчка за потпуну центара учења. Пожељно је навести шта је ургентно и неопходно, а шта би било добро. Потребне се тимски сумирају и прави се план набавки. Полугодишње се планира сарадња са породицом и окружењем, увођењем новина у рад, дугорочно се планира паралелно са Годишњим програмом рада установе.
ЕТАПНО (ПЕТНАЕСТОДНЕВНО)	Планира се један исход, компетенције које произилазе из тог исхода и активности по аспектима развоја. Планирање је представљено мапном ума, у првом празном простору намјењеном за етапно планирање у Радним књигама. Етапно планирање се и даље базира на 15-одневном плану и стручној процјени жеља, потреба и могућности дјече, актуелним дешавањима и реакцијама дјече на активности и садржаје у претходном периоду. Етапни планови се праве тимски, полазишта за планирање су: добро познавање развојних и индивидуалних могућности дјече и предзнања, познавање могућности и афинитета групе, услови у којима бораве дјече -материјално окружење, број дјече у групи, актуелни садржаји, догађаји...
ПРОЦЕСНО (ДНЕВНО)	Базира се на дневни план којим се предвиђа ток учећих активности, индивидуални, рад у малим групама и рад са цијелом групом. План је увијек једноставан, уз то и увијек флексибилан и може се мијењати током реализације у зависности од реакције или наметнуте активности од стране дјече или неког догађаја који је изазвао пажњу и интерес дјече (корекционо планирање или планирање у ходу). Процесно планирање је обојено креативношћу васпитача или тима. Проценим планом јасно се дефинишу центри учења (не више од три), заједнички простор затворени или отворени у зависности од тога гдје је планирано извођење активности.
ТЕМАТСКО	Односи се на планирање активности које су везане за неки значајан датум (Дјечија недеља, Мјесец саобраћаја, Јесења свечаност, Никољдан, Нова Година, Божић, Дан жена, Васкрс, Завршна свечаност...) и актуелна дешавања у окружењу, па се планира и реализује већи број активности са сличним садржајем, који су везани за ту тему.

8.5.3. ДОКУМЕНТОВАЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА*

СЕДМИЧНО

Документују се у складу са Радном књигом и препорукама Републичког педагошког завода РС. Седмично по данима се документују:

- реализоване активности са цијелом групом, са малом групом или индивидуално,
- активности које су продукт тренутка у животу групе,
- специјализовани програми који се реализују у радном времену,
- неки важни догађаји или доживљаји,
- примјери добре праксе у васпитно-образовном раду и сарадњи са родитељима и друштвеном заједницом.

8.5.4. ЕВАЛУАЦИЈА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА

НА НИВОУ УСТАНОВЕ

Евалуација на нивоу Установе врши се на годишњем нивоу, али и након сваке активности која је примјер добре праксе или пак није испунила наша очекивања: непосредни увидом или анализом педагошке документације, примјеном разних инструмената праћења (упитник, анкета), анализом резултата или пак прикупљањем информација од родитеља. У процесу евалуације полазимо од питања како радимо и колико је добар рад наше Установе, како то знамо, на основу којих показатеља и шта можемо да урадимо да буде још бољи. 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. Евалуација је основ за наредно планирање. У оквиру евалуације, на нивоу установе, води се Летопис.

НА НИВОУ СТРУЧНОГ
ВИЈЕЋА
ОРГАНИЗАЦИОНЕ
ЈЕДИНИЦЕ

На новоу Стручног вијећа врши се евалуација:
-васпитно-образовног рада у складу са Програмом предшколог вапитања и образовања,
-конкретних активности и потреба дјеце,
-реализованих аспреката развоја. На основу евалуације претходног периода врши се планирање за наредни период,
-евалуација ће се вршити на почетку сваког састанка и обухватаће период између два састанка.

НА НИВОУ СТРУЧНОГ
ТИМА ВАСПИТНЕ
ГРУПЕ

Евалуација на нивоу тима се ради након сваке етапе и континуиран је процес којим се процјењују ефекти васпитно-образовног рада у односу на исходе постављене Програмом. Базира се на стручној процјени, успјешности проведених активности, евентуалних одступања од плана и реакције дјеце. Евалуација на нивоу Стручног тима васпитне групе обухвата:

- напредовање дјеце и васпитне групе,
- исходи учења,
- васпитно-образовне активности,
- организација простора.

Евалуација је усмјерена на дијете као појединца и васпитну групу. Процјењује се колико је дијете напредовало, колико су активности унутар групе биле у складу са дјечијим потребама, интересовањима и могућностима, као и колико су успјешно организоване.

КОМЕНТАР:

Евалуација на нивоу Установе је процес који има за циљ унапређивање васпитно-образовног рада, прихватање одговорности и сагледавање могућих праваца развоја и промјена у раду установе.

* Вршити документовање у складу са Радном књигом


9. АКТИВНОСТИ НА УНАПРЕЂЕЊУ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА

У ОДНОСУ НА ДИЈЕТЕ*	<ul style="list-style-type: none">-Правовремено препознавање и задовољавање примарних потреба дјете.-Стимулисање свих аспеката развоја бирањем адекватних исхода, али и кроз способности примјене које они описују-компетенције (комбинација вјештина знања, разумјевања...).-Подржавање и стимулисање развоја позитивне слике дјетета о себи.
У ОДНОСУ НА ОСНАЖИВАЊЕ КОМПЕТЕНЦИЈА ВАСПИТАЧА	<ul style="list-style-type: none">-Тимски рад на планирању развојних задатака на индивидуалном и групном нивоу, којма се еутиче на развој свих способности, потенцијала дјетета.-Примјена развојне мапе за препознавање развојног статуса дјете.-Документовање дјечијег развоја. <p>Унапређивање компетенције васпитача је трајан процес и најбоље је да сваки васпитач анализира сопствену праксу, његујући свој стил рада и да се у складу са својим потребама и могућностима стално усавршава како би одржао висок квалитет рада и одговорио захтјевима савременог друштва.</p>
У ОДНОСУ НА СТАВ ДРУШТВЕНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ**	<ul style="list-style-type: none">-Активно учешће у примјерним збивањима у локалној заједници (Дјечија недеља, Маскембал, Конференција беба, Дан породице...).-Приредбе и манифестације по програму.-Организовање излета и посјета по плану.-Омогућити организовање спортских играоница за дјецу која нису обухваћена предшколским васпитањем и образовањем .

* Обезбјеђивање квалитетног материјала за учење, стварање услова за непосредно учење путем посматрања унутар и изван установе у локалној средини. Вишедневни боравак дјете ван објекта установе није препоручљив. Такође се препоручује избегавање 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 дјете**, осмисли "пројекат" којим ће утицати на промјену код дјете.

**** 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.

Стручним усавршавањем биће обухваћено:

1. Примјена искустава и нових сазнања у пракси кроз израду дидактичких материјала и стварање окружења за учење и игру.

Организовати избор најљепше дидактичке играчке на нивоу Установе, која ће представљати Установу на избору најљепше дидактичке играчке у организацији Министарства просвете и културе РС. Сви тимови васпитача су обавезни да осмишљавају и омпемњују простор у коме бораве дјеца, креирајући подстицајну и визуелно привлачну средину за игру и учење. Уз васпитаче значајну улогу дати дјецу у смислу давања идеја и активном учешћу у уређењу Вртића, у израду материјала за учење и уређење окружења за дјецу укључиваће се родитељи, стручни сарадници, директор и остали радници који имају афинитета, а спремни су да помогну.

2. Праћење стручних листова, часописа и друге стручне литературе у васпитно-образовном раду.

Васпитно-образовни радници су обавезни да прате стручне часописе и другу стручну литературу, која им је доступна, да је користе за припрему, планирање извођење васпитно-образовног рада.

3. Учешће на семинарима, савјетовањима, радионицама и јавним расправама организованим од стране Министарства просвете и културе РС, Републичког педагошког завода РС или Удружења предшколских радника РС.

4. Праћење стручних и научних достигнућа у васпитно – образовном раду.

Обавеза је васпитно-образовних радника да допуњују и освјежавају знања, пратећи савремене токове како би постали сигурнији у обављању свог посла, сталним стручним усавршавањем се постижу бољи резултати, а тако добија не само боља установа и друштво, него и појединац.

5. Објављивање стручних радова и публикација.

6. Посјета другим вртићима на нивоу локалне заједнице и шире.

7. Менторство студентима и приправницима.

Приправнички стаж се остварује на основу Програма приправничког стажа и према плану који утврђује Стручно вијеће Установе за сваког приправника појединачно. Васпитачу приправнику се обезбјеђује: ментор за праћење рада, присуство раду стручних органа Установе, присуство одговарајућим облицима стручног усавршавања, упознавање са педагошком документацијом, вођење дневника приправничког стажа, законски и подзаконски прописе које Установа примјењује и дуге услове за припрему и полагање стручног испита.

8. Учешће у раду стручних органа и стручних друштава.

Васпитно-образовни радници активно ће учествовати у раду Стручног вијећа, са циљем унапређивања предшколске праксе, задовољавања потребе за дружењем и размјеном искустава.

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

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

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

Редн и број	ОПИС ЗАДУЖЕЊА	БРОЈ САТИ
1.	ПЛАНИРАЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНЕ ПРАКСЕ	1
2.	ПРАЋЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНЕ ПРАКСЕ	1
3.	ИНСТРУКТИВНО ПРАЋЕЊЕ НАПРЕДОВАЊА И ПОМОЋ У РАДУ СА ДЈЕЦОМ	1,5
4.	ПАРТНЕРСТВО СА ПОРОДИЦОМ И ЗАЈЕДНИЦОМ	1,5
5.	РАД НА УНАПРЕЂЕЊУ КВАЛИТЕТА РАДА УСТАНОВЕ	1
6.	ПРОМОЦИЈА И ПРЕДСТАВЉАЊЕ УСТАНОВЕ У ОКРУЖЕЊУ	1
7.	ЛИЧНИ ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ - СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ	1
8.	НЕПОСРЕДНИ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИ РАД	30
9.	РАД НА РАЗВОЈУ И ПРОМИЦИЈИ АУТОНОМИЈЕ ДЈЕЧИЈЕГ ВРТИЋА КАО ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ	1
10.	ВОЂЕЊЕ ПЕДАГОШКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ	1

12. ПАРТНЕРСТВО СА ПОРОДИЦОМ И ОКРУЖЕЊЕМ

12.1. ПАТНЕРСТВО СА ПОРОДИЦОМ

Редни број	Облици сарадње	Ниво сарадње	Вријеме реализације	Носиоци	Праћење
1.	Родитељски састанци (општи и групни)	Општи и групни	Два до три пута годишње и по потреби	Директор, васпитачи и педагог	Радна књига, записник
2.	Индивидуални разговори - информације	Узрасне групе, група родитеља са истим проблемом или појединца	Свакодневно и по потреби	Директор, васпитачи и педагог	Радна књига
3.	Пано за родитеље	Установа, узрасне групе, изложба дјечијих радова	Мјесечно и по потреби	Директор, васпитачи и педагог	
4.	Посјета родитељском дому	Групе	По потреби	Васпитачи и педагог	Радна књига
5.	Креативне радионице – Васкрс – фарбање јаја, припремање новогодишње и осмомартовске приредбе	Родитељи	У току радне године	Васпитачи дјеца и родитељи	Радна књига
6.	Библиотека за родитеље	Понудити родитељима да користе стручну литературу, као и литературау за дјецу	У току радне године	Педагог, васпитачи	

12.2. ПАТНЕРСТВО СА ШКОЛОМ

Редни број	Облици сарадње	Ниво сарадње	Вријеме реализације	Носиоци	Праћење
1.	Посјета сраније васпитне групе првом разреду	Старија група	мај	Директор, васпитачи и педагог	Радна књига
2.	Посјета првог разреда основне школе вртићу	Први разред	октобар	Директор, васпитачи и педагог	Радна књига
3.	Посјета васпитача тестирањима дјеце пред полазак у школу	Школа	април	Директор, васпитачи и педагог	Радна књига
4.					

5.					
6.					

12.3. ПАРТНЕРСТВО СА ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ

Редни број	Облици сарадње	Ниво сарадње	Вријеме реализације	Носиоци	Праћење
1.	Посјета Скупштини општине	Начелник, предсједник СО-е	октобар – дјечија недјеља	Директор, васпитачи и педагог	Радна књига
2.	Посјета здравственој установи - стоматолог	стоматолог	април - мај	Директор, васпитачи и педагог	Радна књига
3.	Посјета зеленој пијаци, полицијској станици и др.	Продавачи и полиција	октобар, март	Директор, васпитачи и педагог	Радна књига
4.	Посјета Дјечијем позоришту Бања Бука	Дјечије позориште	октобар и мај	Директор, васпитачи и педагог	Радна књига
5.	Посјета вјерском објекту – Васкршњи празници	Вјерски службеници	април	Директор, васпитачи и педагог	Радна књига
6.	Учешће на кросу	Атлетски клуб „Прњавор“	март	Директор, васпитачи и педагог	Радна књига

12.4. МАНИФЕСТАЦИЈЕ

Редни број	Облици сарадње	Ниво сарадње	Вријеме реализације	Носиоци	Праћење
1.	Јесење свечаности	Установе	септембар - октобар	Васпитачи, дјеца и родитељи	Радна књига
2.	Дјечија недјеља	Установе	октобар	Дјеца и васпитачи	Радна књига
3.	Слава вртића Свети Никола	Установа	децембар	Сви запослени и дјеца	Радна књига
4.	Нова година	Установа	децембар	Васпитачи, дјеца, родитеље	Радна књига
5.	Мајчин дан (8.март)	Родитељи	март	Васпитачи, дјеца, родитељи	Радна књига

6.	Завршни програм за старију васпитну групу	Родитељи	јун	Васпитачи, дјеца и родитељи старије групе	Радна књига
----	---	----------	-----	---	-------------

13. РУКОВОЂЕЊЕ - ПРОГРАМ РАДА ДИРЕКТОРА

ПОДРУЧЈА РАДА	АКТИВНОСТИ	ВРИЈЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
<p>1. ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ РАДА</p>	<ul style="list-style-type: none"> • израда приједлога реално остваривог Годишњег програма рада за радну 2016/17. годину уз поштовање процедуре доношења, • учешће у планирању васпитно-образовног рада, • израда буџетског захтјева и приједлога финансијског плана за 2017. годину, • учешће у изради плана јавних набавки, • планирање рада Стручног вијећа, • програмирање властитог рада • израда Извјештаја о раду за радну 2016/17. годину и • Извјештаја о пословању за 2016. годину. 	<p>-септембар -у току године</p>
<p>2. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА И РУКОВОЂЕЊЕ УСТАНОВОМ</p>	<p>Организовање живота и рада у установи:</p> <ul style="list-style-type: none"> • радно вријеме прилагодити потребама корисника (анкета и сагласност Оснивача), • орјентациони распоред дневног боравка прилагодити потребама дјете, • организовање васпитно- образовног рада, • стручно усавршавање, • исхрана: обезбјеђивање намирница, (брига о исправности разноврсности, хранљивим састојцима како би омогућили нормалан раст и развој дјете), • организовање материјално- финансијског пословања. <p>Постављање организације рада:</p> <p>-подјела задужења, пружање потребних информација и упутстава у оквиру 40-часовне радне седмице и издавање рјешења, распоређивање васпитно-образовних радника по групама, овлашћења и контрола осталих радника у оквиру организационе јединице (административно-финансијске, техничке службе и службе за припрему и сервирање хране),</p> <ul style="list-style-type: none"> • упознавање запослених са правима и обавезама и стварање услова за одговорно и правовремено извршавање истих, • његовање професионализма: испуњавање обавеза на вријеме и одговорно, • организација пријема дјете, расписивање конкурса, именовање комисије и пријем дјете у току године на упражњена мјесто, • организација систематског (једном 	<p>-септембар -у току године</p>

годишње) и санитарног прегледа (два пута годишње) радника,

- одлучивање о коришћењу средстава утврђених финансијским планом,
- благовремено организовати: попис имовине и средстава, израду периодичних и завршног рачуна,
- брига о редовној исплати плата и накнада радницима,
- реализација плана јавних набавки,
- праћење, познавање и примјењивање законских и подзаконских аката и усклађеност рада с њима,
- израда нових и доградња постојећих општинских аката Установе,
- организовање замјене васпитача и других радника,
- планирање радних састанака и разговора са радницима,
- поштовање запослених и међусобно уважавање,
- предузимање мјера у случају недоличног понашања запослених и негативног утицаја на дјецу, руковођење установом укључујући и уважавајући запослене, родитеље, локалну заједницу,
- руковођење радом Стручног вијећа,
- усмјеравање рада Стручних актива,
- помоћ у раду Савјета родитеља,
- планирање и припремање радних састанака Управног одбора (сарадња са предсједником и члановима УО и извршавање одлука),
- пријем странака,
- поштовање и заштита права на приватност података дјеце и родитеља,
 - поштовање права дјеце у складу са Конвенцијом.

**3. РЕАЛИЗАЦИЈА
ВАСПИТНО-
ОБРАЗОВНЕ
ПРАКСЕ,
ОБЕЗБЈЕЂИВАЊЕ
УСЛОВА ЗА
ВАСПИТНО-
ОБРАЗОВНИ РАД И
БРИГА ЗА
КВАЛИТЕТ**

Задаци и приоритети: постављањем приоритета и јасно мјерљивих циљева у раду, позитивним промјенама и увођењем иновација стално унапређивати васпитно- образовни рад.

Стварање стимулативног окружења за рано учење

Обезбједити да простор у коме се реализује васпитно-образовни рад буде сигуран, стимулативан за учење, прилагођен дјечи и родитељима.

У складу са захтјевима група обезбједити набавку: опреме простора за учење, игру и развој, дидактичких средстава, потрошног материјала, стручне литературе, сликовница, часописа, играчака...

Пружити подршку при уређењу простора у коме бораве дјеца: радних соба, ходника, холова, омогућавајући сигурност и инспиративност простора.

Комуникација

- поштовањем и уважавањем других развијати дух тимског рада, ширити позитивну енергију, стварати добру атмосферу, давати директне инструкције,
- добра сарадња са педагогом, васпитачима и осталим запосленим,
- благовремено обавјештавање запослених, родитеља, органа управљања и стручних органа о битним питањима за рад Установе.

Реализација програма

створити услове за реализацију: цјеловитих развојних и специјализованих (у сарадњи са спољним сарадницима) и програма припреме у години пред полазак у школу.

Педагошко инструктивни и савјетодавни рад

- посјета свим облицима васпитно-образовног рада,
- инструктивни и савјетодавни рад са стручним тимовима, активима и родитељима.

Унапређење рада

у складу са могућностима ангажовати стручњаке разних профила као подршку васпитачима,

-у току године

<p style="text-align: center;">4. ЛИЧНИ ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ, РАЗВОЈ ВАСПИТАЧА И РАД НА КВАЛИТЕТУ УСТАНОВЕ</p>	<p>Властито стручно усавршавање:</p> <ul style="list-style-type: none"> • учествовати на састанцима Актива директора предшколских установа на нивоу регије Прњавор и на нивоу Републике Српске, • пратити законске прописе, • пратити актуелности у образовној теорији и пракси у циљу унапређивања квалитет рада. <p>Професионални развој васпитача: омогућити свим радницима, под једнаким условима стручно усавршавање, присуство семинарима, предавањима, стручним скуповима, помоћ и подршка васпитачима да унапређују праксу.</p> <p>Вредновање и самовредновање:</p> <ul style="list-style-type: none"> • остваривање увида у реализацију свих аспеката рада, • вредновање властитог рада и • промовисање значаја самовредновања код осталих радника, нарочито васпитно-образовних. <p>Педагошка документација:</p> <ul style="list-style-type: none"> • задужити раднике за вођење и пратити вођење педагошке документације (радне књиге, матичну књигу и регистар уз матичну књигу, летопис, књигу напредовања дјецe, записнике), • водити сопствену документацију: програми, планови рада и извјештаји. <p>Висок квалитет услуга, пословни успјех, отвореност Установе, кадровски потенцијал, тимски рад и међусобно уважавање поставиљени су као циљеви.</p>	<p style="text-align: center;">-у току године</p>
<p style="text-align: center;">5. ПРЕДСТАВЉАЊЕ УСТАНОВЕ У ОКРУЖЕЊУ И ПАРТНЕРСТВО СА ПОРОДИЦОМ</p>	<p>Заступање интереса Установе и запослених: у општинским органима и службама, сарадња са Републичким Педагошким Заводом РС, Министарством просвјете и културе РС.</p> <p>Комуникација са окружењем:</p> <ul style="list-style-type: none"> • локалном заједницом (заговарајући право сваког дјетета на квалитетно предшколско васпитање и образовање), • школама, установама културе, здравственим и социјалним установама, предузећима, дјечијим и хуманитарним организацијама, • предшколским установама у РС, • владиним и невладиним организацијама, • синдикатом и другим установама и предузећима. <p>Представљање установе у окружењу: учешће у</p>	<p style="text-align: center;">-у току године</p>

	припреми и реализацији манифестација, приредби, сусрета (сугестије, корекције, допуне).	
--	---	--

Партнерство са породицом:

- обавјештавање родитеља о раду установе путем: родитељских састанака, паноа, огласних плоча, пугујуће свеске,
- организовање састанака Савјета родитеља,
- припремање материјала и учешће у раду Савјета родитеља,
- покретање заједничких активности и пројеката,
- пријем родитеља

Непланирани послови реализоваће се према насталим потребама током радне године.

Рад у предшколској установи је веома сложен и не зависи само од директора, већ и од осталих фактора у њој и ван ње, али је неоспорно и то да од става и рада директора зависе активности и рад читавог колектива.

У наредној години нарочиту пажњу посветићу:

-сталном праћењу потреба дјете и родитеља и унапређивању основне дјелатности установе кроз унапређивање васпитно-образовног рада и стручно усавршавање,

-осмишљавању, подстицању радника и учествовању у акцијама и активностима које доприносе отворености установе према друштвеној заједници,

-јединству свих структура у колективу, побољшању међусобне комуникације са задатком остваривања веће мотивације у постизању квалитета васпитно-образовног рада те развијање нових модела тимског рада, партнерства и аутентичности установе,

-проналажењу рјешења за прибављање додатних финансијских средстава за набавку дидактичког материјала и играчака. Настојати укључити запослене у израду пројекта који ће бити конкурентни за добијање финансијских средстава из фондова намјењених предшколству.

13. 1. ПОДАЦИ О ДИРЕКТОРУ УСТАНОВЕ

ИМЕ И ПРЕЗИМЕ (мобилни телефон)	ЗВАЊЕ	ДАТУМ ИМЕНОВАЊА	МАНДАТ
Слободанка Васић 065/981-626	Дипл.професор физичког васпитања	24.04.2016.	В.Д.

Коментар*:

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

Стање у спровођењу васпитно – образовног рада видно се побољшало и олакшало рад у последњих неколико година нарочито од доношења новог Програма предшколског васпитања и образовања.

Лоше стране: Лоше стране су смањене на минимум самим проширењем капацитета, захваљујући коме су примљена сва дјеча која су конкурисала за пријем, примљено је још васпитача, правник-приправник, а при отварању новог објекта ће бити примљено још васпитача као и помоћни радник-чистачица.

Добре стране:

- спремност локалне заједнице да подржава предшколство,
- проширење капацитета установе,
- рад са људима запосленим у установи и све оно што је резултат заједничког труда.
- уређење простора у ком бораве дјеча и набавке опреме, сталног иновирања васпитно-образовног рада, примјеном савремених метода и облика рада, изузетно добре сарадње са друштвеном средином и родитељима, јавно представљање установе и активно учешће у свим збивањима у општини,
- тимски рад,
- постигнути позитивни резултати и искуства постају саставни дио рада, али иде се још и даље свакодневно истражујући како направити корак напријед у квалитету васпитно-образовног рада и осавремењивању досадашње праксе.

14. ПРОГРАМ РАДА ПЕДАГОГА

ПОДРУЧЈА РАДА	АКТИВНОСТИ	ВРИЈЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
1. ПЛАНИРАЊЕ, ПРЋЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ВАСПИТНО- ОБРАЗОВНЕ ПРАКСЕ	-учешће у изради ГПР установе, -израда личног програма рада, -учешће у тимском планирању и програмирању реализацији васпитно-образовног рада - планирање унапређивања ВОР-а - учешће у формирању васпитних група - преглед педагошке документације васпитача - педагошко-инструктивни увид у процес в-о рада и њега - организација студентске праксе - учешће у планирању стручног усавршавања васпитача -израда извјештаја о реализацији програма в-о рада -израда извјештаја о годишњем раду педагога -вођење летописа -рад са васпитачима на естетском уређењу групних	-септембар -у току године -у току године -јун/јул -у току године -у току године -у току године -мај -јун -јул/август -у току године -у току године -у току године

	<p>соба и вртића уопште, осмишљавање организације простора</p> <ul style="list-style-type: none"> - учешће у припреми и реализацији манифестација и сл.представљања - сарадња са васпитачима приправницима 	-у току године
2. ПРАЋЕЊЕ НАПРЕДОВАЊА И ПОМОЋ У РАДУ СА ДЈЕЦОМ	<ul style="list-style-type: none"> -побољшање комуникације дјетета и друге дјеце, -рад са дјецом на промоцији и провођењу дјечијих права, -сарадња са васпитачима и указивање савјетодавне помоћи у савлађивању тешкоћа и проблема у васпитном дјеловању, - рад на јачању осјећања сигурности, самопоуздања и позитивне слике о себи код дјеце, -рад на адаптацији новопримљене дјеце, -праћење напредовања дјеце, -рад са дјецом са посебним потребама, -рад са васпитачима на осмишљавању и реализацији активности, - судјеловање у припреми дјеце за полазак у школу. 	<ul style="list-style-type: none"> -у току године -у току године -у току године -у току године -септембар и током године -у току године -у току године -у току године -у току године
3. ПАРТНЕРСТВО СА ПОРОДИЦОМ И ЗАЈЕДНИЦОМ	<ul style="list-style-type: none"> -информисање, едуковање и савјетовање родитеља у подручју бриге за дијете и потицања дјечијег развоја, -реализација родитељских састанака, -индивидуални савјетодавни рад са родитељима дјеце са потешкоћама у развоју, -пружање помоћи родитељима у одабиру адекватне педагошке литературе, -укључивање родитеља у рад у васпитној Групи, - рад са родитељима у оквиру савјета родитеља. 	-у току године
4. ЛИЧНИ ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ И РАД НА КВАЛИТЕТУ УСТАНОВЕ	<ul style="list-style-type: none"> -праћење стручне педагошко-психолошке литературе, интернет и остали извори, -учешће на семинарима за стручно усавршавање које организују стручне организације, -учешће у раду стручног вијећа, стручних актива и савјета родитеља, -рад на развојном пројекту (завршна свечаност), - учешће у раду комисије за пријем дјеце. 	<ul style="list-style-type: none"> -у току године -у току године -у току године -мај -јун/јул

**5. ПРОМОЦИЈА И
ПРЕДСТАВЉАЊЕ
УСТАНОВЕ У
ОКРУЖЕЊУ**

-сарадња са локалном заједницом и институцијама у окружењу,
- представљањима учешће у јавним Установе,
- рад на промоцији предшколског васпитања и образовања.

-у току године

15. ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНОГ САРАДНИКА

ПОДРУЧЈА РАДА	АКТИВНОСТИ	ВРИЈЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ

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

У оквиру ове педагошке године реализовани су програми и активности који су имали за циљ богаћење садржаја васпитно-образовног рада са дјецом. Сви програми и активности реализовали су се у оквиру Установе у сарадњи са родитељима и локалним институцијама. Посебна пажња посветила се сарадњи са родитељима која је имала за циљ унапређење рада са дјецом која имају тешкоће у развоју. Све активности у сарадњи са васпитачима биле су индивидуално прилагођене сваком дјетету гдје се подстицао њихов развој до личног максимума. Поред учећих активности значај се давао и креативним радионицама које подстичу дјечији машту, креативност и стваралаштво. Током реализовања програма у групама је владала пријатна и позитивна атмосфера за рад. Установа је ове године опремљена дидактичким средствима и помагалима што је олакшало рад са дјецом којој су активности индивидуално прилагођене. У наредном периоду планирана је сарадња са дефектологом и логопедом што у овој години није у потпуности остварено због недостатка кадра у нашој општини. Међутим, дјеца која су категорисана добијала су стручне третмане, а самим тим и ми као Установа повратне информације за даљи рад и унапређење рада са дјецом. Такође је остварена добра сарадња са васпитачима у вртићу гдје су заједно са педагогом остваривали циљеве васпитно-образовног рада, те на њиховом унапређењу и квалитету рада. У овој педагошкој години радило се на увођењу иновација, те кориштењу савремених метода и облика рада.

16. ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНОГ ВИЈЕЋА

САДРЖАЈИ СЈЕДНИЦА	ВРИЈЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ										
	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII
Разматрање извештаја и записника са конкурса за пријем дјеце: број формираних група, број дјеце у групама и распоред васпитача	x										
Извјештај о раду Стручног вијећа	X				x						
Приједлози за Годишњи програм рада	X										
Вођење педагошке документације према Правилнику о вођењу педагошке докумен.	x										
План рада Стручног вијећа за радну 2016/17. годину Вођење педагошке документације према Правилнику о вођењу педагошке докумен.		x									
Анализа реализације годишњег програма рада за радну 2015/16. годину		x									
Разматрање Годишњег програма рада за радну 2015/16. годину		x									
Анализа организац. техничких услова рада	x										
Анализа рада тимова узрасних група					x				x		
Обиљежавње празника	x	x		x	x		x	x			
Реализација стручног усавршавања									x		
Осврт на сарадњу са родитељима и локалном заједницом										x	
Процјена педагошке документације-анализа					x						
Информација и анализа понуде стручне литературе и стручног часописа								x			
Избор најљепше дидактичке играчке и најљепшег дидактичког средства				x							
Анализа извештаја са реализованих излета и организованих посјета					x				x		
Планирање и реализација програма припреме дјеце у години пред полазак у школу					x				x		

17. 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
Извјештај директора о реализацији Програма рада у љетним мјесецима	x										
Извјештај директора о плану уписа дјете у јаслице/вртић за 2016/17. -промјена стањеа броја дјете -закључно формирање броја група -распоред рада васпитача по васпитним групама											X
Годишњи план и програм рада Установе за 2016/17.											X
Састанци Актива током године, договори око организације и реализације програма, Годишњег плана и програма рада	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Организација Програма рада Вртића:анкете, набавка средстава за рад	X				X						
Извјештај са семинара стручних сарадника и васпитача	X										
Обиљежавање свечаности и празника	X	X		X	X		X	X			
Организација посјета и једнодневних излета (договор са родитељима и потписивање сагласности)		X							X		
Организација завршне приредбе									X		
Осврт на реализацију ВОР током радне године:похвале, награде, сугестије, проблеми...										X	
Информације о текућим промјенама и догађајима из педагошке праксе					X					X	
Извјештај о вођењу педагошке документације и извјештај о раду васпитача по васпитним групама	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Упис у јаслице и вртић за радну 2016/17.										X	
Распоред рада у љетним мјесецима и организација годишњег одмора за 2017.	/									X	

18. ПРОГРАМ РАДА САВЈЕТА РОДИТЕЉА

САДРЖАЈИ СЈЕДНИЦА	ВРИЈЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ										
	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII
Конституисање Савјета родитеља	x										
Упознавање са Пословником о раду Савјета родитеља	x										
Избор предсједника, замјеника предсједника и записничара	x										
План рада Савјета родитеља за 2016/17. годину	x										
Упознавање са Годишњим програмом рада за радну 2016/17. годину	x										
Извјештај о реализацији васпитно-образовног рада	x					x				x	
Давање мишљења о избору и реализацији посебних и специјализованих програма	x										
Приједлог мјера за унапређење рада				x							
Избор осигуравајуће куће за осигурање дјецe	x										
Избор фотографа за сликање и снимање приредбе				x			x				
Одлучивање о новогодишњим пакетићима (садржај, цијена, мјесто набавке)				x							
Обиљежавање вјерских празника				x				x			
Могућност помоћи родитеља у обезбјеђењу материјала за рад	x						x				
Сарадња са друштвеном средином и школама						X					
Организовање рада Установе у љетном периоду									X		
Актуелна питања	x			x			x			X	
Планирање и организовање једнодневних излета, посјета позоришту и учешће на јавним манифестацијама	x			x			x			x	

19. УПРАВЉАЊЕ – ПРОГРАМ РАДА УПРАВНОГ ОДБОРА

САДРЖАЈИ СЈЕДНИЦА	ВРИЈЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ										
	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII
Разматрање и усвајање Годишњег програма рада	x										
Разматрање и усвајање докумената по скупштинској процедури	x										
Разматрање и усвајање извјештаја о раду за претходну радну годину						x					
Разматрање и усвајање извјештаја о извршеном попису имовине за 2016. годину						x					
Разматрање и усвајање извјештаја о финансијском пословању за 2016. годину						x					
Текућа питања (провођење процедуре за пријем радника и др.)	x					x					
Доношење нових или измјене постојећих општих аката и усаглашавање са законом	x										

20. НАПОМЕНЕ

Током септембра 2016.године отвара се новоизграђени дио Вртића, чиме се капацитет установе проширује, а сходно томе су примљена сва дјеца која су конкурисала. Због наведеног ће бити примљено у радни однос још васпитача у складу са потребама, као и један помоћни радник-чистачица. У августу 2016.године на подручје града Прњавора је пуштена питка вода, а наша установа је прва којој је омогућено кориштење исте, чиме је ријешен дугогодишњи проблем водоснабдјевања Вртића.

Желимо да будемо Установа у којој ће наш вртић бити дио свог окружења, у коме ће дјеца, родитељи и запослени задовољити своје потребе за учењем, развојем, његовати толеранцију и уважавање и бити у функцији дјечијег развоја.

Стога, најважнија улога предшколског васпитања и образовања је да се: кроз квалитетно и пажљиво праћење сваког дјетета и одговарање на развојне потребе и тенденције, међудејством породице и институција, у добро структурираним условима социјалног и материјалног окружења оснажи дијете да се развије до својих оптималних нивоа, поштујући природу цјеловитог учења и развоја.

Прњавор, август 2016. године

В.д. директор

Слободанка Васић, дипл. професор