

ОПШТИНА ШАМАЦ

**ЈАВНА ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА „РАДОСТ“
ШАМАЦ**

ГОДИШЊИ ПРОГРАМ РАДА

**ЈАВНА ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА „РАДОСТ“
ШАМАЦ**

ЗА РАДНУ 2016/2017 ГОДИНУ

СЕПТЕМБАР 2016. године

1. ОСНОВНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ О УСТАНОВИ

Подаци о оснивању установе:

Прва предшколска установа на подручју општине Шамац основана је 1976. године. Почела је са радом 26.06.1976. године под називом Дјечији вртић „Радост“ Шамац. У току ратних дешавања између 1991. и 1994. године вртић је потпуно девастиран и уопште није радио. Након што је урађена санација објекта обданиште је поново основано Одлуком СО Шамац, број 01-023-106/94 од 07.10.1994. године и преименовано у Дјечије обданиште „Радост“ Шамац.

Ју Дјечије обданиште „Радост“ Шамац, организована је и усклађена Одлуком о усклађивању организовања и рада Јавна установе Дјечије обданиште „Радост“ Шамац број 07-022-74/11 од 30. марта 2011. године, Одлука СО Шамац о измјени Одлуке о усклађивању организовања и рада Јавне установе Дјечије обданиште „Радост“ Шамац број 07-022-15/11 од 31. јануара 2011. године.

Међутим, поступајући по Закону о предшколском васпитању и образовању („Службени Гласник РС, број 79/15“), стављена је ван снаге горе наведена Одлука о усклађивању организовања и рада ЈУ Дјечије обданиште „Радост“ Шамац, те је на редовној сједници СО Шамац донесена Одлука о усклађивању оснивачког акта ЈАВНЕ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ број 07-022-106/16 у којој је између осталог промјењен назив установе у ЈАВНА ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА „РАДОСТ“ ШАМАЦ.

Подаци о називу установе:

Пуни назив: ЈАВНА ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА „РАДОСТ“ ШАМАЦ
Скраћени назив: ЈПУ „Радост“ Шамац

Предшколски програми по којима установа ради:

1. ЦЕЛОВИТИ РАЗВОЈНИ ПРОГРАМ
2. СПЕЦИЈАЛИЗОВАНИ РАЗВОЈНИ ПРОГРАМИ
3. ПРОГРАМ ПРИПРЕМЕ У ГОДИНИ ПРЕД ПОЛАЗАК У ШКОЛУ.

Акти донесени на нивоу установе:

Пословници: Пословник о раду Управног одбора, Пословник о раду Стручног вијећа и Пословник о раду Савјета родитеља.

Статут: саглашен са законом

Правилници: Правилник о унутрашњој систематизацији и организацији радних мјеста, Правилник о раду, Правилник о платама и накнадама и другим примањима запослених, Правилник о канцелариском пословању, Правилник о рачуновођству и ревизији, Правилник о интерним контролним поступцима, Правилник о начину и роковима вршења пописа и услађивања књиговођственог стања са стварним стањем, Правилник о јавним набавкама, Правилник о заштити од пожара, Правилник о пријему дјете, Правилник о заштити и здрављу на раду и акт о процјени ризика за радна мјеста у радној средини.

Колективни уговор: Појединачни колективни уговор.

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

ЈАВНА ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА „РАДОСТ“ ШАМАЦ је једини објекат на Општини Шамац, не постоје организационе јединице.

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

Општина Шамац има укупно око 19 041 становник од чега 512-оро дјеце узраста од 1 године до поласка у школу. Од тога је укупно 87-оро дјеце обухваћено предшколским васпитањем и образовањем што износи 16,9 % у процентима.

-Постоји план Стратегије развоја Општине Шамац у којој је планирано да се до 2020.године отвори и организациона јединица у селу Обудовац које је удаљено од градског вртића а велики број дјеце живи у том селу,те би се на тај начин обухватио већи број дјеце предшколским васпитањем и образовањем.

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

У школској 2015/2016 години радили смо у одличним условима. Трудом и креативношћу успјели смо додатно уљепшати наш радни простор.

Укратко о активностима:

- имали смо коректну сарадњу са Оптином Шамац
- имали смо у просјеку 80-оро дјеце у цијелодневном боравку и 22 дјетета у припремном програму у години пред полазак у школу.
- рад се темељи на тимском раду и добрим међуљудским односима
- сарадња са друштвеном средином је била разноврсна, богата, занимљива и поучна
- запажена су јавна представљања поводом: Дјечије недјеље, Нове године, 8. марта, а интерно смо обиљежили Јесењу свечаност, Никољдан, Васкрс, Завршну свечаност...
- имали смо добру сарадњу са родитељима
- успјешној је организован Програм припреме у години пред полазак у школу
- користили смо колективни годишњи одмор за који смо добили сагласност од Оснивача
- солидна наплативост од корисника услуга
- радници су редовно примали плате, накнаде путних трошкова, топли оброк
- обавезе према добављачима се редовно измирују...

1.2. ЧЕМУ ЋЕ СЕ ПОСВЕТИТИ ПАЖЊА У НАРЕДНОЈ РАДНОЈ ГОДИНИ

Сви ресурси биће усмјерени прије свега да задржимо постојећи квалитет услуга и да нам се упише још већи број дјече у групе.

У наредном периоду посебну пажњу као и до сада посветићемо што квалитетнијем и бољем васпитно-образовном раду са дјецом, заснованом на игри као најважнијој методи на овом узрасту, свакодневном уређењу средине у којој бораве дјеца, стручном усавршавању особља, правилном вођењу педагошке документације, припреми и реализацији манифестација, што бољој сарадњи са родитељима, вртићима у окружењу, што ће допријети још већем богаћењу нашег искуства и праксе.

2. ПОДАЦИ О ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ

НАЗИВ УСТАНОВЕ	ЈАВНА ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА "РАДОСТ" ШАМАЦ		
АДРЕСА	ОБИЛИЋЕВ ВИЈЕНАЦ ББ		
МЈЕСТО	ШАМАЦ		
ОПШТИНА	ШАМАЦ	Број поште	76230
E-mail АДРЕСА	djecijeobdanistesamac@yahoo.com	Факс	054/620-882

	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	ТЕЛЕФОН У УСТАНОВИ	МОБИЛНИ ТЕЛЕФОН
ДИРЕКТОР	ВИДА СТАЈИЋ	054/620-880	065/710-324
ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА			

БРОЈ ДЈЕЦЕ У УСТАНОВИ	69	БРОЈ ГРУПА У УСТАНОВИ	4
-----------------------	----	-----------------------	---

БРОЈ МЕДИЦИНСКИХ И ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИХ РАДНИКА УСТАНОВЕ			
Медицинских радника	Васпитача	Стручних сарадника	УКУПНО
---	8	---	8

ОБЛИК ВЛАСНИШТВА (јавни, приватни)	ЈАВНА УСТАНОВА		
ОБЛИК ОРГАНИЗОВАЊА (дјечији вртић, клуб за дјецу, група за игру- играоница, вртић у природи)	ДЈЕЧИЈИ ВРТИЋ		
БРОЈ ОБЈЕКТА У КОЈИМА СЕ РЕАЛИЗУЈУ ПРОГРАМИ	ЈЕДАН		

3. ПРОСТОР И КАПАЦИТЕТИ ЗА ФУНКЦИОНИСАЊЕ

ПРОСТОРИЈА	НАЗИВ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ ОБЈЕКТА									
	m ²	m ²	m ²	m ²	m ²	m ²	m ²	m ²	m ²	m ²
I ОБАВЕЗНИ ПРОСТОР										
БРОЈ РАДНИХ СОБА И ПОВРШИНА	4	234.40								
ПРОСТОР ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ АКТИВНОСТИ	1	330.00								
КОМУНИКАЦИОНЕ ПРОСТОРИЈЕ – ХОДНИЦИ	1	6.24								
ГАРДЕРОБА	2	32.18								
САНИТАРНИ ПРОСТОР ЗА ДЈЕЦУ	4	33.77								
САНИТАРНИ ПРОСТОР ЗА ОДРАСЛЕ	3	11.17								
КУХИЊА	1	33.62								
ТЕХНИЧКИ БЛОК	4	75.87								
II ВАЊСКИ ПРОСТОР										
ПРОСТОР ЗА ИГРУ ДЈЕЦЕ (ДВОРИШТЕ)	1	2.935								
ПРОСТОР ЗА КОМУНИКАЦИЈУ	2	36.86								
ПРИЛАЗНИ ПУТ И СТАЗЕ	1	10.00								
ПРОСТОР ЗА ВОЗИЛА	1	30								
ЕКОНОМСКИ ПРОСТОР	1	-								
III ОСТАЛЕ ПРОСТОРИЈЕ										
ПРОСТОР ЗА ВАСПИТАЧЕ	1	-								
ПРОСТОР ЗА РОДИТЕЉЕ	1	-								
ТРПЕЗАРИЈА	1	330.00								

Процјена употребљивости намјене и планови за одржавање простора.

Грађевински објекат је изграђен 1976. године. За овакав тип објекта вијек трајања је 100 година. С обзиром да је поплава уништила све осим конструкције и вањске столарије завршена је санација објекта и набавка опреме и намјештаја . ФОНДАЦИЈА НОВАК ЂОКОВИЋ у сарадњи са УНИЦЕФОМ и УНДП финансирала је радове на санацији објекта и набавци опреме уз подршку и још пуно донатора, надлежног Министарства Просвјете као и Министарства Породице, омладине и спорта.

Објекат је функционалан, максимално искоришћен, одговара потребама дјете, двориште повезано са радним собама у приземљу путем великих тераса.

Васпитачи дају свој максимум да простор у коме бораве дјеча буде уређен и естетски дотјеран како би им боравак у установи био што пријатнији и љепши.

Оно што је у наредном периоду битно је да се овако лијепо опремљен простор редовно одржава и наравно сачува што дуже опрема и техника.

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

У циљу процјене ризика од опасности у објекту именована је комисија која ће сваког мјесеца вршити процјену, евидентирати и предлагати мјере за отклањање истих. Комисија ће радити у саставу: Спасо Лазић, Сања Бабић, Рада Шарац.

Редовно ће се одржавати ентеријер и екстеријер и правовремено отклањати настали кварови.

Напомена: Да ли постоји документација о извршеној процјени стања?

Прије настајања елементарне непогоде детаљну процјену ризика на радном мјесту извршила је овлаштена установа „Енерги“, Акт о процјени ризика на радном мјесту. Поред тога постоји документација комисије у виду евидентних листова.

4. ОПРЕМА: ДИДАКТИЧКА СРЕДСТВА И МАТЕРИЈАЛИ ЗА РАНО УЧЕЊЕ

Организа циона 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)*
ЈАВНА УСТАНОВА ДЈЕЧИЈЕ ОБДАНИШТЕ „РАДОСТ“ ШАМАЦ	<p>Све васпитне групе опремљене су са доста дидактичких средстава, материјала за рано учење и играчака, и њихов фонд је на завидном нивоу. Углавном путем донација смо успјели да набавимо доста тога квалитетног.</p>	<p>Свака васпитна група опремљена је :столовима, столицама, креветићима за дјецу, ормарима и полицама за дидактички материјал, ормарима за одлагање кревета и постељине, теписима, а у јаслицама и пултовима за превијање беба. У склопу радних соба налазе се и паное за родитеље, а сви простори за дјецу оплемењени су дјечијим радовима и декорацијама васпитача са мотивима прилагођеним дјечи. Полице за књиге и сликовнице постоје у свим групама и доступне су дјечи. Све радне собе имају табле, паное, телевизоре ,двд, музичке линије, климе...Опрема је прилагођена за рад по центрима учења.</p>	<p>На нивоу установе постоји библиотека која је солидно опремљена великим бројем наслова стручне литературе, приручника ,дј. литературе,...</p>	<p>Отворени простор уопште није у функцији. након поплава успјели смо само да уредимо травнату површину, која баш није на завидном нивоу, на којој још увијек нема реквизита али је у плану свакако набавка нових. Такође се планира завршетак радова тј. постављање нове оgrade па ће бар отворени простор бити адекватно затворен и сигуран за боравак.</p>

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 могућности, програмских активности, исказаних потреба васпитача и специфичности узраста за сваку групу посебно. Детаљан план набавки биће у радним књигама васпитача а набавиће се оно што буде приоритет: потрошни материјал, материјал за ликовно те друго	у току године	На основу сумираних потреба васпитача на нивоу установе направимо план набавке. У складу са материјалним могућностима и постављеним приоритетима набављаће се потребна дидактичка средства, водећи рачуна о квалитету, дидактичким, естетским вриједностима и употребљивости.
Средства за игре на отвореном	Набавка је планирана . .	У току године	Покушавамо преко донаторских средстава обезбједити средства за уређење дворишта вртића како би оно било што љепше и функционалније.
Играчке	Набавка играчака није планирана за наредну годину јер смо од донатора пуно тога добили и тренутно задовољава потребе.	/	/
Литература	Планира се куповина стручне литературе, литературе за дјецу: књиге, сликовнице, часописи, радни листови... у сарадњи са васпитачима.	У току године	Набавка стручне, дјечије литературе, часописа, књига и приручника зависиће од понуде издавачких кућа, приједлога васпитача, као и средстава којим будемо располагали.

Остала опрема (кухиња, канцеларије, комуникациони простор):

Кухиња: је потпуно нова и модерно опремљена.

Канцеларије: Опремљене новим намјештајем и опремом те ће се набављати само потрошни материјал.

Комуникациони простор је уређен али освјежавање радовима дјеце учиниће га љепшим.

6. БРОЈ И СТРУКТУРА ДЈЕЦЕ ПО ГРУПАМА *

ЈАСЛИЧКЕ ГРУПЕ					
Узраст	Група	Број дјеце	Дјечаци	Дјевојчице	Задужени васпитачи
Мјешовита јасличка група од 1-3	1	10	4	6	2
УКУПНО:	1	10	4	6	2
ВРТИЋКЕ ГРУПЕ					
Узраст:	Група	Број дјеце	Дјечаци	Дјевојчи.	Задужени васпитачи
Вртићка група 3-4 године	1	19	8	11	2
Вртићка група 4-5 година	1	16	7	9	2
Вртићка група 5-6 година	1	24	13	11	2
УКУПНО:	3	59	28	31	6

7. БРОЈ И СТРУКТУРА ДЈЕЦЕ ПО ГРУПАМА

ЈАСЛИЧКЕ ГРУПЕ					
Узраст	Група	Број дјеце	Дјечаци	Дјевојчице	Задужени васпитачи
0.6-2 г.					
1-3 г.		10	4	6	2
мјешовита	1				
УКУПНО:	1	10	4	6	2
ВРТИЋКЕ ГРУПЕ					
Узраст	Група	Број дјеце	Дјечаци	Дјевојчице	Задужени васпитачи
3-4 г.	1	19	8	11	2
4-5 г.	1	16	7	9	2
5-6 г.	1	24	13	11	2
мјешовита					
УКУПНО:	3	59	28	31	6

7.1. 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.	6 год.		+							+	
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.

Добре стране инклузије: боравак у вршњачкој групи и социјализација. Дјете са оштећеним слухом, видом или неким другим мањим хендикепом нехумано је лишити боравка у групи, јер ће свакако добити пуно више него у специјалним вртићима.

Лоше стране инклузије: Родитељи готов по правилу не прихватају хендикеп свога дјетета и долазе са увјерењем да ће самим боравком у вртићу десити чудо и нестати сметња. Родитељи до сада нису били спремни да учествују у раду са својим дјететом у групи. Имамо васпитачицу која је Специјалиста за рад са дјецом са посебним потребама.

8. ПОДАЦИ О РАДНИЦИМА

КЛАСИФИКАЦИОНА СТРУКТУРА	НК	ПК	КВ	ССС	ВКВ	ВШ	ВСС	мр	др	УКУПНО		
										М	Ж	Σ
БРОЈ РАДНИКА	ВАСПИТАЧИ						8					
	МЕДИЦИНСКИ РАДНИЦИ											
	СТРУЧНИ САРАДНИЦИ*											
	УПРАВА				1							
	ПОМОЋНО-ТЕХНИЧКО ОСОБЉЕ	2		1	1							
	УКУПНО	2		1	2			8			1	12

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

8.1. БРОЈ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИХ РАДНИКА

	ВЕРИФИКОВАНИХ	НЕВЕРИФИКОВАНИХ
ВАСПИТАЧИ	8	
СТРУЧНИ САРАДНИЦИ	-	
ДИРЕКТОРИ И ПОМОЋНИЦИ ДИРЕКТОРА	1	

8.2. ОСВРТ НА КАДРОВСКЕ ПОТРЕБЕ са фокусом на

ЗАДОВОЉАВАЈУЋИ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИ КАДАР.

По тренутно важећем Правилнику о систематизацији радних мјеста сва радна мјеста су попуњена. Осам васпитача, колико их је и запослено у установи има одговарајућу стручну спрему прописану чланом 52. Закона о предшколском васпитању и образовању (Службени Гласник РС, број 79/15).

Референт општих послова и домар-економ су у процесу дошколовања.

8.3. 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	1	1	2	4	-	-	-	-	
2.	Стручни сарадник									
3.	Медицински радник									
УКУПНО:		1	1	2	4					

8.4. НАЦИОНАЛНА СТРУКТУРА РАДНИКА

	ВАСПИТАЧИ	СТРУЧНИ САРАДНИЦИ	МЕДИЦИНСКИ РАДНИЦИ	УПРАВА	ПОМОЋНО-ТЕХНИЧКО ОСОБЉЕ	УКУПНО
СРБИ	8			1	3	12
ХРВАТИ						
БОШЊАЦИ					1	1
УКУПНО	8			1	4	13

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

9.1. ОРИЈЕНТАЦИОНИ РАСПОРЕД ДНЕВНОГ БОРАВКА ДЈЕЦЕ			
ОРИЈЕНТАЦИОНИ РАСПОРЕД ДНЕВНОГ БОРАВКА ДЈЕЦЕ		ЈАСЛИЧКЕ ГРУПЕ	ВРТИЋКЕ ГРУПЕ
1.	Пријем дјеце и јутарње активности*	6.30-8.00	6.30-8.00
2.	Доручак	8.00-8.30	8.00-8.30
3.	Учеће активности дјеце (на отвореном и затвореном простору)**	9.00-11.15	9.00-11.15
4.	Ручак	11.30-12.00	11.45-14.15
5.	Одмор (пасиван и активан) и активности дјеце	12.00-14.15	12.15-14.15
6.	Ужина	14.15-14.30	14.15-14.30
7.	Игровне активности у центрима за учеће или излазак на отворено	14.30-15.30	14.30-15.30
8.			
9.			
9.2. ИСХРАНА***			
НАЧИН ПРИПРЕМАЊА И ДИСТРИБУЦИЈЕ ХРАНЕ		Храна се припрема у властитој кухињи .Кухиња је опремљена по свим санитарно-хигијенским нормативима и под сталном су контролом санитарне инспекције.Оброци се сервирају у трпезарији.	
БРОЈ И ВРСТА ОБРОКА		Три оброка дневно:ДОРУЧАК РУЧАК И УЖИНА.	
НАЧИН ФОРМИРАЊА ЈЕЛОВНИКА		Прави се петнаестодневни јеловник , а сачињава га комисија у саставу: 1.шеф кухиње 2.економ 3.директор Јеловници су истакнути на видна мјеста у објекту (предулаз и на паноима).	

9.3. ГОДИШЊИ ОДМОР		
КОЛЕКТИВНИ ОДМОР	ДА ----	НЕ
КОЛЕКТИВНИ ОДМОР У ПЕРИОДУ ОД	По договору	----
9.4. ЦИЈЕНА КОШТАЊА БОРАВКА ДЈЕТЕТА У УСТАНОВИ		
МЈЕСЕЧНА ПАРТИЦИПАЦИЈА РОДИТЕЉА	120.00	
МЈЕСЕЧНА ПАРТИЦИПАЦИЈА ОСНИВАЧА	Партиципација Оснивача није фиксна и зависи од укупно насталих расхода и властитих прихода. У просјеку партиципација Оснивача износи око 79% на годишњем нивоу.	

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

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

*** Описати специфичности исхране



9.5. ПЛАНИРАЊЕ И ДОКУМЕНТОВАЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА

9.5.1. НЕПОСРЕДНИ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИ РАД									
ВРСТА ПРОГРАМА КОЈИ ЋЕ СЕ КОРИСТИТИ									
		Цјеловити развојни		Специјализовани		Предшколски програм пред полазак у школу			
Број група и дјеце		Мјешовита Јасличка група: Васпитна група -1 Број дјеце-10		/		У сарадњи са Министарством просвјете и културе РС ,а на основу Закона о предшколском васпитању и образовању ,организоваћемо програм припреме у години пред полазак у школу за дјецу која нису била обухваћена ни једним обликом предшколског васпитања и образовања. Акценат у реализацији овог програма је припрема и оспособљавање дјеце,али и утицај на остале аспекте психо-физичког развоја,у првом реду развоја говора,физичког развоја,развоја маште,стваралаштва и креативности...			
		Млађа група: Васпитна група-1 број дјеце-18							
		Средња група: васпитна група-1 број дјеце-15							
		Старија група: Васпитна група-1 број дјеце-24							
Број група и дјеце		Број група и дјеце	4/67	Број група и дјеце		Број група и дјеце	Зависи од броја пријављене дјеце	Број група и дјеце	
МЕТОДОЛОГИЈА		Методологија по Програму предшколског васпитања и образовања РС. У току реализације васпитно-образовног рада Програм ћемо богатити садржајима и активностима,у зависности од потреба дјеце,родитеља и стручних тимова као и примјеном инструкција од стране Републичког педагошког завода Републике Српске.							

9.5.2. НАЧИН ПЛАНИРАЊА

<p>ГЛОБАЛНО (ПОЛУГОДИШЊЕ)</p>	<p>У септембру васпитачки тимови планирају просторне услове-уређење радних соба-амбијента у коме 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 опремањаи набавку дидактичког ,потрошног материјала,опреме и играчака за поуну центара учења.Пожељно је навести шта је ургентно и неопходно,а шта би добро дошло.Потребе се тимски сумирају и прави план набавки,који се као посебан акт налази у установи.На основу планова тимова израђује се Годишњи програм рада као најсложенији дугорочни план Установе.</p>
<p>ЕТАПНО (ПЕТНАЕСТОДНЕВНО)</p>	<p>Етапни планови се праве тимски(ако је потребно у договору са директором).Етапа траје оквирно 15 дана, а планирају се исходи и учеће активности уз избор облика,методе и средстава рада.</p> <p>Полазишта за планирање судобро познавање развојних и индивидуалних могућности дјеце и предзнања,познавање могућности и афинитета групе,услови у којима бораве дјеца-материјално окружење,број дјеце у групи,актуелни садржаји,догађаји итд.</p>
<p>ПРОЦЕСНО (ДНЕВНО)</p>	<p>Етапни планови се разрађују на дневни план који се предвиђа ток учећих активности у току једног радног дана.План је увијек једноставан и у облику је сценарија,уз то је увијек флексибилан и може се мијењати током реализације уколико се умјесто планиране наметне нека друга активност од стране дјеце или неког догађаја који је изазвао пажњу и интерес дјеце(корекционо планирање или планирање у ходу). Дневним планом јасно се дефинишу и исходи планираних активности.</p>
<p>ТЕМАТСКО</p>	<p>Односи се на планирање активности које су везане за неки значајан датум (Дјечија недјеља,јесења свечаност,Никољдан,Нова Година,Дан жена,Васкрс,Завршна свечаност..) и актуелна дешавања у окружењу,па се планира и реализује већи број активности са слични садржајем,,који су везани за ту тему.</p>

Коментар о планирању:

Планирање спада у најважније и најсложеније компетенције васпитача и у суштини представља практичну примјену Програма. Планирање у многоме зависи од знања,заинтересованости и снажљивости васпитача.

Планира се тимски и континуирано сво вријеме које дијете проводи у вртићу.

9.5.3. ДОКУМЕНТОВАЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА*	
СЕДМИЧНО	<p>Седмично се документују:</p> <ul style="list-style-type: none"> -реализоване активности из етапног плана, -активности које су продукт тренутка у животу групе, -неки важни доживљаји и догађаји и <p>-примјери добре праксе у васпитно-образовном раду и сарадње са родитељима и друштвеном заједницом</p>
9.5.4. ЕВАЛУАЦИЈА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА	
НА НИВОУ УСТАНОВЕ	<p>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.</p> <p>Остварује се кроз евалуацију: васпитно-образовног рада, сарадње са породицом, друштвеном средином и школом, културних и јавних манифестација, рада стручних органа, стручног усавршавања, посјете.</p> <p>Евалуација се ради три пута годишње тј. након свака три мјесеца континуираног васпитно-образовног процеса.</p>
НА НИВОУ СТРУЧНОГ АКТИВА ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ	/
НА НИВОУ СТРУЧНОГ ТИМА	<p>Евалуација на нивоу Стручног тима васпитача васпитне групе врши се након свака три мјесеца и то:</p> <ul style="list-style-type: none"> -напредовање дјеце и васпитне групе, -исходи учења
<p>КОМЕНТАР:</p> <p>Евалуација на нивоу установе је процес који има за циљ унапређивање васпитно-образовног рада, прихватање одговорности и сагледавање могућности праваца развоја и промјена у раду Установе.</p>	

10. АКТИВНОСТИ НА УНАПРЕЂЕЊУ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА

<p>У ОДНОСУ НА ДИЈЕТЕ*</p>	<p>Активности на унапређењу васпитно-образовног рада у односу на дијете су:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.правовремено препознавање и задовољавање потреба дјете, посебно примарних потреба, 2.функционално уређење простора и стварање подстицајне средине, 3.праћење примјене дјечијих права 4.обогаћивање васпитно-образовног рада прославама, свечаностима, посјетама, излетима...
<p>У ОДНОСУ НА ОСНАЖИВАЊЕ КОМПЕТЕНЦИЈА ВАСПИТАЧА</p>	<p>Унапређење 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> <p>да би били успјешни у своме раду сваки васпитач мора:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Добро познавати свако дијете и своју васпитну групу, 2.Пратити савремена кретања у педагошкој теорији и пракси, 3.Водити развојни и професионални портфолио у којем документује свој рад и напредовање, 4.Продубљивати знање у свим областима с посебним акцентом на физички развој, 5.Размјењивати искуства и усавршавати умјеће израде играчака од различитог материјала 6.Примјењивати стандарде, доприносећи унапређивању праксе, 7.Учествовати на семинарима и другим облицима стручног усавршавања.
<p>У ОДНОСУ НА СТАВ ДРУШТВЕНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ**</p>	<p>Важности раног учења и развоја кроз игру промовишемо стварањем подстицајне средине и повољних услова живота и рада у Установи, гдје се свако дијете осјећа добро и заштићено. Тежимо да стварамо вртиће по мјери дјетета, гдје има мјеста за свако дијете, гдје влада узајамно повјерење у интеракцији са одраслима.</p> <p>Сви запослени ће бити укључени у сарадњу са локалном заједницом и шире како би допријели унапређењу квалитета и промовисали значај раног учења за свако дијете.</p> <p>У нашој установи се учи кроз игру, игра се учећи. Приредбе се праве тако што се узима из свакодневног рада најбоље и склапа у цијелину. Дјеча и на сцени играју, уживају у свом показивању родитељима, најдражим. Наступи представљају круну нашег васпитно-образовног рада и помоћу њих скрећемо пажњу јавности на значај раног учења.</p> <p>И у току ове године остаћемо досљедни себи наступајући на самосталним приредбама и учешћем у манифестацијама како у локалној заједници, тако и шире ако нам се укаже прилика.</p>

* Обезбјеђивање квалитетног материјала за учење, стварање услова за непосредно учење путем посматрања унутар и изван установе у локалној средини. **Вишедневне екскурзије нису препоручљиве.**

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

11. 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.

Сви васпитно-образовни радници (члан 53. Закона о предшколском васпитању и образовању, Службени гласник РС, број 79/15) ће бити укључени у различите облике стручног усавршавања, са циљем квалитетнијег обављања послова, унапређивања праксе и подизања квалитета рада установе.

Стручно усавршавање у радној 2016/2017 години ће се реализовати кроз:

- **Примјену искустава и нових сазнања у васпитно-образовној пракси кроз израду дидактичких материјала и стварања окружења за учење и игру.**

- **Стално праћење стручних листова, часописа и друге стручне литературе:**

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

- **Извођење огледних учећих активности и учешће у пројектима:**

На Стручном вијећу васпитачи ће имати могућност да се опредјеле за држање очигледних учећих активности или за учешће у реализацији приредби или манифестација. То ће зависити од жеље и афинитета васпитача.

- **Менторство студентима и приправницима:**

Планира се пријем приправника.

- **Учешће на свим савјетовањима, семинарима, радионицама** организованим од стране Министарства просвјете и културе РС, РПЗ РС, или Удружења предшколских радника РС.

- **Праћење стручних и научних достигнућа у васпитно-образовном раду:**

Обавеза је васпитно-образовних радника да допуњавају 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 Установа и друштво него и појединац.

12. СТРУКТУРА И РАСПОРЕД РАДНОГ ВРЕМЕНА ЗА ВАСПИТАЧЕ СА ПУНОМ НОРМОМ (40 САТИ)

Редни број	ОПИС ЗАДУЖЕЊА	БРОЈ САТИ
1.	КРЕИРАЊЕ ОКРУЖЕЊА ЗА УЧЕЊЕ И РАЗВОЈ	30
2.	ПЛАНИРАЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА	1
3.	НЕПОСРЕДАН РАД СА ДЈЕЦОМ	2
4.	ИЗРАДА 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.		

12.1. СТРУКТУРА И РАСПОРЕД РАДНОГ ВРЕМЕНА ЗА СТРУЧНЕ САРАДНИКЕ СА ПУНОМ НОРМОМ (40 САТИ)

Редни број	ОПИС ЗАДУЖЕЊА	БРОЈ САТИ
1.	ПЛАНИРАЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНЕ ПРАКСЕ	0,5
2.	ПРАЋЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНЕ ПРАКСЕ	10
3.	ИНСТРУКТИВНО ПРАЋЕЊЕ НАПРЕДОВАЊА И ПОМОЋ У РАДУ СА ДЈЕЦОМ	15
4.	ПАРТНЕРСТВО СА ПОРОДИЦОМ И ЗАЈЕДНИЦОМ	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.	РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА И ОСТВАРИВАЊЕ СВИХ ОСТАЛИХ ОБЛИКА РАДА СА ДЈЕЦОМ, ВАСПИТАЧИМА, РОДИТЕЉИМА И ДИРЕКТОРОМ	5
9.	ПЛАНИРАЊЕ И РАД НА СТРУЧНОМ УСАВРШАВАЊУ ВАСПИТНОГ ОСОБЉА, УВОЂЕЊЕ У ПОСЛОВЕ ПРИПРАВНИКА И ВОЛОНТЕРА И ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ О ТОМЕ	0,5
10.	ВОЂЕЊЕ ПЕДАГОШКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ	1

13. ПАРТНЕРСТВО СА ПОРОДИЦОМ И ОКРУЖЕЊЕМ

13.1. ПАРТНЕРСТВО СА ПОРОДИЦОМ					
Редн и број	Облици сарадње	Ниво сарадње	Вријеме реализације	Носиоци	Праћење
1.	Родитељски састанци	општи, групни	2 до 3 пута годишње	директор, васпитачи	записници
2.	Индивидуални разговори, размјена информација	узрастне групе, група родитеља са истим проблемом или појединца	свакодневно, по потреби	васпитачи, директор	радна књига
3.	Посјета родитеља групи	групе	по потреби	васпитач	радне књиге
4.	Заједнички пројекти	Групе: активно учешће родитеља у организацији живота и рада у групи, јединство васпитног утицаја породице и васпитач, учешће родитеља у организацији њега ВОР-а .непосредни рад са дјецом ,дружење дјеце, родитеља и васпитача, прикупљање радног материјала за одређење активности.	током године	васпитачи	радне књиге
5.	Савјет родитеља (ради по Пословнику о раду и Програму рада који доносе на првом састанку).	Чланови Савјета су из 4 васпитне групе.	три до четири састанка годишње	предсједник Савјета родитеља, директор	записници који се трајно чувају
6.					

13.2. ПАРТНЕРСТВО СА ШКОЛОМ

Редни број	Облици сарадње	Ниво сарадње	Вријеме реализације	Носиоци	Праћење
1.	-службени контакти, посјете и састанци, -присуствовање свечаностима и приредбама.	установе	током године	директор	извјештај
2.	-састанци и контакти с циљем усклађивања, дјеловања вртића и школе, -присуствовање приредбама и свечаностима.	установе	током године	директор	извјештај
3.	-састанак васпитача старије групе и учитеља, -достављање информација о дјецима, -припремање и реализација заједничких активности у просторијама школе или вртића.	старија група	у току године	васпитачи старије групе	радне књиге старијих група
4.	-дјеца старије васпитне групе ће посјетити ОШ у Шамцу, упознавање школе, учитеља, присуствовање једном часу	старија група	мај, јуни	васпитачи старије групе	радне књиге старије групе
5.					
6.					

13.3. ПАРТНЕРСТВО СА ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ					
Редни број	Облици сарадње	Ниво сарадње	Вријеме реализације	Носиоци	Праћење
1.	Општина Шамац:Пословање у оквиру трезора	општине	током године	директор,админ.радници	извјештај
2.	Министарство просвјете и културе РС и РПЗ РС	Републике	током године	директор	извјештај
3.	Градска библиотека	старија група	мај,јуни	директор,васпитачи	радне књиге
4.	Станица јавне безбједности Шамац	старија група	мај,јуни	директор,васпитачи	радне књиге
5.	Ватрогасна јединица Шамац	старија група	мај,јуни	директор,васпитачи	радне књиге
6.	Стоматолошка ординација	старија група	мај,јуни	директор,васпитачи	радне књиге

13.4. МАНИФЕСТАЦИЈЕ					
Редни број	Облици сарадње	Ниво сарадње	Вријеме реализације	Носиоци	Праћење
1.	Дјечија недјеља	Групе,установе,мјеста	октобар	васпитачи	радне књиге,љетопис
2.	Јесења свечаност	Група,установе	октобар	васпитачи	радне књиге,љетопис
3.	Свети Никола – слава вртића	Групе,установе	децембар	васпитачи	Радне књиге
4.	Нова година-приредба	Групе,установе	децембар	васпитачи	Радне књиге,љетопис
5.	8.март,приредба	Групе,установе	март	васпитачи	Радне књиге,љетопис
6.	Завршна свечаност:“Како сам постао фолирант“	установе	јуни	васпитачи	Радна књига,љетопис

14. РУКОВОЂЕЊЕ - ПРОГРАМ РАДА ДИРЕКТОРА

ПОДРУЧЈА РАДА	АКТИВНОСТИ	ВРИЈЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
<p>1. ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ РАДА</p>	<p>-израда ГПР за радну 2016/2017 годину уз поштовање процедуре доношења, -учешће у планирању васпитно-образовног рада, -израда буџетског захтјева и приједлога финансијског плана за 2017. годину, -планирањр рада Стручног вијећа и планирање стручног усавршавања васпитно-образовних радника, -израда плана манифестација,приредби и посјета, -програмирање властитог рада.</p>	
<p>2. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА И РУКОВОЂЕЊЕ УСТАНОВОМ</p>	<p>Организовање живота и рада у установи: -радно вријеме прилагодити потребама корисника -орјентациони распоред дневног боравка прилагодити потребама дјече, -организовање васпитно.образовног рада, -стручно усавршавање, -исхрана:обезбеђивање намирница,(брига о исправности,разноврсности,храњивим састојцима како би омогућили нормалан раст и развој дјече), -организовање материјално-финансијског пословања.</p> <p>Постављање организације рада: подјела задужења,пружање потребних информација и упустава у оквиру 40-часовне радне седмице,и издавање рјешења,распоређивање васпитно-образовних радника по групама,овлашћења и контроле осталих радника.</p> <p>-његовање професионализма:службеним односом према послу и људима јасно дефинисати улогу,овлашћења и дужности које треба извршавати, -организација пријема дјече,расписивања конкурса,именовање комисије и пријем дјече у току године</p> <p>-организација систематског(једном годишње) и санитарног (два пута годишње) радника, -одлучивање о кориштењу средстава утврђених финансијским планом, -благовремено организовати попис имовине и средстава,израду периодичног и завршног рачуна -брига о редовној исплати плата и накнада радницима, -реализација плана јавних набавки -примјењивање законских прописа и усклађеност рада са законом који регулишу ову област, -израда нових и доградња постојећих аката установе, -вођење прописане документације и евиденције, -планирање радних састанака и разговора са радницима, -предузимање мјера у случају недоличног понашања запослених и негативног утицаја на дјецу, -руковођење рада Стручног вијећа</p>	

	<p>-планирање и припремање радних састанака Управног одбора(сарадња са предсједником и члановима УО и извршавање одлука),</p> <p>-поштовање права дјете у складу са Конвенцијом.</p>	
<p>3. РЕАЛИЗАЦИЈА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНЕ ПРАКСЕ, ОБЕЗБЈЕЂИВАЊЕ УСЛОВА ЗА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИ РАД И БРИГА ЗА КВАЛИТЕТ</p>	<p>Задаци и приоритети:</p> <p>Позитивним промјенама и увођењем иновација стално унапређивати васпитно-образовни рад.</p> <p>Стварање стимулативног окружења за рано учење</p> <p>У складу са захтјевима групе обезбједити набавку:опреме простора за учење,игру и развој,дидактичка средства,потрошни материјал,стручне литературе,сликовнице,часописе,играчке...</p> <p>Пружити подршку при уређењу простора у коме бораве дјеча:радне собе,ходници,холови...</p> <p>комуникација</p> <p>-поштовање и уважавање других,развијати дух тимског рада,ширити позитивну енергију,стварати добру атмосферу,давати директне инструкције,</p> <p>-добра сарадња са васпитачима и осталим запосленим, благовремено обавјештавање запослених,родитеља,органа управљања и стручних органа о битни питањима за рад Установе</p> <p>Реализација програма</p> <p>-створити услове за реализацијуцјеловити развојни и програм припреме у години пред полазак у школу.</p> <p>Унапређење рада</p> <p>-у складу са могућностима ангажовати стручњаке разних профила као подршку васпитачима.</p>	
<p>4. ЛИЧНИ ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ, РАЗВОЈ ВАСПИТАЧА И РАД НА КВАЛИТЕТУ УСТАНОВЕ</p>	<p>Властито стручно усавршавање:</p> <p>-учествовати на састанцима Актива директора предшколских установа на нивоу регије Добој и на нивоу Републике Српске,</p> <p>-посјете другим предшколским установама,</p> <p>-пратити актуелности у образовној теорији и пракси</p> <p>-максимално учествовати у реализацији унапређивања квалитета рада.</p> <p>Професионални развој васпитача:</p> <p>-омогућити свим радницима,под једнаким условима стручно усавршавање,присуство семинарима,предавањима,стручним скуповима,помоћ и подршка васпитачима да унапређују праксу.</p> <p>Педагошка документација: пратити педагошку документацију(радне књиге,записнике).</p> <p>Вредновање:остваривање увида у реализацију свих аспеката рада.</p> <p>Висок квалитет услуга,пословни успјех,отвореност Установе,кадровски потенцијал,тимски рад и међусобно уважавање постављени су као циљ.</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 РПЗ и Министарством просвјете и културе РС.</p> <p>Комуникација са окружењем локалном заједницом, школама на подручју општине, предузећима, дјечијим и хуманитарним организацијама, предшколским установама у РС, владиним и невладиним организацијама.</p> <p>Представљање установе у окружењу учешће у припреми и реализацији манифестација, приредби, сусрета (сугестије, корекције, допуне)</p> <p>Партнерство са породицом: отворена за сарадњу са породицом кроз различите облике рада: општи родитељски састанак, учешће по захтјеву васпитача на групним састанцима, разговори - најављени и ненајављени, преко панона, огласних плачача, анкета, поштовање потреба родитеља...</p>	<p style="text-align: center;">Током године</p>
--	---	---

14. 1. ПОДАЦИ О ДИРЕКТОРУ УСТАНОВЕ*

ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	ЗВАЊЕ	ДАТУМ ИМЕНОВАЊА	МАНДАТ	ГОДИНЕ СТАЖА
Вида Стајић	дипл.васпитач	27.март2012.године	први	11

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

Током година руковођења дефинитивно највеће потешкоће у раду су везане за:

Неке од потешкоћа у раду су везане за:

- непостојање правне службе
- непостојање других стручних сарадника као што су психолог,педагог,логопед,чија би стручна помоћ била од великог значаја.

Добрих страна у раду је далеко више:

-добри услови за рад захваљујући великом ангажовању од стране директора а уз помоћ донатора

- остварен добар тимски рад-добра сарадња са свим запосленим,
- представљање установе у јавности-манифестације и приредбе,
- сарадња са друштвеном средином и породицом,
- настојање за константним увођењем иновација у васпитно-образовни рад.

-Као резултат вишегодишњег заједничког рада је тимски рад,који није продукт ничијег наметања,већ осјећај задовољства заједничким радом и добрим међуљудским одосима,чиме се нарочито поносимо,и на крају

Задовољство због обављеног посла и постигнутих резултата.

15. ПРОГРАМ РАДА ПЕДАГОГА

ПОДРУЧЈА РАДА	АКТИВНОСТИ	ВРИЈЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
1. ПЛАНИРАЊЕ, ПРЋЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНЕ ПРАКСЕ	Немамо педагога	
2. ПРАЋЕЊЕ НАПРЕДОВАЊА И ПОМОЋ У РАДУ СА ДЈЕЦОМ		
3. ПАРТНЕРСТВО СА ПОРОДИЦОМ И ЗАЈЕДНИЦОМ		
4. ЛИЧНИ ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ И РАД НА КВАЛИТЕТУ УСТАНОВЕ		
5. ПРОМОЦИЈА И ПРЕДСТАВЉАЊЕ УСТАНОВЕ У ОКРУЖЕЊУ		

16. ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНОГ САРАДНИКА

ПОДРУЧЈА РАДА	АКТИВНОСТИ	ВРИЈЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
	Немамо стручног сарадника	

17. ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНОГ ВИЈЕЋА

САДРЖАЈИ СЈЕДНИЦА	ВРИЈЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ										
	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII
Разговор о структурама група, размјена искустава и сазнања о дјечи и родитељима	+										
Разговор и помоћ на адаптацији дјеце	+	+				+					
Усаглашавање потреба за дидактичким и потрошним материјалом, средствима и играчкама	+				+						
Договор око уређења група, центара, панона и гардеробе	+				+						
Разматрање Годишњег програма рада за радну 2016/2017. годину	+										
Договор око одржавања родитељских састанака и избора чланова Савјета родитеља	+								+		
Етапно планирање-усаглашавање плана према узрасним групама	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Анализа рада тимова узрасних група-евалуација		+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Поштовање кодекса понашања запослених радника	+					+					
Обиљежавање празника- манифестације, приредбе	+			+		+		+			
Реализација стручног усавршавања	+										
Осврт на сарадњу са родитељима и локалном заједницом				+						+	
Процјена педагошке документације- анализа		+		+							+
Информација и анализа понуде стручне литературе и стручних часописа	+					+					
Анализа извјештаја са реализованих организованих посјета	п	о		п	о	т	р	е	б	и	
Евалуација сарадње са породицом, искуства, нове идеје					+			+			+
Прати квалитет васпитно-образовног рада и предлаже мјере за унапређење				+							

19. ПРОГРАМ РАДА САВЈЕТА РОДИТЕЉА

САДРЖАЈИ СЈЕДНИЦА	ВРИЈЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ										
	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII
Конституисање Савјета родитеља	+										
Упознавање са Пословником о раду Савјета родитеља	+										
Избор предсједника, замјеника предсједника и записничара	+										
План рада Савјета родитеља за 2016/2017. године	+										
Упознавање са Годишњим програмо рада за радну 2016/2017. годину	+										
Извјештај о реализацији васпитно-образовног рада	+						+			+	
Приједлог мјера за унапређење рада				+							
Избор осигуравајуће куће за осигурање дјеце	+										
Избор фотографа за сликање и снимање приредбе				+			+				
Одлучивање о новогодишњим пакетићима (садржај, цијена, мјесто набавке)				+							
Обиљежавање вјерских празника				+			+				
Сарадња са друштвеном средином и школама	+			+			+				
Организовање рада установе у љетном периоду										+	
Актуелна питања	+			+			+			+	

20. УПРАВЉАЊЕ – ПРОГРАМ РАДА УПРАВНОГ ОДБОРА

САДРЖАЈИ СЈЕДНИЦА	ВРИЈЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ										
	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII
Усвајање записника са предходне сједнице	+			+			+		+		
Упознавање са буџетским захтјевом за 2016. годину	+										
Анализа и усвајање Извјештаја о реализацији ГПР-а за радну 2015/2016. годину	+										
Доношење Одлуке о усвајању ГПР-а за радну 2016/2017.годину	+										
Усвајање пословног кодекса запослених	+										
Разматрање и усвајање финансијског плана за 2017.годину							+				
Разматрање и усвајање Извјештаја о пословању и завршног рачуна за 2016. годину	+						+				
Праћење извршења донијетих одлука и давање приједлога за успјешан рад установе у цијелини									+		
Одлучивање у другом степену по жалбама и приговорима на одлуке директорима	п	о		п	о	т	р	е	б	и	
Рјешавање молби из надлежности	п	о		п	о	т	р	е	б	и	
Доношење Статута и других опшних аката,измјене постојећих усаглашавање са новом законском регулативом	п	о		п	о	т	р	е	б	и	
Одлучивање о кориштењу средстава и пословању установе у складу са Законом	п	о		п	о	т	р	е	б	и	

20.1. УПРАВНИ ОДБОР

Име и презиме	Звање	Именован испред	Датум именованја	Предсједник УО/Потпредсједник/Члан
Станић Оливера	мед.техничар	Оснивача	30.04.2014.	предсједник
Бабић Вукосава	дипл.правник	Оснивача	30.04.2014.	члан
Челиковић Давор	дипл.економ.	Оснивача	30.04.2014.	члан
Чанчаревић Бранка	дипл.економ.	Савјета родитеља	30.04.2014.	члан
Бабић Сања	дипл.васпитач	Стручног вијећа	30.04.2014.	члан

21. НАПОМЕНЕ

Васпитање и образовање у предшколском узрасту представља снажно средство дјечијег развоја и свих аспеката дјечије личности.

Дјеца треба да стичу нова знања, да им се подстиче креативност, радозналост, иницијатива и машовитост на спонтан, неоптерећујући начин. Свјесни чињенице да дјетињство не можемо да одгодимо за нека боља времена, тежимо да створимо најбоље услове како би рано учење код дјеце било задовољство, љепши дио њиховог одрастања и радост откривања новог свијета.

Број:01- 268 /2016

Датум: 14.09.2016.године

Шамац

Предлагач:

Директор
Вида Стајић

Предсједник Управног Одбора
Станић Оливера