

## ОСНОВНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ О УСТАНОВИ

### Подаци о оснивању установе:

Оснивач Јавне предшколске установе „Мајке Југовић" Добој је град Добој.

Прва предшколска установа у Добоју је основана 1968. у адаптираном простору Дома ученика. До 1992. год. је у свом саставу имала пет радних јединица у пет објеката лоцираних по граду Добоју.

У ратним условима, због безбједносних разлога, Установа није вршила пријем и збрињавање дјече, да би поново, Одлуком Скупштине општине Добој ( од 18. 06. 1997. год) о оснивању Установе за дневни боравак, васпитање, образовање и заштиту дјече предшколског узраста, под називом дјечије обданиште „Мајке Југовић“ Добој, почела рад с дјецом.

Након усклађивања правних аката установе са Законом о предшколском васпитању и образовању и Законом о систему јавних служби мијења се назив установе и установа од 08.11.2013. године обавља дјелатност под називом Јавна предшколска установа „Мајке Југовић" Добој.

### Подаци о називу и сједишту установе:

Назив Установе је Јавна предшколска установа „Мајке Југовић“ Добој.

Сједиште установе је у Организационој јединици – Дјечији вртић у Карођорђевој 50.

У свом саставу установа има четири организационе јединице, и то:

1. Организациона јединица – Дјечији вртић у ул. Карађорђева 50
2. Организациона јединица – Дјечији вртић у ул. Кнеза Лазара бб
3. Организациона јединица – Дјечији вртић у ул. Војводе Мишића бб
4. Организациона јединица – Дјечији вртић у ул. Озренских одреда бб, Петрово

### Предшколски програми по којима установа ради:

Програм предшколског васпитања и образовања Републике Српске

### Акти донесени на нивоу установе:

- Статут Установе
- Правилник о пријему дјече у Установу
- Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста
- Кућни ред Установе
- Правилник о одговорности радника и дисциплинском поступку
- Правилник о интерним контролама и интерним контролним поступцима
- Правилник о рачуноводству и рачуноводственим политикама
- Правилник о матер-финансијском пословању
- Правилник канцеларијском и архивском пословању
- Правилник о јавним набавкама
- Правилник о поступку директног споразума
- Правилник о заштити од пожара
- Правилник о заштити на раду
- Правилник о накнадама трошкова за службена путовања
- Правилник о управљању ризицима
- Правилник о начину и роковима вршења пописа
- Правилник о условима и начину кориштења, управљања, условима одржавања и регистрације службених моторних возила
- План приправности заштите од поплава
- Правилник о санитарно-техничким и хигијенским условима
- Правилник понашања запослених
- Политика правилне исхране

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

Организациона јединица – Дјечији вртић у ул. Карађорђева 50, гдје је и сједиште установе, је основан 1980, а после рата је оспособљен донаторским средствима, у поплави од 15.05.2014.године објекат је претрпио огромну штету, али уз помоћ средстава Европске Уније путем УНДП-а и УНИЦЕФ-а, као и осталих донатора, објекат је реновиран и пуштен у рад 15.12.2014.године. Објекат посједује 7 радних соба за васпитно-образовни рад дјеце.

Организациона јединица – Дјечији вртић у ул. Кнеза Лазара бб је отворен 17. 09. 2012., у поплави од 15.05.2014.године објекат је претрпио огромну штету, али уз помоћ средстава Европске Уније путем УНДП-а и УНИЦЕФ-а, као и осталих донатора, објекат је реновиран и пуштен у рад 17.09.2014. године и посједује пет радних соба.

Организациона јединица – Дјечији вртић у ул. Војводе Мишића бб - Стари Град такође је у поплави од 15.05.2014. године претрпио огромну штету, али уз помоћ донаторских средстава Канцеларије за сарадњу у области одбране Амбасаде САД у БиХ, објекат је почео са радом 01. септембра 2016. године и исти посједује 5 радних соба.

Организациона јединица – Дјечији вртић у ул. Озренских одреда 60, Петрово. Планирано је да објекат почине са радом у току 2021.године и исти посједује 2 радне собе.

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

Како Установа посједује четири организационе јединице са укупно 19 васпитно-образовних група, у којим је смјештено око 440 дјеце узраста од годину до шест година живота.

Капацитети су углавном попуњени дјецом са подручја града, док из руралних средина дјеце и нема, нити ван града постоје објекти овог типа, осим објекта у Општини Петрово који ускоро почиње са радом. На нивоу града постоји тим који је донио развојни план у чијој структури је обухваћено и стање у предшколском васпитању и образовању, с тенденцијом отварања још објеката предшколског образовања у руралним срединама, као и у самом граду јер капацитети установе нису у могућности да приме сву заинтересовану дјецу.

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

Годишњи програм рада за протеклу годину је рађен реално и у складу са постојећим расположивим капацитетом и другим материјалним могућностима тако да су циљеви таквог реалног планирања и остварени.

Рађ установе је био прилагођен праћењу иновација и настојању да се сваки дан постигне нешто ново, и поред свакодневне тријаже дјече због пандемије вируса Ковид 19. Сарадња установе и родитеља је била на високом нивоу и поред тога што им је био онемогућен улазак у установу због епидемиолошких мјера проузрокованих Ковид 19 вирусом. Сарадња се огледала у пружању доступности информација родитељима о њиховој дјечи и раду установе путем индивидуалних разговора, веб странице установе и фејсбук профила.

Поред својих редовних активности планираних васпитно – образовним програмом, током протекле предшколске године посебан акценат стављен је на „Школу спорта“, „Дјечију недељу“, „Јесен у нашем вртићу“, „Снимање емисије“. Одговорајућим активностима смо обиљежили празник Св.Николе, новогодишње и божићне празнике, припремили смо новогодишњу приредбу и подјелу пакетића. Одржали смо представу „За мог друга“ и обиљежили „Свјетски дан читања“, „Обиљежавање 8.марта“, „Обиљежавање Васкрса – Туцијада“. Ове године имали смо и завршне приредбе предшколаца. Узели смо учешће у „Дани саобраћа“ и обиљежавању „Дана града Добоја“. Због епидемиолошке ситуације нека дешавања обрађена су кроз редовне учеће активности унутар установе. Корисници установе су учествовали на конкурсима за дјецу предшколског узраста.

Планиране активности: „Међународни дан без аутомобила“, „Јесењи карневал“, „Позоришна представа“, „Шетње и изласци до парка и посјете другим објектима установе“, „Јесења радионица“, „Израда поклона за другаре“, „Даривање другара приликом посјете Фондацији за дјецу са посебним потребама“, „Такмичење између организационих јединица у прављењу Сњешка Бијелића у Градском парку“, „Посјете другим градским установама“, „Уређење дворишта установе са родитељима“, „Радионице са татама“ „Спортско и музичко такмичење између организационих јединица“, „Организовање дефилеа“, „Међународне Ђурђевданске трке“, „Једнодневни излет у природу“ и „Јавна приредба“ нису реализоване усљед појаве вируса Ковид 19.

Установа реализује пројекат „Физичка активност предшколске дјече у вртићу“ и „Здрава исхрана у вртићу“.

## **1.2. ЧЕМУ ЋЕ СЕ ПОСВЕТИТИ ПАЖЊА У НАРЕДНОЈ РАДНОЈ ГОДИНИ**

У наредној радној години пажња ће се посветити:

### **1. На нивоу васпитне група:**

- обратити већу пажњу на континуитет васпитно-образовних активности на основу праћења годишњег, етапног и процесног плана, документовање и евалуацију кроз педагошку документацију
- индивидуално праћење дјетета, и документовање ученог кроз Књигу за развој и праћење дјетета
- јачање сарадње са родитељима и породицом дјетета, у виду укључивања родитеља и чланова породице за поједине активности у облику радионица, родитељских састанака, поште за родитеље, анкете за родитеље, индивидуалних разговора, посјета радном мјесту члана породице
- задржати ниво сарадње са друштвеном средином у виду посјета установама, заједничком организацијом манифестација
- дати већу слободу васпитној групи на уређењу радног простора (укључити дјецу и родитеље)

### **2. На нивоу организационе јединице:**

- сарадња, размјена мишљења и искустава васпитача, васпитача- савјетника и руководиоца организационе јединице Стручним активима
- остварити специфичност организационе јединице приликом реализације идеја за активности, манифестације, уређење, излете, итд.
- да свака организациона јединица оспособи један специфичан простор- центар гдје би се огледале све активности везане за организациону јединицу (мала библиотека, центар ликовног сваралаштва, музички центар, центар за правилан физички раст и развој дјетета, фото-центар, рођендаоница)
- уређење дворишта

### **3. На нивоу установе:**

- сарадња, размјена мишљења и искустава васпитача, руководиоца организационих јединица, васпитача-савјетника, помоћника директора и директора на Стручним вијећима
- спровођење заједничких јавних манифестација
- организовање излета
- организовање спортских тамичења између организационих јединица
- специјализовани програм енглеског језика и школе спорта
- остварити високи ниво сарадње са друштвеном средином
- едукација радника везаних за имплементацију програма за смањење фактора здравствених ризика у РС.

## 2. ПОДАЦИ О ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ

НАЗИВ УСТАНОВЕ	ЈАВНА ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА „МАЈКЕ ЈУГОВИЋ“		
АДРЕСА	КАРАЂОРЂЕВА 50		
МЈЕСТО	ДОБОЈ		
ОПШТИНА	ДОБОЈ	Број поште	074
Е-mail АДРЕСА	obdanistedo@teol.net	Факс	053 / 241 - 691

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	4

### 2.1. ПОДАЦИ О УСТАНОВИ\* (ЗА ЈАВНИ СЕКТОР)

УСТАНОВА ПОСЛУЈЕ ПУТЕМ ОПШТИНСКОГ ТРЕЗОРА	ДА	НЕ
ЈАВНИ ПРИХОДИ ОПШТИНЕ		
РАЧУН ПОСЕБНИХ НАМЈЕНА ОПШТИНЕ		
БУЏЕТСКА ОРГАНИЗАЦИЈА (ОРГАНИЗАЦИОНИ КОД)	0028401	
ВРСТА ПРИХОДА	722591	
ЖИРО-РАЧУН	562005-0000157390	
ШИФРА ОПШТИНЕ	028	
ЛИБ ОПШТИНЕ	4400016460004	

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

### 3. ПРОСТОР И КАПАЦИТЕТИ ЗА ФУНКЦИОНИСАЊЕ

ПРОСТОРИЈА	НАЗИВ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ ОБЈЕКТА															
	ЦЕНТРАЛНИ ОБЈЕКАТ У КАРАЂОРЂ. УЛИЦИ		ОБЈЕКАТ „ГРЛИЦА“ У УЛ. ВОЈВОДЕ МИШИЋА		НОВИ ОБЈЕКАТ У УЛ. КНЕЗА ЛАЗАРА		ОБЈЕКАТ У УЛ. ОЗРЕНСКИХ ОДРЕДА, ПЕТРОВО									
	Број просторија	Површина m <sup>2</sup>	Број просторија	Површина m <sup>2</sup>	Број просторија	Површина m <sup>2</sup>	Број просторија	Површина m <sup>2</sup>	Број просторија	Површина m <sup>2</sup>	Број просторија	Површина m <sup>2</sup>	Број просторија	Површина m <sup>2</sup>	Број просторија	Површина m <sup>2</sup>
<b>I ОБАВЕЗНИ ПРОСТОР</b>																
РАДНЕ СОБЕ	7	363	5	256	5	251	2	98,12								
ПРОСТОР ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ АКТИВНОСТИ																
КОМУНИКАЦИОНЕ ПРОСТОРИЈЕ – ХОДНИЦИ	3	106	1	54	5	180	1	10,64								
ГАРДЕРОБА	5	78	2	28	1	20	2	1,84								
САНИТАРНИ ПРОСТОР ЗА ДЈЕЦУ	7	61	4	45	5	68	2	7,42								
САНИТАРНИ ПРОСТОР ЗА ОДРАСЛЕ	2	25	1	16	2	12	2	6,02								
КУХИЊА + чајна кухиња	2	64		20	2	50	1	18,99								
ТЕХНИЧКИ БЛОК	8	112		15		55	1	5,44								
<b>II ОСТАЛЕ ПРОСТОРИЈЕ</b>																
ПРОСТОР ЗА ВАСПИТАЧЕ	2	25	1	16	1	18	1	10,13								
ПРОСТОР ЗА РОДИТЕЉЕ		-		-	1	23		-								
ТРПЕЗАРИЈА	1	130		-	1	150		-								

ТЕРАСА + нат. тер.	7	201	1	-	2	239	1	47,37										
КАНЦЕЛАРИЈЕ	3	31		-	2	50		-										
III ВАЊСКИ ПРОСТОР																		
ПРОСТОР ЗА ИГРУ ДЈЕЦЕ (ДВОРИШТЕ)	1	2180		-	1	2000	1	280										
ПРОСТОР ЗА КОМУНИКА ЦИЈУ																		

Процјена употребљивости намјене и планови за одржавање простора:

Простор у објектима је максимално искориштен, адекватно опремљен и прилагођен потребама дјецe и захтјевима дужег боравка и активностима у васпитно-образовном процесу.

Простор је погодан за одржавање хигијене и честу дезинфекцију.

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

Процјена ризика је обухваћена: Правилником заштите од пожара, Правилником о заштити на раду, Планом приправности заштите од поплаве и другим актима и контролама, у чију сврху Установа посједује закључене уговоре са правним лицима које се баве предметном дјелатношћу.

Формирана је Комисија за процјену од ризика, која ће састављати извјештај једном три мјесеца и исти достављати директору установе ради предузимања мјера и отклањања недостатака.

Напомена: Да ли постоји документација о извршеној процјени стања?

Постоји документација о извршеној процјени стања са аспекта заштите од пожара, заштите на раду ( као и записници о проведеној обуци радника о наведеним зашпитама) и друге неопходне документације.

#### 4. ОПРЕМА: ДИДАКТИЧКА СРЕДСТВА И МАТЕРИЈАЛИ ЗА РАНО УЧЕЊЕ

Организациона јединица	Пројена 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 У УЛ.КАРАЂОРЂЕВА 50	<p>Лего коцке, Брио коцке, дрвене коцке и сл. Средства за интелектуални развој, Друштвене игре Играчке за игре занимања, Лото, Пузле Спортске реквизите: чуњеви, струњаче, куглана, тунели, лопте Сва постојећа средства су употребљива</p>	<p>Седам радних соба су адекватно опремљене и намјештајем и аудио-визуелним уређајима.</p>	<p>Литература је дјелимично набављена, и то:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Књиге за васпитно-образовни рад</li> <li>- Комплет најпознатијих бајки и басни за дјецу на нивоу објекта.</li> <li>- Књиге занимања, геометријских облика, боја и дијелова људског тијела.</li> </ul>	<p>Објекат има уређено двориште које се свакодневно користи за игру и развој физичких активности дјецe са свим потребним справама (тобоган, љуљашке, клацкалице, пјешчаник, пењалице, прилагођене за дјецу предшколског узраста). Свака соба има и терасу која се користити за активности на свјежем зраку.</p>
ДЈЕЧИЈИ ВРТИЋ У УЛ.ВОЈВОДЕ МИШИЋА	<p>Лего коцке, Брио коцке, дрвене коцке и сл. Средства за интелектуални развој, Друштвене игре Играчке за игре занимања, Лото, Пузле Сва постојећа средства су употребљива</p>	<p>Пет радних соба су адекватно опремљене и намјештајем и аудио-визуелним уређајима -</p>	<p>-Литература је дјелимично набављена, и то:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Књиге за васпитно-образовни рад</li> <li>- Комплет најпознатијих бајки и басни за дјецу на нивоу објекта.</li> </ul> <p>Књиге занимања, геометријских облика, боја и дијелова људског тијела</p>	<p>Објекат нема отворен простор, нити двориште ван објекта. И није опремљен спортским реквизитима.</p>
ДЈЕЧИЈИ ВРТИЋ У УЛ. КНЕЗА ЛАЗАРА	<p>Лего коцке, Брио коцке, дрвене коцке и сл. Средства за интелектуални развој, Друштвене игре Играчке за игре занимања, Лото, Пузле Спортске реквизите: чуњеви, струњаче, куглана, тунели, лопте Сва постојећа средства су употребљива</p>	<p>Пет радних соба је адекватно опремљено и намјештајем и аудио-визуелним уређајима.</p>	<p>Литература је дјелимично набављена, и то:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Књиге за васпитно-образовни рад</li> <li>- Комплет најпознатијих бајки и басни за дјецу на нивоу објекта.</li> </ul> <p>Књиге занимања, геометријских облика, боја и дијелова људског тијела.</p>	<p>Објекат има уређено двориште које се свакодневно користи за игру и развој физичких активности дјецe са свим потребним справама (тобоган, љуљашке, клацкалице, пјешчаник, пењалице, прилагођене за дјецу предшколског узраста). Свака соба има и терасу која се користити за активности на свјежем зраку.</p>



Организациона јединица	Процјена употребљивости намјене по организационим јединицама на основу Правилника о педагошким стандардима и нормативима за област предшколског васпитања и образовања и Радних књига*			
	Дидактичка средства, материјали за рано учење и играчке	Уређаји и опрема	Литература	Реквизити на отвореном простору (у складу са чл. 36 Правилника)
ДЈЕЧИЈИ ВРТИЋ У УЛ. ОЗРЕНСКИХ ОДРЕДА 60, ПЕТРОВО	<p>Лего коцке, Брио коцке, дрвене коцке и сл. Средства за интелектуални развој, Друштвене игре Играчке за игре занимања, Лото, Пузле Спортске реквизите: чуњеви, струњаче, куглана, тунели, лопте Сва постојећа средства су употребљива</p>	<p>Двије раде собе су адекватно опремљене и намјештајем и аудио-визуелним уређајима.</p>	<p>Литература је дјелимично набављена, и то:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Књиге за васпитно-образовни рад</li> <li>- Комплет најпознатијих бајки и басни за дјецу на нивоу објекта.</li> </ul> <p>Књиге занимања, геометријских облика, боја и дијелова људког тијела.</p>	<p>Објекат има уређено двориште које се свакодневно користи за игру и развој физичких активности дјецe са свим потребним справама (тобоган, љуљашке, клацкалице, вртешку, прилагођене за дјецу предшколског узраста). Велика радна соба има излаз на терасу која се користити за активности на свјежем зраку.</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	<p>На основу анализе радних књига јасличких вапитних група потребно је набавити: МЕГА ПУЗЛЕ 36, КУПА ( ПУСУДЕ У ПОСУДИ), ДРВЕНЕ МЕМОРИ ПЛОЧИЦЕ, ЕДУК.МУЗИЧКА ТАБЛА.</p> <p>На основу анализе радних књига вртићких вапитних група потребно је набавити: ПУЗЛЕ РАЗНИХ ВЕЛИЧИНА,ЛОТО, МЕМОРИ ИГРЕ, ИГРА МАЛИ ИСТРАЖИВАЧ (ЗАНИМАЊА, САТ, ГОД.ДОБА), ПИНО СЛАГАЛИЦА И ДОМИНЕ.</p>	На почетку радне године	Дидактичка средства ће се допуњавати током године, увидом у радне књиге васпитача
Средства за игре на отвореном	<p>На основу анализе радних књига свих вапитних група потребно је набавити:</p> <p>Лопте свих величина и материјала, Обручеви свих величина, Вијаче.</p>	На почетку радне године	Средства за игре на отвореном ће се допуњавати током године увидом у радне књиге васпитача
Играчке	<p>На основу анализе радних књига јасличких вапитних група потребно је набавити: БЕБИ АУТО СТАЗА, ЗВУЧНЕ БЕБЕ, ГУМЕНЕ ИГРАЧКЕ, СУПЕР ГАРАЖА ЗА АУТИЋЕ.</p> <p>На основу анализе радних књига вртићких вапитних група потребно је набавити: ЗВУЧНЕ БЕБЕ, АУТО СТАЗА И АУТИЋИ, СЕТ КУХИЊИЦА, СЕТ ДОКТОР, СЕТ ФРИЗЕР, АЛАТ СЕТ, РЕГИСТАР КАСА.</p>	На почетку радне године	Играчке ће се допуњавати током године, увидом у радне књиге васпитача
Литература	<p>Звучна сликовница, Стручна литература за васпитно – образовни рад, Дјечији часописи, Практични примјери за рад васпитача</p>	На почетку радне године	Играчке ће се допуњавати током године, увидом у радне књиге васпитача

Остала опрема (кухиња, канцеларије, комуникациони простор):  
 Набавка копир апарата за објекат „Грлица“ у ул.Војводе Мишића

Предвиђени број дјеце у васпитно-образовним групама у Установи је планиран у складу са чланом 43. Закона о предшколском васпитању и образовању РС („Службени Гласник РС" бр. 79/15).

## 6. БРОЈ И СТРУКТУРА ДЈЕЦЕ ПО ГРУПАМА

ЈАСЛИЧКЕ ГРУПЕ					
Узраст	Група	Број дјеце	Дјечаци	Дјевојчице	Задужени васпитачи
1-3 г.	МЈЕШОВИТА ЈАСЛИЧКА	17	8	9	Дајана Шуматић Јелена Торбица
1-3 г.	МЈЕШОВИТА ЈАСЛИЧКА	17	9	8	Бранка Ђурић Зорана Стојаковић Николина Ђурановић
2-3 г.	ЈАСЛИЧКА ГРУПА	18	4	14	Вања Ачкар Свјетлана Јовић
<b>УКУПНО:</b>		52	21	31	
ВРТИЋКЕ ГРУПЕ					
Узраст	Група	Број дјеце	Дјечаци	Дјевојчице	Задужени васпитачи
3-4 г.	ВРТИЋКА ГРУПА	25	14	11	Спасојка Лаловић Гордана Цвијановић
4-5 г.	ВРТИЋКА ГРУПА	29	15	14	Јелена Старчевић Татјана Иличић Бранкица Трипић
5-6 г.	ВРТИЋКА ГРУПА	30	18	12	Даница Стјепановић Биљана Глигоревић Босилка Илић
5-6 г.	ВРТИЋКА ГРУПА	30	14	16	Младенка Миљановић Ирена Томић Љиљана Николић
<b>УКУПНО:</b>		114	61	53	
<b>УКУПНО ДЈЕЧИЈИ ВРТИЋ У КАРАЂОРЂЕВОЈ</b>		<b>166</b>	<b>82</b>	<b>84</b>	

## 6. БРОЈ И СТРУКТУРА ДЈЕЦЕ ПО ГРУПАМА\*

ЈАСЛИЧКЕ ГРУПЕ					
Узраст	Група	Број дјеце	Дјечаци	Дјевојчице	Задужени васпитачи
1-3 г.	МЈЕШОВИТА ЈАСЛИЧКА	17	5	12	Славица Илић Николина Илић
2-3 г.	ЈАСЛИЧКА	18	8	10	Ђурђица Бјелошевић Свјетлана Јанковић
<b>УКУПНО:</b>		35	13	22	
ВРТИЋКЕ ГРУПЕ					
Узраст	Група	Број дјеце	Дјечаци	Дјевојчице	Задужени васпитачи
3-4 г.	ВРТИЋКА ГРУПА	25	9	16	Јелена Ковачевић Данијела Јеринић Сања Ристикић
4-5 г.	ВРТИЋКА ГРУПА	29	14	15	Свјетлана Јокић-Дејановић Драгица Шуматић
5-6 г.	ВРТИЋКА ГРУПА	30	20	10	Драгана Драганић Бранка Јовановић
<b>УКУПНО:</b>		84	43	41	
<b>УКУПНО ДЈЕЧИЈИ ВРТИЋ У УЛИЦИ КНЕЗА ЛАЗАРА</b>		<b>119</b>	<b>56</b>	<b>63</b>	

## 6. БРОЈ И СТРУКТУРА ДЈЕЦЕ ПО ГРУПАМА\*

ЈАСЛИЧКЕ ГРУПЕ						
Узраст	Група	Број дјеце	Дјечаци	Дјевојчице	Задужени васпитачи	
1-3 г.	МЈЕШОВИТА ЈАСЛИЧКА	17	8	9	Жана Јовановић Сузана Лукић Дајана Ђурић	
2-3 г.	ЈАСЛИЧКА	18	9	9	Вероника Пупић  Александра Стојчиновић	
УКУПНО:		35	17	18		
ВРТИЋКЕ ГРУПЕ						
Узраст	Група	Број дјеце	Дјечаци	Дјевојчице	Задужени васпитачи	
3-4 г.	ВРТИЋКА	25	10	15	Вања Васиљевић Љубинка Зелић	
4-5 г.	ВРТИЋКА	29	12	17	Мира Живковић Неда Стојановић	
5-6 г.	ВРТИЋКА	30	15	15	Милијана Петровић  Магдалена Бабић	
УКУПНО:		84	37	47		
<b>УКУПНО ДЈЕЧИЈИ ВРТИЋ У УЛИЦИ ВОЈВОДЕ МИШИЋА</b>		<b>119</b>	<b>54</b>	<b>65</b>		

Организациона јединица:  
ОБЈЕКАТ У УЛ. ВОЈВОДЕ МИШИЋА

## 6. БРОЈ И СТРУКТУРА ДЈЕЦЕ ПО ГРУПАМА\*

<b>Организациона јединица: ОБЈЕКАТ У УЛ. ОЗРЕНСКИХ ОДРЕДА 60, ПЕТРОВО</b>	<b>ЈАСЛИЧКЕ ГРУПЕ</b>					
	Узраст	Група	Број дјеце	Дјечаци	Дјевојчице	Задужени васпитачи
	1-3 г.	МЈЕШОВИТА ЈАСЛИЧКА	17	10	7	Данка Дујаковић Јелена Недић
	УКУПНО:		17	10	7	
	<b>ВРТИЋКЕ ГРУПЕ</b>					
	Узраст	Група	Број дјеце	Дјечаци	Дјевојчице	Задужени васпитачи
	3-6 г.	МЈЕШОВИТА ВРТИЋКА	27	15	12	Тамара Лукић Нада Радичевић
	УКУПНО:		27	15	12	
	<b>УКУПНО ДЈЕЧИЈИ ВРТИЋ У УЛИЦИ ОЗРЕНСКИХ ОДРЕДА, ПЕТРОВО</b>		<b>44</b>	<b>25</b>	<b>19</b>	

БРОЈ ДЈЕЦЕ У УСТАНОВИ	<b>448</b>	БРОЈ ГРУПА У УСТАНОВИ	<b>19</b>
-----------------------	------------	-----------------------	-----------

\* број дјеце у васпитним групама је промјењљив



## 7. ПОДАЦИ О РАДНИЦИМА

КЛАСИФИКАЦИОНА СТРУКТУРА		НК	ПК	КВ	ССС	ВКВ	ВШ	ВСС	мр	др	УКУПНО			
											М	Ж	Σ	
БРОЈ РАДНИКА	ВАСПИТАЧИ				1		2	36				39	39	
	ВАСПИТАЧИ приправници							4				4	4	
	МЕДИЦИНСКИ РАДНИЦИ*				2							2	2	
	СТРУЧНИ САРАДНИЦИ**													
	УПРАВА							4				1	3	4
	ПОМОЋНО-ТЕХНИЧКО ОСОБЉЕ	3		10	3	1						1	16	17
	<b>УКУПНО</b>													66

\* 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

Обзиром да у установи рад са дјецом обавља више васпитача који у наредном периоду испуњавају законске услове за одлазак у пензију, установа ће имати потребу за ангажовањем тј. пријем у рад дипломираних васпитача.

\* Број радника ће се увећавати у току године у складу са потребама установе.

### 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, васпитач - приправник	14	6	5	8	1	2	1	6	43
2.	Стручни сарадник									
3.	Медицински радник	1				1				2
УКУПНО:		15	6	5	8	2	2	1	6	45



## 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*	06:30 – 08:00	06:30 – 08:00
2.	Доручак	08:15 – 08:45	08:15 – 08:45
3.	Учеће активности дјецe (на отвореном и затвореном простору)**	08:30 – 09:00	09:00 – 10:00
4.	Ручак	12:15 – 12:45	12:15 – 12:45
5.	Одмор (пасиван и активан) и активности дјецe	12:30 – 14:30	12:30 – 14:30
6.	Ужина	10:00 – 10:30	10:00 – 10:30
7.	Игровне активности у центрима за учеће или излазак на отворено	09:00 – 10:00 10:30 – 12:00	10:30 – 12:00
8.2. ИСХРАНА***			
НАЧИН ПРИПРЕМАЊА И ДИСТРИБУЦИЈЕ ХРАНЕ		Све четири организационе јединице посједују кухиње за припремање и сервирање хране.	
БРОЈ И ВРСТА ОБРОКА У ТОКУ ДАНА		У току дана се припреме доручак, ручак и ужина за вртићки и јаслички узраст.	
НАЧИН ФОРМИРАЊА ЈЕЛОВНИКА		<p>Јеловник се формира према енергетској и нутритивној потреби дјецe полазника, а у складу са законским прописима, поштујући препоруке о здравственој исправности и разноврсности намирница као и о сезонским комбинацијама у складу са донесеним Нормативима и Политиком правилне исхране.</p> <p>Контролу квалитета намирница 2 пута мјесечно врши Институт за заштиту здравља РС.</p> <p>Нутритивну вриједност оброка контролише Институт за заштиту здравља РС – Добој 4 пута годишње.</p>	
8.3. ГОДИШЊИ ОДМОР			
КОЛЕКТИВНИ ОДМОР		ДА	НЕ

КОЛЕКТИВНИ ОДМОР У ПЕРИОДУ ОД	15 радних дана у мјесецу јулу/августу 2022. године	
<b>8.4. ЦИЈЕНА КОШТАЊА БОРАВКА ДЈЕТЕТА У УСТАНОВИ</b>		
МЈЕСЕЧНА ПАРТИЦИПАЦИЈА РОДИТЕЉА****		160,00 КМ
МЈЕСЕЧНА ПАРТИЦИПАЦИЈА ОСНИВАЧА****		227,00 КМ

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

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

\*\*\* Описати специфичности исхране.

\*\*\*\* Навести износ у КМ.

Пријем дјече је флексибилан, максимално се поштују потребе дјече и родитеља.

Дјеца имају активности на отвореном простору кад временске прилике дозвољавају, а максимално се користе терасе и дворишни простор за активности на отвореном.

Специфичност исхране је да се храна за јаслички узраст припрема сходно њиховим потребама тј. храна се пасира.

## 8.5. ПЛАНИРАЊЕ И ДОКУМЕНТОВАЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА

8.5.1. НЕПОСРЕДНИ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИ РАД								
ВРСТА ПРОГРАМА КОЛИ ЋЕ СЕ КОРИСТИТИ								
Број група и дјеце		Цјеловити развојни		Специјализовани		Програм пред полазак у школу		
		448 дјеце 19 група				1. Енглески језик 4 групе= 120 дјеце  2. Школа спорта 5 група= 150 дјеце		Око 150 дјеце 5 група  (зависи од броја заинтересованих)
Број група и дјеце		Број група и дјеце		Број група и дјеце		Број група и дјеце		Број група и дјеце
МЕТОДОЛОГИЈА		<p>Методологија васпитно-образовног рада заснива се на Програму предшколског васпитања и образовања Републике Српске кроз документовање у Радним књигама и радним мапама. Најчешће примјењивана методологија је методом дјечије игре, методом посматрања, практичним радом са дјецом, разговором, методом храбрења и осамостањивања и учењем кроз учеће активности и центре учења.</p>						

### 8.5.2. НАЧИН ПЛАНИРАЊА

ГЛОБАЛНО  
(ПОЛУГОДИШЊЕ)

На почетку радне године, а на основу извршене анкете очекивања родитеља, Стручног вијећа и Актива васпитача установе разрађени су планери за наредну радну годину, и то:

#### 1. Планер рођендана и породичних вриједности:

Наша имена, моја кућа – моје обавезе у породици, навике чланова моје породице, обичаји у породицама, и обиљежавање рођендана, фото рођендаоница, објава слављеника на званичној фејсбук страници.

#### 2. Планер партнерства са породицом

Анкетирање родитеља и уважавање њихових очекивања, приједлога и мишљења, тј. уврштавање истих у глобално планирање. Организовање радионица са родитељима и члановима породице, израда поклона за маме за 8. март са очевима, уређивање дворишта, посјете установама у којим родитељи раде, кутак за родитеље са информацијама из васпитне-групе, поштанско сандуче за родитеље, индивидуални разговори, појединачни и општи родитељски састанци. Одабир радова за Књигу за праћење и развој дјете од стране родитеља. Формирање специфичних центара по организационим јединицама. Одржавање дана плеса у вртићу.

#### 3. Планер манифестација и друштвених вриједности

Планиране манифестације су повезане са очекивањима родитеља, породичним вриједностима, вриједностима штедње, хуманим вриједностима, хуманости и помоћи другом дјетету и онима који немају.

- Планиране манифестације су: Међународни дан без аутомобила, Јесењи карневал, Дан штедње, Дјечија недеља, Обиљежавање Св. Николе и новогодишњих празника – посјета и даривање Фондацији за дјецу са посебним потребама, прослава Нове Године у вртићу, Празник за маме, У сусрет прољећу, Васкрс, Цвјетна недеља, излет возом у Организациону јединицу Петрово, Дефиле, Дан заштите животне средине, Јавна приредба.

#### 4. Планер ресурса:

- Формирање кутка за родитеље и израда поштанског сандучета за родитеље, активности уређења дворишта и сађење цвијећа, успостављање центра здравствене превентиве (логопед, физијатар, педијатар и стоматолог) у сарадњи са Домом здравља..

Свакодневно радити на сарадњи са родитељима, унапређивати партнерство са породицом, локалном заједницом. Активности на развијању повољне и отворене атмосфере за дјецу и родитеље.

<p>ЕТАПНО (ПЕТНАЕСТОДНЕВНО)</p>	<p>Васпитачи на основу глобалног полугодишњег плана разрађују и планирају етапни план уважавајући и процијењујући могућности васпитне групе и индивидуалних могућности дјетета. Приликом планирања на активу васпитача одређују опште и специфичне исходе. Повезати интересовања, могућности и потребе дјецe на нивоу организационе јединице. Дјецу искључиво ставити у центар пажње. Остварити континуитет у планирању.</p>
<p>ПРОЦЕСНО (ДНЕВНО)</p>	<p>На основу детаљне разраде етапног плана васпитачи исте групе детаљно припремају, планирају и реализују дневне учеће активности, организацију рада у малим групама и оријентационо трајање учећих активности и по потреби планирање нових малих група у ходу. Воде евиденцију у радним књигама и радним свескама. Прате и по потреби записују коментар дјецe и свој коментар у Књизи за праћење дјетета, и по потреби искористити исти као основ за наредно процесно планирање. У зависности од теме групе могу своје активности изводити и на отвореном.</p>
<p>ТЕМАТСКО</p>	<p>Дефинисање активности и игре. Дефинисање циљева, задатака у оперативном смислу и очекиваних исхода активности. Теме које се планирају у наредној радној години обрадити: <b>1. Годишње доба јесен;</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Први дан у вртићу – Опет сам у вртићу</li> <li>- Упознавање са простором (особље, радне собе )</li> <li>- Другарство – Опиши најбољег друга</li> <li>- Долазак јесени (воће и поврће, зимница)</li> <li>- Манифестације:</li> <li>- Међународни дан без аутомобила</li> <li>- Јесењи карневал</li> <li>- Позоришна представа</li> <li>- Обилежавање Дјечије недеље</li> <li>- Организовање представе од стране васпитача старијих група</li> <li>- Међународни дан здраве хране</li> <li>- Међународни дан прања руку</li> <li>- Дан штедње</li> <li>- Шетње и изласци до парка и посјете другом објекту установе</li> <li>- Јесења радионица (здрава храна)</li> <li>- Посјете другим градским установама (библиотека, музеј, галерија)</li> </ul> <b>2. Годишње доба зима:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Годишње доба зима</li> <li>- Дивље животиње</li> <li>- Зимске радости и игре у снијегу</li> <li>- Израда поклона за другаре</li> </ul> </p>

- Писмо Дједа Мразу
- Новогодишњи и божићни празници
  - o Манифестације:
- Обиљежавање „Светог Николе"
- Даривање другара приликом посјете Фондацији за дјecu са посебним потребама
- Новогодишњи и божићни празници и обичаји (припреме за дочек Дједа Мраза и Нове године)
- Такмичење између организационих јединица у прављењу Сњешка Бијелића у Градском парку
- Приредба – подјела пакетића и дочек Дједа Мраза
- Посјете другим градским установама (пошта и предаја писама Дједа Мразу)

### **3. Годишње доба прољеће:**

- Долазак прољећа
- Занимања људи
- Вјесници прољећа- биљни и животињски свијет у прољеће
- Птице
- Уређивање дворишта установе са родитељима (биљни свијет, садимо цвијеће и поврће)
- Припреме и рад за јавну свечаност 8 март (организовање радионице са татама- прављење поклона за маме у вртићу)
  - o -Манифестације:
- Обиљежавање и активности везане за Цвјетну недељу и васкршње празнике (украшавамо васкршња јаја, посјета цркви – Лазарева субота, организовање Туцијаде – избор најјачег јајета)
- Међународни дан породице- ликовни конкурс
- Спортско и музичко такмичење између организационих јединица и додјеле награда побједницима
- Организовање дефилеа- маскембал ( сарадња са родитељима, израда костима)
- Учешће на Ђурђевданским тркама
- Једнодневни Излет у природу
- Дан заштите животне средине
- Посјета (школа, полиција, дом здравља, општина)
- Јавна приредба
- Испраћај из вртића старијих група

### **4. Годишње доба љето:**

- Годишње доба љето
- Морски свијет
- Мој годишњи одмор
- Саобраћај- чиме путујемо на одмор
- Игре с водом у дворишту вртића

Коментар о планирању:

О свом раду васпитач води педагошку документацију која се односи на прикупљање, биљежење и приказивање на прегледан начин свих података карактеристичних и значајних за планирање и евиденцију васпитно-образовног рада и њихових резултата.

Функција планирања је да:

- Помаже васпитачу у органозовању и регулисању васпитно-образовног процеса, јер садржи податке о планирању, реализацији што омогућава цјеловитије сагледавање и уочавање онога што је у њему битно и тако доприноси његовом сталном усавршавању и рационализацији.
- осликава активности и рад у предшколским установама, услове, садржаје, организацију и др.
- представља поуздан извор података на основу којих се може упознати систем предшколског васпитања и образовања.

Планирање је:

- подсјетник за организацију рођендана, партнерства са породицом, усклађивање очекивања родитеља са васпитно-образовним радом, преглед манифестација које су повезане са животом васпитне групе, увођење иновација и сл.

Планирање доприноси:

- побољшању услова у васпитној групи, радној соби и вртићу уопште.

Планирање тежи повезаности, продубљавању сазнања, увјежбавању вјештина и образаца понашања код дјеце.

<b>8.5.3. ДОКУМЕНТОВАЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА*</b>	
СЕДМИЧНО	<p>Документација изабраних активности и игара из свих развојних аспеката (физичког развоја, социо-емоционалог развоја, интелектуалног и развоја говора, комуникације и ликовног стваралаштва).</p> <p>Документовање учећих активности, активности у малим групама и дјечијих игара. Исходи су документовани и разврстани адекватно по развојним аспектима и центрима.</p> <p>Документовање активности са родитељима.</p> <p>Документовање активности индивидуализације.</p> <p>Документовање специјализованог програма.</p>
<b>8.5.4. ЕВАЛУАЦИЈА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА</b>	
НА НИВОУ УСТАНОВЕ	<p>Евалуацију васпитно-образовног рада смо радили на Стручном вијећу васпитача: Квалитет услова у вртићу (структурални квалитет, ресурси, начин организације дана и недјеље, број дјеце у групама, однос броја дјеце у вртићу и сл.)</p> <p>Безбједност и сигурност окружења за дјецу предшколског узраста.</p> <p>Квалитет програма рада у вртићу.</p> <p>Простор за рад.</p> <p>Реализација програма рада.</p> <p>Шта побољшати у васпитно-образовном раду.</p>
НА НИВОУ СТРУЧНОГ АКТИВА ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ	<p>Стручни актив се одржава једном мјесечно на нивоу организационих јединица и установе.</p> <p>Васпитачи на активу износе своја запажања о напредовању васпитно-образовне групе и индивидуалном напредовању дјеце, о ефикасности програма рада у вртићу по групама и утицај који програм има за развој и учење дјеце, дају се приједлози за побољшање васпитно-образовног процеса и усаглашавају се заједничке активности у установи и ван установе, васпитачи размјењују и искуства о раду.</p> <p>Усаглашавају се планови.</p>
НА НИВОУ СТРУЧНОГ ТИМА ВАСПИТНЕ ГРУПЕ	<p>Евалуација васпитно-образовног рада на нивоу стручног тима васпитне групе се врши увидом у радне књиге васпитача, свака три мјесеца.</p> <p>У припремама за рад дати мишљење о протеклој активности.</p> <p>Процјена о васпитно – образовном раду и активностима.</p> <p>Процјена о избору исхода и њиховом интересовању.</p> <p>Процјена о напредовању дјеце и групе.</p> <p>Процјена о партнерству са породицом и друштвеним вриједностима.</p> <p>Процјена о педагошком подстицајном окружењу.</p>
КОМЕНТАР:	

\* Вршити документовање у складу са Радном књигом

## 9. АКТИВНОСТИ НА УНАПРЕЂЕЊУ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА

<p><b>У ОДНОСУ НА ДИЈЕТЕ*</b></p>	<p>Средина дјечијег вртића мора бити прилагођена одређеним категоријама дјецe по обиму, квалитету и разноврсности стимулације.</p> <p>Дјецe треба развијати самосталност, стваралаштво, иницијативу и подстицати их на нове активности, социо-емоционални развој у оквиру групе.</p> <p>Укључивати их у радне активности за уређење просторија.</p> <p>Обезбиједити природно смјењивање активности и одмора, избјежавати „празне ходове“ током активности.</p> <p>Излети, шетње, посјете и сл.</p> <p>Посјета непосредне околине и излети у природи су извор сазнања.</p> <p>Учествовање на конкурсима за ликовне радове, дан штедње, међународни дан породице, сајмовима, итд.</p>
<p><b>У ОДНОСУ НА ОСНАЖИВАЊЕ КОМПЕТЕНЦИЈА ВАСПИТАЧА</b></p>	<p>Васпитач утиче на дјечије ставове и мишљења.</p> <p>Васпитач дјецe треба помоћи, приближити им се, доприносити развоју дјечијег самопоуздања.</p> <p>Осамостаљивати дјецу, не радити за дијете, али то не значи да му не треба помоћи.</p> <p>Васпитач има важну савјетодавну улогу у организацији дјечијих активности, а упутства давати у право вријеме, ни прерано ни прекасно.</p> <p>Треба разликовати активности васпитача од активности дјецe јер су им различити мотиви и циљеви.</p> <p>Израда дидактичких играчака и учешће на конкурсима.</p> <p>Учествовање на семинарима и едукацијама за васпитаче.</p> <p>Унапређивање општег статуса у групи у погледу општег развоја у свим аспектима према њиховиом индивидуалним могућностима, припрема за живот, али и за даље школовање.</p>
<p><b>У ОДНОСУ НА СТАВ ДРУШТВЕНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ**</b></p>	<p>Дјецa се развијају у оној мјери колико су активна.</p> <p>Дјечије активности су срж програма васпитно –образовног рада у дјечијем вртићу.</p> <p>Активност, дјечија пракса је одлучујући чинилац у развоју дјетета, а не поука васпитача и дисциплиновање.</p> <p>Положај дјетета у свијету одраслих, начин живљења, начин комуникације с вршњацима, реакције васпитача одређују како ће се формирати личност дјетета, односно какав ће смјер имати његов развој.</p> <p>Игра и активност су од посебног значаја у предшколским установама.</p>

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

\*\* 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.

Стручно усавршавање васпитача се врши кроз стицање вишег нивоа образовања, кроз праћење стручне литературе, презентације књига и кроз предавања из сродних области.

Васпитачи учествују на семинарима, савјетовањима како на регији тако и на семинарима који су организовани на нивоу Републике Српске па и Босне и Херцеговине и регије.

У нашем вртићу студенти обављају праксу и приправници раде приправнички стаж што захтјева сарадњу и велику ангажованост васпитача ментора.

У току радне године учествују на савјетовањима, семинарима, размјењују искуства, а самим тим доприносе усавршавању свог рада и васпитно-образовне праксе.

Вртић има сарадњу с логопедом, социјалним радником, психологом, и самим тим, сарадњом и размјеном искустава утиче се на усавршавање васпитно-образовне праксе.

Васпитачи и приликом реализације Програма рада, кроз учеће активности индивидуално проширују знања и самостално усавршавају свој рад.

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

Редни број	ОПИС ЗАДУЖЕЊА	БРОЈ САТИ
1.	КРЕИРАЊЕ ОКРУЖЕЊА ЗА УЧЕЊЕ И РАЗВОЈ	0,5
2.	ПЛАНИРАЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА	5
3.	НЕПОСРЕДАН РАД СА ДЈЕЦОМ	30
4.	КРЕИРАЊЕ ДИДАКТИЧКИХ СРЕДСТАВА, ИГРАЧАКА И ОДРЖАВАЊЕ МАТЕРИЈАЛА ЗА УЧЕЊЕ	1
5.	ДОКУМЕНТОВАЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА	1
6.	ТИМСКИ РАД И РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА	0,5
7.	СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ	1
8.	УЧЕШЋЕ У ОРГАНИЗАЦИЈИ СВЕЧАНОСТИ И МАНИФЕСТАЦИЈА	0,5
9.	ПАРТНЕРСТВО СА ПОРОДИЦОМ И ОКРУЖЕЊЕМ	0,5
10.		40

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

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

## 12. ПАРТНЕРСТВО СА ПОРОДИЦОМ И ОКРУЖЕЊЕМ

### 12.1. ПАРТНЕРСТВО СА ПОРОДИЦОМ

Редни број	Облици сарадње	Ниво сарадње	Вријеме реализације	Носиоци	Праћење
1.	Индивидуални разговори	Висок	Седмично, сваке сриједи	Директор, вапитачи и родитељи	Радне књиге
2.	Родитељски састанци општи и појединачни (по групама)	Висок	Два састанка у току радне године	Директор, васпитачи и родитељи	Радне књиге, љетопис
3.	Прослава рођендана	Висок	Дани рођендана	Васпитна група, вапитачи и родитељи	Радне књиге, радне мапе
4.	Испраћај старијих узрасних група	Висок	VI мјесец	Директор, васпитна група, васпитачи и родитељи	Радне књиге, љетопис, радне мапе
5.	Кутак за родитеље	Добар	Током радне године	Васпитна група, васпитачи	Радне књиге
6.	Заједнички организоване посјете и излети	Добар	Током радне године	Васпитна група, вапитачи и родитељи	Радне књиге, љетопис, радне мапе
7.	Јесења радионица (здрава храна)	Висок	X мјесец	Васпитна група, вапитачи и родитељи	Радне књиге, љетопис

**12.2. ПАТНЕРСТВО СА ШКОЛОМ**

Редни број	Облици сарадње	Ниво сарадње	Вријеме реализације	Носиоци	Праћење
1.	Заједничко учешће у манифестацијама које се одвијају на нивоу града	Добар	Током радне године	Школе, Директор, васпитне групе и васпитачи	Радне књиге, љетопис, радне мапе
2.	Посјете школама и првим разредима	Добар	V мјесец	Школе, Директор, васпитне групе и васпитачи	Радне књиге, љетопис, радне мапе

**12.3. ПАТНЕРСТВО СА ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ**

Редни број	Облици сарадње	Ниво сарадње	Вријеме реализације	Носиоци	Праћење
1.	Посјета парку и ближој околини		У току године	Директор, васпитна група и васпитачи	Радне књиге, љетопис, радне мапе
2.	Посјета музеју, библиотеци, дому здравља		У току године	Директор, васпитна група и васпитачи	Радне књиге, љетопис, радне мапе
3.	Посјета школи		V	Директор, васпитна група и васпитачи	Радне књиге, љетопис, радне мапе
4.	Посјета другом мјесту		У току године	Директор, васпитна група, васпитачи и родитељи	Радне књиге, љетопис, радне мапе
5.	Посјета пијаци, књижари, железничкој и аутобуској станици итд.		У току године	Директор, васпитна група и васпитачи	Радне књиге, љетопис, радне мапе
6.	Посјета установама у граду и ван града		У току године	Директор, васпитна група и васпитачи	Радне књиге, љетопис, радне мапе

**12.4. МАНИФЕСТАЦИЈЕ**

Редни број	Облици сарадње	Ниво сарадње	Вријеме реализације	Носиоци	Праћење
1.	„Међународни дан без аутомобила“		IX	Директор, вртићке групе од 4-5 и 5-6 година и васпитачи	Радне књиге, љетопис, радне мапе

2.	„Јесењи карневал“		IX	Директор, вртићке групе од 4-5 и 5-6 година и васпитачи	Радне књиге, љетопис, радне мапе
3.	„Дан штедње“		X	Директор, све вртићке групе и васпитачи	Радне књиге, љетопис, радне мапе
4.	„Дјечија недјеља“		X	Директор, све јасличке и вртићке групе и васпитачи	Радне књиге, љетопис, радне мапе
5.	Обиљежавање Св. Николе		XII	Директор, све јасличке и вртићке групе и васпитачи	Радне књиге, љетопис, радне мапе
6.	Активности везане за обиљежавање новогодишњих и божићних празника Новогодишња приредба -Прављење великог Сњешка Бијелића у Градском парку		XII, I	Директор, све јасличке и вртићке групе и васпитачи	Радне књиге, љетопис, радне мапе
7.	Обиљежавање 8. Марта Приредба		III	Директор, све јасличке и вртићке групе и васпитачи	Радне књиге, љетопис, радне мапе
8.	Цвјетна недеља и васкрс		IV, V	Директор, вртићке групе 5-6 година и васпитачи	Радне књиге, љетопис, радне мапе
9.	Дефиле -маскембал		IV/ V/VI	Директор, све јасличке и вртићке групе и васпитачи	Радне књиге, љетопис, радне мапе
10.	Ђурђевданске трке		V	Директор, вртићке групе 5-6 година и васпитачи	Радне књиге, љетопис, радне мапе
11.	Спортско такмичење		V	Директор, вртићке групе 5-6 година и васпитачи	Радне књиге, љетопис, радне мапе
12.	Дан заштите животне средине		V	Директор, вртићке групе и васпитачи	Радне књиге, љетопис, радне мапе
13.	Јавна приредба		V/VI	Директор, вртићке групе од 4-5 и 5-6 година и васпитачи	Радне књиге, љетопис, радне мапе

### 13. РУКОВОЂЕЊЕ - ПРОГРАМ РАДА ДИРЕКТОРА

ПОДРУЧЈА РАДА	АКТИВНОСТИ	ВРИЈЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
<p><b>1. ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ РАДА</b></p>	<p>Организација и координација у изради:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Годишњег програма рада</li> <li>- Учешће у сједницама Стручног вијећа, стручног актива и осталих организационих дијелова</li> <li>- Израда и учешће у изради извјештаја за потребе Оснивача, Министарства, Републичког педагошког завода, Републ. завода за статистику итд.</li> <li>- Учешће у изради Финансијског плана и буџетског захтјева за 2022. год.</li> <li>- Друго у складу са надлежностима превиђеним Законом и Статутом установе.</li> </ul>	<p>Током године</p>
<p><b>2. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА И РУКОВОЂЕЊЕ УСТАНОВОМ</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Организовање рада у Установи и подјела послова: распоред васпитачког особља по групама и организационим јединицама, и осталих радника у оквиру Установе.</li> <li>- Руковођење Стручним вијећем установе</li> <li>- Организација и учешће у раду Управног одбора и Савјета родитеља</li> <li>- Текуће и инвестиционо одржавање установе</li> <li>- Праћење и примјена Закона о предшколском васпитању и образовању, Закона о систему јавних служби, Закона о дјечијој заштити, Закона о раду и др.</li> <li>- Праћење, израда и допуна законских и подзаконских аката, Одлука оснивача и других прописа од значаја за рад Установе</li> <li>- Праћење извршења донијетих одлука и давање приједлога за успјешнији рад Установе у цјелини</li> <li>- Остали организациони послови</li> </ul>	<p>Током године</p>
<p><b>3. РЕАЛИЗАЦИЈА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНЕ ПРАКСЕ, ОБЕЗБЈЕЂИВАЊЕ УСЛОВА ЗА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИ РАД И БРИГА ЗА КВАЛИТЕТ (Помоћник директора за васпитно-образовни рад)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Педагошко-инструктивни рад:</li> <li>- Евалуација рада васпитног особља праћење и предлагање мјера за педагошко-инструктивни рад</li> <li>- посјете групама, индивидуални разговори са васпитачима, особљем и пружање стручне подршке из области васпитно-образовног рада</li> <li>- инструктивни рад с приправницима</li> <li>- педагошки тимски рад с васпитачима</li> <li>- Педагошки надзор и контрола</li> <li>- разматрање поштовања општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и предузимање мјера за побољшање услова рада</li> <li>- Рад с васпитаницима и родитељима, праћење слободних активности, превентиве</li> <li>- рад на заштити у установи (хигијенско-превент. заштита)</li> </ul>	<p>Током године</p>

<p><b>4. ЛИЧНИ ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ, РАЗВОЈ ВАСПИТАЧА И РАД НА КВАЛИТЕТУ УСТАНОВЕ</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Учешће на семинарима, састанцима, савјетовањима и другим стручним скуповима у организацији Министарства просвјете и културе</li> <li>- Учешће у стручном усавршавању на Стручним вијећима и Активима у Установи</li> <li>- Учешће на састанцима Актива директора ПУ на нивоу Регије и Републике</li> <li>- -Стручне посјете другим Установама и сарадња с директорима</li> <li>- праћење и примјена иновација у васпитно-образовном процесу</li> <li>- учешће у планирању и реализацији стручних и истраживачких пројеката</li> <li>- рад на развијању међуљудских односа</li> <li>- пријем родитеља, запослених у Установи и других странки.</li> </ul>	<p>Током године</p>
<p><b>5. ПРЕДСТАВЉАЊЕ УСТАНОВЕ У ОКРУЖЕЊУ И ПАРТНЕРСТВО СА ПОРОДИЦОМ</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Сарадња са Савјетом родитеља</li> <li>- Учешће у манифестацијама</li> <li>- Сарадња са друштвеном средином и представљање Установе у друштвеној средини (са организацијама као што су: Дом здравља, Библиотека, Музеј, Центар за културу. итд.)</li> <li>- сарадња са локалном управом</li> <li>- сарадња са предш. установама са регије и РС</li> </ul>	<p>Током године</p>

### 13. 1. ПОДАЦИ О ДИРЕКТОРУ УСТАНОВЕ

ИМЕ И ПРЕЗИМЕ (мобилни телефон)	ЗВАЊЕ	ДАТУМ ИМЕНОВАЊА	МАНДАТ
АНЂЕЛКА КУЗМИЋ 066/756-035	Професор италијанског језика и књижевности и српског језика и књижевности	25.03.2021.	В.Д.

## 16. ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНОГ ВИЈЕЋА

САДРЖАЈИ СЈЕДНИЦА	ВРИЈЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ											
	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Упознавање са почетком радне године и стањем у установи,</li> <li>- Упознавање васпитача са планом и програмом за наредну годину (глобално планирање – Годишњи програм рада)</li> <li>- Вођење педагошке документације васпитача               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Упознавање с бројним стањем, структуром и карактеристикама група,</li> </ul> </li> <li>- Договор о обиљежавању предстојећих активности (јесењи карневал и радионица са родитељима здраве хране)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Одређивање датума одржавања општег и родитељског састанка по групама</li> </ul> </li> </ul>												
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Извјештај васпитача о реализацији програма рада предвиђеним Годишњим планом и програмом и реализацији јесењих активности</li> <li>- Договор о обиљежавању предстојећих активности</li> <li>-Актуелна проблематика</li> </ul>			+									
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Извјештај о реализацији Манифестација из мјесеца октобра</li> <li>- Предстојеће активности за новогодишње и божићне празнике</li> <li>- Одређивање датума одржавања приредбе и подјеле пакетића</li> </ul>				+								
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Извјештај васпитача о реализацији програма рада предвиђеним Годишњим планом и програмом и манифестације из децембра</li> <li>- Организовање рада са припремним групама пред полазак у школу               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Договор о обиљежавању предстојећих активности</li> </ul> </li> <li>- радионица са татама, приредба, планирање излета</li> <li>- Договор о организацији прољетних манифестација</li> <li>- Одређивање датума одржавања општег и родитељског састанка по групама</li> </ul>						+						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Извјештај васпитача о реализацији програма рада предвиђеним Годишњим планом и програмом и реализација протеклих манифестација планираним на Стручном вијећу</li> <li>- Планирање обиљежавања и активности везаних за Васкршње празнике и остале манифестације (Спортско такмичење, Ђурђевданске трке...)</li> </ul>								+				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Извјештај васпитача о реализацији програма рада предвиђеним Годишњим планом и програмом и реализација протеклих манифестација планираним на Стручном вијећу               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Организација Дефилеа и јавне приредбе</li> </ul> </li> <li>-Једнодневни излет</li> </ul>									+			

- Организовање испраћаја старијих група у школу
- Планирање годишњег одмора радника
- Запажања васпитача током рада и приједлози за побољшање у даљем васпитно-образовном раду установе

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**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	
ВРТИЋКЕ ГРУПЕ У ЧЕТИРИ ОБЈЕКТА												
Усаглашавање и договор о вођењу педагошке документације Представљање етапног планирања васпитне групе у складу са програмом рада и размјена мишљења, Обиљежавање јесени- Јесењи карневал Обиљежавање «Дан без аутомобила» Позоришна представа	+											
Представљање етапног планирања васпитне групе у складу са програмом рада и размјена мишљења, Уређење радног простора, Набавка потрошног материјала, Обиљежавање «Дјечије недјеље», Међународног дана прања руку и исхране Организовање радионице са родитељима – Здрава храна.		+										
Представљање етапног планирања васпитне групе у складу са програмом рада и размјена мишљења Рад на евалуацији за протекла три мјесеца			+									
Представљање етапног планирања васпитне групе у складу са програмом рада и размјена мишљења Зимске манифестације: Такмичење у прављењу Сњешка, Обиљежавање Св. Николе, Новогодишња приредба - подјела пакетића и дочек Дједа Мраза Уређење простора				+								
Представљање етапног планирања васпитне групе у складу са програмом рада и размјена мишљења					+							
Представљање етапног планирања васпитне групе у складу са програмом рада и размјена мишљења, Припреме за мартовске свечаности и припрема поклона за маме – радионица са татама Набавка потрошног материјала Рад на евалуацији за протекла три мјесеца						+						
Представљање етапног планирања васпитне групе у складу са програмом рада и размјена мишљења, Одржавање Приредбе за маме Обиљежавање прољећа – уређивање дворишта и сађење цвијећа – сарадња са родитељима, посјета цвијећари, тржници,								+				
Представљање етапног планирања васпитне групе у складу са програмом рада и размјена мишљења, Припреме за обиљежавање васкршњих разлика, спортских такмичења, посјета радним мјестима									+			





### 18. ПРОГРАМ РАДА САВЈЕТА РОДИТЕЉА \*

САДРЖАЈИ СЈЕДНИЦА	ВРИЈЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ											
	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	
Разматра и даје мишљење о: Извјештају о раду за протеклу радну годину, Годишњем програму установе,	+											
Дају сугестије и приједлоге за Дневни ред општих родитељских састанака, Изражавајући вољу већине родитеља дати приједлоге за побољшање услова рада установе		+										
Упознавање Савјета родитеља са закључцима са састанака Стручног вијећа, Упознавање са активностима за новогодишње празнике				+								
Упознавање и учешће у мартовским свечаностима							+					
Упознавање и учешће у градким манифестацијама и дефилеу - маскембалу												
Учешће у организовању завршне свечаности старијих васпитних група										+		

\* Уколико је у установи основан Савјет родитеља.

### 19. УПРАВЉАЊЕ – ПРОГРАМ РАДА УПРАВНОГ ОДБОРА

САДРЖАЈИ СЈЕДНИЦА	ВРИЈЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ											
	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	
Разматрање и усвајање. - Извјештаја о раду Установе за претходну радну годину -Годишњег Програма за наредну радну годину -Измјена , допуна или дорада постојећих аката са новом законском регулативом	+											
Доношење Одлуке о вршењу пописа имовине и обавеза и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем у Установи Давање сагласности на донесене акте			+									
Разматрање и усвајање Финансијског извјештаја за протеклу годину.						+						
Усвајање аката или Одлука по потреби										+		

Управни одбор Установе засједа кад год се за то укаже потреба и када је неопходно да разматра, доноси и/или усваја акте у складу са својим надлежностима из Закона и Статута.