**НАЗИВ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ: ЈУ „ ДЈЕЧИЈИ ВРТИЋ“**

**МЈЕСТО: ГАЦКО**

**ОПШТИНА/ГРАД: ГАЦКО**

**Г О Д И Ш Њ И П Р О Г Р А М Р А Д А**

**П Р Е Д Ш К О Л С К Е У С Т А Н О В Е**

**ЗА РАДНУ 2015/2016 ГОДИНУ**

1. **ОСНОВНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ О УСТАНОВИ**

Подаци о оснивању установе:

ЈУ „Дјечији вртић“ Гацко, почела је са радом 1987. године, на основу Одлуке СО-е Гацко о оснивању, под називом „Радна организација за предшколско васпитање и образовање“ Гацко. Од отварања 1987. године, вртић није престајао са радом.

Подаци о називу установе:

ЈУ „Дјечији вртић“ Гацко основана је Одлуком СО-е Гацко број 01-023-43/1 од 23.12.1994. године. Назив установе је:

Јавна Установа „ДЈЕЧИЈИ ВРТИЋ“ са п.о. Гацко са сједиштем у Гацку.

Предшколски програми по којима установа ради:

Установа је заснована на Одлуци СО-е Гацко. На основу Одлуке СО-е, Статута установе и законских прописа из ове области, произишли су и сви остали акти. Документи из ове области су:

- Закон о предшколском васпитању и образовању (Сл. Гласник РС бр.119/08);

- Правилник о условима за почетак рада предшколске установе (Сл. Гласник РС бр. 24/10);

- Правилник о педагошким стандардима и нормативима за област предшколског васпитања и образовања (Сл. Гласник РС бр.65/10);

- Посебни колективни уговор за запослене у области образовања, науке и културе РС и остали законски и подзаконски прописи.

Акти донесени на нивоу установе:

 - Статут Јавне установе «Дјечији вртић» Гацко;

 -Статут о измјенама и допунама Статута;

 -Правилник о заштити и здрављу на раду;

 -Акт о процјени ризика;

- Правилник о пријему дјеце;

- Правилник о рачуноводству и ревизији;

- Правилник о интерним контролним поступцима ;

- Правилник о платама;

- Правилник о јавним набавкама;

- Правилник о раду;

- Правилник о канцеларијском пословању;

- Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији;

- Правилник о противпожарној заштити;

- Појединачни колективни уговор за запослене у ЈУ «Дјечији вртић» Гацко.

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

У саставу установе нема организационих јединица.

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

Број дјеце предшколског узраста на подручју општине (2009 – 2012) годиште, по расположивим подацима је око 340. Од овог броја на градском подручју се налази 250 дјеце.

Капацитет вртића је 120 дјеце, распоређених у 3 вртићке и 2 групе продуженог боравка , процентуални однос је 75 % градска средина, 25 % приградска и сеоска средина.

Развојних планова за сада нема.

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

* Реализација ВОР-а извршена је на вријеме, уписана су нова дјеца, распоређена по васпитним групама, набављени дневници рада, матична књига и љетопис установе.
* И у прошлој години радила је „Мала школа Енглеског језика“, Продужени боравак дјеце од I до V разреда Основне школе, као и 3-мјесечни (март, април, мај) Програм припрема дјеце у години пред полазак у школу 2015 године.
* У љетном периоду рад се одвијао кроз „Љетњи програм рада“. Љетовање је реализовано седмодневним боравком дјеце у Мељинама и у Кумбору.
* Програм рада са родитељима се одвијао у складу са ГПР-а. Одржана су 2 општа и 8 родитељских састанака по групама.
* Сарадња са друштвеном средином одвијала се кроз низ манифестација: Јесења свечаност; Недјеља дјетета; Никољданска приредба; Дочек Деда мраза; Божићна свечаност; Међународни дан жена; Прољетна свечаност; Васкршња свечаност, Завршна свечаност.
* Стручно усавршавање се одвијало према Одредбама о сталном стручном усавршавању, кроз семинаре и савјетовања.
* Управни одбор (основан у складу са Законом о предшколском васпитањау и образовању) одржавао је редовне сједнице и учествовао на усвајању Годишњег програма рада, те пратио његову реализацију.
* Директор је обављао своје послове и радне задатке у складу са Законом о предшколском васпитању и образовању, Статутом установе, Годишњим програмом рада установе.

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

**-**Организовати Програм припреме дјеце у години пред полазак у школу који ће трајати 01.03. до 01.06.2016 год.

- Обезбједити средства за реконструкцију котла за централно гријање.

-Набавити неопходна дидактичка средства, игровни материјал и извршити замјену дотрајалог намјештаја.

- Посветити већу пажњу дјеци са одређеним сметњама и потешкоћама у развоју уз сарадњу и помоћ педагога, психолога и логопеда.

-Успоставити што бољу сарадњу са родитељима и подизати педагошку културу родитеља у правцу одговорног родитељства.

-Стално радити на заштити, њези, васпитању, образовању и подстицању општег психо фозичког развоја дјеце.

-Сви васпитачи у тиму и појединачно стручним знањем и дјеловањем требају осигурати постизање прописаних циљева и задатака васпитања, образовања и његе који су одређени Програмом предшколског васпитања и образовања, а у складу са потребама могућностима и интересовањима дјеце.**2. ПОДАЦИ О ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ**

|  |  |
| --- | --- |
| НАЗИВ УСТАНОВЕ | ЈАВНА УСТАНОВА „ДЈЕЧИЈИ ВРТИЋ“ |
| АДРЕСА | „ВИДОВДАНСКА“ број 26 |
| МЈЕСТО | ГАЦКО |
| ОПШТИНА | ГАЦКО | Број поште | 89240 |
| E-mail АДРЕСА | vrticgacko@teol.net | Факс | 059 472 750 |

|  |  |
| --- | --- |
| ОБЛИК ВЛАСНИШТВА (јавни, приватни) | ЈАВНИ |
| ОБЛИК ОРГАНИЗОВАЊА (дјечији вртић, клуб за дјецу, група за игру-играоница, вртић у природи) | ДЈЕЧИЈИ ВРТИЋ |
| БРОЈ ОБЈЕКАТА У КОЈИМА СЕ РЕАЛИЗУЈУ ПРОГРАМИ | 1 ОБЈЕКАТ |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УСТАНОВА ПОСЛУЈЕ ПУТЕМ ОПШТИНСКОГ ТРЕЗОРА | ГАЦКО | ДА |
| ЈАВНИ ПРИХОДИ ОПШТИНЕ | ГАЦКО |
| РАЧУН ПОСЕБНИХ НАМЈЕНА ОПШТИНЕ | НЕ |
| БУЏЕТСКА ОРГАНИЗАЦИЈА (ОРГАНИЗАЦИОНИ КОД) | 0033400 |
| ВРСТА ПРИХОДА | 722591 |
| ЖИРО-РАЧУН | 562-008-00001043-78 |
| ШИФРА ОПШТИНЕ | 033 |
| ЈИБ ОПШТИНЕ | 4401389270007 |

\* 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 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Број просторија  | Површинаm2 | Број просторија | Површинаm2 | Број просторија | Површинаm2 | Број просторија | Површинаm2 | Број просторија | Површинаm2 | Број просторија | Површинаm2 | Број просторија | Површинаm2 | Број просторија | Површинаm2 | Број просторија | Површинаm2 | Број просторија | Површинаm2 |
| I ОБАВЕЗНИ ПРОСТОР |
| РАДНЕ СОБЕ | 5 | 212,15 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ПРОСТОР ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ АКТИВНОСТИ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| КОМУНИКАЦИОНЕ ПРОСТОРИЈЕ – ХОДНИЦИ | 4 | 67,90 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ГАРДЕРОБА | 1 | 31,60 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| САНИТАРНИ ПРОСТОР ЗА ДЈЕЦУ | 6 | 51,80 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| САНИТАРНИ ПРОСТОР ЗА ОДРАСЛЕ | 1 | 10,30 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| КУХИЊА | 1 | 18,90 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ТЕХНИЧКИ БЛОК | 6 | 88,15 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| II ОСТАЛЕ ПРОСТОРИЈЕ  |
| ПРОСТОР ЗА ВАСПИТАЧЕ  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ПРОСТОР ЗА РОДИТЕЉЕ  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ТРПЕЗАРИЈА | 1 | 44,60 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| III ВАЊСКИ ПРОСТОР |
| ПРОСТОР ЗА ИГРУ ДЈЕЦЕ (ДВОРИШТЕ) | 1 | 2.080 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ПРОСТОР ЗА КОМУНИКАЦИЈУ | 1 | 507 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Процјена употребљивости намјене и планови за одржавање простора:Простор Јавне установе „Дјечији вртић“ Гацко одговара употребљивости намјене. Обавезни простор и остале просторије одговарају захтјевима и потребама дјеце која бораве у установи и запослених радника. Такође вањски простор одговара употребљивости намјене, двориште се редовно одржава, а опремљеност реквизитима је на задовољавајућем нивоу. Двориште је пространо, има зелене површине и поплочане стазе,цвјетњаке, клупе за сједење, два пјешчаника. Имамо љуљашке, мали и велики тобоган, вртуљак, пењалице, покретне голове за мали фудбал, пластичну кућицу за игру дјеце.Планирамо наставити одржавати постојеће стање, а зависно од могућности и средстава којима будемо располагали, вршићемо даља улагања, како би и даље наша установа била на завидном нивоу и по изгледу и намјени. Периодична процјена ризика од опасности у објектима – мјере редовног одржавања простора:Испуњени су сви услови предвиђени Правилником о противпожарној заштити, хидрантска мрежа и противпожарни апарати редовно се контролишу од стране Професионалне ватрогасне јединице Гацко. Громобрани и електро инсталације редовно се прегледају од стране овлаштених предузећа.Напомена: Да ли постоји документација о извршеној процјени стања? Да |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Организациона јединица | Процјена употребљивости намјене по организационим јединицама на основу Правилника о педагошким стандардима и нормативима за област предшколског васпитања и образовања и Радних књига\* |
| Дидактичка средства, материјали за рано учење и играчке | Уређаји и опрема | Литература | Реквизити на отвореном простору (у складу са чл. 36 Правилника) |
| „ДЈЕЧИЈИ ВРТИЋ“ ГАЦКО | Дидактичка средства, материјал за рано учење и играчке су у складу са потребама ВОР-а и задовољавају употребљивост намјене. | Уређаји и опрема су у добром стању и одговарају употребљивости намјене. | Литература је на задовољавајућем нивоу. Библиотека установе је опремљена потребном литературом прилагођеном узрастима дјеце. | Реквизити су у добром стању и одговарају употребљивости намјене. |
|  | \_\_ | \_\_ | \_\_ | \_\_ |
|  | \_\_ | \_\_ | \_\_ | \_\_ |
|  | \_\_ | \_\_ | \_\_ | \_\_ |
|  | \_\_ | \_\_ | \_\_ | \_\_ |

\* Описати стање у установи по организационим јединицама

**5. ПЛАН НАБАВКЕ ДИДАКТИЧКИХ СРЕДСТАВА И МАТЕРИЈАЛА ЗА УЧЕЊЕ**

|  |
| --- |
| **План набавке на основу анализе Радних књига** |
|  | Назив и опис | Динамика набавке | Напомена |
| Дидактичка средства и материјали за рано учење | - Магнетне табле- свеске, блокови, колаж папир, оловке у боји, водене боје, хамер папир, разна љепила, маказе, пластелин, оловке, шиљала,гумице, кистови. | - Два пута годишње- По потреби | Скоро сав потребни материјал и дидактичка средства купимо на почетку радне године. Допуњавамо на полугодишту и по потреби. |
| Средства за игре на отвореном | * Пењалице
* Клацкалице

Остала средства за игре на отвореном имамо и она су на задовољавајућем нивоу, с тим да ћемо извршити набавку још неке ситније опреме за игру као нпр. Лопте, вијаче, кантице, лопатице, разни шаблони и сл. | У току године. | \_\_\_ |
| Играчке | Играчке са којима располажемо су на задовољавајућем нивоу и све васпитно образовне групе су опремљене потребним фондом играчака прилагођених узрасту дјеце, али планирамо допунити постојећи фонд играчака јер се током године доста њих поломе и оштете. | У току године. | Играчке најчешће купујемо почетком радне године, након сагледавања постојећег стања и потреба. |
| Литература | Библиотека је добро опремљена и постојећа литература углавном задовољава потребе.Надам се да ћемо убудуће моћи куповати добре стручне приручнике и књиге. | Периодично у току године | Када се у продаји појави добра књига или приручник настојимо да је купимо. |

Остала опрема (кухиња, канцеларије, комуникациони простор):

Наша установа је прилично добро опремљена свом потребном опремом. У кухињи имамо потребан намјештај и посуђе, тако да немамо потребе за неком већом набавком, што наравно не искључује повремене ситније набавке током године, када се укаже потреба и расположива финансијска средства нам то дозволе. Канцеларије су прилично добро опремљене потребном опремом, недостаје нам копир апарат и то планирамо набавити током године уколико будемо у могућности.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Организациона јединица:** | ЈАСЛИЧКЕ ГРУПЕ |
| Узраст | Група | Број дјеце | Дјечаци | Дјевојчице | Задужени васпитачи |
| 0.6-2 г. |  |  |  |  |  |
| 2-3 г. |  |  |  |  |  |
| мјешовита | млађа | 33 | 15 | 18 | 3 |
| УКУПНО: | 1 | 33 | 15 | 18 | 3 |
| ВРТИЋКЕ ГРУПЕ |
| Узраст | Група | Број дјеце | Дјечаци | Дјевојчице | Задужени васпитачи |
| 3-4 г. | Средња  |  |  |  |  |
| 4-5 г. | Средња | 33 | 14 | 19 | 2 |
| 5-6 г. | Старија  | 34 | 18 | 16 | 2 |
| мјешовита | Продужени боравак (2 групе) | 54 | 32 | 22 | 3 |
| УКУПНО: | 5 | 154 | 79 | 75 | 10 |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| БРОЈ ДЈЕЦЕ У УСТАНОВИ | 154 | БРОЈ ГРУПА У УСТАНОВИ | 5 |

**6.1**. **ПОДАЦИ О ДЈЕЦИ СА СМЕТЊАМА У ПСИХОФИЗИЧКОМ РАЗВОЈУ**

|  |
| --- |
| **Подаци о дјеци 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 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Подаци о дјеци са сметњама у психофизичком развоју која немају рјешење о разврставању** |
| 1. | 5-6 године | 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 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.Кроз рад наше установе било је случајева дјеце са лакшим и тежим менталним оштећењима у развоју, али нисмо имали рјешење о њиховом разврставању. Индивидуалне планове васпитно – образовног рада нисмо до сада правили јер немамо стручног кадра. Родитеље нисмо укључивали у рад, а у овој години ћемо укључити асистента са средњом стручном спремом (медицинска сестра педијатријског смјера), који ће доста олакшати раду васпитача, јер и ове године имамо доста бројне групе, а дјеци са сметњама је потребно посветити доста пажње. |

**7. ПОДАЦИ О РАДНИЦИМА**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| КЛАСИФИКАЦИОНА СТРУКТУРА | НК | ПК | КВ | ССС | ВКВ | ВШ | ВСС | мр | др | УКУПНО |
| М | Ж | **Σ** |
| БРОЈ РАДНИКА | ВАСПИТАЧИ | - | - | - | - | - | 3 | 6 | - | - | - | 9 | 9 |
| МЕДИЦИНСКИ РАДНИЦИ\* | - | - | - | 1 | - | - | - | - | - | - | 1 | 1 |
| СТРУЧНИ САРАДНИЦИ\*\* | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| УПРАВА | - | - | - | - | - | 1 | 1 | - | - | 1 | 1 | 2 |
| ПОМОЋНО-ТЕХНИЧКО ОСОБЉЕ | 1 | - | 3 | 7 | - | 2 | - | - | - | 3 | 10 | 13 |
| **УКУПНО** | 1 | - | 3 | 8 | - | 6 | 7 | - | - | 4 | 21 | 25 |

\* радници на мјесту васпитача у васпитним групама

\*\* стручни сарадници: педагог, психолог, дефектолог, социјални радник, нутрициониста, љекар

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

|  |
| --- |
| У Јавној установи „Дјечији вртић“ Гацко ради 9 васпитача, од тога 3 васпитача са ВШС и медицинска сестра педијатријског смјера, а од укупног броја васпитача 3 васпитача имају преко 20 година радног стажа и 6 васпитача са ВСС.  |

**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 | 1 | 1 | 1 | 4 | - | 2 | - | - | 9 |
| 2. | Стручни сарадник | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 3. | Медицински радник | 1 | - | - | - | - | - | - | - | 1 |
| УКУПНО: | 2 | 1 | 1 | 4 | - | 2 | - | - | 10 |

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

|  |
| --- |
| **8. 1. ОРИЈЕНТАЦИОНИ РАСПОРЕД ДНЕВНОГ БОРАВКА ДЈЕЦЕ** |
| ОРИЈЕНТАЦИОНИ РАСПОРЕД ДНЕВНОГ БОРАВКА ДЈЕЦЕ | ЈАСЛИЧКЕ ГРУПЕ | ВРТИЋКЕ ГРУПЕ |
| 1. | Пријем дјеце и јутарње активности\* | \_\_ | 630 - 800 |
| 2. | Доручак | \_\_ | 730 - 830 |
| 3. | Учеће активности дјеце (на отвореном и затвореном простору)\*\* | \_\_ | 830 – 1200 |
| 4. | Ручак | \_\_ | 1200 - 1230 |
| 5. | Одмор (пасиван и активан) и активности дјеце | \_\_ | 1230 - 1400 |
| 6. | Ужина | \_\_ | 1400 - 1430 |
| 7. | Игровне активности у центрима за учење или излазак на отворено | \_\_ | 1430 - 1600 |
| 8. |  |  |  |
| 9. |  |  |  |
| **8.2. ИСХРАНА**\*\*\* |
| НАЧИН ПРИПРЕМАЊА И ДИСТРИБУЦИЈЕ ХРАНЕ | Припремање и дистрибуција хране у току једног дана, односно седмице или за дужи временски период, изражава се кроз „План потрошње намирница“ за укупан број дјеце. Намирнице за исхрану морају бити квалитетне и хигијенски исправне. Техничку припрему намирницу (љуштење, прање,сјечење) треба вршити прије термичке обраде, јер дуго стајање доводи до губитка витамина. Временски распоред оброка треба да буде сталан и да се од устаљеног режима не одступа. Размак између оброка треба бити 3-4 сата. |
| БРОЈ И ВРСТА ОБРОКА У ТОКУ ДАНА | У току дана се припремају 4 оброка, поштујући временски размак 3-4 сата. То су:1. ДОРУЧАК
2. ПРИЈЕПОДНЕВНА (ВОЋНА) УЖИНА
3. РУЧАК
4. ПОСЛИЈЕПОДНЕВНА УЖИНА
 |
| НАЧИН ФОРМИРАЊА ЈЕЛОВНИКА | Јеловник се формира уз помоћ Норматива о исхрани дјеце у вртићу. Припремају се у складу са временским условима (за четири годишња доба) и старосном доби дјеце. Сваког 1-ог у мјесецу саставља се Мјесечни јеловник за текући мјесец. Јеловник саставља директор, једна васпитач, главна кухар, један родитељ. Води се рачуна да се иста јела не понове више од 2 пута током седмице. Исхрана треба бити правилна и здрава и постојати стална доступност пића (вода или сок). Акценат се ставља на укључивање свјежег воћа и поврћа у свакодневну исхрану дјеце. Нормативи намирница и јеловници су прецизно планирани, међутим због услова на тржиту може доћи до потребе замјене једне намирнице другом. |
| **8.3. ГОДИШЊИ ОДМОР** |
| КОЛЕКТИВНИ ОДМОР | ДА | НЕ |
| КОЛЕКТИВНИ ОДМОР У ПЕРИОДУ ОД | \_\_ | НЕ |
| **8.4. ЦИЈЕНА КОШТАЊА БОРАВКА ДЈЕТЕТА У УСТАНОВИ** |
| МЈЕСЕЧНА ПАРТИЦИПАЦИЈА РОДИТЕЉА\*\*\*\* | 110,00 и 132,00 КМ77,00 и 93,50 КМ (за дјецу ратних војних инвалида) |
| МЈЕСЕЧНА ПАРТИЦИПАЦИЈА ОСНИВАЧА\*\*\*\* | 256,00 КМ и 179,00 КМ |

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

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

\*\*\* Описати специфичности исхране.

\*\*\*\* Навести износ у КМ.

 \*Јутарњи пријем дјеце је флексибилан, потребе дјеце и родитеља се поштују. Иако се зна радно вријеме вртића, као и временски распоред оброка, ипак уколико дође до кашњења дјеце из оправданих разлога, увијек је дозвољено накнадно послуживање доручка дјетету које касни.

\*\* Дјеца свакодневно бораве на отвореном простору, изузетак представљају дани када су велике временске непогоде које не дозвољавају боравак дјеце на отвореном. Двориште наше установе је пространо, лијепо уређено и опремљено разним реквизитима за дјечију игру и забаву, тако да су створени сви услови за обављање разних активности на отвореном простору, физичких, слободних..у вријеме топлих дана дјеца у хладовини играју друштвене игрице и читају им се разне сликовнице.

\*\*\* Сви услови за омогућавање правилне и здраве исхране дјеце у нашој установи су испуњени. Кухиња је опремљена свим потребним средствима помоћу којих се могу припремити укусни, здрави и свјежи оброци за дјецу. Свакодневно се врши набавка основних намирница хљеба, млијека, воћа, поврћа, меса. Оброци се припремају у складу са Нормативима о исхрани дјеце и прати се мјесечни јеловник. Дјеца добивају топлу храну, није ограничена количина коју могу појести.

\*\*\*\* цијене боравка дјеце су следеће: за дјецу млађу од 3 године износ је 132,00 КМ, за старије од 3 године износ је 110,00 КМ. За дјецу ратних војних инвалида одређен је попуст, тако да је за дјецу до 3 године износ 93,50 КМ, а за старије од 3 године 77,00 КМ, за дјецу самохраних родитеља попуст је 25% за све врсте услуга.**8.5. ПЛАНИРАЊЕ И ДОКУМЕНТОВАЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА**

|  |
| --- |
| **8.5.1. НЕПОСРЕДНИ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИ РАД** |
| Број група и дјеце | ВРСТА ПРОГРАМА КОЈИ ЋЕ СЕ КОРИСТИТИ |
| Цјеловити развојни  | Специјализовани | Програм пред полазак у школу | **Програм за продужени боравак (школски програм**) |
| ТРИ ГРУПЕ100 ДЈЕЦЕ | \_\_ | ДВИЈЕ ГРУПЕ40-45 ДЈЕЦЕ | ДВИЈЕ ГРУПЕ54 ДЈЕЦЕ |
| Број група и дјеце |  | Број група и дјеце | 3100 | Број група и дјеце | -- | Број група и дјеце | 245 | Број група и дјеце | 254 |
| МЕТОДОЛОГИЈА | Непосредни ВОР реализује се на основу Програма о предшколском васпитању и образовању РС. Од почетка марта планирамо оформити двије играоничке групе и у њима реализовати Програм пред полазак у школу. У групама продуженог боравка рад и активности се раде на основу школског програма (у ходу). |

|  |
| --- |
| **8.5.2. НАЧИН ПЛАНИРАЊА** |
| ГЛОБАЛНО (ПОЛУГОДИШЊЕ) | Глобално (полугодишње) планирање на нивоу установе врши се на основу Програма предшколског васпитања и образовања РС, водећи рачуна о постојећем стању у установи и исходима које желимо постићи. С тим у вези планирају се набавке опреме, дидактичког и потрошног материјала, играчака, стручне литературе и часописа, потребе стручног усавршавања, прилагођавање простору и сл. |
| ЕТАПНО (ПЕТНАЕСТОДНЕВНО) | Етапно планирање ради тим васпитача конкретно у групи, а односи се на околности у групи, индивидуалне потребе и могућности сваког дјетета. Осмишљавају се активности које су у вези са исходима који се желе постићи, те се разврставају по центрима учења или фронтално за цијелу групу. То је попис учећих активности и игара за један краћи период гдје су ближе одређени дидактички и методички елементи. |
| ПРОЦЕСНО (ДНЕВНО) | Процесно планирање је конкретно осмишљено за један дан. Дефинишу се учеће активности и игре по садржају, намјени, времену трајања и размјештаја у центрима. Васпитачи све припремају у дневним скицама које им служе као добар подсјетник и прије почетка рада могу да прегледају све услове, раније одобрена средства и планиране исходе. Затим све евидентирају у Радним књигама. |
| ТЕМАТСКО | Тематско планирање радимо повремено када се садржаји континуирано реализују нпр. годишња доба или друге цјелине, водећи рачуна о свим аспектима развоја, прилагођености групи и индивидуалним могућностима дјеце. |

Коментар о планирању:

На основу Програма о предшколском васпитању и образовању вршимо планирање васпитно образовног рада којим желимо остварити задатке и исходе предвиђене Програмом.

Планирање вршимо континуирано. Након посматрања, утврђивања дјечијих потреба, могућности и жеља, одређујемо жељене исходе учења, планирамо активности, материјал и опрему којим ћемо најлакше доћи до очекиваних исхода.

У планирању учествују сви актери у Вртићу.

Планирају се и активности рада и развоја сарадње са породицом с циљем побољшања васпитно образовног рада и напредовања дјеце.

Планирамо радити радионице за родитеље под називом „Растимо заједно“ са циљем побољшања квалитета васпитача.

|  |
| --- |
| **8.5.3. ДОКУМЕНТОВАЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА\*** |
| СЕДМИЧНО | Тим васпитача у групи ради седмично документовање у радним књигама на основу дневних скица и остварених активности. |
| **8.5.4. ЕВАЛУАЦИЈА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА** |
| НА НИВОУ УСТАНОВЕ | На нивоу Установе ради се полугодишња и годишња евалуација васпитно образовног рада, на основу извјештаја сваке групе.Тако утврђујемо да ли смо као установа остварили зацртани програм и задовољили потребе дјеце. |
| НА НИВОУ СТРУЧНОГ АКТИВА ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ | Наша Установа је релативно мала, па сву проблематику васпитно образовног рада разматрамо на Активу васпитача који поистовјећујемо са Стручним вијећем васпитача јер нема потребе да формирамо и ово друго тијело да се питања не би понављала. |
| НА НИВОУ СТРУЧНОГ ТИМА ВАСПИТНЕ ГРУПЕ | На крају двије етапе, тим васпитача по групама, врши евалуацију на основу праћења процеса рада, остварених исхода и самог напредовања дјеце, те на основу тога врши планирање за следећу етапу. |
| КОМЕНТАР: |

\* Вршити документовање у складу са Радном књигом

**9. АКТИВНОСТИ НА УНАПРЕЂЕЊУ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА**

|  |  |
| --- | --- |
| **У ОДНОСУ НА ДИЈЕТЕ\*** | * Посјете неким установама у окружењу (школа, библиотека, пошта...)
* Примјена НТЦ програма
* Мала школа Енглеског језика
* Ангажовање стручњака за активности са дјецом и васпитачима (саобраћајац, стоматолог, доктор, фризер...)
 |
| **У ОДНОСУ НА ОСНАЖИВАЊЕ КОМПЕТЕНЦИЈА ВАСПИТАЧА** | * Обезбјеђивање квалитетне стручне литературе и стручних часописа
* Присуствовање семинарима, савјетовањима и едукацији васпитача
* Индивидуално стручно усавршавање.
 |
| **У ОДНОСУ НА СТАВ ДРУШТВЕНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ\*\*** | Активно представљање Вртића локалној средини путем учествовања у разним акцијама (хуманитарне акције, културне манифестације, његовање традиције и обичаја, Слава вртића..) |

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

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

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

1. Примјена 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. Учешће на савјетовањима , семинарима, радионицама, курсевима, трибинама, конгресима, симпозијумима, конференцијама, округлим столовима, јавним расправама, научним екскурзијама и студијским путовањима
4. Стицање вишег нивоа стручне спреме.**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  | 1,5 |
| 2. | ПЛАНИРАЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА | 1 |
| 3. | НЕПОСРЕДАН РАД СА ДЈЕЦОМ | 30 |
| 4. | КРЕИРАЊЕ ДИДАКТИЧКИХ СРЕДСТАВА, ИГРАЧАКА И ОДРЖАВАЊЕ МАТЕРИЈАЛА ЗА УЧЕЊЕ | 2 |
| 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 | 1 |
| 9. | ПАРТНЕРСТВО СА ПОРОДИЦОМ И ОКРУЖЕЊЕМ | 1 |
| 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 | \_\_ |
| 8. |  |  |
| 9. |  |  |
| 10. |  |  |

**12.** **ПАРТНЕРСТВО СА ПОРОДИЦОМ И ОКРУЖЕЊЕМ**

|  |
| --- |
| **12.1. ПАТНЕРСТВО СА ПОРОДИЦОМ** |
| Редни број | Облици сарадње | Ниво сарадње | Вријеме реализације | Носиоци | Праћење |
| 1. | Родитељски састанци:* Општи
* Групни
 | Два пута (по потреби)На нивоу установе и на нивоу групе. | Радна 2015/2016СептембарЈун  | Директор Васпитачи  | Директор  |
| 2. | Индивидуални разговори, размјена информација | Свакодневно и по потреби, на нивоу установе. | Током радне 2015/2016 | Васпитачи  | Директор  |
| 3. | Кутак за родитеље | Мјесечно, на нивоу установе | Током радне 2015/2016 | Васпитачи по узрасним групама | Директор  |
| 4. | Посјета васпитачи родитељском дому | Годишње и по потреби | Радна 2015/2016 | Васпитачи  | Директор  |
| 5. | Учешће родитеља у раду вртића | Мјесечно и по потреби | Током радне 2015/2016 | Васпитачи и родитељи | Директор  |
| 6. | Сазивање Савјета родитеља | Мјесечно и по потреби, на нивоу установе | Током радне 2015/2016 | РодитељиВаспитачиДиректор  | Директор  |

|  |
| --- |
| **12.2. ПАРТНЕРСТВО СА ШКОЛОМ** |
| Редни број | Облици сарадње | Ниво сарадње | Вријеме реализације | Носиоци | Праћење |
| 1. | Посјета предшколске вртићке групе првом разреду (упознати школу, учитеље, присуствовати часу) | Дјечији вртић – Основна школа | Мај 2016 | * Васпитачи старије групе
* Директор
* Учитељи
 | Радне књиге старије групеДиректор  |
| 2. | Посјета ученика првог разреда вртићу | Дјечији вртић – Основна школа | Мај 2016 | * Васпитачи старије групе
* Учитељ 1.разреда
 | Радне књигеДиректор  |
| 3. | Дјечија недеља | На нивоу установе | Октобар 2015 | Сви запослени | Радне књиге |
| 4. | Светосавска свечаност | Дјечији вртић  | Јануар 2016 | Дјеца и васпитачи | Радне књиге |
| 5. | \_\_ | \_\_ | \_\_ | \_\_ | \_\_ |
| 6. | \_\_ | \_\_ | \_\_ | \_\_ | \_\_ |

|  |
| --- |
| **12.3. ПАТНЕРСТВО СА ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ** |
| Редни број | Облици сарадње | Ниво сарадње | Вријеме реализације | Носиоци | Праћење |
| 1. | Општина, посјета Начелнику општине | Дјечији вртић – Општина  | Октобар 2015 | * Васпитачи
* Директор
 | Записник директора, Радне књиге за васпитаче |
| 2. | Сарадња са мјесном заједницом | На нивоу општине | Током радне 2015/2016 | * Директор
* Васпитачи
* Родитељи
 | Радне књиге за васпитаче |
| 3. | Сарадња са Републичким педагошким заводом РС | На нивоу РС | Током радне 2015/2016 | * Директор
* Васпитачи
 | Радне књиге за васпитаче, писана документација |
| 4. | Сарадња са Центром за социјални рад | На нивоу општине | По потреби | * Директор
* Васпитачи
 | Радне књиге за васпитаче |
| 5. | Сарадња са Домом здравља | На нивоу општине | По потреби | * Директор
* Васпитачи
 | Радне књиге за васпитаче |
| 6. | Сарадња са сусједним вртићима | Дјечији вртић – вртићи сусједних општина | По потреби | * Директор
* Васпитачи
 | Радне књиге за васпитаче |

|  |
| --- |
| **12.4. МАНИФЕСТАЦИЈЕ** |
| Редни број | Облици сарадње | Ниво сарадње | Вријеме реализације | Носиоци | Праћење |
| 1. | - Дјечија недеља - Јесења свечаност | На нивоу установе и на нивоу општине | Октобар 2015 | * Васпитне групе
* Васпитачи
 | Радне књигеДиректор  |
| 2. | - Крсна Слава вртића Свети Никола- Нова година | На нивоу установе | Децембар 2015 | * Све васпитно образовне групе
 | Радне књигеДиректор  |
| 3. | - Божић- Православна Нова година- Свети Сава | На нивоу установе | Јануар 2016 | * Све васпитно образовне групе
 | Радне књигеДиректор  |
| 4. | 8. март Дан жена | На нивоу установе | Март 2016 | * Све васпитно образовне групе
 | Радне књигеДиректор  |
| 5. | Васкрс | На нивоу установе и општине | Април 2016 | * Све васпитно образовне групе
 | Радне књигеДиректор  |
| 6. | Испраћај дјеце старије групе у играонице и школу | На нивоу установе | Јуни 2016 | * Старија група и играоница
 | Радне књиге |

**13.** **РУКОВОЂЕЊЕ - ПРОГРАМ РАДА ДИРЕКТОРА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ПОДРУЧЈА РАДА** | **АКТИВНОСТИ** | **ВРИЈЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ** |
| **1. ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ РАДА** | - Рад на Годишњем програму рада,- Планирање и документовање Васпитно образовног рада. | Септембар 2015 и током године |
| **2. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА И РУКОВОЂЕЊЕ УСТАНОВОМ** | - Постављање организације рада (радно вријеме установе и васпитних група),- Разрада одговорности и овлашћења (ко и зашто одговара),- Израда нових и доградња постојећих правних аката,- Организација послова Управног одбора и Савјет родитеља. | Септембар 2015 и октобар 2015 и континуирано током године |
| **3. РЕАЛИЗАЦИЈА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНЕ ПРАКСЕ, ОБЕЗБЈЕЂИВАЊЕ УСЛОВА ЗА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИ РАД И БРИГА ЗА КВАЛИТЕТ** | - Рад на стварању услова за квалитетно полугодишње, етапно и процесно планирање ВОР-а,- Обезбјеђује материјалну подршку васпитачима (опрема простора за учење, игру и развој, играчкама, наставним средствима, дидактичким и другим материјалом у складу са захтјевима васпитних група,- Рад на уређењу радних соба и другог простора за учење, развој, игру,- Обезбјеђује рад стручног тима и укључује асистенте, приправнике, волонтере,- Обезбјеђује дјеловање стручњака разних профила за подршку васпитачима. | Континуиранотоком године |
| **4. ЛИЧНИ ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ, РАЗВОЈ ВАСПИТАЧА И РАД НА КВАЛИТЕТУ УСТАНОВЕ** | - Присуствује и обезбјеђује присуство васпитача разним семинарима и стручним скуповима,- Присуствује огледним активностима и пружа подршку васпитачима,- Припрема и сазива сједнице Стручног актива,- Прати педагошку документацију, радне књиге и пружа подршку и помоћ васпитачима,- Уводи приправнике и волонтере у Васпитно- образовни рад и помаже им у раду,- Прати актуелности у образовној теорији и пракси и ради на сопственом стручном усавршавању. | Континуирано током године |
| **5. ПРЕДСТАВЉАЊЕ УСТАНОВЕ У ОКРУЖЕЊУ И ПАРТНЕРСТВО СА ПОРОДИЦОМ** | - Сарадња са оснивачем, локалном управом и културним и друштвеним институцијама,- Рад на акцијама које промовишу предшколство,-Сарадња са родитељима,- Сарадња са привредним организацијама. | Континуирано током године |

**13. 1. ПОДАЦИ О ДИРЕКТОРУ УСТАНОВЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ИМЕ И ПРЕЗИМЕ(мобилни телефон) | ЗВАЊЕ | ДАТУМ ИМЕНОВАЊА | МАНДАТ |
| МИЛЕТА ДАВИДОВИЋ | ПРОФЕСОР МАТЕМАТИКЕ | 26.09.2013. | ПРВИ |

Коментар\*:

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

Имајући у виду моје дугогодишње искуство и успјешан рад у васпитно-образовним институцијама гдје су сви планови успјешно реализовани и у овој установи сам поставио основе организације рада вртића, одредио садржаје рада, утврдио стратегију за развој, те потребна материјална средства и временску реализацију програма. Добар програм је услов за успјешан рад установе која би требала да функционише на задовољство малишана који бораве у установи као и њихових родитеља, уз максималну сарадњу са оснивачем.**14. ПРОГРАМ РАДА ПЕДАГОГА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ПОДРУЧЈА РАДА** | **АКТИВНОСТИ** | **ВРИЈЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ** |
| **1. ПЛАНИРАЊЕ, ПРЋЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНЕ ПРАКСЕ** | \_\_ | \_\_ |
| **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** | \_\_ | \_\_ |

**15. ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНОГ САРАДНИКА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ПОДРУЧЈА РАДА** | **АКТИВНОСТИ** | **ВРИЈЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ** |
| **\_\_** | \_\_ | \_\_ |
| **\_\_** | \_\_ | \_\_ |
| **\_\_** | \_\_ | \_\_ |
| **\_\_** | \_\_ | \_\_ |
| **\_\_** | \_\_ | \_\_ |

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

**16. ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНОГ ВИЈЕЋА**

|  |  |
| --- | --- |
| **САДРЖАЈИ СЈЕДНИЦА** | **ВРИЈЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ** |
|  | **IX** | **X** | **XI** | **XII** | **I** | **II** | **III** | **IV** | **V** | **VI** | **VII** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Пошто наша установа спада у групу мањих установа, имамо 3 вртићке групе и 2 групе продуженог боравка, тако да сва актуелна питања рјешавамо на нивоу Стручног актива, па нема потребе да формирамо Стручно вијеће јер би се питања понављала.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** |
| - Распоред рада по групама- Теме стручног усавршавања- Програм активности Дјечијег вртића- Годишњи програм рада- Хигијенске навике дјеце | IX |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - Анализа активности « Дјечије недеље»- Предавање стоматолога- Јесења свечаност- Актуелна проблематика |  | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - Анализа Јесење свечаности- Реализација теме индивидуалног стручног усавршавања- Актуелности везане за традицију и обичаје краја- Уочавање и подстицај одвикавања лоших навика код дјеце- Сарадња са родитељима |  |  | XI |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - Програм обиљежавања Крсне славе вртића- Процјене естетске уређености вртића- Програм за Нову годину и Божић- Актуелна проблематика- Договор о попису инвентара |  |  |  | XII |  |  |  |  |  |  |  |
| - Обиљежавање Новогодишњих и Божићних празника- Праћење физичког раста и развоја код дјеце- Сарадња са установама поводом славе школе «Свети Сава»- Анализа педагошке документације |  |  |  |  | I |  |  |  |  |  |  |
| - Обиљежавање дана вртића 12. Фебруара- Евалуација зимског програма- Активирање и припрема програма за мале Олимпијске игре- Припрема за 8.март и играонички програм |  |  |  |  |  | II |  |  |  |  |  |
| - Еколошке активности- Анализа рада по групама- Еколошка активност – наставак- Праћење хигијенских навика |  |  |  |  |  |  | III |  |  |  |  |
| - Припрема за цвјетну недељу- Обиљежавање Васкршњих празника- Реализација стручног усавршавања- Припреме дјеце за учешће у саобраћају |  |  |  |  |  |  |  | IV |  |  |  |
| - Актуелна проблематика- Припрема за Завршну свечаност- Организациона активност љетњег режима рада- Актуелна питања родитеља |  |  |  |  |  |  |  |  | V |  |  |
| - Евалуација прољетног рада- Провођење љетног програма рада- Исходи раста и развоја дјеце |  |  |  |  |  |  |  |  |  | VI |  |
| - Кориштење годишњих одмора по плану |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | VII |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**18. ПРОГРАМ РАДА САВЈЕТА РОДИТЕЉА**

|  |  |
| --- | --- |
| **САДРЖАЈИ СЈЕДНИЦА** | **ВРИЈЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ** |
|  | **IX** | **X** | **XI** | **XII** | **I** | **II** | **III** | **IV** | **V** | **VI** | **VII** |
| * Упознавање са Планом и Програмом рада Савјета родитеља за радну 2015/2016 годину
* Договор око обиљежавања „Дјечије недјеље“
* Учествовање Комисије у изради јеловника
* Текућа питања.
 | IX |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - Усвајање Записника са претходне сједнице- Упознавање са ГПР-а Установе за радну 2015/2016 годину- Договор о учешћу у хуманитарним акцијама- Учествовање Комисије у изради јеловника- Текућа питања |  | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - Усвајање Записника са претходне сједнице- Организовање радионице са родитељима на изради играчака и апликација- Учествовање Комисије у изради јеловника- Текућа питања. |  |  | XI |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - Усвајање Записнка са претходне сједнице- Договор око обиљежавања Славе вртића «Св. Николе» као и предстојећих Хришћанских празника, подјела новогодишњих пакетића- Учествовање Комисије у изради јеловника- Текућа питања. |  |  |  | XII |  |  |  |  |  |  |  |
| - Усвајање Записника са претходне сједнице- Рад Комисије за побољшање живота и рада дјеце у установи – укључивање родитеља- учествовање Комисије у изради јеловника- Текућа питања. |  |  |  |  | I |  |  |  |  |  |  |
| - Усвајање Записника са претходне сједнице- Извјештај о реализацији ВОР-а за прво полугодиште радне 2015/2016 године- Учествовање Комисије у изради јеловника- Текућа питања. |  |  |  |  |  | II |  |  |  |  |  |
| - Усвајање Записника са претходне сједнице- Договор око обиљежавања 8.марта, Дана жена и предстојећег Хришћанског празника Васкрса- Учествовање Комисије у изради јеловника- Текућа питања.  |  |  |  |  |  |  | III |  |  |  |  |
| - Усвајање Записника са претходне сједнице- Извјештај о пословању по Завршном рачуну и приједлог мјера за побољшање финансијског стања- Учествовање Комисије у изради јеловника- Текућа питања. |  |  |  |  |  |  |  | IV |  |  |  |
| - Усвајање Записника са претходне сједнице- Организовање радионица са родитељима на изради играчака- Договор са родитељима о заједничкој радној акцији уређења дворишта «*Лијепо двориште, радост дјеци*»- Приједлози Савјета родитеља за побољшање услова боравка дјеце и радника за наредни период- Договор око одржавања Завршне свечаности- Учествовање Комисије у изради јеловника- Текућа питања.  |  |  |  |  |  |  |  |  | V |  |  |
| - Усвајање Записника са претходне сједнице- Учествовање Комисије у изради јеловника- Текућа питања |  |  |  |  |  |  |  |  |  | VI |  |
| - Усвајање Записника са претходне сједнице- Учествовање Комисије у изради јеловника- Текућа питања. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | VII |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**19. УПРАВЉАЊЕ – ПРОГРАМ РАДА УПРАВНОГ ОДБОРА**

|  |  |
| --- | --- |
| **САДРЖАЈИ СЈЕДНИЦА** | **ВРИЈЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ** |
|  | **IX** | **X** | **XI** | **XII** | **I** | **II** | **III** | **IV** | **V** | **VI** | **VII** |
| - Разматрање и усвајање Записника са претходне сједнице- Разматрање и усвајање Извјештаја о реализацији Годишњег плана програма рада Дјечијег вртића Гацко у радној 2014/2015 години- Разматрање и усвајање Приједлога Годишњег плана и програма рада за радну 2015/2016 и упућивања истог надлежним просвјетним органима у скупштинску процедуру-Рразматрање и усвајање Финансијског плана за 2016 годину и упућивање у скупштинску процедуру- Остала питања. | IX |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * Разматрање и усвајање Записника са претходне сједнице
* Доношење одлуке о формирању пописних Комисија за попис на крају 2015 године
* Разматрање и доношење одлуке о попису (инвентарисању) на крају 2015 године
* Доношење Одлуке о провођењу Јавних набавки за 2016 године путем Конкурентског захтјева без објављивања обавјештења по лотовима за набавку Хране и санитарних средстава
* Договор о обиљежавању Крсне славе вртића Никољдан
* Остала питања.
 |  |  |  | XII |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * Разматрање и усвајање Записника са претходне сједнице
* Доношење Одлуке о избору најбоље оцјењене понуде за набавку роба по конкурентском захтјеву 01/2016 за набавку хране и санитарних средстава за 2016 годину
* Разматрање и усвајање Завршног рачуна за 2015 годину
* Остала питања.
 |  |  |  |  |  | II |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - Разматрање и усвајање Записника са претходне сједнице- Доношење одлуке о расписивању Конкурса за упис дјеце у радну 2016/2017 годину- Доношење Одлуке о реализацији планираног љетовања за 2016 годину (уколико се у 2016 години буде планирало љетовање)- Остала питања. |  |  |  |  |  |  |  | IV |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Јавна установа „Дјечији вртић“ Гацко, током радне године сазива 4 обавезне сједнице Управног одбора и то у мјесецима предвиђеним горе наведеним планом:

* Септембар
* Децембар
* Фебруар
* Април .

Уколико током године буде потребно може се сазвати Управни одбор и тада се заказује редовна сједница за коју се уобичајено припрема дневни ред и потребни материјали о којима ће се расправљати и који су повод за сазивање те сједнице, тако да те планове не можемо навести у предвиђеном обрасцу на почетку радне године.

**20. НАПОМЕНЕ**

**Гацко, септембар 2015 године ДИРЕКТОР:**

 **Милета Давидовић, с.р.**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_