

**НАЗИВ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ: ЈУ Дјечији вртић "Чика Јова Змај"**

**МЈЕСТО: Фоча**

**ОПШТИНА: Фоча**

**ГОДИШЊИ ПРОГРАМ РАДА**

**ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ\***

**ЗА РАДНУ 2021/2022. ГОДИНУ**

\*Годишњи програм рада попуњавају и установе које обављају дјелатност предшколског васпитања и образовања, у складу са чланом 12. Закона о предшколском васпитању и образовању ("Службени гласник Републике Српске" број 79/15 и 63/20).

**1. ОСНОВНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ О УСТАНОВИ**

НАЗИВ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ:	ЈУ Дјечији вртић "Чика Јова Змај"		
АДРЕСА:	Светосавска 35/А		
МЈЕСТО:	Фоча		
ОПШТИНА/ГРАД:	Фоча	БРОЈ ПОШТЕ:	73300
ЕЛЕКТРОНСКА ПОШТА:	<a href="mailto:djeciji.vrtic@gmail.com">djeciji.vrtic@gmail.com</a>	ФАКС:	058/210-450
БРОЈ ТЕЛЕФОНА УСТАНОВЕ:	058/210-450		
МАТИЧНИ БРОЈ СУБЈЕКТА (МВБ):	62-05-0011-12		
МАТИЧНИ БРОЈ (МВ):	1143476		
ЈЕДИНСТВЕНИ ИДЕНТИФИКАЦИОНИ БРОЈ (ЈИБ):	4401421000009		
ШИФРА ДЈЕЛАТНОСТИ:	85.10 88.91		
ОСНИВАЧ УСТАНОВЕ:	Општина Фоча		
ГОДИНА ОСНИВАЊА:	1964.год.		
ОБЛИК ВЛАСНИШТВА (јавни, приватни):	јавни		
ОБЛИК ОРГАНИЗОВАЊА (дјечији вртић, клуб за дјечу):	дјечији вртић		
БРОЈ ОБЈЕКТА (ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА) У КОЈИМА СЕ РЕАЛИЗУЈУ ПРОГРАМИ:	1		
РАДНО ВРИЈЕМЕ УСТАНОВЕ:	06:30 - 16:00		

**1.1. ЛИЦЕ ОВЛАШТЕНО ЗА ЗАСТУПАЊЕ**

ИМЕ И ПРЕЗИМЕ:	Слађана Владичић
ЗВАЊЕ:	проф.разредне наставе/наставник предшколског васпитања
ГОДИНЕ СТАЖА У СТРУЦИ:	20
ГОДИНЕ СТАЖА У ПОДРУЧЈУ ВАСПИТАЊА И ОБРАЗОВАЊА:	20
БРОЈ ОДЛУКЕ О ИМЕНОВАЊУ И ДАТУМ:	01-111-58/17 од 27.09.2017.год.
МАНДАТ:	2
МОБИЛНИ ТЕЛЕФОН:	065/463-592

**1.2. ПОДАЦИ О УСТАНОВИ\***

УСТАНОВА ПОСЛУЈЕ ПУТЕМ ОПШТИНСКОГ ТРЕЗОРА	ДА	НЕ
ЈАВНИ ПРИХОДИ ОПШТИНЕ	5620060000136580	
РАЧУН ПОСЕБНИХ НАМЈЕНА ОПШТИНЕ	5620060000171210	
БУЏЕТСКА ОРГАНИЗАЦИЈА (ОРГАНИЗАЦИОНИ КОД)	31400	
ВРСТА ПРИХОДА	722591	
ШИФРА ОПШТИНЕ	31	
ЈИБ ОПШТИНЕ	4401416420008	
ЖИРО РАЧУН УСТАНОВЕ	-	

\*Подаци потребни због обавезе Министарства просвјете и културе проистекле из члана 97. и 99. Закона о предшколском васпитању и образовању.

**1.3. ЕКОНОМСКА ЦИЈЕНА**

	Износ	На основу Одлуке број:
ЕКОНОМСКА ЦИЈЕНА	330.00	56/21
ИЗНОС НОВЧАНОГ УЧЕШЋА РОДИТЕЉА	Ц:140,00 П: 95,00	

**2. ПОДАЦИ О ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА КОЈЕ СЕ НАЛАЗЕ У САСТАВУ УСТАНОВЕ**

Ред. бр.	НАЗИВ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ	АДРЕСА	БРОЈ ТЕЛЕФОНА	ГОДИНА ОСНИВАЊА	РАДНО ВРИЈЕМЕ
1.	ЈУ Дјечији вртић "Чика Јова Змај"	Светосавска 35/А	058/210-450	1964.год.	06:30 - 16:00

### 3. АКТИ ДОНЕСЕНИ НА НИВОУ УСТАНОВЕ

РЕД. БРОЈ.	НАЗИВ АКТА	БРОЈ	ДАТУМ ДОНОШЕЊА
1.	Статут ЈУ Дјечији вртић "Чика Јова Змај" Фоча	170/2017	30.11.2017.
2.	Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији рад	34/2011	18.12.2012.
3.	Правилник о раду	37/2007	26.09.2007.
4.	Правилник о канцеларијском пословању	88/2016	28.11.2016.
5.	Правилник о јавним набавкама	3-І/15	15.01.2015.
6.	Правилник о интерним контролама и интерним контролним поступцима	127/2017	31.08.2017.
7.	Листа категорија документне грађе са роковима чувања	86/2016	28.11.2016.
8.	Правилник о заштити и здрављу на раду	56/2020	02.04.2020.
9.	Правилник заштите од пожара	81/21	24.05.2021.
10.	План заштите и спасавања у ванредним ситуацијама	115/21	17.09.2021.
11.	Правилник о пријему и боравку дјеце		
12.	Правилник о платама, накнадама и другим примањима	10-І/2018	15.02.2018.
13.	Правилник о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог са стварним стањем	59/2016	05.08.2016.

#### **4. ОСВРТ НА ПРОШЛОГОДИШЊИ РАД УСТАНОВЕ - АНАЛИЗА ОСТВАРЕНИХ ЦИЉЕВА И ПЛАНИРАНИХ АКТИВНОСТИ У ПРЕТХОДНОЈ РАДНОЈ ГОДИНИ**

(сажето навести најзначајније информације и показатеље у претходној радној години)

Радну 2020/2021.год. обиљежило је пресељење у нови објекат установе који у потпуности задовољава педагошке нормативе и стандарде. То је омогућило да у јануару 2021.год. буде извршен пријем и све дјеце која су пријављена на јавни конкурс који је био расписан у мају 2020.год. Наредних мјесеци извршен је пријем и све дјеце која су исказала потребу да буду корисници ове установе. Због епидемиолошке ситуације у протеклој радној години нијереализован Припремни програм за дјецу у години пред полазак у школу. У мају 2021. расписан је конкурс за пријем дјеце која су услуге дјечијег вртића почела користити од 1.9.2021.год. У августу 2021.одржано Стручно савјетовање васпитача са инспектором-просвјетним савјетником РПЗ мр Даницом Мојић.Савјетовање је одржано у просторијама наше установе уз поштовање епидемиолошких мјера. Због епидемиолошке ситуације није реализован већи број активности које су биле планиране годишњим програмом рада, а које су подразумијевале окупљање већег броја људи (дјеца, васпитачи, родитељи и локално становништво). Тако да су изостале манифестације попут Маскенбала, Новогодишњег вашара, Ноћи новогодишњих жеља, Смотре малих грађана као и креативне радионице са родитељима. Свечани испраћај предшколаца одржан је у јуну мјесецу у дворишту вртића. У јуну мјесецу организовани су вишедневни излети у Врбницу, Требиње, као и љетовање дјеце на планини Тари у Дјечијем одмаралишту "Митровац".

#### **4.1. ОСВРТ НА СТАЊЕ У ПРЕДШКОЛСКОМ ВАСПИТАЊУ И ОБРАЗОВАЊУ НА ПОДРУЧЈУ ЈЕДИНИЦЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ (УКОЛИКО ПОСТОЈИ АКЦИОНИ/РАЗВОЈНИ ПЛАН НА НИВОУ ЈЕДИНИЦЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ НАВЕСТИ ДИО КОЈИ СЕ ОДНОСИ НА ПРЕДШКОЛСКО ВАСПИТАЊЕ И ОБРАЗОВАЊЕ)**

Стратегијом развоја Општине Фоча 2017-2026 обухваћено је cjелокупно унапређење васпитања и образовања на свим нивоима, па самим тим и предшколско васпитање. Општина Фоча је изградњом новог објекта дјечијег вртића показала висок степен бриге о најмлађим суграђанима.

5. ПРОСТОР И КАПАЦИТЕТИ ЗА ФУНКЦИОНИСАЊЕ										
ПРОСТОРИЈА	ЈУ Дјечији вртић "Чика Јова Змај" Фоча									
	БРОЈ ПРОСТОРИЈА	ПОВРШИНА m <sup>2</sup>	ПОВРШИНА m <sup>2</sup>	ПОВРШИНА m <sup>2</sup>	ПОВРШИНА m <sup>2</sup>	ПОВРШИНА m <sup>2</sup>	ПОВРШИНА m <sup>2</sup>	ПОВРШИНА m <sup>2</sup>	ПОВРШИНА m <sup>2</sup>	УКУПНА ПОВРШИНА m <sup>2</sup>
<b>ОБАВЕЗНЕ ПРОСТОРИЈЕ</b>										
РАДНА СОБА	11	67.85	40.3	42.7						666.1
КОМУНИКАЦИОНИ ПРОСТОР	17									389.6
ГАРДЕРОБА ЗА ДЈЕЦУ (ако није у склопу комуникационог простора)										
САНИТАРНИ ПРОСТОР ЗА ДЈЕЦУ	11									132.7
САНИТАРНИ ПРОСТОР ЗА ОДРАСЛЕ	2									19
ЦЕНТРАЛНА КУХИЊА	3									110.3
ПРИРУЧНА КУХИЊА	1									38.0
ПРОСТОРИЈЕ ЗА УПРАВУ	2									27.4
ТЕХНИЧКИ БЛОК	3									
<b>ОСТАЛЕ ПРОСТОРИЈЕ</b>										
ПРОСТОР ЗА ВАСПИТАЧЕ	1	46.95								47.0
ПРОСТОР ЗА РОДИТЕЉЕ	1	9.25								9.25
ТРПЕЗАРИЈА	1	71.6								71.6
ПРОСТОР ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ АКТИВНОСТИ	1	148.1								148.1
ДОМАР	1									26.9
КОТЛОВНИЦА	1									23.9
ТРИЈАЖА	1									9.25
РЕСУРСНА СОБА	2									27.35
ПОДРУМ	1									1080
<b>ВАЊСКИ ПРОСТОР</b>										
ПРОСТОР ЗА ИГРУ ДЈЕЦЕ (ИГРАЛИШТЕ)	1									684
ПРОСТОР ЗА КОМУНИКАЦИЈУ	3									66.5
ПРОСТОР ЗА ПАРКИНГ -МЈЕСТА	2									1450
ТЕРАСА	2									95.75
<b>УКУПНА ПОВРШИНА:</b>										
<b>КОРИСНА ПОВРШИНА*:</b>										
					2826					
					841.6					

Корисна радна површина дефинисана је чланом 32. Правилника о стандардима и нормативима за област предшколског васпитања и образовања ("Службени гласник Републике Српске" број 69/19).

5.1. ПРОСТОР И КАПАЦИТЕТИ ЗА ФУНКЦИОНИСАЊЕ										
ПРОСТОРИЈА	НАЗИВ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ**									
	БРОЈ ПРОСТОРИЈА	ПОВРШИНА m <sup>2</sup>	ПОВРШИНА m <sup>2</sup>	ПОВРШИНА m <sup>2</sup>	ПОВРШИНА m <sup>2</sup>	ПОВРШИНА m <sup>2</sup>	ПОВРШИНА m <sup>2</sup>	ПОВРШИНА m <sup>2</sup>	ПОВРШИНА m <sup>2</sup>	УКУПНА ПОВРШИНА m <sup>2</sup>
<b>ОБАВЕЗНЕ ПРОСТОРИЈЕ</b>										
РАДНА СОБА										
КОМУНИКАЦИОНИ ПРОСТОР										
ГАРДЕРОБА ЗА ДЈЕЦУ (ако није у склопу комуникационог простора)										
САНИТАРНИ ПРОСТОР ЗА ДЈЕЦУ										
САНИТАРНИ ПРОСТОР ЗА ОДРАСЛЕ										
ЦЕНТРАЛНА КУХИЊА										
ПРИРУЧНА КУХИЊА										
ПРОСТОРИЈЕ ЗА УПРАВУ										
ТЕХНИЧКИ БЛОК										
<b>ОСТАЛЕ ПРОСТОРИЈЕ</b>										
ПРОСТОР ЗА ВАСПИТАЧЕ										
ПРОСТОР ЗА РОДИТЕЉЕ										
ТРПЕЗАРИЈА										
ПРОСТОР ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ АКТИВНОСТИ										
ОСТАЛО (НАВЕСТИ)										
<b>ВАЊСКИ ПРОСТОР</b>										
ПРОСТОР ЗА ИГРУ ДЈЕЦЕ (ИГРАЛИШТЕ)										
ПРОСТОР ЗА КОМУНИКАЦИЈУ										
ПРОСТОР ЗА ПАРКИНГ -МЈЕСТА										
<b>УКУПНА ПОВРШИНА:</b>										
<b>КОРИСНА ПОВРШИНА*:</b>										

\*\*Попунити за сваку организациону јединицу посебно.

**6. БЕЗБЈЕДНОСТ БОРАВКА ДЈЕЦЕ И ОДРАСЛИХ У ОБЈЕКТИМА УСТАНОВЕ**

РЕД. БРОЈ	АКТИ	АКТ ИЗРАДИО:	БРОЈ АКТА:	ДАТУМ ДОНОШЕЊА:
1.	ПРОЦЈЕНА РИЗИКА НА РАДНОМ МЈЕСТУ И У РАДНОЈ СРЕДИНИ ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	"Превента" д.о.о. Угљевик	728/21	02.04.2021.
2.	ПРОЦЈЕНА РИЗИКА ОД ОПАСНОСТИ ЗА БОРАВАК ДЈЕЦЕ У УСТАНОВИ	ЈУ Дјечији вртић "Чика Јова Змај"	114/21	16.09.2021.
3.	ПЛАН ЗАШТИТЕ И СПАСАВАЊА У ВАНРЕДНИМ СИТУАЦИЈАМА	ЈУ Дјечији вртић "Чика јова Змај" Цивилна заштита Фоча и Ватрогасно друштво Фоча	115/21	17.09.2021.

6.1. ПРОЦЈЕНА УПОТРЕБЉИВОСТИ НАМЈЕНЕ И ПЛАНОВИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ ПРОСТОРА	6.2. МЈЕРЕ РЕДОВНОГ ОДРЖАВАЊА ПРОСТОРА
У Правилнику о заштити и здрављу на раду јасно је наведено како вршити процјену употребљивости простора и његове намјене те се исти на тај начин и спроводи, што подразумијева процјену средстава за рад, опреме на електрични и моторни погон, све врсте алата са електричним, хидроуличним, парним и моторним погоном који су у простору установе, сва громобранска, електро инсталација и инсталација запаљивих средстава.	Прегледе врши стручно лице које доноси закључке у вези са процјеном. Превентивни прегледи се врше прије почетка употребе, периодични прегледи и испитивање опреме за рад у року који је утврђен техничким прописима и стандардима или који је утврђен упутством о употреби, а најкасније у року од три године од дана претходног прегледа.

6.3. КОЛЕКТИВНО ОСИГУРАЊЕ ДЈЕЦЕ ОД ПОВРЕДА И НЕСРЕТНОГ СЛУЧАЈА		
ОСИГУРАВАЈУЋА КУЋА	БРОЈ ПОЛИСЕ:	ДАТУМ:
Граве д.д.	9,005.286	01.04.2021.
Граве д.д.	9,005.286	29.04.2021.

**7. ОПРЕМА: МАТЕРИЈАЛИ ЗА ИГРУ И РАНО УЧЕЊЕ И ДИДАКТИЧКА СРЕДСТВА**

УСТАНОВА/ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА	ПРОЦЕНА УПОТРЕБЉИВОСТИ НАМЈЕНЕ ПО ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА НА ОСНОВУ ПРАВИЛНИКА О СТАНДАРДИМА И НОРМАТИВИМА ЗА ОБЛАСТ ПРЕДШКОЛСКОГ ВАСПИТАЊА И ОБРАЗОВАЊА И РАДНИХ КЊИГА*				
	ДИДАКТИЧКА СРЕДСТВА, МАТЕРИЈАЛИ ЗА РАНО УЧЕЊЕ И ИГРАЧКЕ И ДРУГА ДИДАКТИЧКА СРЕДСТВА	ДИДАКТИЧКА СРЕДСТВА, МАТЕРИЈАЛИ ЗА РАНО УЧЕЊЕ И ИГРАЧКЕ КОЈЕ СУ ВАСПИТАЧИ И СТРУЧНИ САРАДНИЦИ САМИ	УРЕЂАЈИ И ОПРЕМА	ЛИТЕРАТУРА	РЕКВИЗИТИ НА ОТВОРЕНОМ ПРОСТОРУ И ДРУГИ РЕКВИЗИТИ
1	<p>Материјали за рано учење су прилагођени узрасту и индивидуалним развојним потребама дјеце. Свака соба је опремљена материјалима за узраст дјеце која бораве у истој. Материјали за учење су сигурни и лаки за употребу, функционални и развојно примјерени и имају могућност вишеструког кориштења. Установа је опремљена средствима за разноврсне облике кретања, перцептивно-моторичке, графомоторичке, логичко-математичке и друштвене активности, те откривалачко сазнајне, ликовне и подстицајне језичке активности, за музичко стваралаштво... Установа располаже обавезним дидактичким пакетом материјала за игру и рано учење.</p>	<p>Установа располаже дидактичким средствима и материјалима за учење које су израдили васпитачи - конкретно постоји Бубамара питалица- друштвена игра, Шарено дјетињство (сликовница са малим луткарским позориштем и слагалицама), Игра за развој моторике, илустровани материјали, приче у сликама. Такође располажемо играма и материјалима којега из других градова, награђеним на конкурс за Најбоље дидактичко средство у претходним годинама.</p>	<p>Уређаји и опрема у простору које користе дјеца су прије свега безбједни и осигурани за кориштење. Намјештај је причвршћен за зидове, примјереног је дизајна и лак за употребу. Простор и опрема дозвољавају премјештање, флексибилни су уређени за рад са цијелом и мањим групама. Прегледност је обезбијеђена. Собе су опремљене ормарима у којима су кревети за поподневни одмор дјеце.</p>	<p>Свака радна соба посједује мању библиотеку са литературом за дјецу. Установа има одвојен заједнички простор опремљен литературом за дјецу и родитеље, литература је смјештена на полице намијењене малој библиотеци односно "Моја прва читаоница" је заједнички пројекат наше установе и градске библиотеке и служи реализацији програмских активности из подручја развоја говора. Такође родитељи могу књиге изнајмљивати и враћати их када са дјецом ишчитају литературу код куће.</p>	<p>Установа располаже са двориштем и отвореним просторима за игру. Извршена је набавка реквизита који ће бити инсталирани у априлу мјесецу 2022.год.</p>

\*Описати стање у Установи по организационим јединицама.



**8. ПЛАН НАБАВКЕ МАТЕРИЈАЛА ЗА ИГРУ И РАНО УЧЕЊЕ И ДИДАКТИЧКИХ СРЕДСТАВА****8.1. ПЛАН НАБАВКЕ НА ОСНОВУ АНАЛИЗЕ РАДНИХ КЊИГА**

	<b>НАЗИВ И ОПИС</b>	<b>ДИНАМИКА НАБАВКЕ</b>	<b>НАПОМЕНА</b>
<b>МАТЕРИЈАЛИ ЗА ИГРУ И РАНО УЧЕЊЕ И ДИДАКТИЧКА СРЕДСТВА</b>	Дидактички материјали за рано учење и игру	2 пута годишње	
<b>СРЕДСТВА ЗА ИГРУ НА ОТВОРЕНОМ</b>	Играонички елементи за игралиште	обнова по потреби	
<b>ИГРАЧКЕ</b>	дидактичке играчке	2 пута годишње	
<b>ЛИТЕРАТУРА</b>	литература за дјecu	2 пута годишње	замјена књига у библиотеци вртића

**8.2. ПЛАН НАБАВКЕ НАМЈЕШТАЈА, УРЕЂАЈА, ОПРЕМЕ**

	<b>НАЗИВ И ОПИС</b>	<b>ДИНАМИКА НАБАВКЕ</b>	<b>НАПОМЕНА</b>
<b>РАДНЕ СОБЕ</b>	намјештај, уређаји, опрема	по потреби	
<b>КУХИЊА</b>	уређаји, суђе и остала средства	по потреби	
<b>ГАРДЕРОБА</b>	униформа, гардероба за свечане наступе	по потреби	
<b>КАНЦЕЛАРИЈЕ</b>	опрема, канцеларијски материјал	по потреби	
<b>ДВОРИШТЕ</b>	саднице, жардињере	једном годишње и по потреби	
<b>ОСТАЛО</b>			

**9. ПОДАЦИ О ИНВЕСТИЦИЈАМА И ДОНАЦИЈАМА У ПРОТЕКЛОЈ ГОДИНИ**

**9.1. ИНВЕСТИЦИЈЕ**

НАЗИВ ИНВЕСТИЦИЈЕ/ОПРЕМЕ	ГОДИНА РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ВРИЈЕДНОСТ ИНВЕСТИЦИЈЕ	ИЗВОР ФИНАНСИРАЊА	НАМЈЕНА	НАПОМЕНА

**9.2. ДОНАЦИЈЕ**

НАЗИВ ДОНАЦИЈЕ	ПЕРИОД РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ВРИЈЕДНОСТ ДОНАЦИЈЕ	ДОНАТОР	НАМЈЕНА ДОНАЦИЈЕ	НАПОМЕНА

**9.3. ПОТРЕБЕ ЗА ИНВЕСТИЦИЈАМА И УЛАГАЊИМА**

		ОПИС	ПОТРЕБНА СРЕДСТВА	НАПОМЕНА
НУЛТИ ПРИОРИТЕТ	ИНВЕСТИЦИЈЕ			
	ОПРЕМА			
ПРВИ ПРИОРИТЕТ	ИНВЕСТИЦИЈЕ			
	ОПРЕМА			
ДРУГИ ПРИОРИТЕТ	ИНВЕСТИЦИЈЕ			
	ОПРЕМА			
ТРЕЋИ ПРИОРИТЕТ	ИНВЕСТИЦИЈЕ			
	ОПРЕМА			

<b>10. БРОЈ ДЈЕЦЕ ПО УЗРАСТУ</b>			
	<b>Укупно</b>	<b>Дјечаци</b>	<b>Дјевојчице</b>
<b>до 1 године</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>од 12-24 мј.</b>	<b>29</b>	<b>14</b>	<b>15</b>
<b>од 24-36 мј.</b>	<b>48</b>	<b>24</b>	<b>24</b>
<b>од 3-4 године</b>	<b>27</b>	<b>16</b>	<b>11</b>
<b>од 4-5 година</b>	<b>89</b>	<b>41</b>	<b>48</b>
<b>од 5-6 година</b>	<b>56</b>	<b>27</b>	<b>29</b>
<b>од 6-7 *година</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
<b>УКУПНО:</b>		<b>123</b>	<b>127</b>

<b>УКУПАН БРОЈ ДЈЕЦЕ:</b>	<b>250</b>	<b>УКУПАН БРОЈ ГРУПА:</b>	<b>11</b>
---------------------------	------------	---------------------------	-----------

\* Дјеца којима је одгођен упис у први разред или дјеца која су рођена послје 01.09. и нису имала обавезу да крену у први разред.

11. ЈАСЛИЧКА ГРУПА						
Назив организационе јединице:	УЗРАСТ	Број група	Број дјеце	Дјечаци	Дјевојчице	Задужени васпитачи
	од 6-12 мјесеци	0	0	0	0	
	од 12-24 мјесеца	2	29	14	15	Ивана Станковић Сара Андрић Радмила Добриловић Јелена Јеремић
	од 24-36 мјесеци	3	48	24	24	Драгана Пљеваљчић Бојана Јовановић Ивана Влашки Љиљана Грујичић Драгина Вуковић Андријана Милановић
	мјешовита група	0	0	0	0	
	Укупно:	5	77	38	39	

Сагласност оснивача на основу које се повећава број уписане дјеце у васпитним групама за 20%, у складу са чланом 43. став 12 Закона	Број и датум акта:
	02-014-332/21 од 26.08.2021.

Број дјеце са сметњама у развоју у јасличким групама која имају Налаз и мишљење стручне комисије о процјени потреба и усмјеравању дјеце и омладине са сметњама у развоју	Дјечаци	Дјевојчице	Укупно	Број сарадника за васпитача
		0	0	0

Број дјеце која су под старатељством у јасличким групама	Дјечаци	Дјевојчице	Укупно
		0	0

Број дјеце самохраних родитеља у јасличким групама	Дјечаци	Дјевојчице	Укупно
		0	1

Назив организационе јединице:	12. ВРТИЋКЕ ГРУПЕ					
	УЗРАСТ	Број група	Број дјеце	Дјечаџи	Дјевојџице	Задужени васпитачи
	од 3-4 године	1	26	15	11	Сања Продановић Немања Секуловић
	од 4-5 година	2	59	25	34	Невена Обреновић Зорица Костовић Сандра Шупић Наташа Кулић
	од 5-6 година	2	60	28	32	Радијана Дукић Јелена Милошевић Маријана Вуковић Милијана Радовић
	мјешовита група	1	28	17	11	Милош Џоковић Весна Мијовић
	Укупно:	6	173	85	88	

Сагласност оснивача на основу које се повећава број уписане дјеце у васпитним групама за 20%, у складу са чланом 43. став 12 Закона	Број и датум акта:
	02-014-332/21 од 26.08.2021.

Број дјеце са сметњама у развоју у вртићким групама која имају Налаз и мишљење стручне комисије о процјени потреба и усмјеравању дјеце и омладине са сметњама у развоју	Дјечаџи	Дјевојџице	Укупно	Број сарадника за васпитача
	2	1	3	0

Број дјеце која су под старатељством у вртићким групама	Дјечаџи	Дјевојџице	Укупно
	1	0	1

Број дјеце самохраних родитеља у вртићким групама	Дјечаџи	Дјевојџице	Укупно
	1	1	2

13. ПОДАЦИ О ДЈЕЦИ СА СМЕТЊАМА У РАЗВОЈУ

13.1. ПОДАЦИ О ДЈЕЦИ СА СМЕТЊАМА У РАЗВОЈУ КОЈА ИМАЈУ НАЛАЗ И МИШЉЕЊЕ О ПРОЦЈЕНИ ПОТРЕБА И УСМЈЕРАВАЊУ ДЈЕЦЕ И ОМЛАДИНЕ СА СМЕТЊАМА У РАЗВОЈУ

РЕД. БРОЈ	УЗРАСТ	ПОЛ		САРАДНИК ЗА ВАСПИТАЧА (ДА/НЕ)	САРАДНИК ЗА ВАСПИТАЧА* (СТРУЧНА СПРЕМА)САРАДНИКА ЗА ВАСПИТАЧА*	И О П *	ТИП ОШТЕЋЕЊА									
		М	Ж				ОШТЕЋЕЊЕ ВИДА	ОШТЕЋЕЊЕ СЛУХА	ОШТЕЋЕЊЕ У ГОВОРНО-ГЛАСОВНОЈ КОМУНИКАЦИЈИ	ТЈЕЛЕСНО ОШТЕЋЕЊЕ	ХРОНИЧНО ОБОЉЕЊЕ	ИНТЕЛЕКТУАЛНО ОШТЕЋЕЊЕ	ПСИХИЧКИ ПОРЕМЕЂАЈ И/ИЛИ ОБОЉЕЊЕ	АУТИЗАМ	ВИШЕСТРУКЕ СМЕТЊЕ	ДРУГА ОШТЕЋЕЊА ИЛИ ОБОЉЕЊА
1.	4 год.	*		не		у изради					*					
2.	5 год.	*				у изради					*					
3.	6 год.	*				да								*		

13.1. ПОДАЦИ О ДЈЕЦИ СА СМЕТЊАМА У РАЗВОЈУ КОЈА СУ У ПЕРИОДУ ОПСЕРВАЦИЈЕ

1.	3 год.	*														
2.	4 год.	*														

Коментар: Да ли је за дијете са сметњама у развоју израђен индивидуализовани васпитно-образовни програм? Навести добре и лоше стране инклузије и да ли су родитељи ангажовани као сарадници за васпитача.

\* У складу са чланом 55. Закона.

\*\* Индивидуализовани васпитно-образовни програм - За надарену дјецу, дјецу са тешкоћама у учењу, дјецу изложену социјално ризичним понашањима, дјецу без родитеља и дјецу која не познају језик на којем се одвија васпитно-образовни рад, предшколска установа је дужна да изради индивидуализовани васпитно-образовни програм (навести са да или не)

13.2. ИНДИВИДУАЛИЗОВАНИ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИ ПРОГРАМ

	Број дјеце	Пол	Узраст
НАДАРЕНА ДЈЕЦА			
ДЈЕЦА СА ПОТЕШКОЋАМА У УЧЕЊУ	1	М	6 год.
ДЈЕЦА ИЗЛОЖЕНА СОЦИЈАЛНО РИЗИЧНОМ ПОНАШАЊУ			
ДЈЕЦА БЕЗ РОДИТЕЉСКОГ СТАРАЊА			
ДЈЕЦА КОЈА НЕ ПОЗНАЈУ ЈЕЗИК НА КОЈЕМ СЕ ОДВИЈА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИ РАД			

14. ПРОДУЖЕНИ БОРАВАК								
	Број група	Број дјеце	Дјечаџи	Дјевојџице	Водитељи програма	Занимање водитеља	Назив организационе јединице у којој се реализује	Радно вријеме
<b>УКУПНО</b>								

Број дјеце која похађају први разред	Број дјеце која похађају други разред	Број дјеце која похађају трећи разред

15. ПОРОДИЧНЕ ПРИЛИКЕ И ПОХАЂАЊЕ УСТАНОВЕ				
		Број дјеце	Износи који родитељи уплаћују за дјецу на основу наведених категорија	Остало
Дјеца према броју дјеце у породици	Једно	71		
	Двоје	142		
	Троје	32		
	Четворо	5	70,00 / 47,50	
	Петоро и више	0		
Број дјеце	Цјелодневни програм	208	140.00	
	Полудневни програм	42	95.00	
Број дјеце према висини уплате	Пун износ учешћа родитеља	209	140,00 /95,00	
	Родитељи не плаћају боравак у складу са чланом 99. Закона	3		
	Родитељи не плаћају боравак из неког другог разлога по другом основу (навести који)	1	троје дјеце истовремено користи услуге вртића	
	Плаћају одређени проценат од пуног износа учешћа родитеља	37	80 % за двоје дјеце 50% самохрани родитељ 50 % породице са 4 и више дјеце	
Подаци о породичном статусу	Дијете са оба родитеља	243		
	Дијете без једног родитеља (самохрани родитељ)	3	70,00 /47,50	
	Дијете без оба родитеља	0		
	Дијете под старатељством	1		
	Дијете разведених родитеља	3		
Дјеца према запослености родитеља	Дијете чија су оба родитеља запослена	173		
	Дијете чији је један родитељ запослен	67		
	Незапослена оба родитеља	10		
	Родитељи индивидуални пољопривредници	0		



16. КАПАЦИТЕТ УСТАНОВЕ*					
Број радних соба	Укупно васпитних група	Укупно дјеце предшколског узраста	Број дјеце у продуженом боравку	Број група у продуженом боравку	Укупан број корисника
11	11	250	0	0	250
16.1. Број дјеце која нису примљена због попуњеног капацитета					
	Укупно	Дјечаца	Дјевојчице		
до 1 године					
од 12-24 мј.					
од 24-36 мј.					
од 3-4 године					
од 4-5 година					
од 5-6 година					
<b>УКУПНО:</b>					

\*Површина радне собе не може бити мања од 25 m<sup>2</sup>, с тим да се у радној соби треба обезбиједити најмање 2,5 m<sup>2</sup> корисне радне површине за свако дијете у складу са чланом 40. Правилника о стандардима и нормативима за област предшколског васпитања и образовања.

**17. ПОЈЕДИНАЧНИ ПОДАЦИ О ЗАПОСЛЕНИМ**

РЕДНИ БРОЈ	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ*	ЗВАЊЕ (УПИСАНО У ДИПЛОМИ)	ВРСТА РАДНОГ ОДНОСА (1, 2, 3, 4)**	РАСПОРЕЂЕН НА РАДНО МЈЕСТО	ПУНЕ ГОДИНЕ СТАЖА РАДНИКА	ПОЛОЖЕН СТРУЧНИ ИСПИТ (да-1; не-0)
1.	СВ	проф.разр. наставе	1	директор	20	1
2.	ЈК	економиста	1	рачуновођа	6	1
3.	НО	васпитач	1	васпитач	34	1
4.	ЗК	васпитач	1	васпитач	7	1
5.	МВ	васпитач	1	васпитач	5	1
6.	АМ	васпитач	2	васпитач	0	2
7.	МР	васпитач	1	васпитач	6	2
8.	РД	васпитач	1	васпитач	6	1
9.	ЈМ	васпитач	1	васпитач	8	1
10.	СП	васпитач	1	васпитач	10	1
11.	НС	васпитач	1	васпитач	2	1
12.	МЏ	васпитач	2	васпитач	1	2
13.	ВМ	васпитач	2	васпитач	8	1
14.	СШ	васпитач	1	васпитач	2	1
15.	НК	васпитач	1	васпитач	0	2
16.	ИС	васпитач	1	васпитач	0	2
17.	РД	васпитач	1	васпитач	8	1
18.	ЈЈ	васпитач	2	васпитач	3	1
19.	БЈ	васпитач	1	васпитач	6	1
20.	ДП	васпитач	1	васпитач	6	1
21.	СА	васпитач	1	васпитач	0	2
22.	ЉГ	васпитач	1	васпитач	21	1
23.	ИВ	васпитач	1	васпитач	2	1
24.	ДВ	медицинска сестра	1	мед.сес.-васп.	26	
25.	ЈН	мед. сестра-техничар	1	мед.сес.-технич	2	
26.	ДБ	кувар	1	куварица	7	
27.	РМ	кувар	1	куварица	25	
28.	МФ	ОШ	1	сервирка	3	
29.	ЛС	бравар	1	домар/ложач	10	
30.	МВ	ОШ	1	чистачица	15	
31.	МВ	ОШ	1	чистачица	0	

\* - уписати иницијале

\*\* 1 - Уговор о раду на неодређено вријеме

2 - Уговор о раду на одређено вријеме

3- Уговор о допунском раду

4 - Остало

18. СТРУЧНА СПРЕМА ЗАПОСЛЕНИХ													
КЛАСИФИКАЦИОНА СТРУКТУРА	НК	КВ	ССС	ВКВ	ВШ	ВСС	мр	др	Ж	М	УКУПНО	Запослени према врсти радног времена	
												Пуно радно вријеме	Непуно радно вријеме
ВАСПИТАЧ			1		1	20					22	22	
МЕДИЦИНСКИ ТЕХНИЧАР*			1								1	1	
СТРУЧНИ САРАДНИЦИ	ПЕДАГОГ												
	ПСИХОЛОГ												
	ДЕФЕКТОЛОГ ОДГОВАРАЈУЋЕГ СМЈЕРА**												
	СОЦИЈАЛНИ РАДНИК												
	НУТРИЦИОНИСТА-ДИЈЕТИЧАР												
ДОКТОР МЕДИЦИНЕ, СПЕЦИЈАЛИСТА ПЕДИЈАТРИЈЕ													
ВОДИТЕЉ ПРОДУЖЕНОГ БОРАВКА													
УПРАВА	ДИРЕКТОР					1					1	1	
	РАЧУНОВОЂА					1					1	1	
	СЕКРЕТАР												
САРАДНИЦИ***													
ОСТАЛИ РАДНИЦИ	3		3								6	6	
<b>УКУПНО</b>	<b>3</b>		<b>5</b>		<b>1</b>	<b>22</b>					<b>31</b>	<b>31</b>	

ДЕФЕКТОЛОГ-навести смјер\*\*

\*Медицински техничари у установи који раде на осигурању и унапређивању заштите здравља дјеце у складу са чланом 56. Закона о предшколском васпитању и образовању.

\*\*Дефектолог је лице које је завршило најмање први циклус студијског програма или еквивалент и стекло високо образовање на неким од дефектолошких група: логопедија, сурдопедагогија, олигофренологија, тифлопедагогија, соматопедија, као и на студијском програму специјалне едукације и рехабилитације у складу са чланом 3. Правилника о врсти стручне спреме запослених у предшколској установи.

\*\*\*Сарадници обављају послове којима се обезбеђује исхрана, хигијена, физичка заштита дјеце и запослених и исправно техничко функционисање објеката и опреме у предшколској установи у складу са чланом 59. Закона о предшколском васпитању и образовању.

#### ОСВРТ НА КАДРОВСКЕ ПОТРЕБЕ СА ФОКУСОМ НА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНЕ РАДНИКЕ

У погледу ангажовања васпитно-образовних радника већ дуги низ година присутна је потреба за ангажовањем стручних сарадника - педагога и дефектолога. У погледу ангажовања техничког особља неопходно је ангажовати два радника на одржавању чистоће, два радника на припремању хране, један радник на сервирању хране и један радник на обезбеђењу дјеце и другим техничким пословима.

19. ПОДАЦИ О ГОДИНАМА СТАЖА ЗАПОСЛЕНИХ										
ЗАПОСЛЕНИ:		ГОДИНЕ СТАЖА							УКУПНО	
		0-5	6-10	11-15	16-20	21-25	26-30	31-35		36-40
ВАСПИТАЧ		10	9			1	1	1		22
МЕДИЦИНСКИ ТЕХНИЧАР*		1								1
СТРУЧНИ САРАДНИЦИ	ПЕДАГОГ									
	ПСИХОЛОГ									
	ДЕФЕКТОЛОГ ОДГОВАРАЈУЋЕГ СМЈЕРА**									
	СОЦИЈАЛНИ РАДНИК									
	НУТРИЦИОНИСТ А-ДИЈЕТИЧАР									
	ДОКТОР МЕДИЦИНЕ, СПЕЦИЈАЛИСТА ПЕДИЈАТРИЈЕ									
ВОДИТЕЉ ПРОДУЖЕНОГ БОРАВКА										
УПРАВА	ДИРЕКТОР				1					1
	РАЧУНОВОЂА		1							1
	СЕКРЕТАР									
САРАДНИЦИ***										
ОСТАЛИ ЗАПОСЛЕНИ		2	2	1		1				6
УКУПНО		13	12	1	1	2	1	1		31

\*Медицински техничари у установи који раде на осигурању и унапређивању заштите здравља дјеце у складу са чланом 56. Закона о предшколском васпитању и образовању.

\*\*Дефектолог је лице које је завршило најмање први циклус студијског програма или еквивалент и стекло високо образовање на неким од дефектолошких група: логопедија, сурдопедагогија, олигофренологија, тифлопедагогија, соматопедија, као и на студијском програму специјалне едукације и рехабилитације у складу са чланом 3. Правилника о врсти стручне спреме запослених у предшколској установи.

\*\*\*Сарадници обављају послове којима се обезбјеђује исхрана, хигијена, физичка заштита дјеце и запослених и исправно техничко функционисање објеката и опреме у предшколској установи у складу са чланом 59. Закона о предшколском васпитању и образовању.

**20. ЗАПОСЛЕНИ ПРЕМА СТАРОСТИ И ПОЛУ**

РАДНИК	Године старости-пол																	УКУПНО	
	до 25	од тога ж	25-29	од тога ж	30-34	од тога ж	35-39	од тога ж	40-44	од тога ж	45-49	од тога ж	50-54	од тога ж	55-59	од тога ж	60-65		од тога ж
ВАСПИТАЧ у јасличким групама			2	2	2	2	2	2	2	2	1	1			1	1			10
ВАСПИТАЧ у вртићким групама			1	1	4	2	4	4	2	2					1	1			12
МЕДИЦИНСКИ ТЕХНИЧАР					1	1													1
СТРУЧНИ САРАДНИЦИ	ПЕДАГОГ																		
	ПСИХОЛОГ																		
	ДЕФЕКТОЛОГ																		
	СОЦИЈАЛНИ РАДНИК																		
	НУТРИЦИОНИСТА-ДИЈЕТЕТИЧАР																		
ДОКТОР МЕДИЦИНЕ, СПЕЦИЈАЛИСТА ПЕДИЈАТРИЈЕ																			
ВОДИТЕЉ ПРОДУЖЕНОГ БОРАВКА																			
УПРАВА	ДИРЕКТОР								1	1									1
	РАЧУНОВОЂА					1	1												1
	СЕКРЕТАР																		
САРАДНИЦИ							2	2	1	1	1	1	1	0			1	1	6
ОСТАЛИ РАДНИЦИ																			
УКУПНО			3	3	8	8	8	8	6	6	2	2	1	0	2	2	1	1	31

21. СТРУКТУРА И РАСПОРЕД РАДНОГ ВРЕМЕНА ЗА ВАСПИТАЧЕ СА ПУНИМ РАДНИМ ВРЕМЕНОМ (40 САТИ)		
Редни број	ОПИС ЗАДУЖЕЊА	БРОЈ САТИ
1.	ПЛАНИРАЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА КРОЗ ПОДРШКУ РАЗВОЈУ И УЧЕЊУ ПОСРЕДСТВОМ ИГРЕ	5
2.	КРЕИРАЊЕ ОКРУЖЕЊА ЗА УЧЕЊЕ И РАЗВОЈ	1
3.	КРЕИРАЊЕ ДИДАКТИЧКИХ СРЕДСТАВА, ИГРАЧАКА И ОДРЖАВАЊЕ МАТЕРИЈАЛА ЗА УЧЕЊЕ	0.5
4.	ДОКУМЕНТОВАЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА	1
5.	ТИМСКИ РАД И РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА	0.5
6.	СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ И ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ	0.5
7.	УЧЕШЋЕ У ОРГАНИЗАЦИЈИ СВЕЧАНОСТИ, МАНИФЕСТАЦИЈА И ПРОГРАМСКИХ ПОСЈЕТА	0.5
8.	ПАРТНЕРСТВО СА ПОРОДИЦОМ И ОКРУЖЕЊЕМ	0.5
9.	МЕНТОРСТВО ПРИПРАВНИКУ	
10.	ОСТАЛИ ПОСЛОВИ У СКЛАДУ СА ОРГАНИЗАЦИЈОМ РАДА УСТАНОВЕ	0.5

21.1. 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	
5.	Рад на унапређењу квалитета установе	
6.	Промоција и представљање установе у окружењу	
7.	Лични професионални развој - стручно усавршавање	
8.		
9.		
10.		

\* Структуру и распоред навести за сваког стручног сарадника у складу са Правилником о радном времену васпитача, стручних сарадника и медицинских техничара у предшколској установи

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

**22.1. ОРИЕНТАЦИОНИ РАСПОРЕД ДНЕВНОГ БОРАВКА ДЈЕЦЕ**

ОРИЕНТАЦИОНИ РАСПОРЕД ДНЕВНОГ БОРАВКА ДЈЕЦЕ		ЈАСЛИЧКЕ ГРУПЕ	ВРТИЋКЕ ГРУПЕ
1.	Пријем дјеце и јутарње активности*	6:30 - 08:00	6:30 - 08:00
2.	Доручак	8:00 - 09:00	8:00 - 09:00
3.	Учеће активности дјеце (на отвореном и у затвореном простору)**	9:00 - 11:00	9:00 - 11:15
4.	Ручак	11:00 - 12:00	11:15 - 12:00
5.	Одмор (пасиван и активан)	12:00 - 14:00	12:00 - 14:00
6.	Ужина	14:00 - 14:30	14:00 - 14:30
7.	Игровне активности у центрима за учење или излазак на отворено	15:00 - 16:00	15:00 - 16:00
8.			

**22.2. ИСХРАНА\*\*\***

<b>НАЧИН ПРИПРЕМАЊА И ДИСТРИБУЦИЈЕ ХРАНЕ</b>	Храна се припрема у централној кухињи. За дјецу вртићких група и старијих јасличких храна се сервирају трпезарији. За дјецу млађих јасличких група храна се из централне кухиње лифтом допрема у приручну кухињу гдје се иста сервира. Дјеци се обезбеђује храна са максимално очуваном храњивом и биолошком вриједношћу, здравствено безбједна и хигијенски исправна.
<b>БРОЈ И ВРСТА ОБРОКА У ТОКУ ДАНА</b>	Кроз дневни распоред исхране дјеца добијају три оброка: доручак, ручак и ужину
<b>НАЧИН ФОРМИРАЊА ЈЕЛОВНИКА</b>	Јеловник формира тим за израду јеловника. Јеловник се формира сезонски и истакнут је на огласној табли. При изради јеловника обавезно се поштују стандарди исхране за планирање јеловника у предшколским установама за дјецу узраста од прве до шесте године.
<b>УГОВОР О КЕТЕРИНГУ****</b>	

**22.3. ГОДИШЊИ ОДМОР**

<b>КОЛЕКТИВНИ ОДМОР</b>	<b>ДА</b>	<b>НЕ</b>
<b>КОЛЕКТИВНИ ОДМОР У ПЕРИОДУ ОД</b>	01.08. - 19.08.2022.	

\* Да ли је јутарњи пријем дјеце флексибилан и да ли се поштују потребе дјеце и родитеља? свакодневно имају активности на отвореном?

\*\* Да ли дјеца

\*\*\* Описати специфичности исхране. У изради јеловника треба узети у обзир: разнолик састав који се не смије понављати за мање од три недеље; препоруке о учесталости конзумирања намирница; предност дати нутритивно богатим намирницама с довољно свјежег воћа и поврћа; препорука за унос воде за пиће и других напитака; препорука за смањен унос нутритивно лоше хране и пића; квалитет услуга (Правилник о условима и начину остваривања исхране, њега, превентивно-здравствене и социјалне заштите дјеце у предшколској установи);

\*\*\*\* Уколико установа нема кухињу навести назив привредног друштва или предузетника са којим је закључен уговор и на који период је закључен уговор.

**23. ПЛАНИРАЊЕ И ДОКУМЕНТОВАЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА**

**НЕПОСРЕДНИ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИ РАД**

Број група и дјеце	ВРСТА ПРОГРАМА КОЈИ СЕ ПРИМЈЕЊУЈУ							
	Цјеловити развојни програм		Специјализовани програм		Програм за дјецу у години пред полазак у школу		Остало	
	Цјеловити развојни програм на основу Програма предшколског васпитања и образовања РС		Школа страних језика-енглески Дјечији хор Плес		Програм за дјецу у години пред полазак у школу реализује се у трајању од три мјесеца током радне године. Програм траје од марта до јуна у дневном трајању од три сата и њим су обухваћена дјеца која нису у редовном програму предшколске установе. Наведени програм организује Министарство просвјете и културе, док су реализатори васпитачи са листе Завода за запошљавање или васпитачи који нису запослени у нашој установи.			
Број група и дјеце	11/250	Број група и дјеце	6	Број група и дјеце	3	Број група и дјеце		
МЕТОДОЛОГИЈА								

**ОСТВАРИВАЊЕ ПРЕДШКОЛСКОГ ПРОГРАМА \***

ДВОЈЕЗИЧНО		НА ЈЕЗИКУ НАЦИОНАЛНИХ МАЊИНА	НА СТРАНОМ ЈЕЗИКУ ДЈЕЛИМИЧНО	НА СТРАНОМ ЈЕЗИКУ У ЦЈЕЛОСТИ
Навести језик				
Број дјеце				

\*У складу са Правилником о начину и условима остваривања програма на страном језику и/или Правилником о двојезичном остваривању васпитно-образовног рада и рада на језицима националних мањина



24. ВРСТЕ ПЛАНИРАЊА	
ДУГОРОЧНО (ГОДИШЊЕ)	Дугорочно (годишње) планирање суштински је информисање, добро познавање и разумијевање садржајне структуре и принципијелних одређења у Програму предшколског васпитања и образовања у РС. Оно подразумијева континуирано усавршавање праксе у циљу избора најквалитетнијег пута његове реализације, а самим тим и прилагођавање условима социо-материјалног окружења. На тај начин се превазилази "чување дјецe" и концепције подучавања и опонашања школе. Дугорочно планирање подразумијева тимски рад и подразумијева планирање активности у малим групама и кроз кутке за учењем, који највише одговарају природи планираних програмских активности.
ЕТАПНО (ПЕТНАЕСТОДНЕВНО)	Етапно планирање је системско, тимско планирање односно бављење основним питањима рада за краћи временски период (2 седмице). Етапно планирање обезбјеђује континуитет у реализацији в-о процеса и зависи од околности у конкретној групи. Етапно планирање подразумијева: добро познавање индивидуалних могућности дјецe у групи, познавање могућности, афинитета и способности дјецe у васпитној групи, ресурса социјалног и материјалног окружења на којима је могуће заснивати програмске активности и његовати дјечију игру, као и самопроцјену васпитача у избору садржаја и облика реализације активности.
ПРОЦЕСНО (ДНЕВНО)	Процесно планирање подразумијева детаљнију разраду етапног плана, краткорочно је и односи се на дневно планирање. Њиме се предвиђа ток одређене активности, као и исходи који се желе постићи истом. Представља креативни рад тима васпитача и стручних сарадника и представља подсјетник, који се планира прије рада са дјецом. Процесни план треба да је кратак и систематски урађен, како би дао јасне смјернице ономе ко се њим бави. Мора бити флексибилан и примјењив у сваком тренутку рада са дјецом.
ПЛАНИРАЊЕ У ХОДУ	У тренутку када планиране активности не задовољавају потребе дјецe у групи у смислу материјалног окружења или саме заинтересованости дјецe за планирану активност, настаје планирање у ходу, док се планирана активност одлаже за наредни период. Планирање у ходу може да се ради и након евалуације етапе када се употпуњују пропуштени садржаји у смислу да су задовољени подједнако сви аспекти развоја или ако нису постигнути планирани исходи активности.
Напомена:	

24.1. ПРИСТУП ПЛАНИРАЊУ	
ТЕМАТСКО	Тематско планирање активности подразумијева планирање на одређену тему. С обзиром да Програм предшколског васпитања и образовања РС подразумијева и обиљежавање одређених празника, свакако да процесни планови у том времену садрже и тематско планирање активности усклађено са исходима учења везаним за сваки аспект развоја подједнако.
ПРОЈЕКТНО	Пројектно планирање је структурирано и флексибилно учење и истраживање. Пројектно планирање свакако доприноси развијању истраживачког односа у учењу, заједништву дјецe и васпитача, практичном сазнавању, проширивања искустава код дјецe, а такође доприноси и бољем учешћу дјецe у демократском друштву јер подржава их у трагању за одговорима која их интересују, охрабрује их да преиспитују сопствене претпоставке и траже могућа рјешења. Оваквим начином учења мијења се однос дјетета према самом начину учења и сазнавања, дијете развија рефлексију и метакогницију, јер пројектно учење у ствари омогућава потпуније разумијевање и саморегулацију самог учења. Улога васпитача се потврђује у смислу подршке и помагача а не оног који подучава.
ОСТАЛО	
Напомена:	

25. ДОКУМЕНТОВАЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА*	
СЕДМИЧНО И ДНЕВНО	Увидом у Радне књиге, који у основи имају и седмично планирање активности јасно је документовано васпитно-образовног рада васпитача. Сваки васпитач је дужан да испланира односно документује план на седмичном нивоу. Планиране активности очекују реализацију на начин који је документован од стране васпитача у Радној књизи.
25.1. ЕВАЛУАЦИЈА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА	
НА НИВОУ УСТАНОВЕ	Евалуација на нивоу установе је услов и основа унапређења квалитета васпитања и образовања у истој, као и основа за управљање и стратешко планирање. Она представља континуирано и системско унапређење квалитета кроз праћење и процјену како самог в-о процеса тако и резултата реализације. Базира се на одговорима како се у установи одбија процес васпитања и образовања. Евалуација на нивоу установе усмјерена је на област: структуралног, процесног и квалитета исхода праћених кроз индикаторе. У процесу евалуације потребно је одредити: реалне циљеве, процјену ефикасности рада васпитача и напредовања дјете, методе рада, начине обраде, анализе и интерпретације података као и начине на које се врши једном до два пута годишње.
НА НИВОУ СТРУЧНОГ АКТИВА ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ	Евалуација на нивоу стручног актива такође подлијеже процјени одређених области дјеловања в-о процеса и реализације. Самоевалуација васпитача је свакако освешћивање васпитача о својој ефикасности на радном мјесту, о начинима на које задовољавају потребе дјете. Евалуација је потребна како би васпитач добио повратну информацију о његовом учинку у оквиру в-о процеса. Евалуација на наведеном нивоу је потребна како би васпитачи на основу рефлексије на в-о процес могли унаприједити квалитет рада, исправити евентуалне грешке у раду и јасно сагледати утицаје в-о процеса на свако појединачно дијете и њихов напредак..
НА НИВОУ ВАСПИТНЕ ГРУПЕ	Евалуација рада тима васпитача врши се: прије самог рада са дјецом, у току рада са дјецом и након реализованих активности . Рефлексија на рад тима васпитача такође доприноси унапређењу квалитета в-о процеса како на нивоу групе, тако и на нивоу установе. Сврха евалуације је свакако и корекција одређених метода и облика рада који у том тренутку не одговарају узрасној групи. Евалуација се свакако врши путем педагошке документације: Радних књига, Књига за праћење развоја дјетета, а у установи постоји инзерни документ Рефлексивни практикум (аутор Г.Симић) путем којег се врши вјежбање и процјењивање потреба дјете и адекватан приступ томе. Евалуација као таква је континуирана и обавезна у в-о процесу и основни предуслов за даљи и бољи в-о процес.
КОМЕНТАР:Процјењивање раног учења и развоја дјете базирано је на континуираном посматрању дјете, а тим васпитача посматра, слуша, парати и ступа у интеракцију са дјететом или групом, биљежи запажања у виду системских протокола да би им те информације послужиле за дубљу анализу в-о процеса и да ни на основу тога могли даље радити на унапређењу квалитета в-о процеса у установи.	

\* Вршити документовање у складу са Радном књигом.

## 26. АКТИВНОСТИ НА УНАПРЕЂЕЊУ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА

<b>У ОДНОСУ НА ДИЈЕТЕ*</b>	<p>Активности на унапређењу в-о процеса у односу на дијетесвакако изискује квалитетан програм предшколског васпитања и образовања. Да бисмо унаприједили рад са дјецом свакако се ослањамо на питање да ли се можемо ослонити само на садржаје учења који нам се нуде и који доминирају у академским концепцијама и колико су окренути конструктивистичким позицијама дјетета, како бисмо утврдили у којој мјери средина у којој дијете живи и развија се, а коју му ми нудимо, може и мора бити култивисана за потребе предшколског дјетета, како би у кончаници допринијела корисној перспективи заједнице. У односу на дијете битно је, а ми то свакако обезбјеђујемо у нашој установи, континуиран развој дјетета од најранијег дјетињства до поласка у школу и сматрамо се одговорним носиоцима таквог в-о процеса. Активан однос дјече са средином представња императив за квалитета предшколски курикулум и свакако тежимо ка томе и у будућем периоду. Посматрајући цјеловит развој дјетета из угла курикулума мора се поштовати чињеница да су развој и учење кроз предшколски програм испреплетани и да се од раног учења очекује да покрене и убрза развој све до тренутка до којег дијете осјећа пријатност истог и док дјелују унутрашњи механизми који га покрећу на активност. Свакако нам је циљ да у наредном периоду ово буде основа за дјететов напредак.</p>
<b>У ОДНОСУ НА ОСНАЖИВАЊЕ КОМПЕТЕНЦИЈА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИХ РАДНИКА**</b>	<p>Оснаживање компетенција в-о радника свакако полази од: његовања професионализма у партнерству са родитељима и уважавање родитеља као равноправног партнера у развоју и раном учењу дјетета, његовања дијалога у тиму и на нивоу установе као и у дијалога са родитељима у вези са дјечијим развојем и учењем, усавршавања васпитачких компетенција на нивоу установе уз консултације и евалуацију в-о процеса, усавршавања рада васпитача на нивоу РС кроз семинаре, стручна савјетовања и међусобну сарадњу између предшколских установа, подршке у формалном и неформалном образовању васпитача од стране менаџмента установе</p>
<b>У ОДНОСУ НА СТАВ ДРУШТВЕНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ***</b>	<p>У односу на став друштвене заједнице свакако као и до сада очекујемо подршку како локалне заједнице, тако и шире друштвене заједнице, што значи да ћемо у сарадњи са широм друштвеном заједницом стварати погодну социјално и материјално окружење за живот и учење предшколске дјеце. Очекујемо подршку у сваком смислу те ријечи како бисмо на тај начин унаприједили како предшколски курикулум, тако и национални.</p>
<p>* Обезбјеђивање квалитетног материјала за учење, стварање услова за непосредно учење путем посматрања унутар и изван установе у локалној средини. Тематско планирање је оправдано само у случају да стручни тим организационе јединице установе или неке васпитне групе у установи, на основу <b>истражених и документованих потреба дјеце</b>, осмисли "пројекат" којим ће утицати на промјену код дјеце.</p>	
<p>** Оснаживање компетенција - 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.</p>	
<p>*** Промоција важности раног учења и развоја у предшколским установама.</p>	

<b>26.1. НАВЕСТИ РАДНЕ ЛИСТОВЕ И ЧАСОПИСЕ КОЈИ ЋЕ СЕ КОРИСТЕ У ТЕКУЋОЈ РАДНОЈ ГОДИНИ</b>	
ИЗДАВАЧ	НАЗИВ РАДНОГ ЛИСТА И/ИЛИ ЧАСОПИСА
Креативни центар	Полазим у вртић 3-4
Креативни центар	Ја у вртићу 4-5
Завод за уџбенике и наставна средства РС	Предшколска радилица

<b>26.2. НАВЕСТИ ПРОГРАМЕ, ПРОЈЕКТЕ ИЛИ ИСТРАЖИВАЊА КОЈИ ЋЕ СЕ РЕАЛИЗОВАТИ У ТЕКУЋОЈ РАДНОЈ ГОДИНИ</b>	
НАЗИВ ПРОГРАМА, ПРОЈЕКТА ИЛИ ИСТРАЖИВАЊА	НОСИЛАЦ ПРОГРАМА, ПРОЈЕКТА ИЛИ ИСТРАЖИВАЊА
Мобилне играонице предшколског програма грађанског васпитања и образовања	Образовни центар за демократију и људска права "Цивитас"
Растимо уз плес	Дјечија плесна асоцијација Београд

**27. СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ**

**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.

**27.1. СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ У ПРОТЕКЛОЈ РАДНОЈ ГОДИНИ**

ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	НАЗИВ ОБУКЕ-УСАВРШАВАЊА	ОРГАНИЗАТОР	ДАТУМ И МЈЕСТО

**27.2. ПЛАНИРАНО СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ ЗА ТЕКУЋУ РАДНУ ГОДИНУ**

ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	НАЗИВ ОБУКЕ-УСАВРШАВАЊА	ОРГАНИЗАТОР	ДАТУМ И МЈЕСТО

**27.3. НАВЕСТИ ПРИЈЕДЛОГ ПОТРЕБНИХ СТРУЧНИХ УСАВРШАВАЊА**

РЕДНИ БРОЈ	НАЗИВ ТЕМЕ	НАМИЈЕЊЕНО
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

28. ПАРТНЕРСТВО СА ПОРОДИЦОМ И ЗАЈЕДНИЦОМ\*

Динамика	Назив и садржај активности	Очекивања/Циљ активности	Ниво сарадње	Корисници активности	Вријеме и мјесто	Носиоци активности	Праћење
септембар	Родитељски састанак	Упознавање родитеља са радом вртића	Установа	Родитељи и дјеце корисника	Установа	Директор Васпитачи	
октобар	Радионица "Вртић и ја "	Повећати увид у доживљај себе као родитеља или васпитача	Васпитна група	Родитељи	Установа	Васпитачи	
новембар	Радионица "Какво дијете желим у будућности"	Јачање родитељских компетенција у погледу правовремених успостављања граница и одговорности у понашању њихове дјеце	Васпитна група	Родитељи	Установа	Васпитачи	
децембар	Креативна радионица "Чизмица радости"	Израда чизмице радости	На нивоу установе	Дјеца Родитељи	Установа	Васпитачи	
јануар							
фебруар	Родитељски састанак	Анализа васпитно образовног рада	На нивоу васпитне групе	Родитељи дјеце корисника	Установа	Васпитачи	
март	Креативна радионица "За моју маму"	Израда поклона за маму	На нивоу установе	Дјеца Родитељи	Установа	Васпитачи	
април	Радионица наша осјећања	Нове спознаје родитеља о различитом начину испољавања истих осјећања код другог	Васпитна група	Родитељи	Установа	Васпитачи Родитељи	
мај	Обиљежавање дана породице	Дружење дјеце и родитеља	На нивоу установе	Дјеца, родитељи, васпитачи	Отворени простор	Васпитачи родитељи	
јуни	Заједнички излет са родитељима	Дружење дјеце и родитеља	На нивоу установе	Дјеца, родитељи, васпитачи	Отворени простор	Васпитачи родитељи	
јули							

август							
--------	--	--	--	--	--	--	--

\* Партнерство са породицом, школом, заједницом, манифестације, излети, посјете итд.

29. РУКОВОЂЕЊЕ - ПРОГРАМ РАДА ДИРЕКТОРА		
ПОДРУЧЈА РАДА	АКТИВНОСТИ	ВРИЈЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ РАДА	Израда ГПР-а предшколске установе, анализа рада и постигнућа у васпитно-образовном процесу, израда извјештаја о раду установе, планирање сједница Стручног вијећа васпитача, планирање сједница Савјета родитеља, планирање сједница Уо предшколске установе, планирање састанака стручног тима васпитача, планирање састанака стручних актива, планирање радних договора, рефлексија/тимских планирања, планирање стручних усавршавања у установи и ван установе, израда програма садржаја и активности за поједине акције, пројекте и манифестације у сарадњи са носиоцима истих, праћење реализације в-о процеса, подршка и помоћ при изради планова и програма рада васпитача и стручних сарадника, праћење љетописа, прикупљање документације о раду вртића, израда плана развоја установе, израда финансијских извјештаја у сарадњи са административном службом установе, планирање сарадње са локалном заједницом.	
ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА И РУКОВОЂЕЊЕ УСТАНОВОМ	Провођење јавног конкурса за упис дјецe у редовне програме, организација рада у новој радној години, организација обиљежавања важних датума у установи и локалној заједници, брига о одговорном односу радника према имовини установе, координирање рада васпитача и стручних сарадника, организација стручних актива васпитних група, иницирање иновација у раду због унапређења в-о процеса, припремање пројеката	
РЕАЛИЗАЦИЈА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНЕ ПРАКСЕ, ОБЕЗБЈЕЂИВАЊЕ УСЛОВА ЗА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИ РАД И БРИГА ЗА КВАЛИТЕТ	У функцији савјетодавног тијела као дио позитивне реализације в-о праксе врши савјетодавни рад са свим радницима ПУ у циљу позитивне међусобне комуникације и развоја ПУ обезбјеђивање материјалних услова који треба да су оптимални у смислу опремања педагошког окружења за дјецу у којем они бораве и уче, подршка в-о радницима у изради планова за в-о процес како у раду са дјецом типичног развоја и дјецом са потешкоћама у развоју, брига за квалитет односа са родитељима, брига за квалитет односа са окружењем, брига за несметаним одвијањем в-о процеса у установи, организација специјализованих развојних програма у установи организација Програма припреме у години пред полазак у школу у сарадњи са Министарством просвјете и културе.	



<p><b>ЛИЧНИ ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ, РАЗВОЈ ВАСПИТАЧА И РАД НА КВАЛИТЕТУ УСТАНОВЕ</b></p>	<p>Израда програма стручног усавршавања у сарадњи са установама у окружењу, израда програма стручног усавршавања у установи, брига за остваривањелана стручног усавршавања, учествовање у раду заједничких стручних тимова, учествовање на радионицама, предавањима, семинарима, организовање стручних предавања, радионица и семинара у установи, организовање рада приправника у установи, брига о присуству в-о радника на радионицама и семинарима у установи и ван ње, организација и вођење сједница стручног усавршавања у установи, усавршавање на нивоу РС - сминари, радионице и стручна усавршавања директора ПУ</p>	
<p><b>ПРЕДСТАВЉАЊЕ УСТАНОВЕ У ОКРУЖЕЊУ И ПАРТНЕРСТВО СА ПОРОДИЦОМ</b></p>	<p>Брига о сарадњи установе и оснивача, локалне заједнице и културних и друштвених институција, брига и реализација јавних наступа ПУ, организација завршне приредбе дјеце сзтаријих група (предшколаца), рад на активностима које промовишу установу на нивоу локалне заједнице и шире, учешће на међународним конференцијама и скуповима у циљу промоције предшколског васпитања и образовања и ПУ.</p>	

**29.1. ПРОГРАМ РАДА ПОМОЋНИКА ДИРЕКТОРА ЗА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИ РАД**

--

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

--

30. ПРОГРАМ РАДА ПЕДАГОГА		
ПОДРУЧЈА РАДА	АКТИВНОСТИ	ВРИЈЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
ПЛАНИРАЊЕ, ПРОГРАМИРАЊЕ И ОРГАНИЗОВАЊЕ РАДА УСТАНОВЕ		
ПРАЋЕЊЕ, ВРЕДНОВАЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА		
РАД СА ДЈЕЦОМ		
РАД СА ВАСПИТАЧИМА		
ПАРТНЕРСТВО СА ПОРОДИЦОМ И ЗАЈЕДНИЦОМ		
ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ		
РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА НА НИВОУ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНЕ УСТАНОВЕ И ВАН ЊЕ		

31. ПРОГРАМ РАДА ДРУГИХ СТРУЧНИХ САРАДНИКА		
ПОДРУЧЈА РАДА	АКТИВНОСТИ	ВРИЈЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ

Навести лична искуства током рада стручних сарадника (потешкоће у раду и добре стране):

Навести искуства у заједничком раду тима стручних сарадника:

--





## 32.3. УПРАВЉАЊЕ – ПРОГРАМ РАДА УПРАВНОГ ОДБОРА

САДРЖАЈИ СЈЕДНИЦА	ВРИЈЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ										
	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII
Разматрање и усвајање програма рада Управног одбора за радну 2021/2022. год.	*										
Разматрање и усвајање ГПР за 2021/2022. год.	*										
Разматрање и усвајање Извјештаја о раду за 2020/2021. год.	*										
Доношење одлике о образовању и именовању комисије за попис основних средстава, обавеза и потраживања				*							
Разматрање реализације ГПР за радну 2021/2022. год.											
Усвајање извјештаја о попису основних средстава, ситног инвентара, новчаних средстава, обавеза и потраживања						*					
Разматрање и усвајање плана јавних набавки						*					
Разматрање годишњег пословања и усвајање завршног рачуна						*					
Доношење одлике за расписивање јавног конкурса за пријем нове дјеце									*		
Анализа и предлагање мјера за даљу модернизацију рада, праћење и вредновање вртића									*		
Разматрање приговора по објављивању резултата конкурса за упис дјеце									*		

### 33. НАПОМЕНА

ДАТУМ:	23.09.2021.
МЈЕСТО:	Фоча

---

Слађана Владичић

Годишњи програм рада и Извјештај о раду за претходну радну годину достављају се електронским путем Министарству просвјете и културе и Републичком педагошком заводу на емаил адресе: j.veris@mp.vladars.net, s.vidakovic@rpz-rs.org и d.mojic@rpz-rs.org. Задња страна Годишњег програма рада и Извјештаја о раду (потписана и овјерена) и Одлука о усвајању истог од стране Управног одбора и Скупштине општине/града (за јавне установе) се такође достављају скениране на наведене email адресе.

