

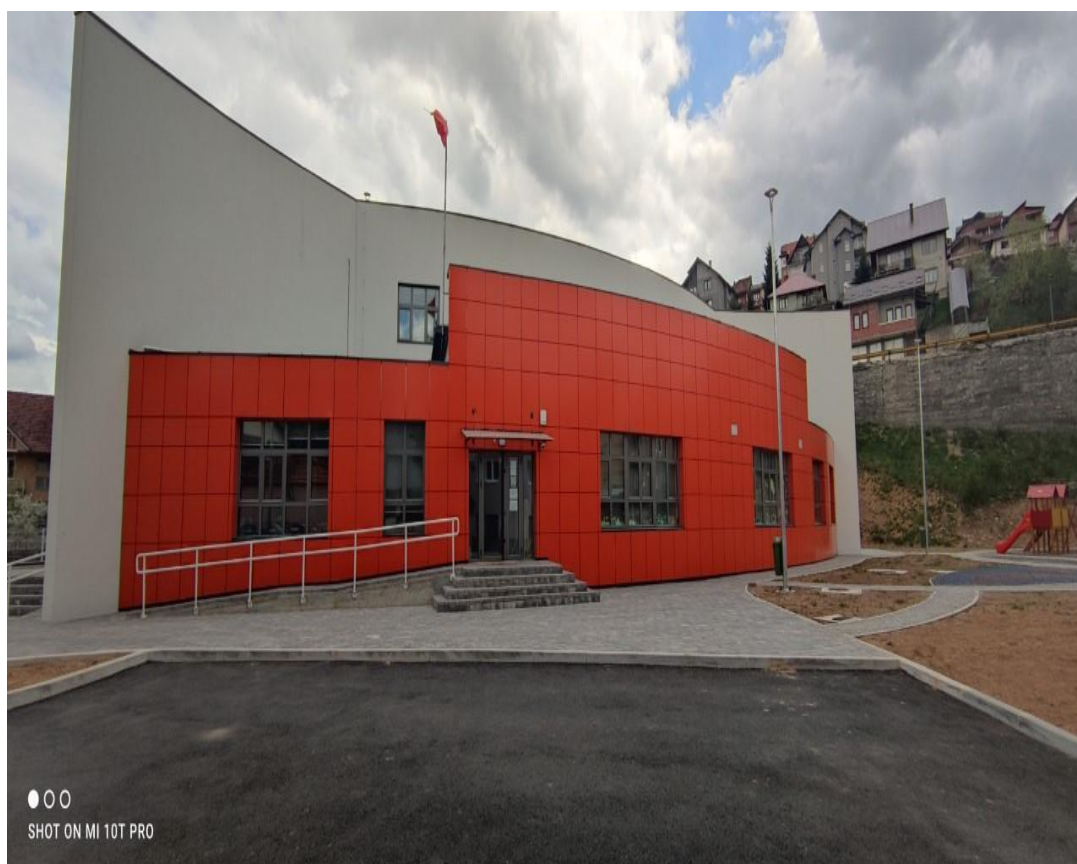


JAVNA PREDŠKOLSKA USTANOVA

„BOŠKO BUHA“ ROŽAJE

PLAN I PROGRAM RADA

Za školsku 2025/2026. godinu



Rožaje, septembar 2025.

Sadržaj

PROGRAM RADA.....	1
Za školsku 2025/2026. godinu	1
USLOVI I ORGANIZACIJA RADA	2
1. ORGANIZACIJA RADA.....	3
1.1 OBLICI RADA, BROJ VASPITNIH GRUPA I BROJ DJECE.....	3
1.2 RADNO VRIJEME ZAPOSLENIH	5
1.3 KVALIFIKACIONA STRUKTURA ZAPOSLENIH U USTANOVU	6
1.4 RASPORED VASPITAČA,/ICA NASTAVNICE ENGLSKOG JEZIKA I MEDICINSKIH SESTARA PO VASPITNIM GRUPAMA	6
1.5 RASPORED VASPITAČA /ICA,NASTAVNICA ENGLSKOG JEZIKA I MEDICINSKIH SESTARA U VASPITNIM JEDINICAMA VAN SJEDIŠTA USTANOVE	8
1.6 DNEVNI RASPORED AKTIVNOSTI U USTANOVU	9
1.7 CJELODNEVNI BORAVAK- 3-6 GODIN	10
1.8 POLUDNEVNI BORAVAK	11
2. PREVENTIVNA ZDRAVSTVENA ZAŠTITA	12
3. PRIORITETNI CILJEVI USTANOVE ZA ŠKOLSKU 2025/2026.	13
4. VASPITNO-OBRAZOVNI RAD	14
4.1 KALENDAR VASPITNO – OBRAZOVNOG RADA ZA ŠKOLSKU 2025/26. godinu	15
5. PROGRAM RADA STRUČNIH ORGANA.....	16
5.1 PROGRAM RADA STRUČNOG VIJEĆA	16
5.2 PROGRAM RADA STRUČNIH AKTIVA VRTIČKIH VASPITNIH GRUPA	18
5.3 PLAN RADA AKTIVA U JASLICAMA.....	22
6. PLAN RADA MEDICINSKIH SESTARA NA PREVENCIJI ZDRAVSTVENE ZAŠTITE.....	24
7. PROGRAM OPŠTIH MJERA ZA UNAPRIJEĐENJE ZDRAVLJA U USTANOVU	26
7. GODIŠNJI PLAN RADA NUTRICIONISTE	28
8. PLAN I PROGRAM PREVENTIVNE ZAŠTITE OD NASILJA I VANDALIZMA.....	29
AKTIVNOSTI	29
DINAMIKA.....	29
PRAĆENJE	29
9. PROGRAM RADA STRUČNOG USAVRŠAVANJA	32
9.1 PLAN PROFESIONALNOG RAZVOJA NA NIVOU VRTIČA	33
10. PROGRAM RADA TIMA ZA INKLUZIVNO OBRAZOVANJE	36
10.1 PLAN RADA SA NADARENOM DJECOM	37
11. PROGRAM RADA ZAŠTITNE ŽIVOTNE SREDINE I EKOLOŠKIH AKTIVNOSTI.....	39

11.1 PROGRAM EKOLOŠKIH AKTIVNOSTI	40
11.2 PROGRAM RADA SAOBRAĆAJNIH AKTIVNOSTI	41
11.3 KULTURNA I JAVNA DJELATNOST USTANOVE	41
12. PROGRAM SARADNJE SA PORODICOM	42
12.1 PLAN SARADNJE SA PORODICOM	43
12.2 PROGRAM RADA SAVJETA RODITELJA	44
13. PROGRAM SARADNJE SA LOKALNOM ZAJEDNICOM	46
13.1. PROGRAM SARADNJE SA LOKALNOM ZAJEDNICOM	46
14. PLAN I PROGRAM RADA JPU „ BOŠKO BUHA“ ROŽAJE U KRIZNIM I STRESNIM SITUACIJAMA	47
14.1 PLAN I PROGRAM RADA U KRIZNIM I STRESNIM SITUACIJAMA	48
15. TP PROGRAM-PLAN ZA PRELAZAK DIJETETA IZ PREDŠKOLSKJE USTANOVE U OSNOVNU ŠKOLU.	51
16. PLAN INTEGRITETA	53
17. PLAN RADA DIREKTORICE	53
17.1 PLAN HOSPITACIJE DIREKTORICE ZA ŠKOLSKU 2025/2026. GODINU	57
18. GODIŠNJI PLAN RADA PEDAGOGA	59
19. PLAN I PROGRAM STRUČNOG SARADNIKA/PSIHOLOGA	65
20. GODIŠNJI PLAN ICT KOORDINATORA SA AKTIVNOSTIMA PO MJESECIMA	68
21. PLAN RADA PROF. ENGLESKOG JEZIKA	70
23. PROGRAM RADA ZAJEDNIČKE STRUČNE SLUŽBE	78
24. PROGRAM RADA UPRAVNOG ODBORA	78
24.1. PLAN RADA UPRAVNOG ODBORA	78
25. PRAĆENJE, REALIZACIJA I EVALUACIJA GODIŠNJEG PLANA RADA	80
26. PLAN SAMOEVALUACIJE	81
27. AKCIONI PLAN SAMOEVALUACIJE	81
28. PROGRAM RADA ORGANIZACIJE SINDIKATA USTANOVE	84
28.1. Plan rada Sindikata Ustanove za šk. 2025/26. godinu	85

Na osnovu člana 76 stav 1 tačka 2 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Službeni list RCG“, br. 64/02, 31/05 i 49/07 i „Službeni list CG“, br. 45/10, 45/11,36/13, 39/13, 47/17 i 59/21, 146/21, 3/23, 84/24 i 89/25), člana 21 Zakona o predškolskom vaspitanju i obrazovanju („Sl. List RCG“ br. 64/02,31/05,49/07 i „Sl. list CG“,br 45/10,45/11,39/13 ,40/17 i 47/17) i člana 15 tačka 3 Statuta JPU „Boško Buha“ Rožaje, člana 21 Poslovnika o radu JPU „Boško Buha“ Rožaje, na sjednici od donosi

Na osnovu člana 76 stav 1 tačka 2 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Sl. list RCG", br. 64/02, 31/05, 49/07 i "Sl. list CG", 4/08, 21/09, 45/10, 40/11, 45/11, 36/13, 39/13, 44/13, 47/17, 59/21, 76/21 i 146/21), člana 21 Zakona o predškolskom vaspitanju i obrazovanju ("Sl. List RCG" br. 64/02,31/05,49/07 i „Sl. list CG“,br 45/10,45/11,39/13 ,40/17 i 47/17) i člana 15 stav 1 tačka 2 Statuta JPU „Boško Buha“ Rožaje, člana 21 Poslovnika o radu Upravnog odbora JPU„Boško Buha Rožaje , Upravni Odbor Ustanove, na sjednici od 28.09.2022 godine donosi

PROGRAM RADA

Za školsku 2025/2026. godinu

Danas se važan akcenat stavlja na rani razvoj i učenje, gdje se i na temelju zasnovanih naučnih teorija i činjenica pronalazi glavna okosnica za kasniji cjelokupni razvoj i oblikovanje čovjeka. Moralne granice se oformljuju najkasnije do šeste godine života, a sve ostale dimenzije ličnosti čovjeka temelj kasnijeg razvoja uspostavljaju upravo u predškolskom uzrastu. Tome u prilog idu i Pijažeeve i Eriksonove razvojne faze koje jasno definišu kako se u tako ranim godinama uspostavljaju osnovne ličnosne karakteristike koje će kasnije poprimiti svoj potpuni ili nepotpuni oblik, formu. Zato je i vrlo značajan i neophodan taj individualizovani pristup djetetu, negovanju svačije ličnosti i njenom vaspitanju i obrazovanju. Pružiti mogućnost djetetu da zadovolji svoje potrebe i interesovanja i da napreduje prema svojim potrebama i mogućnostima, a da pri tom dobije odgovarajuće podsticaje iz sredine koja ga okružuje, svakako je jedan od osnovnih zadataka koji se danas stavlja pred vaspitača bilo u vrtiću ili u kući. Zadatak je još složeniji u današnje vrijeme kada mnoge okolnosti u kući i u vrtiću otežavaju realizaciju vaspitnih funkcija. Porodica sve manje ima vremena koje provodi zajedno jer životni tempo i materijalne mogućnosti nameću satnicu u koju se ne uklapaju u odrastanje i zahtjeve djeteta. Dijete je sve češće prepušteno instituciji a samim tim i pred vrtić se postavlja daleko veći i odgovorniji zahtjev u pogledu svakog pojedinog djeteta. Kako bi se razvoj odvijao kako nalažu dječje genetske zadatosti i da bi svako dijete steklo osjećaj postojanja sopstvenog identiteta, roditelji i vaspitači treba da sarađuju u punoj mjeri, da kroz znanja, koja kontinuirano nadograđuju i ljubav prema poslu pomognu djeci da postanu „Neko“.

Vaspitne ustanove su jedna od ključnih institucija u našoj zajednici. Vaspitanje nije samo stvar djece i vaspitača, to je opšte životno pitanje koje mora da uključi svakog člana zajednice.

Polazna osnova godišnjeg programa rada Ustanove temelji se i na **Strategiji reforme obrazovanja 2025-2035. godine**, a koja negdje potencira dostupnost obrazovanja za sve, jačanje inkluzivnosti, rad na sticanju primjenjivog znanja i vještina sa ciljem da se oformi

preduzetnički mentalitet mladih nada koji omogućava sutra njihovu lakšu uključenost u šire društvene procese, te potenciranje obrazovne prakse koja odgovara potrebama djeteta.

Smjernice programiranja u školskoj 2025/2026. godini su:

1. Nastojanje da jaslice i vrtić pružaju cjelodnevni, bezbjedan i razvojno provokativan prostor za djecu
2. Vaspitno-obrazovne situacije koje se planiraju i realizuju treba da budu takve da djecu stavljaju u aktivan odnos i da razvijaju stvaralačke mogućnosti djece;
3. U vaspitno obrazovnom radu omogućavati djeci da napreduju sopstvenim tempom, prema svojim mogućnostima podstičući prirodnu radoznalost djece i razvijanje identiteta svake ličnosti;
4. Stručnom usavršavanju vaspitača posvijetiti veću pažnju kao uslov za uspješnu realizaciju cjelokupnog vaspitno-obrazovnog rada.

U realizaciji godišnjeg programa rada angažovaće se svi radnici, roditelji i odgovarajuće institucije.

MISIJA: Misija naše Ustanove je da svoj djeci obezbjeđuje povoljnu i bezbjednu materijalnu i socijalnu sredinu sa svim uslovima i podsticajima za ukupan psihofizički razvoj i ostvarivanje njihovih prava, a porodici pruži pomoć u vršenju roditeljske funkcije, kao i ostvarivanje kompenzatorske uloge (ublažavanje kulturno- ekonomskih, socijalnih i obrazovnih razlika).

VIZIJA: Želimo da postanemo Ustanova koja će svojom opremljenošću, stručnošću kadra i visokim kvalitetom rada u najvećoj mjeri odgovoriti potrebama djece i porodica.

USLOVI I ORGANIZACIJA RADA

Javna predškolska Ustanova „Boško Buha“ Rožaje osnovana je odlukom Skupštine opštine Rožaje 1981. godine, i bavi se predškolskim vaspitanjem i obrazovanjem djece uzrasta od jedne godine pa do polaska u školu.

Predškolskim vaspitanjem i obrazovanjem djece, vodi se briga o djeci i pruža pomoć roditeljima u poboljšanju kvaliteta života porodice i djece u cilju stvaranja uslova za život, razvoj i učenje. Predškolsko vaspitanje u Ustanovi obuhvata vaspitno obrazovni rad, njegu i staranje nad djecom na osnovama nauke i pedagoške prakse, kao i na osnovu interesa i potreba građana ove opštine. Od 1. marta 2021. godine rad startovali smo u novoj zgradi. U Ustanovi imamo sljedeće prostorije: 10 radnih prostorija, kuhinja, trpezarija, prostoriju za medicinsko osoblje, prostorije za tehničko osoblje, prostorija magacionera ekonoma i nabavljač vozača, vešeraj, kancelarije za direktora, kancelarija administrativnog radnika i sekretara, kancelarija stručnih saradnika.

1. ORGANIZACIJA RADA

Upis djece za školsku 2025/2026. godinu realizovan je u period od 23.05 -15.06.2025. god. oglašavanjem na sajtu Ustanove, Dnevnoj štampi, facebook stranici, na lokalnom radiju, na oglasnoj tabli Ustanove i drugim za tu svrhu predviđenim mjestima. Ukupno je upisano 584 –oro djece.

U Ustanovu je usmjereno petoro djece sa posebnim obrazovnim potrebama.

1.1 OBLICI RADA, BROJ VASPITNIH GRUPA I BROJ DJECE

Broj djece u ustanovi		
	Broj grupa	Broj djece
Uzrast od 1-3	3	109
Uzrast od 3-6 (Matična jedinica)	9	263
Poludnevni boravak (Vaspitne jedinice van sjedišta Ustanove)	12	212
UKUPNO:	23	584

Brojno stanje po grupama u Matičnoj jedinici:

Grupa	Ženskih	Muških	Ukupno
Srednja jaslena grupa	17	19	36
Starija jaslena grupa	21	15	36
Starija jaslena grupa	18	19	37
Mlađa vaspitna grupa I	16	14	30
Mlađa vaspitna grupa II	14	17	31
Srednja vaspitna grupa I	12	24	36

Srednja vaspitna grupa II	24	14	39
Mješovita vrtićka	16	18	34
Starija vaspitna grupa	19	23	41
Mješovita vaspitna grupa u poludnevnom boravku jutarnja	6	13	19
Mješovita vaspitna grupa u poludnevnom boravku popodnevnom	14	19	33
Ukupno:	177	195	372

Brojno stanje po grupama u Vaspitnim jedinicama van sjedišta Ustanove:

Grupa	Ženskih	Muških	Ukupno
Balotiće	5	10	15
Kalače	10	9	19
Skarepača	10	11	21
Besnik	7	11	18
Seošnica	9	3	12
Sinanovća Luke	7	7	14
Radetina	5	7	12
Biševo	9	4	13
Bač	22	8	30
Donja Lovnica	14	10	24
Lučice	10	6	16
Daciće	12	6	18
Ukupno	120	92	212

1.2 RADNO VRIJEME ZAPOSLENIH

Redni broj	Radno mjesto	Radno vrijeme	
		OD	DO
1.	Direktor/ica	07:00h	15:00h
2.	Sekretar/ka	07:00h	15:00h
3.	Stručni saradnik/ica	08:00h	14:00h
4.	Računovođa	07:00h	15:00h
5.	ICT koordinator	09:00h	13:00h
6.	Vaspitač/ica:		
	-u prijedpodnevnom boravku	06:45h	12:00h
	-u popodnevnom boravku	11:15h	16,30h
	-dežurni u prijedpodnevnom boravku	06:00h	12:00h
7.	Nastavnica engleskog jezika (dvokratno)	09:00h	11:30h
		12:00h	13:00h
8.	Asistent u nastavi	07:00h	15:00h
9.	Medicinska sestra na trijaži	06:45h	14:45h
10.	Medicinska sestra u jaslama	07:00h	13:00
11.	Medicinska sestra u jaslama	10:00h	16:00h
12.	Nutricionista	07:00h	15:00h
13.	Radnice na spremanju i serviranju hrane	06:30h	14:30h
14.	Ekonom-magacioner	06:30h	14:30h
15.	Nabavljač -vozač	07:00h	15:00h
16.	Domar-ložar	06:00h	14:00h
17.	Veš pranja	07:30h	15:30h
18.	Spremačica (dvokratno)	06:30h	09:30h
		13:30h	18:30h

Preostalo radno vrijeme vaspitača i stručnih saradnika raspoređuje se na:

- Pripremanje za vaspitno-obrazovni rad, koji obuhvata dnevno planiranje i strukturiranje radnog ambijenta u skladu sa tematskom i programskim ciljevima6 časova
- Stručno obrazovanje i usavršavanje2 časa
- Savjetodavni rad sa roditeljima.....1 čas
- Rad u stručnim organima ustanove.....1 čas
- Mentorski rad.....1 čas
- Časovi dodatne pomoći djeci sa posebnim vaspitno-obrazovnim potrebama1 čas
- Vođenje pedagoške dokumentacije.....1 čas
- Uređenje enterijera, radnih soba, holova i obavljanja drugih zadataka određenih godišnjim programom rada.....1 čas

1.3 KVALIFIKACIONA STRUKTURA ZAPOSLENIH U USTANOVI

Radno mjesto	VISOKA	VŠS	SSS	KV	NK	UKUPNO
Direktor	1					1
Sekretar/ka	1					1
Računovođa	1					1
ICT koordinator	1					
Stručni saradnik	2					2
Vaspitač	26	5				31
Nastavnik engleskog jezika	1					1
Asistent u nastavi			4			4
Medicinska sestra			12			12
Ekonom-magacioner nabavljač vozač			1			1
Nutricionista	1					1
Radnik na održavanju objekta i opreme(domar/ka-ložač)					1	1
Radnik/ca na pripremanju i serviranju hrane				4		4
Radnik/ca na održavanju rublja					1	1
Radni/ca na održavanju higijene					6	6
UKUPNO:	34	5	17	4	8	68

1.4 RASPORED VASPITAČA,/ICA NASTAVNICE ENGLESKOG JEZIKA I MEDICINSKIH SESTARA PO VASPITNIM GRUPAMA

Vaspitno-obrazovni rad u JPU „Boško Buha“ se odvija na crnogorskom-srpskom, bosanskom i hrvatskom jeziku.

Radna nedelja ustanove odvija se u okviru 40 sati. Neposredan rad vaspitača odvija se u okviru 26 časova, a medicinske sestre u grupi u okviru 30 časova nedeljno. Trijažna medicinska sestra u toku radnog dana ima osmočasovno radno vrijeme .

Vaspitna grupa	Ime i prezime vaspitačica i med.sestara	Ime i prezime Nastavnice engleskog jezika
Srednja jaslana grupa 1-2 godine	Vaspitač/ca- Biljana Bulatović i Resmija Ademagić Med.sestra- Edina Dacić, Dzeneta Dacić	
Starija jaslana grupa 1 2-3 godine	Vaspitačica Nervija Kalač i Mukadesa Husović Med.sestra-, Hadija Murić, Fahrija Murić	

Starija jaslena grupa II 2-3 godine	Vaspitačica Arnela Skenderović i Mersija Kajević Med sestre Jasminka Bralić, Alma Zejnelagić	
Mlađa vaspitna grupa I	Vaspitačica: Ismeta Mujević Pašaj i Munirka Fejzić Med. Sestra Nermina Hodžić	
Mlađa vaspitna II	Vaspitačice: Tehvida Gusinjac i Mirela Kalač Medicinska sestra: Sejla Kujević	
Srednja vaspitna grupa I	Nermina Dacić i Malvina Kalić	
Mješovita vrtićka grupa	Vaspitačice: Nina Kalač i Sanita Kočan	Merima Pepić
Srednja vaspitna grupa II	Sanela Pepić i Aldina Kardović	Trijažna sestra Samra Ramović Elvira Zejnelagić
Starija vaspitna grupa	Sanada Kalač i Sanida Kalač	
Poludnevna jutarnja	Irma Alomerović	
Poludnevna popodnevna	Irma Avdić	

**1.5 RASPORED VASPITAČA /ICA,NASTAVNICA ENGLESKOG JEZIKA I
MEDICINSKIH SESTARA U VASPITNIM JEDINICAMA VAN SJEDIŠTA
USTANOVE**

Vaspitna jedinica	Ime I prezime vaspitačica i med.sestara	Ime I prezime nastavnica engleskog jezika
VJ- Balotiće	Zehra Camić Zuhra Kastrat	Merima Pepić
VJ-Bač	Fadila Pepić Melisa Ćorović	Merima Pepić
VJ-Biševo	Mirzeta Muković Melisa Ćorović	Arnela Dautović
VJ-Besnik	Mirela Murić Zuhra Kastrat	Merima Pepić
VJ-Donja Lovnica	Narcisa Hadžić Melisa Ćorović	Merima Pepić
VJ-Radetina	Amra Sutović Melisa Ćorović	Arnela Dautović
VJ-Skarepača	Maida Nokić Zuhra Kastrat	Merima Pepić
VJ-Seošnica	Amra Dacić Zuhra Kastrat	Merima Halilović Kalač
VJ-Sinanovića Luke	Arnela Kurtagić Melisa Ćorović	Arnela Dautović
VJ- Kalače	Amina Kardović Zuhra Kastrat	Merima Pepić
VJ-Lučice	Adnela Kurpejović Elvira Nurković	Merima Pepić
VJ- Daciće	Azemina Mujević Elvira Nurković	Merima Pepić

1.6 DNEVNI RASPORED AKTIVNOSTI U USTANOVI

CJELODNEVNI BORAVAK-JASLIČNI UZRAST

VRIJEME AKTIVNOSTI	VRSTA AKTIVNOSTI	NAPOMENA
6,45-7,30 časova	Prijem djece, razmjena informacija sa roditeljima, Kontakti sa djecom drugih Vaspitnih grupa, individualni pristup vaspitača djetetu	Djecu prima medicinska sestra, vrši uvid u zdravstveno stanje i predaje ih vaspitaču/ici
7,30-8,00 časova	Vaspitač realizuje fizičke aktivnosti sa djecom	Vaspitač realizuje jutarnje vježbanje ili pokretnu igru već prema interesovanjima djece
8,00-8,15 časova	Rekreativna pauza	Djeca se odmaraju i pripremaju za sledeću aktivnost
8,15-8,30 časova	Priprema za doručak	Njega djeteta (pelene, korišćenje kupatila, pranje ruku)
8,30-9,00 časova	Doručak	Hranjenje djece
9,00-10,00 časova	Rad sa djecom po programu, igre-pojedinačne i grupne	Postepeno podsticanje djece na zajedničke igre i aktivnosti
10,00-10,15 časova	Pauza, priprema za sljedeću aktivnost	Djeca se odmaraju i pripremaju za sljedeću aktivnost
10,15-11,00 časova	Boravak djece i igre napolju	Dužina boravka napolju zavisi od uzrasta i mogućnosti djece
11,00-11,15 časova	Rekreativna pauza	Vaspitač sa djecom ponavlja recitacije, pjesmice, priče...
11,15-11,30 časova	Pauza, priprema za ručak	Njega djeteta (pelene, korišćenje kupatila, pranje ruku...)
11,30-12,00 časova	Ručak	Hranjenje djece
12,00-12,15 časova	Priprema za dnevni odmor	Njega djeteta (pelene, pidžame, korišćenje kupatila, pranje ruku)
12,15-14,00 časova	Popodnevni odmor	Vaspitač uspavljuje djecu, u svakom trenutku prisutan je u sobi
	Ustajanje	Njega djece, oblačenje, priprema za užinu
14,15-14,30 časova	Užina	Hranjenje djece
14,30-16,30 časova	Odlazak djece, razmjena informacija sa roditeljima, kontakti sa djecom druge grupe	Rad sa djecom organizuje se prema interesovanjima ili napolju u zavisnosti od vremenskih prilika

1.7 CJELODNEVNI BORAVAK- 3-6 GODIN

VRIJEME	AKTIVNOSTI
06:30-08:00h	Prijem djece Slobodne aktivnosti
08:00-08:15h	Jutarnja gimnastika
08:15-08:30h	Priprema za doručak
08:30-09:00h	Doručak
09:00-09:15h	Zadovoljenje higijenskih navika
09:15-11:30	Realizacija planiranih sadržaja po centrima interesovanja djece Engleski jezik Usmjerene fizičke aktivnosti na otvorenom ili van radne sobe Grupne kolektivne igre
11:30-12:00	Zadovoljenje higijenskih navika Priprema za ručak
12:00-12:30	Ručak
12:30-14:15	Poslijepodnevni odmor Mirne aktivnosti Individualni rad sa djetetom
14:15-14:30	Ustajanje Priprema za užinu
14:30-15:00	Užina
15:00-16:30	Aktivnosti za djecu koja ostaju (individualni rad, grupne igre ili usmjerene aktivnosti) Odlazak djece

1.8 POLUDNEVNI BORAVAK

VRIJEME AKTIVNOSTI	VRSTA AKTIVNOSTI	NAPOMENA
11,30-12,00 časova	Prijem djece,razmjena informacija sa roditeljima,kontakt sa djecom druge vaspitne grupe,individualni pristup vaspitača djetetu	Djecu prima vaspitač i realizuje aktivnosti
12,00-12,15 časova	Vaspitač realizuje fizičke aktivnosti sa djecom	Vaspitač realizuje vježbanje ili pokretnu igru već prema interesovanjima djece
12,15-12,30 časova	Rekreativna pauza	Djeca se odmaraju i pripremaju za sledeću aktivnost
12,30-13,00 časova	Priprema za ručak	Njega djeteta (korišćenje kupatila,pranje ruku...)
13,00-13,30 časova	Ručak	Podsticati samoposluživanje djece
13,30-15,00 časova	Realizacija planiranih sadržaja po centrima interesovanja djece	Podsticanje djece na aktivnosti,upotreba različitih oblika i metoda rada
15,00-15,15 časova	Rekreativna pauza	Djeca se odmaraju i pripremaju za sledeću aktivnost
15,15-16,00 časova	Realizacija igara različitog tipa	Takmičarske,jezičke,dramske, plesne..
16,00-16,30 časova	Verifikativne aktivnosti i odlazak djece	Rad sa djecom u radnim listovima,ponavljanje recitacija,pjesama...

2. PREVENTIVNA ZDRAVSTVENA ZAŠTITA

I ove školske godine pristupiće se organizovanju uslova za prevenciju zdravlja djece vršenjem sanitarnog i sistematskog pregleda djece kao i povremenim angažovanjem pedijatra, a najmanje jednom mjesečno. Obaveze medicinske sestre su da preduzima sve mjere zdravstvenog karaktera po nalogu ljekara i direktora.

OSNOVNI Cilj:

Unaprjeđenje zdravlja djeteta i formiranje zdravog, radosnog i zadovoljnog djeteta;

OSNOVNI ZADACI:

-Jačanje i zaštita dječijeg organizma, što podrazumijeva stvaranje adekvatnih uslova u toku boravka djece;

-pravilan raspored življenja;

-pravilnu ishranu uz poštovanje individualnih razlika

-sistematsko praćenje rasta i razvoja djece;

Pedijatar bi obavljao sledeće poslove:

- Utvrđivanje zdravstvenog stanja djece i otkrivanje eventualnih deformiteta;
- Slanje djece na laboratorijska ispitivanja;
- Održavanje prigodnih predavanja roditeljima i osoblju ustanove iz domena prevencije zdravstvene zaštite;

Medicinska sestra radiće sledeće poslove:

- Vršiti jutarnju trijažu: pratiti zdravstveno stanje djece u toku radnog vremena;
- Pomagati djeci u obavljanju higijenskih potreba;
- Kontrolisati higijenu prostora u kojoj djeca borave;
- Vršiti blagovremenu zamjenu posteljinje;
- Kontrolisati trpezariju i pribor za jelo; Dezinфикovati igračke, prostorije i slično;
- Pomagati vaspitačima i raditi u aktivu;
- I ostale poslove po nalogu ljekara i direktora.

3. PRIORITETNI CILJEVI USTANOVE ZA ŠKOLSKU 2025/2026.

- 1.** Obezbjediti obuhvat djece predškolskim vaspitanjem i obrazovanjem do 95%, proširenjem prostornih kapaciteta uključujući i djecu sa ruralnih područja.
- 2.** Osavremeniti vaspitno-obrazovni rad sa djecom, redovnom nabavkom novih didaktičkih sredstava i igrovnog materijala.
- 3.** Obezbjediti kontinuiranu edukaciju stručnog kadra.
- 4.** Nastaviti saradnju sa lokalnom sredinom.
- 5.** Realizacija vaspitno-obrazovnog rada u cilju pravilnog fizičkog, intelektualnog, emocionalnog i socijalnog razvoja djece od jedne godine do polaska u školu.
- 6.** Uvođenje kratkih (priprema za polazak u školu) i specijalizovanih programa(dramsko stvaralaštvo, folklor, ritmika, recitovanje, likovno stvaralaštvo i hor) u drugoj polovini godine.
- 7.** Obezbjediti uslove za funkcionisanje jedinstvenog sistema vaspitno-obrazovnog rada, njege, ishrane, zdravstvene i socijalne zaštite.
- 8.** Nastaviti , unaprijediti timski rad vaspitača.
- 9.** Nastaviti, unaprijediti saradnju sa porodicom.
- 10.** Nastaviti sa učestvovanjem na dječijim manifestacijama organizovanim na lokalnom i regionalnom nivou: festivali, smotre, susreti djece i vaspitača.
- 11.** Nastaviti sa manifestacijama ekoloških sadržaja djece predškolaca
- 12.** Popularizovati rad Ustanove putem medija.

4. VASPITNO-OBRAZOVNI RAD

Upisni rok za školsku 2025/26. godinu je realizovan u periodu od 23.05. – 15.06.2025. godine. Na osnovu broja upisane djece po vaspitnim grupama napravljen je radni raspored vaspitnog osoblja.

Vaspitno-obrazovni rad se bazira na Godišnjem programu rada ustanove. Ustanova radi po "Programu za područja aktivnosti u predškolskom vaspitanju i obrazovanju". Za školsku 2025/26. godinu, Zavod za udžbenike i nastavna sredstva Podgorica je štampao radne knjige i dnevnik rada za vaspitače i medicinske sestre prilagođene našem planu i programu. Od ove školske godine su date smjernice za primjenu novog Programa za predškolsko vaspitanje i obrazovanje. Pošto naša Ustanova nije bila dio pilot projekta projektnog planiranja, data je mogućnost primjene projektnog, tematskog ili kombinacija ova dva modela planiranja. U radnim knjigama i dnevnicima rada će se evidentirati svaki vid vaspitno-obrazovnog procesa. O kompletnom vaspitno-obrazovnom radu biće vođena propisana pedagoška dokumentacija, što podrazumijeva mjesečno, nedjeljno i dnevno planiranje.

Program vaspitno - obrazovnog rada sa djecom uzrasta do tri godine realizuju vaspitači i medicinske sestre

Osnovni zadaci odnose se na:

- ❖ Očuvanje i unaprijeđenje zdravlja djece (preventivna zdravstvena zaštita)
- ❖ Njegovanje, podsticanje i oplemenjavanje spontanog razvoja djeteta;
- ❖ Uvažavanje specifičnosti uzrasta i individualnih potreba djeteta;
- ❖ Stvaranje povoljne socijalno-emotivne klime, struktuiranje vaspitne sredine koja zadovoljava i motiviše dijete;
- ❖ U periodu adaptacije planiranje aktivnosti koje djetetu omogućavaju lakši boravak i navikavanje na grupu djece i osoblja;
- ❖ Posebno njego vanje individualnog kontakta kroz jedinstven uticaj njege i vaspitnog rada i postepeno prerastanje u grupne (zajedničke) oblike rada
- ❖ Obezbjedjivanje zdravstveno higijenskih uslova.

U okviru vaspitnih uticaja i razvijanja pojedinih svojstava ličnosti, planiraju se posebni zadaci:

- Fizičko- senzornog razvoja
- Emocionalno- socijalnog razvoja
- Saznajnog razvoja

Svi ti zadaci se planiraju i realizuju u okviru svake vaspitne grupe o čemu se vodi pedagoška dokumentacija.

Program vaspitno- obrazovnog rada sa djecom od tri godine do polaska u školu:

U predškolskim vaspitnim grupama prioritetni zadaci su :

- stvaranje povoljne sredine za učenje i razvoj;

- bogaćenje i podsticanje dječjeg razvoja i napredovanje kroz socijalni, emocionalni, fizički i intelektualni razvoj;
- praćenje i razvojnih i individualnih karakteristika
- ostvarivanje što bolje saradnje na različitim planovima, vaspitač-dijete, vaspitač-vaspitač, dijete-dijete, vaspitač-roditelj, vaspitač-šire okruženje.

Navedeni zadaci realizuju se kroz planiranje i razvijanje tema, sadržaja, aktivnosti čije polazište je dato u Programu sa područjima aktivnosti u predškolskom vaspitanju i obrazovanju i na osnovu čega se vrši operacionalizacija od strane vaspitača (konkretni ciljevi, sadržaji i aktivnosti).

Vaspitno obrazovni program planira se, realizuje na nivou grupe, na nivou tima, na nivou vrtića, ustanove kako bi sa konkretnim karakteristikama vrtić bio autentično mjesto življenja, učenja, igre, rasta i razvoja djeteta.

Programski sadržaji i zadaci realizuju se kroz mjesečno-nedjeljno-dnevno planiranje i zahtjevaju poštovanje:

- uzrasnih mogućnosti djece
- različitih aspekata razvoja
- individualizacije u radu
- aktuelnosti u životnom okruženju
- pokazatelja praćenja rada (evaluacija)
- ostvarene saradnje sa roditeljima i sredinom.

Kroz razvijanje planiranih tema pretočenih kroz sadržaje i aktivnosti prati se i podstiče fizički, socio-emocionalni, intelektualni razvoj i razvoj komunikacije.

Kroz sistem igara i aktivnosti (perceptivne, motoričke, sazajne, radne, zdravstveno-higijenske aktivnosti, aktivnosti izražavanja, itd.) daje se podrška djetetu da upozna sebe, razvije sliku o sebi i svijetu koji ga okružuje.

4.1 KALENDAR VASPITNO – OBRAZOVNOG RADA ZA ŠKOLSKU 2025/26. godinu

Vaspitno-obrazovni rad u školskoj 2025/2026. godini ostvariće se od 01.09.2025. godine do 31.08.2026.godine.

U toku školske 2025/2026.godine biće ukupno:

- radnih 250,
- prazničnih dana 9.

Praznični dani za vrijeme kojih ustanova neće raditi:

- Njegošev dan 2 dana
- Nova godina (2 dana),
- Prvi maj (2 dana),
- Dan nezavisnosti (2 dana)
- Dan državnosti (1 dana)
- Bajram
- Kurban Bajram

Broj radnih dana po mjesecima: septembar: 23; oktobar-23; novembar-19; decembar-23; januar-20; februar-20; mart-20; april-22; maj-15; jun-22; jul-22; avgust-21.

5. PROGRAM RADA STRUČNIH ORGANA

Stručno vijeće i organ koji sačinjavaju svi nastavnici predškolskog vaspitanja, nastavnik engleskog jezika, ICT koordinator, pedagog, psiholog i direktor ustanove. Pod programom rada stručnih organa podrazumijevamo rad Stručnog vijeća i Stručnih aktiva vaspitnih grupa.

5.1 PROGRAM RADA STRUČNOG VIJEĆA

VRIJEME ODRŽAVANJA	SADRŽAJ RADA	NOSIOCI REALIZACIJE
Avgust	1.Raspored vaspitača i djece po vaspitnim grupama; 2. Donošenje Plana rada Stručnog vijeća; 3. Donošenje programa saradnje sa porodicom; 4. Donošenje programa saradnje sa društvenom sredinom; 5. Pedagoška dokumentacija (formiranje i donošenje programa rada timova, program zdravstvene i preventivne zaštite...)	Direktorica, Psiholog, Pedagog, Direktorica, Pedagog vaspitači; Direktorica,vaspitači; Direktorica,vaspitači; Direktorica,timovi, medicinske sestre; Direktorica, Psiholog, Pedagog Direktorica; Psiholog Vaspitači;
Septembar	Izveštaj o realizaciji programa rada Ustanove za 2024/2025. godinu Plan i program rada Ustanove za 2025/2026. godinu; Razmatranje Profesionalnog razvoja na nivou ustanove Organizacija manifestacije "Dječija nedjelja"	Direktorica Direktorica, Psiholog, Pedagog Vaspitačice
Oktobar	1. Zdravstvena i preventivna zaštita 2.Nedelja zdrave ishrane;	Pedijatar Aktiv

		Medicinske sestre
Novembar	1.Dogovor povodom proslave „Jesenje svečanosti“;	Vaspitači;
20.novembar	2.Obilježavanje Međunarodnog dana prava djeteta;	Vaspitači;
Decembar	1.Organizacija priredbe povodom novogodišnjih praznika;	Vaspitači;
	2.Ekološke radionice:“Izrada novogodišnjih čestitki i ukrasa od reciklažnog materijala, i izložba istih“;	Vaspitači,med.sestre;
	3.Organizacija rada tokom zimskog perioda	Direktorica, Pedagog
Februar	1.Stepen korišćenja stručne literature;	Vaspitači; psiholog,
	2.Analiza vođenja kumulativnih kartona (dječiji portfolio)	pedagog
Mart	1.Organizacija interna manifestacija „Dan žena“;	Vaspitači;
21.mart	2.Dan šuma-likovna radionica u prirodi;	Vaspitači.
	3.Izložba dječijih radova na temu „Kad bi drveće hodalo“.	
April	1.Priprema za proslavu Dana ustanove;	Direktorica, pedagog,
22.april	2.Saradnja sa osnovnom školom;	vaspitači; psiholog
	4.Obilježavanje Dana planete Zemlje	Vaspitači; psiholog
		Direktorica,vaspitači;
Maj	1.Organizacija proslave Dana ustanove;	Direktorica ,vaspitači;
	2.Prolječni maskenbal	stručni saradnici
	3. Izvještaj tima o inkluzivnom obrazovanju u Ustanovi	Vaspitači.
Jun	1.Ispraćaj predškolaca	Direktorica,vaspitači,
	2.Raspored reduciranog rada tokom ljetnjeg perioda	stručni saradnik

5.2 PROGRAM RADA STRUČNIH AKTIVA VRTIČKIH VASPITNIH GRUPA

VRIJEME ODRŽAVANJA	SADRŽAJA RADA	NOSIOCI REALIZACIJE
Septembar	1.Konstituisanje aktiva jaslenih i vrtićkih grupa 2.Izbor predsjednika i zapisničara aktiva; 3.Donošenje plana rada aktiva. 4. Organizacija manifestacije "Dječija nedjelja"	Aktiv
Oktobar	1.Planiranje „Nedjelja zdrave hrane“;	Aktiv Vaspitač
Novembar	1.Ogledna aktivnost vaspitača; 2.Priprema za proslavu „Jesenje svječanosti“; 3.Planiranje načina obilježavanja „Dani djeteta“; 4.Planiranje obilaska predsjednika opštine.	Vaspitač
Decembar	1.Priprema povodom Novogodišnjih praznika; 2.Samoevaluacija rada o proteklom p18periodu.	Aktiv
Februar	1.Planiranje radionica povodom 8. Marta	Aktiv
Mart	1.Ogledna aktivnost; 2.Priprema realizacije Dana šuma	Vaspitač
April	1.Priprema za proslavu Dana ustanove; 2.Priprema obilježavanja Dana planete Zemlje	Aktiv
Maj	1.Aktivnost „Pripremljenost predškolskog djeteta za polazak u školu“	Aktiv Vaspitač
Jun	1.Samoevaluacija rada u proteklom periodu	Aktiv
Tokom godine	1.Uključivanje roditelja u proces vaspitno obrazovnog rada 2.Saradnja razmjena iskustva među kolegama	Vaspitači-nosioci aktivnosti Pedagog;

SADRŽAJ RADA	Odgovorni za realizaciju	Vrijeme realizacije	Indikatori
- konstituisanje Aktiva i izbor predsjednika i zapisničara - davanje predloga za izmjene u godišnjem planu rada Aktiva - usvajanje godišnjeg plana - procjena uspješnosti v.-o.rada i vođenja dokum. u prošloj šk.god. - dogovor o vođenju dok. u ovoj šk.god. - dogovor oko plana v.-o.rada za septem. (podsjećanje na bitne segmente rada sa djecom u periodu adaptacije)	- članovi Aktiva - članovi Aktiva - članovi Aktiva - psiholog, - predsjednici Aktiva i psiholog	Kraj septembra (nakon prvog stručnog vijeća a ovoj šk.god.)	- sveska sa zapisnikom - Plan za šk.2024/2025 - poboljšano vođenje dokumentacije - zapisi u Knjigama rada o periodu adaptacije
- tema: adaptacija, razmjena i diskusija - osvrt na v.-o.rad u oktobru - razgovor o eventualnim teškoćama u vođenju dokumentacije - razmjena ideja vezanih za plan v.-o. rada u oktobru	članovi Aktiva predsjednici Aktiva članovi Aktiva	Kraj oktobra ili početak novembra	- zapisnik sa sastanka - akcioni planovi za obilježavanje „Dj.nedelje“ i „Sv.dana djeteta“ - mjesečni, tj. tematski planovi
- osvrt na v.-o.rad u oktobru - izrada akcionog plana za obilježavanje: dolaska jeseni, „Dana djeteta“	- članovi Aktiva - predsjednici	Kraj	postojanje Akcionih planova

- razgovor o planu v.-o.rada za novembar	Aktiva - članovi Aktiva	oktobra ili početak novembra	- planovi za novembar
- osvrt na realizaciju urađenih akcionih planova i na teškoće u planiranju i realizaciji v.-o.rada - izrada akcionog plana za obilježavanje novogod.praznika - tema: saradnja sa roditeljima - razmjena o planu v.-o. rada za naredni period	- članovi Aktiva - predsjednici Aktiva - psiholog i članovi Aktiva - članovi Aktiva	Kraj novembra ili početak decembra	- zapisnik sa Sastanka - AP za obiljež. novog.praznika - zapisnik - planovi za naredni period
- završni dogovori oko realizacije AP za obilježavanje novogodišnjih praznika - izrada plana v.-o.rada za januar – posebno za period organizovanih dežurstava	- članovi Aktiva - predsjednik Aktiva	Kraj decembra	- eventualne izmjene u AP - plan v.-o. rada za januar

- osvrt na realizaciju urađenih AP za januar i februar - izrada AP za obilježavanje „Osmog marta“ i učešće na Maskembalu - tema: stručna literatura - razmjena o planu v.-o. rada za naredni period	Članovi Aktiva - predsjednik Aktiva Članovi Aktiva	Kraj februara ili početak marta	zapisnik sa sastanka - AP za obiljež. „Osmog marta“ - zapisi u Knjig. rada o korišćenju stručne literature - planovi za
- osvrt na realizaciju urađenih akcionih planova i na teškoće u planiranju i realizaciji v.-o.rada tokom aprila i maja - razmjena o kvalitetu ostvarene saradnje sa roditeljima i predlozi izmjena koje trebamo u Plan saradnje sa roditeljima za narednu šk.godinu - diskusija o realizaciji v.-o.rada u toku šk. 2025-2026. i izrada Izvještaja o radu Aktiva u šk.2024/2025. god - predlozi za izmjene Programa rada Aktiva za narednu šk.godinu - izrada plana v.-o.rada za ljetnji period	predsjednik Aktiva psiholog, članovi Aktiva i - članovi Aktiva predsjednik A. - članovi Aktiva - predsjednik Aktiva	Kraj maja ili početak juna	zapisnik sa sastanka - izmjene u Planu saradnje sa roditeljima - Izvještaj o radu Aktiva - Zapisnik - Plan v.-o. rada za ljeto

5.3 PLAN RADA AKTIVA U JASLICAMA

Redni br.sast.	AKTIVNOSTI	Odgovorni za realizaciju	Vrijeme realizacije	Indikatori
1.	-konstituisanje Aktiva i izbor -predsjednika i zapisničara -davanje predloga za izmjene u -godišnjem planu rada Aktiva -usvajanje godišnjeg plana -procjena uspješnosti njege i -v.-o.rada i vođenja dokum. u prošloj šk.god. -dogovor o zajedničkom planiranju -m.sestre i vaspitača u ovoj šk.god. -dogovor oko vođenja zdravstv. kartona -dogovor oko plana njege,pzz i v.-o.rada -za septem. (podsjećanje na bitne segmente rada sa djecom u periodu adaptacije)	- članovi Aktiva - članovi Aktiva - članovi Aktiva - psiholog, - direktor - članovi Aktiva - m.sestre - članovi Aktiva	Kraj septem (nakon prv Stručnog vi u ovoj šk.god	- sveska sa zapisnikom - Plan za šk.2025/26. - poboljšano vođenje dokumentacije -zdravst.kartoni - zapisi u Knjigama rada o periodu adapt.
2.	- tema: adaptacija, razmjena i diskusija - osvrt na v.-o.rad u septembru - osvrt na ostvarenu saradnju sa roditeljima - razgovor o eventualnim teškoćama u radu i vođenju dokumentacije - razmjena ideja vezanih za plan v.-o. rada u okt	-psiholog i članovi Aktiva - članovi Aktiva - psih. i članovi - psiholog,direktor - članovi Aktiva - članovi Aktiva	Kraj oktobra ili početak novembra	- zapisnik sa sastanka - Izvještaj o realiz. saradnji sa rodit. - mjesečni, tj. tematski planovi
3.	- osvrt na njegu, pzz i v.-o.rad u oktobru - izvještaj medicinske sestre o saradnji sa Domom zdravlja i o obavljenom prikupljanju ljekarskih uvjerenja za djecu na početku ove šk. godine - dogovor o učešću u planiranim aktivn. za obilježavanje «Dana djeteta» - razgovor o planu v.-o.rada i njege za novembar i decembar	- članovi Aktiva - trijažna sestra - članovi Aktiva - članovi Aktiva - članovi Aktiva	Kraj oktobra ili početak novembra	- zapisnik postojanje Akcionih planova -planovi za novembar i decembar

4.	- osvrt na realizaciju urađenih akcionih planova i na teškoće u planiranju i realizaciji v.-o.rada i njege - razmjena ideja i iskustava vezanih za vođenje dokumentacije - tema: stručna literatura - završni dogovori oko realizacije AP za obilježavanje novogodišnjih praznika - izrada plana njege i v.-o.rada za period organizovanih dežurstava	- članovi Aktiva - članovi Aktiva, - direktor - članovi A. - Predsjednik Aktiva	Kraj decembra	- zapisnik - poboljšano vođenje dokumentacije - zapisi u Knjigama rada o korišćenoj literaturi - planovi rada za period organizovanih dežurstava
----	---	---	---------------	---

5.	- osvrt na realizaciju planova za prethodni period - izrada AP za obilježavanje „8.marta“ - tema: posmatranje i bilježenje, važno za naredne planove - dogovoriti predavanje pedijatra za m.sestre i vasp.u jaslicama - razmjena o planu v.-o. rada i njege za naredni period	- članovi Aktiva - predsjednik Aktiva - psiholog - trijažna sestra - članovi Aktiva	Kraj februara ili početak marta	- zapisnik sa sastanka - AP za obiljež. „Osmog marta“ - realizovano predavanje -planovi za naredni period
6.	- osvrt na realizaciju planova za prethodni period - razmjena iskustava vezanih za zajedničko planiranje m.sestre i vaspitača - izvještaj m.sestara o zdravlju djece u jaslicama na početku proljeća: najčešći problemi, najefik.postupci njege i mj. zaštite - dogovor oko učešća u aktivnostima za obilježavanje „Dana vrtića“ - izrada plana v.-o.rada i njege za april,maj	- članovi Aktiva - članovi Aktiva - m.sestre - članovi Aktiva - članovi A.	Kraj marta ili početak aprila	- zapis. sa sastan. unapred. planir. - AP o učešću u aktivnostima oko „Dana vrtića“ -planovi za april i maj

7.	- osvrt na teškoće u planiranju i realizaciji rada tokom aprila i maja - razmjena o kvalitetu ostvarene saradnje sa roditeljima i predlozi izmjena koje treba unijeti u Plan saradnje sa roditeljima - diskusija o realizaciji njege i v.-o.rada u toku šk. 2025/26. - predlozi za izmjene Programa rada Aktiva za narednu šk.godinu	- članovi Aktiva - psiholog, članovi Aktiva i - psiholog, članovi Aktiva -predsjednik A. - članovi Aktiva - predsjednik A.	Kraj maja ili početak juna	- zapisnik sa Sastanka - izmjene u Planu saradnje sa roditeljima - Izvještaj o radu Aktiva - Plan v.-o. rada za ljeto
----	---	---	----------------------------	--

6. PLAN RADA MEDICINSKIH SESTARA NA PREVENCIJI ZDRAVSTVENE ZAŠTITE

CILJ	AKTIVNOSTI	VRIJEME REALIZACIJE
Zaštita i unaprjeđenje zdravlja djece	Redovno praćenje zdravstvenog stanja djece	Svakodnevno tokom školske godine
Kvalitetna i zdrava ishrana djece	Učestvovanje u pravljenju jelovnika	Mjesečno
Unaprjeđenje i zaštita zdravlja djece iz VJ van sjedišta Matične jedinice	-obilazak VJ van sjedišta Matične jedinice -kontrola higijene djece, -kontrola higijene prostorija u kojim borave djeca	Mjesečno
Usklađivanje i sprovođenje saradnje između radnika Ustanove,roditelja i Doma zdravlja	-organizovanje sistematskih i stomatoloških pregleda djece, -posjeta pedijatra Ustanovi prilikom obilježavanja Svetskog dana zdravlja	Dva puta godišnje

Unaprjeđenje rada Ustanove	Rad u pedagoškom kolegijumu	Mjesečno
Obavljanje redovnih sanitarnih pregleda	-vodi evidenciju,planira i upućuje radnike na obavezne zdravstvene sanitarne preglede	-Na 6 mjeseci : radnice na pripremanju i serviranju hrane -Godišnje: ostalo osoblje
Edukacija medicinskih sestara	Praćenje literature i zakonskih propisa u ovoj oblasti	Tokom školske godine
Evaluacija	-izrađuje izvještaj o radu na realizaciji zadataka iz Programa opštih mjera za unaprjeđenje zdravlja u Ustanovi	-kvartalno
Stvaranje boljih uslova rada Ustanove	-realizuje prijedloge i rješenja Sanitarne inspekcije	-tokom godine
Edukacija medicinskih sestara	Planira i prati realizaciju stručnog usavršavanja med.sestara iz domena njege i preventivne zdravstvene zaštite	-tokom godine
Razmjena iskustava u cilju boljeg rada i zdravstvene zaštite djece	-koordinira sa med.sestrama svih vaspitnih jedinica na realizaciji redovnih zadataka	-tokom godine
Usvajanje i primjena novina u radu	-prisustvovanje seminarima i tribinama	-tokom godine
Razmjena iskustava	Učešće u radu Stručnog vijeća	-tokom godine

7. PROGRAM OPŠTIH MJERA ZA UNAPRJEĐENJE ZDRAVLJA U USTANOVI

Plan mjera i aktivnosti koje će JPU "Boško Buha" Rožaje sprovoditi u cilju očuvanja i unaprjeđivanja zdravlja djece i zaposlenih.

SADRŽAJ	NOSIOCI AKTIVNOSTI	VRIJEME
Higijenski uslovi u kolektivnom boravku	Medicinska sestra Radnik na održavanju higijene	Tokom godine
Unaprjeđenje lične higijene djece i osoblja	Medicinska sestra Vaspitači	Tokom godine
Održavanje opšte čistoće i provjetrenost prostorija	Medicinska sestra Radnik na održavanju higijene	Svakodnevno
Održavanje optimalne temperature i vlažnosti vazduha i osvijetljenost prostora	Medicinska sestra Radnik na održavanju higijene	Svakodnevno
DDD prostora	Epidemiološka služba	Dva puta godišnje i po potrebi
Prikupljanje i dispozicija otpadnih materija	Radnik na održavanju higijene	Svakodnevno
Održavanje dvorišta vrtića	Radnik na održavanju higijene Epidemiološka služba	Tokom godine Po potrebi
Nabavka radnih uniformi i obuča za zaposlene	Direktor Nabavljač	Po potrebi

Higijenski kartoni (vođenje evidencije) o higijeni u objektu	Medicinska sestra	Tokom godine
Sanitarni pregledi osoblja	Medicinska sestra Sanitarna služba Berane	Na šest mjeseci (radnice na pripremanju i serviranju hrane) Godišnje: ostalo osoblje
Rad na propisanoj medicinskoj dokumentaciji i evidenciji djece	Medicinska sestra	Tokom godine
Sprovođenje odgovarajuće ishrane i vitaminske profilakse	Direktor Medicinska sestra Kuvar	Mjesečno
Sprečavanje nastanka i širenja zaraznih bolesti	Medicinske sestre Epidemiološka služba	Tokom godine Po potrebi
Dezinfekcija igračaka, posuđa i stalnog inventara	Medicinske sestre Radnik na održavanju higijene	Tokom godine
Redovno praćenje zdravstvenog stanja djece kroz dnevnu trijažu	Medicinska sestra	Svakodnevno
Zdravstveno vaspitni rad na razvijanju zdravstveno higijenskih navika kod djece	Medicinske sestre Vaspitači	Svakodnevno
Edukacija za djecu osoblje i roditelje Sistematski pregled djece	Medicinska sestra saradnik Dom zdravlja (pedijatar)	Tokom godine
Praćenje literature i zakonskih propisa u ovoj oblasti	Medicinska sestra	Tokom godine

7. GODIŠNJI PLAN RADA NUTRICIONISTE

AKTIVNOSTI	VRIJEME	NAČIN
Prikupljanje prijavljenih alergija prilikom upisa djece (planiranje ishrane za djecu sa alergijama)	Prije početka školske godine ili tokom školske godine po potrebi, prema zdravstvenim potrebama djece	Razgovor sa roditeljima, nalaz ljekara, alergotest)
Evidencija dolaska djece po grupama	Svakodnevno	Zapisivanje brojnog stanja djece po grupama i obavješćavanje glavnog kuvara zbog pripreme obroka
Kontrola prijema robe i skladištenja Kontrola higijene kuhinje Prisutnost za vrijeme obroka u vaspitnim grupama	Svakodnevno	Prisutnost u trenutku prijema robe. Degustacija spremljenog obroka. Kontrola serviranja hrane u grupama i reakcija djece
Pisanje jelovnika u skladu sa normativima i uzrastu djece	Nedeljno	Pridržavanje zdravog načina života
Evidencija o ulazu, izlazu i potrošnji robe	Svakodnevno	Digitalno vođenje
Sezonske aktivnosti	Mjesečno	Zima (jelovnici bogati vitaminima i mineralima) Proljeće (povećan unos svježeg voća i povrća) Ljeto (naglasak na hidrataciju i svježim namirnicama) Jesen (jelovnici za jačanje imuniteta)
Pružanje usluga i proizvoda koji su u potpunosti u skladu sa HACCP sistemom	Svakodnevno	Praćenje procedura HACCP- sistema

8. PLAN I PROGRAM PREVENTIVNE ZAŠTITE OD NASILJA I VANDALIZMA

CILJEVI:

1. Stvaranje bezbijeđne sredine za boravak djece.
2. Stvaranje i njegovanje klime prihvatanja, tolerancije, uvažavanja.
3. Podizanje nivoa svijesti i povećanje osjetljivosti zaposlenih u svrhu prepoznavanja nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja.
4. Promjena kulturnih, društvenih normi, stereotipa i predrasuda koje podstiču nasilje.

AKTIVNOSTI	NAČIN REALIZACIJE	NOSIOCI REALIZACIJE	DINAMIKA	MOGUĆI IZVORI	PRAĆENJE
1. INFORMISANJE -Zaposlenih -Roditelja -Djece -Upravni odbor -Savjet roditelja	-Stručno vijeće Aktivi -Interni sastanci po vaspitnim jedinicama -Roditeljski sastanci -Pano za roditelje -Individualni kontakti -Izvještaji -Izvodi iz protokola	-Tima za zaštitu na nivou Ustanove -Vaspitno osoblje -Rukovodioci aktiva -Stručna služba	-Početak školske godine -Tokom školske godine	Zakon o zaštiti od nasilja u porodici, Protokol o postupanju , prevenciji i zaštiti od nasilja u porodici, Konvencija o pravima djeteta, Godišnji plan	Izvještaji tima za zaštitu Uvid u dokumentacij u: -vaspitanog osoblja -stručne službe -socijalnog radnika
2. STVARANJE BEZBIJEĐNE SREDINE -u sobi -u holu -u dvorištu ...	Svakodnevni uvid u preduzimanje mjera osiguranja bezbijeđnosti djece.	vaspitno osoblje glavni vaspitač sestra na preventivi pomoćno osoblje,lice za bezbijeđnost	Tokom godine	Planovi na nivou grupe vrtića	Izvještaj tima Dokumentacija vaspitača vrtića

3.OBEZBJEĐIVANJE STALNOG NADZORA	-Kontinuirano i stalno prisustvo vaspitnog osoblja i odrasle osobe tokom boravka djeteta	Vaspitno osoblje	Kontinuirano		Tim Timovi u vrtiću
4. DONOŠENJE PRAVILA PONAŠANJA U VRTIĆU KAO I NAČINA REAGOVANJA PRILIKOM KRŠENJA ISTIH	aktivnosti/ radionice -igre -izrada postera/panoa sa pravilima ponašanja u različitim situacijama -izrada flajera..	Vaspitno osoblje Djeca Roditelji Stručni saradnici	Oktobar Tokom godine	Priručnici: «Životne vrijednosti» «Krugovi prijateljstva», «Učionica dobre volje»... Sadržaji koji razvijaju toleranciju «Ja», «Ja i drugi», «Kada smo zajedno»	Tim Planovi dokumentacija vrtića Planovi i dokumentacija vaspitača
5. FORMIRANJE STAVOVA, RAZVIJANJE TOLERANCIJE, RAZUMIJEVANJA, PRIHVATANJA	-Različite vrste aktivnosti -radionice -druženja -posjete -zajednički izleti -sportsko zabavne aktivnosti	Vaspitno osoblje Djeca Roditelji Stručni saradnici	Tokom godine	Osnove programa i navedeni priručnici	Dokumentacija vaspitača Tim

6. PODSTICANJE I RAZVIJANJE POVJERENJA RODITELJA ZA PROBLEME DJEČANJE KOMPETENCIJE	-Pojedinačni opšti roditeljski sastanci -Tematski sastanci radionice -Individualni kontakti	Vaspitno osoblje Tim -Tim Predstavnici: -Centra za socijalni rad -Mup-a -Doma zdravlja (u cilju procedure reagovanja u situacijama sumnje na nasilje nad djecom u praktičnim situacijama) -Centra za podršku djeci i porodici.	Tokom godine	Osnove programa, Radionice, Teme aktivnosti sa temama: -razvoj djeteta -ponašanje -autoritet i odgovorno roditeljstvo	Dokumentacija rada vaspitnog osoblja
7. SARADNJA SA INSTITUCIJAMA U LOKALNOJ ZAJEDNICI	Organizovanje sastanaka u slučaju potrebe	TIM	Tokom školske godine		Izvještaj tima Dokumentacija

9. PROGRAM RADA STRUČNOG USAVRŠAVANJA

Stručno osposobljavanje nastavnika će se odvijati eksterno i interno kroz rad stručnih organa ustanove, razne seminare, korišćenje stručne literature i individualno. Ciljevi Plana za PRNV se u kontinuitetu realizuju predviđenim aktivnostima prateći vremensku dinamiku. Uredno se prate aktivnosti stručnog usavršavanja i hronološki vodi dokumentacija. Tokom školske 2025/2026. godine pratiće se postavljeni ciljevi iz prethodnog perioda. Prioritetni zadaci su: osposobljavanje za samostalno planiranje i rad i permanentno individualno obrazovanje i usavršavanje. Nastavnici su u obavezi da imaju svoje lične planove koji su sastavni dio ličnog portfolija. Neophodno je da vaspitač kontinuirano dopunjava portfolio radi individualnog, stručnog osposobljavanja i usavršavanja. Planira se eksterno usavršavanje na seminarima i obukama za vaspitače/ice, med, sestre i stručne saradnike predviđene planom Zavoda za školstvo za 2025/26. godinu.

Formirani su timovi koji izrađuju planove i programe iz svog domena:

- *tim za planiranje,
- *tim za samoevaluaciju rada,
- *tim za zaštitu od nasilja,
- *tim plana integriteta,
- *tim za PRNV,
- *tim za krizne i stresne situacije,
- *tim za inkluzivno obrazovanje,
- *tim za kulturnu i javnu djelatnost
- *tim centri izvrsnosti

Timovi imaju svoje članove i koordinate. Programi ovih timova usklađeni su sa Programom vaspitno-obrazovnog rada u predškolskoj ustanovi i usmjereni su u cilju podstizanja što boljih rezultata u radu. Programi rada timova se baziraju na:

- unapređenju kvaliteta vaspitno-obrazovnog rada,
- analizi i praćenju postignutih rezultata,
- stručnom usavršavanju vaspitnog osoblja
- pripremama i organizaciji svečanosti.

9.1 PLAN PROFESIONALNOG RAZVOJA NA NIVOU VRTIĆA

NAZIV USTANOVE		JPU “Boško Buha“ Rožaje			
VREMENSKI PERIOD:		2025/26.			
Cilj 1: Unapređenje vaspitno-obrazovnog rada					
Aktivnosti:	Ciljna grupa	Vrijeme	Odgovorna osoba	Indikatori	Osvrt na realizaciju
Aktivnosti, okrugli stolovi vezani za projektno planiranje	Vaspitačice i stručni saradnici	Tokom godine	Direktorica, stručni saradnici i vaspitačice	Broj prisutnih učesnika	
Praćenje i analiza razvoja djece	Vaspitačice, Stručni saradnici	Tokom godine	Stručni saradnici i vaspitači, medicinske sestre	Izvještaji i protokoli sa posmatranja, portfolio djece	

Cilj 2: Pospješivanje vaspitno-obrazovne prakse kroz ugledne aktivnosti u ustanovi i lokalnoj zajednici					Osvrt na realizaciju
Aktivnosti	Ciljna grupa	Vrijeme	Odgovorna osoba	Indikatori	Osvrt na realizaciju
U okviru redovnog rada, (prate zainteresovane vaspitačice, pripravnice vaspitačice, pedagog, psiholog iz svih grupa i jedinica koji u tom periodu mogu izaći iz grupa	Svi vaspitači, pripravnice, stručni saradnici	Oktobar Decembar	Arneta Skenderović	Broj prisutnih vaspitača i medicinskih sestara	

U okviru redovnog rada, (prate zainteresovane vaspitačice, pripravnice vaspitačice, pedagog, psiholog iz svih grupa i jedinica koji u tom periodu mogu izaći iz grupe	Svi vaspitači, pripravnice, pedagog, psiholog	Februar Maj	Nermina Dacić	Broj prisutnih vaspitača i medicinskih sestara	
Saradnja sa drugim ustanovama: školama, bibliotekama, Centrom za kulturu	Stručni saradnici, vaspitači	Tokom godine	Direktor, stručni saradnici	Posjećene ustanove Analize sa posjeta	
Redovno održavanje sajta i fb stranice, javno predstavljanje značajnih aktivnosti vrtića	Lokalna i šira zajednica	Tokom godine	Admin stranice, direktor, stručni saradnici	Fb stranica, sajt	

Na osnovu evaluacije predhodnog PRNV-a vaspitačice su bile jako zadovoljne uglednim aktivnostima. Smatraju da učešćem u ovim radionicama usvajaju nova znanja i vještine i na lak način imaju uvid u samoprocjenu svoga rada.

Cilj 3: Lično usavršavanje svih zaposlenih				
Aktivnosti	Ciljna grupa	Vrijeme	Odgovorna osoba	Indikatori
<i>Seminari za sve vaspitače i stručne saradnike</i>	Sve vaspitačice	Tokom godine	Vaspitačice i stručni saradnik koji je bio na seminaru ili obuci	Broj realizovanih radionica Broj učesnika
<i>Interna obuka za sve zaposlene u Ustanovi o osnovama informatičke pismenosti</i>	Svi zainteresovani	Tokom godine	ICT koordinator	Broj realizovanih obuka Broj učesnika
<i>Samostalno usavršavanje zaposljenih kroz upotrebu korisne stručne literature</i>	Svi zaposljeni	Tokom godine	Stručni saradnici, vaspitači	Dostupna literatura

10. PROGRAM RADA TIMA ZA INKLUZIVNO OBRAZOVANJE

Program inkluzivnog obrazovanja Ustanove ima za cilj da u skladu sa Zakonom i osnovnom Strategijom za inkluzivno obrazovanje, unaprijedi rad sa djecom sa posebnim obrazovnim potebama i djecom iz najosjetljivijih društvenih grupa, da im obezbijedi jednako pravo na obrazovanje i dostupnost vaspitanja i obrazovanja, bez diskriminacije i izdvajanja djece.

Program rada za inkluzivno obrazovanje donosi Stručni tim za inkluzivno obrazovanje koje imenuje direktor.

Sadržaj rada	Nosioci realizacije	Dinamika
1. Informisanje i upoznavanje zaposlenih sa djelovim zakona koji se odnosi na inkluzivno obrazovanje 2. Evidentiranje djece sa teškoćama u razvoju i djece iz osjetljivih društvenih grupa 3. Evidentiranje nadarene djece	Stručni saradnik Vaspitačice, medicinske sestre i stručni saradnik Stručni saradnik, vaspitači	Oktobar
4. Izrada i primjena instrumenata za praćenje dječijeg razvoja i napredovanja	Stručni saradnik, vaspitačice	Tokom godine
5. Planiranje individualizovanog rada sa djecom, izrada, praćenje i evaluacija IROP-a	Tim za inkluzivno obrazovanje	Početak školske godine Tokom godine
6. Saradnja sa ostalim relevantnim institucijama i organizacijama	Tim za inkluzivno obrazovanje	Tokom godine
7. Stručno usavršavanje članova tima i ostalih uključenih u vaspitno-obrazovni rad	Tim za inkluzivno obrazovanje	Tokom godine
8. Briga o saradnji roditelja, vaspitača i psihologa	Tim za inkluzivno obrazovanje	Tokom godine

10.1 PLAN RADA SA NADARENOM DJECOM

Aktivnosti	Način realizacije	Nosioci realizacije	Vrijeme realizacije
Identifikacija nadarenih učenika	Signalizacija	Vaspitačica, stručna služba	Početkom i u toku školske godine
Sastavljanje plana i programa za nadarenu djecu	Planiranje, dogovor, razgovor, analiza i vrednovanje	Vaspitač, stručni saradnik	Početkom i u toku školske godine
Korišćenje stručne literature ili materijala preko interneta	Planiranje, dogovor, razgovor, analiza i vrednovanje	Vaspitač, stručni saradnik	U toku školske godine
Korišćenje audio vizuelih i drugih stimulativnih materijala u nastavi	Planiranje, dogovor, razgovor, analiza i vrednovanje	Vaspitač, stručni saradnik	U toku školske godine
Obogaćivanje gradiva i prilika da se brže prođe kroz bazično gradivo	Planiranje, dogovor, razgovor, analiza i vrednovanje	Vaspitač, stručni saradnik	U toku školske godine
Zadaci koji omogućavaju različite pristupe i različita rešenja – izazov, motivacija	Planiranje, dogovor, razgovor, analiza i vrednovanje	Vaspitač, stručni saradnik	U toku školske godine
Organizovanje aktivnosti koje sadrže analizu i sintezu.	Planiranje, dogovor, razgovor, analiza i vrednovanje	Vaspitač, stručni saradnik	U toku školske godine

Organizacija takmičenja, kvizova prema interesovanjima djece	Organizacija,dogovor, razgovor	Vaspitačice, stručna služba	U toku školske godine
Organizacija aktivnosti gostujućih predavača iz raznih institucija	Organizacija,dogovor, razgovor,aktivnosti	Vaspitačice, direktorica, stručna služba	U toku školske godine
Ponuda raznih edukativnih aktivnosti npr. edukativni izleti i posete različitim institucijama	Dogovor,razgovor	Vaspitačice, direktorica, stručna služba	U toku školske godine
Učešće na raznim festivalima	Organizacija	Vaspitačice, direktorica, stručna služba	U toku školske godine

11. PROGRAM RADA ZAŠTITNE ŽIVOTNE SREDINE I EKOLOŠKIH AKTIVNOSTI

Planiranim ekološkim aktivnostima kontinuirano će se poklanjati pažnja u svim vaspitnim grupama. U toku realizacije planiranih aktivnosti sarađivati sa roditeljima i Savjetom roditelja. Pratiti plan ekoloških aktivnosti uz obavezu da se zajednički ostvaruju planirane aktivnosti predviđenom dinamikom. Podstaci roditelje da svojim znanjem, postupcima i učešćem u ekološkim aktivnostima budu primjer u izražavanju ekološke svijesti kod djece. Prilikom organizacije ekoloških aktivnosti u vrtiću treba posebnu pažnju posvijetiti izražavanju odnosa prema okolini i podsticati radoznalost za sopstveno okruženje i ljubav prema prirodi.

Zadaci za podsticanje ekološke svijesti kod djece predškolskog uzrasta

- Podsticati radoznalost djece za okolinu koja ga okružuje, radoznalost u vezi problema zaštite čovjekove okoline,
- Uočavati ekološke probleme u najbližoj okolini i razvijati pozitivno ekološko ponašanje,
- Razvijati potrebu za ekološkim čistim prostorom u kojem borave, razvijati potrebu za očuvanjem i oplemenjivanjem neposredne okoline,
- Zajednički djelovati na očuvanju okoline: porodica i vrtić,
- Posmatrati i uočavati karakteristike biljnog i životinjskog svijeta, njegovati biljni i životinjski svijet u svojoj okolini,
- Posmatrati stvaranje i održavanje lijepog u svakodnevnom životu našeg grada (parkovi, ulice, rijeka, zgrade...).

ZNAČAJNI EKO-DATUMI

Oktobar-02.10. Naš grad-čist grad;

04.10. Međunarodni dan zaštite životinja,

15.10. Svjetski dan pješačenja;

16.10. Svjetski dan hrane;

Mart-21.03. Prvi dan proljeća;

23.03. Svjetski meteorološki dan;

April-22.04. Dan planete Zemlje;

Maj-20.05. -31.05. Svjetski dan sporta;

Jun-05.06. Dan zaštite čovjekove okoline.

11.1 PROGRAM EKOLOŠKIH AKTIVNOSTI

Aktivnosti/teme	Način realizacije	Vrijeme	Nosioci Realizacije
Eko dan	Upotreba prirodnog materijala u radu sa djecom	Jednom nedeljno	Vaspitači i djeca
Eko aktivnosti	Ekološke aktivnosti preplitati sa drugim područjima aktivnosti	Svakodnevno	Vaspitači i djeca
Herbarijum	Prikupljanje raznovrsnog lišća	Oktobar	Vaspitači i djeca
Prikupljanje sekundarnih sirovina	Šetnja	Oktobar	Vaspitači i djeca
Moj ljubimac	Posjeta veterinarskoj ambulanti	Oktobar	Vaspitači i djeca
Uređenje "Eko kutića"	Klasifikacija prirodnog materijala	Novembar	Vaspitači i djeca
"Recikliranje"	Ekološke radionice	Decembar	Vaspitači i djeca
"Moja mama"	Izložba dječijih radova	Mart	Vaspitači i djeca
Ekološka bajka	Lutkarska predstava	22.april-Dan planete	Vaspitači i djeca
Ekološke igre	Izrada ekol.igračaka u dnevnim aktivnostima	Tokom godine	Vaspitači i djeca

11.2 PROGRAM RADA SAOBRAĆAJNIH AKTIVNOSTI

Aktivnosti/teme	Način realizacije	Vrijeme	Nosioci realizacije
Upoznavanje i usvajanje saobraćajnih pojmova Usvajanje pravila saobraćajnog ponašanja	Radni listovi i didaktika Šetnja	Oktobar	Vaspitači i djeca Starije vaspitne grupe
Ponašanje u prevoznim sredstvima	Priča po slikama	Novembar	Vaspitači i djeca
Saobraćajna sredstva	Radionice	Decembar	Vaspitači i djeca
Šta znam o saobraćaju?	Kviz	Februar	Starije vas.grupe
Saobraćajne aktivnosti	Saobraćajne aktivnosti preplitati sa drugim područjima aktivnosti	Tokom godine	Vaspitači i djeca
Dan sporta	Takmičenje	Maj	Vaspitači i djeca

11.3 KULTURNA I JAVNA DJELATNOST USTANOVE

Tokom školske 2025/2026. godine planiramo proslave praznika i učešće na javnim manifestacijama u organizaciji opštine Rožaje, osnovnih škola i širom Crne Gore.

VRIJEME REALIZACIJE	AKTIVNOSTI	NOSIOCI AKTIVNOSTI
Oktobar	-Dječja nedelja	Tim
Novembar	-Dan prava djeteta; -Planiranje predstavljanja poštovanja dječijih prava parolama; -Dan jeseni	Tim-vaspitači

Decembar	-“Novogodišnja čarolija”-priredba; -Njegovanje saradnje sa folklornim društvom “Vrelo Ibra” iz Rožaja; -Angažovanje po potrebi koreografa.	Tim-vaspitači,koreograf
Mart	-Realizovati odabir muzike za folklor; -Osmišljavanje koreografije folklornog nastupa; -Dan šuma	Tim-vaspitači
April	-Dan planete Zemlje; -Organizacija ekoloških radionica u okviru stručnih aktiva	Tim-vaspitači
Maj	-Izbor teksta za najavu tačaka programa	Tim-vaspitači
Jun	-Smotra folklornog stvaralaštva predškolaca	Tim-vaspitači

12. PROGRAM SARADNJE SA PORODICOM

Ovom program pridaje se mnogo značaja, jer svi drugi programi ne mogu imati dobre rezultate bez kvalitetne saradnje sa porodicom. Osnovna pretpostavka uspjeha razvoja djeteta u vrtiću je usklađenost djelovanja porodice i ustanove a stepen saradnje zavisi od kvaliteta odnosa koji je uspostavljen između roditelja i vaspitnog osoblja. Pokretač dobrog i kvalitetnog odnosa i saradnje jeste motivacija kod oba činioca. Kod roditelja osnovni pokretač motivacije jeste njihova unutrašnja potreba da prate i saznaju šta se događa sa njihovim djetetom dok je u vrtiću. S druge strane, povjerenje roditelja, njegova zainteresovanost za ono što se dešava u vrtiću i njegova podrška u realizaciji zadataka bitan su motivacioni faktor u radu vaspitača. Obostrana motivacija je pokretač saradnje, a kvalitet uspjeha saradnje postižu se osmišljavanjem i planiranjem sadržaja i unaprijed predviđenim nivoima saradnje. Predviđeno je obavezno učešće roditelja, ne kao kritičari, već kao partneri u procesu rada uz dogovor sa vaspitačem.

Zbog važnosti porodičnog učešća formiran je savjet roditelja u život-funkciju ustanove i realizaciju programa. U tom cilju predviđaju se različite poruke, roditeljske grupe, edukativne radionice kao i druge mogućnosti da se ostvari kvalitetna komunikacija.

Saradnja porodice i vrtića mora da se odvija:

-kroz neprestalno kruženje informacija-ovaj nivo saradnje podrazumijeva svakodnevno ili povremeno informisanje roditelja o pitanjima vezanim za život i rad vrtića, odnosno porodice.

-organizacija života u vrtiću-porodici, uslovi života, ritam hranjenja, program njege i vaspitno-obrazovnog rada.

-kroz savjetovanje uz pomoć novih saznanja-ovaj nivo saradnje odnosi se na informisanje i upoznavanje savremenih saznanja iz oblasti psihologije, pedagogije i medicine.

-kroz zajedničko učešće roditelja i vaspitnog osoblja u životu djece u vrtiću i porodici ovaj nivo saradnje predviđa zajedničko angažovanje i učešće roditelja i vaspitača u ostvarivanju vaspitno-obrazovnog rada i obezbjeđivanju optimalnih uslova za život i razvoj djeteta.

-kroz učešće roditelja u realizaciji nastupa internog i javnog karaktera.

12.1 PLAN SARADNJE SA PORODICOM

VRIJEME	AKTIVNOSTI	NOSIOCI REALIZACIJE
Septembar	-Prvi dani u vrtiću-prihvatanje obaveza roditelja; - Razmjena informacija o adaptaciji djeteta; - formiranje Viber grupa	-direktor, -vaspitači, -roditelji
Oktober	-Održati opšti i grupni roditeljski sastanak i odrediti članove savjeta roditelja; -Razmjena informacija o adaptaciji djeteta. - Podijeliti upitnike roditeljima; -Odrediti roditeljski dan (četvrtak od 12-13h); -Upoznati roditelja sa aktivnostima tokom mjeseca i pozvati ih da učestvuju kao partneri u vaspitno-obrazovnom radu; -Svakodnevni kontakti-blic Informacije i viber grupa;	-vaspitači, roditelji;
Novembar	-Uključivanje roditelja u obezbjeđivanje prirodnog materijala; -Omogućiti uvid roditelja u dosije djeteta; -Usvajanje prijedloga i sugetije roditelja; -Svakodnevni kontaktni-blic informacije; -Učešće roditelja u nabavci potrošnog materijala-sponzorstva.	vapitači, roditelji;
Decembar	-Učešće roditelja u neposrednom vaspitno-obrazovnom radu; -Anketa-potrebe roditelja; -Saradnja i učešće roditelja u radu savjeta roditelja; -Individualni razgovori sa roditeljima.	vaspitači, roditelji;
Februar	-Pozvati roditelje da gostuju i predstave profesiju u vaspitnoj grupi.	-vaspitači;
Mart	-Realizovati kreativne radionice-saradnja i učešće roditelja u	

	akcijama uređenja dvorišnog prostora ustanove.	-savjet roditelja, vaspitači, roditelji;
April	-Konsultativni razgovori; -Održati grupni roditeljski sastanak; -razvijati pisanu komunikaciju sa roditeljima (plakati); -Realizovati savjetodavni sastanak škole, vrtića i roditelja.	direktor, vaspitači, roditelji, psiholog, učitelji;
Maj	-Razvijati pisanu komunikaciju sa roditeljima (oglasi, lokalna TV); -Upoznati roditelje sa mogućim deformitetima u toku razvoja i mogućnostima njihovog otklanjanja.	direktor, vaspitači, medicinske sestre;
Jun	-Roditeljima podijeliti dječije radove, radne listove i dosije-anketa-potrebe roditelja.	-vaspitači;
Tokom godine	-Obilježavanje dječijih rođendana; -Organizovanje radionica sa roditeljima.	vaspitač, roditelji;

12.2 PROGRAM RADA SAVJETA RODITELJA

AKTIVNOST/TEME	NAČIN REALIZACIJE	VRIJEME RADA	ODGOVORNA OSOBA
-Analizira potrebe ustanove za poboljšanjem rada materijalnih uslova... -Uvidom u Razvojni plan ustanove daje mišljenje i predlaže mjere za obezbjeđivanje donatorstva -Konstituisanje savjeta; -Izbor predsjednika i zamjenika; -Donošenje poslovnika u radu; -Razmatranje i usvajanje programa rada savjeta; -Upoznavanje sa godišnjim Planom i programom ustanove; -Upoznavanje sa organizacijom rada ustanove; -Upoznavanje sa kućnim redom; -Upoznavanje sa bezbjednošću, higijenom i ishranom; -Uključivanje roditelja u tim za bezbjednost; -Razmatranje uslova rada; -Razmatra interne i eksterne izvještaje o utvrđivanju kvaliteta vaspitno-obrazovnog rada u ustanovi; -Razmatra i usvaja Program rada ustanove.	Diskusije, prezentacije, zaključci.	Oktobar	direktor, predsjednik savjeta, stručno vijeće.
Nakon održanog opšteg i grupnih roditeljskih sastanaka: -Konstituiše Savjet roditelja sa novim članovima;		Oktobar	

-Bira predsjednika,podpredsjednika i zapisničara; -Bira predstavnika roditelja u Upravni odbor.			
Predlaže konstruktivne mjere za poboljšanje uslova rada u ustanovi: -Uređenje dvorišta,popravka sanitarija, -Nabavka igračaka,didaktike i literature; -Nabavka CD plejera;		Tokom godine	
-Analizira higijenske mjere i sigurnost u ustanovi (svakog mjeseca); -Razmatra prijedlog sadržaja Novogodišnjih paketića: -Didaktika; -Razmatra nabavku i cijenu Novogodišnjih paketića za djecu.		Novembar	
Učestvuje u organizovanju javnih manifestacija; -Uključivanje u organizciju prevoza djece učesnika širom Crne Gore.		Tokom godine	
Organizuje i učestvuje u akcijama solidarnosti i uređenja enterijera i eksterijera ustanove.		Tokom godine	
Organizuje i sprovodi saradnju sa lokalnom zajednicom: -opremanje-donacije...		Tokom godine	

13. PROGRAM SARADNJE SA LOKALNOM ZAJEDNICOM

Program saradnje sa društvenom sredinom mora se još više unapređivati u toku ove školske godine, obavezna je saradnja sa ustanovama od šireg značaja kao: Dom zdravlja, Pošta, Služba zaštite, Gradska biblioteka (dječije odjeljenje), pekara, Osnovna škola. Djeca će se upoznati sa radom ovih ustanova putem posjeta predstavnika profesija u vaspitnim grupama i uzvratnim posjetama djece. Sa domom zdravlja će se obavljati stalna saradnja (pedijatrijska i stomatološka služba). Saradnja sa školama će se odvijati tokom čitave godine sa reformisanim prvim razredima. Planira se prisustvovanje školskom času, upoznavanje sa učiteljima prvog razreda, održavanje priredbi i sl. Organizuju se i posjete zanatskim radnjama u cilju upoznavanja zanimanja ljudi i vrsta alata potrebnih za obavljanje djelatnosti.

13.1. PROGRAM SARADNJE SA LOKALNOM ZAJEDNICOM

Red. broj	INSTITUCIJE	SADRŽAJ AKTIVNOSTI	NOSIOCI REALIZACIJE	VRIJEME REALIZACIJE
1. 2.	Policajska stanica DZ Rožaje Pedijatrija	Posjeta, razgovori, aktivnosti u zgradi i sali; Posjeta ambulanti, merenje i pregled djece;	Vaspitači starijih grupa Vaspitači ,med. sestre	Novembar
3.	Pijaca	Upoznavanje, posmatranje, kupovina;	Vaspitači	Oktobar, April
4.	Biblioteka Centra za kulturu	Posjeta, iznajmljivanje knjiga bajki za čitanje prilikom pripreme za popodnevni odmor;	Vaspitači starijih vaspitnih grupa	Septembar Mart
5.	Zavičajni muzej „Ganića kula”	Posjeta, upoznavanje sa kulturno-istoriskim nasleđem našeg kraja.	Vaspitači Starijih grupa	April
6.	Pošta	Posjeta, upoznavanje puta pisma od pošiljaoca do primaoca;	Vaspitači starijih grupa	Decembar
7.	Osnovna škola “Mustafa Pećanin”	Organizovana i osmišljena posjeta djece i reformisanom prvom razredu osnovne škole;	Aktiv starijih grupa	Februar Maj
8.	Služba zaštite,	Posjeta ,upoznavanje sa zanimanjem vatrosgaca	Aktiv starijih grupa	Maj
9.	DZ Rožaje Stomatologija	Posjeta, posmatranje, obeležavanje nedelje zdravih zuba;	Vaspitači, med. sestre	April
10.	Zanatske radnje	Upoznavanje, posmatranje, razgovor, aktivnosti djece.	Vaspitači	Tokom godine

14. PLAN I PROGRAM RADA JPU „ BOŠKO BUHA“ ROŽAJE U KRIZNIM I STRESNIM SITUACIJAMA

Kriza je psihološko stanje koje je nastalo pod uticajem kriznog događaja, a nakon kojeg postojeći i uobičajni mehanizam savladavanja teških iskustava nisu od pomoći. Ona je povezana sa osećajem gubitka kontrole nad svojom životnom situacijom i praćena je raznim traumatskim reakcijama.

Krizni događaj može biti bilo koji traumatski događaj, iznenadni događaj ili okolnost koja se često dešava bez najave i upozorenja i predstavlja ogromnu opasnost za pojedinca ili grupu.

Deca se neminovno suočavaju sa traumatskim događajima tokom svog razvoja i na nama je da im osiguramo bezbedno okruženje u predškolskoj ustanovi. Neophodno je da pronademo način da im pomognemo da se što funkcionalnije nose u odnosu na novonastale krizne događaje.

Krizni događaji čijim uticajem može biti zahvaćen najveći broj dece i zaposlenih u ustanovi su:

- ❖ Prirodna smrt deteta (u predškolskoj ustanovi ili van nje)
- ❖ Ubistvo deteta (u predškolskoj ustanovi ili van nje)
- ❖ Saobraćajna nesreća u kojoj strada vaspitač ili dete (u blizini predškolske ustanove ili na nekoj drugoj lokaciji)
- ❖ Prirodna smrt, ubistvo ili samoubistvo vaspitača (u ustanovi ili van ustanove)
- ❖ Nasilje većih razmera kao i zlostavljanje bilo koje vrste
- ❖ Pretnja postavljanja bombe

Krizni događaji kojima mogu biti izložene male grupe i pojedinci su:

- ❖ Vršnjačko nasilje
- ❖ Razvod roditelja
- ❖ Zlostavljanje (fizičko, emocionalno, seksualno)
- ❖ Gubitak člana porodice...

Iskustvo govori da ovakvi događaji bitno menjaju funkcionisanje predškolske ustanove i pogađaju kako djecu tako i odrasle. Ugrožena je celokupna lokalna zajednica koja preko sredstava javnog informisanja saznaje za krizni događaj. Da bi se situacija normalizovala da bi predškolska ustanova i lokalna zajednica nastavila uobičajno da funkcioniše, neophodno je na vreme i na stručan način reagovati u kriznim situacijama. Svaka ustanova treba da ima interni plan djelovanja Ustanove u kriznim situacijama i plan saradnje sa medijima u slučaju krizne situacije,

14.1 PLAN I PROGRAM RADA U KRIZNIM I STRESNIM SITUACIJAMA

Cilj	Aktivnosti	Odgovorni za realizaciju	Vreme realizacije	Indikatori
-Uspostaviti zaštitnu mrežu u vaspitno – obrazovnoj ustanovi za slučaj krizne situacije	- Formirati tim za krizne situacije	- Direktor	-Novembar/ Decembar	-Zapisnik sa sednice stručnog veća
	- Odrediti ulogu i odgovornosti svakog člana tima	-Direktor	-Decembar	Plan rada
	- Edukacija svih zaposlenih za delovanje u slučaju krizne situacije	-Direktor, članovi tima	-Tokom školske	Plan profesionalnog razvoja

PRVI DAN – ORGANIZACIJA AKTIVNOSTI I POSTUPAKA	
1.	Ustanova dobija informacije o događaju: - Provera direktno na mjestu događaja -Brza telefonska provjera informacija (Direktor) od: • Policije • Porodice dece • Odgovarajuće institucije/ustanove
2.	Ukoliko je informacija tačna pozvati članove kriznog tima. - Sastanak Tima za krizne situacije(inicira početak intervencije u krizi u Ustanovi; Proceniti nivo pogođenosti ustanove ; Proceniti uslove za promenu uobičajnih aktivnosti); - Obavestiti Ministarstvo prosvete o kriznoj situaciji; - Zavisno od situacije pozvati i druge saradnike koji mogu pomoći u kriznoj situaciji; - Planirati dalje aktivnosti; - Telefon obavestiti ostale zaposlene i upoznati ih sa kriznom

	situacijom; - Upoznati zaposlene sa njihovim obavezama i poteškoćama koje će imati u narednim danima; - Naglasiti da predstavnike medija upućuju na osobu koja je zadužena da daje informacije za medije (Direktor) - Informisati zaposlene da im je Tim za krizne situacije dostupan kada god je potrebno, ostaviti broj telefona i gde se nalazi prostorija kriznog savetnika; - Dati pismenu informaciju o tome kakve mogu biti reakcije dece i odraslih na kriznu situaciju; - Obavestiti vaspitače o njihovoj ulozi u stvaranju atmosfere i podrške; - Pripremiti pisana uputstva za dalje organizovanje vaspitno-obrazovnog rada nakon kriznog događaja; - Ako je porodica izložena kriznoj situaciji obavestiti je lično ili telefonom u zavisnosti od krizne situacije; - Sačiniti obaveštenje za roditelje ostale dece ili sve roditelje u zavisnosti od krizne situacije; - Pripremiti pismenu ili drugu izjavu za medije; - Po potrebi informisati druge institucije potrebne za saradnju u kriznoj situaciji; - Tim konstantno prati novonastale događaje; - Evidentirati sve preduzete aktivnosti, mere zaštite.
--	--

DRUGI DAN – ORGANIZACIJA AKTIVNOSTI I POSTUPAKA	
Sastanak Tima za krizne situacije	- Praćenje informacija o događaju; - Komunicirati sa službama na terenu koje se brinu o uklanjanju posledica krizne situacije; - Kratak sastanak sa osobljem koje je radilo u prepodnevnoj smeni; - Obavestiti ih o novim informacijama; - Utvrditi da li je potrebno odrediti zamenu vaspitača, odlaganje planiranih aktivnosti; - Ohrabriti zaposlene da potraže stručnu pomoć ukoliko im je potrebna; - Ukoliko se krizni događaj završio fatalno (smrt deteta, vaspitača), obavestiti zaposlene o vremenu sahrane i obavestiti ih oko protokola sahrane; - Razgovor o reakciji dece i identifikacija dece kojoj je potrebna stručna pomoć; - Isti sastanak održati sa osobljem popodnevne smene; - Proceniti uslove za normalizaciju rada; - Sprečavanje glasina u vezi sa događajima služeći se činjenicama; - Vaspitači treba da omoguće deci da izraze svoja osećanja; - Evidentirati sve preduzete aktivnosti.

--	--

TREĆI DAN – ORGANIZACIJA AKTIVNOSTI I POSTUPAKA	
Sastanak Tima za krizne situacije;	- Praćenje informacija o događaju, o aktivnostima Ustanove, reakcije zaposlenih , dece i okruženja; - Kratak sastanak sa zaposlenima i informisanje o koracima koje je Ustanova preduzela; - Davanje novih informacija o sledećim koracima; - Ako je u pitanju smrt učenika ili zaposlenog razgovarati o komemoraciji i mogućim dogovorima sa porodicom; - Praćenje situacije oko bezbednosti dece; - Organizovanje rada u uslovima krize; - Donošenje odluke o normalizaciji rada Ustanove; - Evidentirati sve preduzete aktivnosti.
NASTAVAK ORGANIZACIJE AKTIVNOSTI I POSTUPAKA	
- Tim prati situaciju nakon kriznog događaja. - Nekoliko nedelja nakon događaja održati sastanak osoblja sa Kriznim timom I pri tome analizirati efikasnost ustanove u prevladavanju kriznog događaja; - Procena kako je svako pojedinačno podneo kriznu situaciju; - Upozoriti zaposlene na mogućnost odložene reakcije tuge kod dece I dati im smernice za postupanje u takvim slučajevima; - Komunikacija sa medijima ukoliko je to potrebno; - Komunikacija sa roditeljima(individualni I grupni sastanci) ako se to proceni kao potreba; - Komunikacija sa institucijama sistema za pomoć deci; - Procena da li je bilo kakvih propusta u radu Tima za krizne situacije; - Praćenje situacije o - ko normalizacije rada u školi.	

15. TP PROGRAM-PLAN ZA PRELAZAK DJETETA IZ PREDŠKOLSKE USTANOVE U OSNOVNU ŠKOLU

Mjera	Aktivnost	Vrijeme	Odgovorne osobe
Umrežavanje i formiranje zajedničkog TP tima	- Formiranje tima i definisanje zaduženja -Uspostavljanje kontakata vrtića i osnovnih škola i formiranje zajedničkog TP tima: - Izrada akcionog plana rada tima.	Septembar Oktobar Novembar	- Pedagog i psiholog vrtića "Boško Buha" - Pedagog i psiholog iz osnovne škole (OŠ "Mustafe Pećanin", OŠ "25 maj")
Promotivno - informativne aktivnosti	-Predstavljanje procedure upisa djeteta u školu, potrebna dokumentacija (obavještenje, radio emisija i lokalna televizija) -Saradnja sa zdravstvenim ustanovama sastanak s pedijatrom; distribuiranje informativnog materijala (podjela brošura) - Informisanje o konceptu škole, nastavnim planovima i programima, očekivanim ishodima, posebno u I (prvom) razredu i metodama rada i sl. (izrada informatora i brošura)	Mart	-Direktorica vrtića "Boško Buha" - Pedagog i psiholog vrtića "Boško Buha" -Pedagog i psiholog iz osnovne škole (OŠ "Mustafe Pećanin", OŠ "25 maj")
Aktivnost vrtić - škola	Zajednički sastanci osnovne škole i predškolske ustanove -Razmjena podataka o djeci i njihovim navikama i osobenostima (portfolio, IROP), metode rada (okrugli sto, interakcija nastavnika- vaspitač-pedagoško –psihološka služba) Povratna informacija iz škole o dostavljenom izvještaju -Stručno usavršavanje i podrška za učitelje u školi (savremeni pristupi u radu, potrebe djece, rad s konkretnim smetnjama u razvoju i sl.) -razmjena iskustva	Mart Nakon završenog upisa -Mart.god.	Učitelji, vaspitači, pedagoško-psihološka služba -Defektolog i logoped
	- Kreativne radionice s djecom i posjeta školi (OŠ "Mustafa Pećanin") -Posjeta odjeljenjima prvog razreda	-Decembar	-Pedagog škole (OŠ "Mustafa Pećanin")

Upoznavanje djeteta sa osnovnom školom	(OŠ"25maj") motivacione i edukativne aktivnosti tokom boravka u grupi I predstavljanje škole; - Druženje školske i predškolske djece kroz sledeće aktivnosti:Novogodišnja priredba, Maskembal.	-Mart Decembar Mart	-Psiholog škole (OŠ"25maj") -Učitelji,vaspitači Pedagog i psiholog vrtića"Boško Buha"
Aktivnost sa roditeljima i porodicom	- Opšti roditeljski sastanak - Radionice za roditelje- Značaj polaska u školu: - Saradnja oko procedure samog upisa u prvi razred,savjetodavni rad stručnih službi(savjetodavni rad o toku upisa i testiranje djece). Dostaviti roditeljima izvještaj za portfolio	Oktobar April	-Direktor,pedagoško-psihološka služba
Dodatne potrebe djece,npr.po magala koja dijete sa POP treba da koristi,prilagođavanje prostora/uslova i dr.	-Saradnja sa zdravstvenim ustanovama, -Saradnja sa resursnim centrima, -Saradnja sa komisijom za usmjeravanje	U toku školske godine	-Direktori škola, -Direktorica vrtića, -Pedagoško-psihološka služba -Lokalna zajednica

16. PLAN INTEGRITETA

MJERE	AKTIVNOSTI	VRIJEME	ODGOVORNE OSOBE
Aktivnost tima za integritet	- Sastanci; - Prijedlozi za primjenu plana integriteta; - Priprema i izrada plana integriteta; - Prikupljanje i analiza potrebne dokumentacije; - Inicijalna procjena rizika; - Podizanje svijesti o planu integriteta;	Mart	Radna grupa
Procjena i mjere rizika	- Popunjavanje anonimnog upitnika; - Analiza rezultata početne procjene; - Izrada plana integriteta u aplikacijama;	Mart	Radna grupa
Unapređivanje plana integriteta	- Predlaganje mjera za smanjenje ili otklanjanje rizika; - Ocjenjivanje realizovanih mjera; - Usvajanje izrađenog plana integriteta sa mjerama za poboljšanje.	April	Radna grupa

17. PLAN RADA DIREKTORICE

U nadležnosti direktora je rukovođenje Ustanovom i pedagoški rukovodilac. Pored navedenih planiranih aktivnosti obavlja svakodnevne tekuće poslove (tehničke, pravne, organizacijske): rješavanje prispjele pošte, prati zakonske propise, sprovodi odluke Upravnog odbora, stvara uslove za rad Savjeta roditelja. Sarađuje s Opštinom, društvenim, kulturnim i sportskim organizacijama, Ministarstvom prosvjete i sporta, Zavodom za školstvo. Odlučuje o pravima i obavezama zaposlenih, u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima Ustanove. Stara se o zakonitosti rada Ustanove i odgovara za njen zakoniti rad. Vodi brigu o zdravstvenoj zaštiti i sigurnosti djece i zaposlenih. Pomaže pri usavršavanju kroz individualne i kolektivne oblike rada. Brine se za zdrave međuljudske odnose, korektan i profesionalan odnos radnika prema djeci i roditeljima.

S E P T E M B A R	- donošenje odluke o zatvaranju vrtića zbog pripreme objekata za narednu školsku godinu; -organizovati krećenje,čišćenje,uređenje dvorišta; -sa epidemiološkom službom dogovoriti vrijeme i potrebe za DDD; -neposredna kontrola pri dezinfekciji,dezinfekciji i deratizaciji ustanove; -neposredna organizacija zaštitnih mjera; -utvrđivanje broja vaspitnih grupa; -prijem i pregled matične knjige; -raspored vaspitača po vaspitnim jedinicama i grupama; -formirati timove u ustanovi; -izrađuje Izveštaje o radu ustanove; -učestvovanje u izradi godišnjeg programa rada Ustanove; -učešće u izradi plana Stručnog vijeća i rukovodi njegovim radom; -izbor glavnog vaspitača; -upoznati zaposlene sa pravilima kućnog reda vrtića
O K T O B A R	-preuzeti sve planove i evidentirati; -voditi dnevnik rada; -nabavka sredstava,materijala za rad vaspitača i ostalih zaposlenih; -izvršiti uvid u snabdjevenost literature,didaktike i izbor časopisa za vaspitače; -uvid u potrebe kuhinje (raznovrsnog potrebnog inventara); -prijem,praćenje pripravnika i izbor vaspitača-mentora na prijedlog Stručnog vijeća; -svakodnevna komunikacija sa zaposlenima i roditeljima; -priprema i organizacija opšteg roditeljskog sastanka; -izrada plana i programa direktora ustanove; -organizacija rada tehničkog i pomoćnog osoblja; -organizovati kolektivni sistematski sanitarni pregled; -izraditi nastavni kalendar (prilog Programu rada);
O K T O B A R	-voditi dnevnik rada -Izraditi raspored hospitacije -voditi individualne razgovore sa roditeljima djece(prema potrebi) -voditi individualne razgovore sa djecom -prisustvovati vaspitno-obrazovnom radu vaspitačica, pratiti njihov rad I davati savjete za unaprjeđenje I poboljšanje rada -učestvovati u radu stručnog vijeća -učestvovati u radu UO Ustanove -vršiti uvid u finansisku administraciju -vršiti uvid u pedagošku dokumentaciju
N O V E M B	-voditi individualne razgovore sa roditeljima djece(prema potrebi); -voditi individualne razgovore sa djecom(prema potrebi); -prisustvovati vaspitno-obrazovnom radu vaspitača,pratiti njihov rad i davati savjete za unapređenje i poboljšanje rada; -prisustvovati uglednim aktivnostima na nivou Stručnih aktiva; -prisustvovati internim stručnim usavršavanjima i predavanjima vaspitača; -učestvovati u radu Stručnih aktiva;

A R	-pratiti sastanke timova i pružanje pomoći u radu istih; -organizovati i pratiti stručna usavršavanja vaspitača i drugih zaposlenih; -pratiti kvalitet izvođenja nastavnog procesa; -vršiti periodičnu analizu ostvarenih rezultata; -pratiti rad i pružati pomoć u radu vaspitačima pripravnicima; -učestvovati u pripremi i realizaciji programa posvećenog Danu jesenji;
D E C E M B A R	-organizovati rad u zimskom periodu u ustanovi; -pratiti plan izlaganja tima za samoevaluaciju; -učestvovati u izradu plana na poboljšanju kvaliteta rada u ustanovi; -organizovati obavljanje poslova popisa imovine i sredstava ustanove; -organizacija poslova vezanih za izradu akata ustanove; -vršiti uvid u finansijsku administraciju; -vršiti uvid u pedagošku dokumentaciju; -rad na ljetopisu ustanove; -pratiti zakonske propise; -sarađivati sa direktorima drugih vrtića; -prisustvovati sjednicama Aktiva direktora u Opštini i šire; -raditi na jačanju timskog rada vaspitača; -učestvovati u pripremi i realizaciji programa posvećenog Novoj godini; -stvarati radnu atmosferu u cilju ažurnijeg obavljanja zadataka; -voditi dnevnik rada; -voditi dnevnik hospitacije; -kontaktirati sa strankama(po potrebi); -sarađivati sa administrativno-računovodstvenim radnikom ustanove; -sarađivati sa Zavodom za zapošljavanje; -učestvovati u radu Upravnog odbora ustanove;
J A N U A R	-pratiti zakonske propise; -pratiti novitete stručne literature; -organizovati i prisustvovati kulturnim i javnim manifestacijama; -organizovati posjete kulturnim institucijama; -provjeriti sređenost dnevnika rada i ostale dokumentacije; -evidentirati prisustvovanje seminarima u elektronsku dokumentaciju;
F E B R U A R	-organizovati učešće u organizacijama proslava državnih i opštinskih praznika; -sarađivati sa Ministarstvom prosvjete -pratiti i proučavati normativna akta(statut i sistematizaciju radnih odnosa)dobijenih od Ministarstva prosvjete i izmjene Zakona o predškolskom vaspitanju i obrazovanju -sarađivati sa sindikatom Prosvjete i nauke; -pratiti sastanke timova i pružanje pomoći u radu istih; -uzeti učešće oko pripremanja radionica posvećenih Danu žena; -sarađivati sa administrativno-računovodstvenim radnikom ustanove, -učestvovati u radu Upravnog odbora;
	-Izraditi plan estetskog i ekološkog djelovanja u ustanovi; -pratiti i organizovati kolektivni sistematski sanitarni pregled;

M A R T	-izvršiti didaktičku recenziju materijala za rad vaspitača sa djecom; -utvrditi potrebe za novom nastavnom opremom -pratiti rad kuhinje i tehničkog osoblja; -prisustvovati aktivnostima vaspitača, sastancima timova u ustanovi; -učestvovati u radu Stručnih aktiva, vaspitnih grupa; -prisustvovati uglednim aktivnostima na nivou stručnih aktiva; -prisustvovati internim stručnim usavršavanjima i predavanjima vaspitača; -pratiti kvalitet izvođenja nastavnog procesa;
A P R I L	-vršiti uvid u vođenju dokumentacije u knjigama rada vaspitača, -učestvovati u pripremi i realizaciji programa posvećenog Danu ustanove; -pratiti rad vaspitača sa djecom, zaduženih za folklorno stvaralaštvo i javne nastupe; -pratiti ekološka dešavanja i organizovati aktivnosti; -pratiti rad Stručnih aktiva; -voditi dnevnih hospitacije vaspitača; -raditi na ljetopisu ustanove; -voditi individualne razgovore sa roditeljima djece (prema potrebi); -voditi individualne razgovore sa djecom (prema potrebi);
M A J	-realizovati proslavu Dana ustanove -15. maj; -organizovati saradnju sa osnovnom školom; -informisati roditelje o upisu djece u I razred osnovne škole (predavanje za roditelje u saradnji sa osnovnom školom); -pratiti kvalitet izvođenja nastavnog procesa; -vršiti periodičnu analizu ostvarenih rezultata; -voditi dnevnik rada; -organizovati upis djece u vrtić; -organizovati obavještenje građanin o upisu djece u vrtić; -izdati oglas upis djece, -formirati komisiju za upis;
J U N	- sumirati dokumentaciju za vođenje ljetopisa; -izvršiti uvid u evidenciju i popis literature; -izvršiti uvid u audio-vizuelnu dokumentaciju ustanove; -prisustvovati i organizovati ispraćaj predškolaca; -izvršiti pregled pedagoške dokumentacije i arhivirati; -pripremiti i održati sjednicu stručnog aktiva; -izraditi plan korišćenja godišnjih odmora zaposlenih u ustanovi;

17.1 PLAN HOSPITACIJE DIREKTORICE ZA ŠKOLSKU 2025/2026. GODINU

VASPITNA JEDINICA	VASPITNA GRUPA	VRIJEME REALIZACIJE	
		PRVO POLUGOĐE	DRUGO POLUGOĐE
Matična	Mlađa vaspitna grupa	Novembar 2025	April 2026
	Mlađa vaspitna grupa	Novembar 2025	April 2026
	Srednja vaspitna grupa	Novembar 2025	April 2026
	Starija vaspitna grupa	Novembar 2025	April 2026
	Mješovita vaspitna grupa	Novembar 2025	April 2026
	Mješovita vaspitna grupa Poludnevni boravak jutarnja Poludnevni boravak popodnevna	Novembar 2025	April 2026
	Srednja jaslena grupa grupa	Novembar 2025	April 2026
	Mješovita jaslena grupa	Novembar 2025	April 2026
	Starija jaslena grupa	Novembar 2025	April 2026
	Starija jaslena grupa	Novembar 2025	April 2026
	Engleski jezik	Novembar 2025	April 2026

Vaspitna jedinica Bač	Mješovita vaspitna grupa Poludnevni boravak	Novembar 2025	April 2026
Vaspitna jedinica Biševo	Mješovita vaspitna grupa Poludnevni boravak	Novembar 2025	April 2026
Vaspitna jedinica Besnik	Mješovita vaspitna grupa Poludnevni boravak	Novembar 2025	April 2026
Vaspitna jedinica Balotiće	Mješovita vaspitna grupa Poludnevni boravak	Novembar 2025	April 2026
Vaspitna jedinica Radetina	Mješovita vaspitna grupa Poludnevni boravak	Novembar 2025	April 2026
Vaspitna jedinica S.Luke	Mješovita vaspitna grupa Poludnevni boravak	Novembar 2025	April 2026
Vaspitna jedinica D.Lovnica	Mješovita vaspitna grupa Poludnevni boravak	Novembar 2025	April 2026
Vaspitna jedinica Skarepača	Mješovita vaspitna grupa Mješovita vaspitna grupa Poludnevni boravak	Novembar 2025	April 2026
Vaspitna jedinica Seošnica	Mješovita vaspitna grupa Poludnevni boravak	Novembar 2025	April 2026
Vaspitna jedinica Kalače	Mješovita vaspitna grupa Poludnevni boravak	Novembar 2025	April 2026

Vaspitna jedinica Lučice	Mješovita vaspitna grupa Poludnevni boravak	Novembar 2025	April 2026
Vaspitna jedinica Daciće	Mješovita vaspitna grupa Poludnevni boravak	Novembar 2025	April 2026

18. GODIŠNJI PLAN RADA PEDAGOGA

Pedagog u predškolskoj ustanovi ima ključnu ulogu u praćenju i unapređivanju vaspitno-obrazovnog procesa. Takva uloga nameće potrebu sinhronizovanja različitih funkcija koje ću obavljati, i to kao: savjetnik, analitičar, opservator, konsultant, organizator, istraživač, realizator, dokumentarista, inovator. Plan rada pedagoga u predškolskoj ustanovi ima za cilj stvaranje uslova za uspješan razvoj svakog djeteta, kontinuirano stručno osnaživanje vaspitača i izgradnju partnerskih odnosa sa roditeljima. Kroz timski rad i evaluaciju moguće je podići kvalitet vrtićkog programa i doprinijeti cjelovitom razvoju djece.

Vrijeme realizacije	Planirane aktivnosti	Nosioci aktivnosti
SEPTEMBAR	Planiranje, programiranje i realizacija v-o rada ➤ Utvrđivanje broja učenika i vaspitnih grupa ➤ Učestvovanje u rasporedu vaspitačica po vaspitnim grupama i vaspitnim jedinicama ➤ Praćenje adaptacije novoupisane djece (emocionalne reakcije, odnosi, prihvatanje rutina) ➤ Učešće u izradi godišnjeg plana rada vrtića ➤ Uvid i pružanje podrške vaspitačima u izradi planova rada ➤ Podrška vaspitačima u vođenju pedagoške dokumentacije	Direktor Pedagog Psiholog Aktiv Timovi

	➤ Izrada plana i programa rada pedagoga ➤ Učestvovanje u izradi plana i programa za PRNV ➤ Učestvovanje u izradi IROP-a ➤ Učešće u izradi planova rada Aktiva i Timova ➤ Učešće u izradi tranzicionog plana ➤ Učestvovanje u izradi plana i programa za unapređenje vaspitno-obrazovnog rada	
OKTOBAR	Istraživanje, praćenje i procenjivanje ➤ Evidencija napretka djece; ➤ Praćenje adaptacije novoupisane djece (emocionalne reakcije, odnosi, prihvatanje rutina) ➤ Praćenje i rad na pedagoškoj dokumentaciji ➤ Vođenje periodične evidencije i izvještaja o postignutim rezultatima Unapređenje kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada kroz pružanje stručne pomoći vaspitačima ➤ Podsticanje, praćenje i pružanje podrške u vođenju i realizaciji plana rada vaspitača, ➤ Prisustvuje, učestvuje sastancima i radu Stručnog vijeća, Aktiva i Timova (i u toku godine) Podrška učenicima ➤ Identifikacija djece sa posebnim potrebama i darovite djece, ➤ Procjena razvoja: socio-emocionalni, kognitivni, motorički, govor i komunikacija, Saradnja i pružanje podrške roditeljima	Direktor, Pedagog, Psiholog, Vaspitači, Savjeti,

	➤ Vođenje individualnih razgovora sa roditeljima po potrebi	
NOVEMBAR	Podrška roditeljima ➤ Vođenje individualnih razgovora sa roditeljima (po potrebi, u toku cijele godine) Podrška učenicima ➤ Vođenje individualnih razgovora sa pojedinim učenicima (po potrebi, u toku cijele godine) Unapređivanje kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada ➤ Praćenje i evaluacija profesionalnog razvoja (u toku godine) ➤ Davanje podrške i instrukcija vaspitačima u primjeni metoda, oblika rada i primjene didaktičkih materijala koje su u skladu sa savremenim pedagoškim načelima ➤ Učestvovanje u organizaciji predviđenih programa (Danu jesenji) ➤ Redovno praćenje realizacije planova i pružanje podrške vaspitačima ➤ Hospitovanje časovima i praćenje kvaliteta rada ➤ Učešće u radu Stručnog vijeća, Aktiva i Timova ➤ Analiziranje specifičnih oblasti profesionalnog razvoja ➤ Podsticanje vaspitača na kontinuiranu samoprocjenu rada Istraživanje, praćenje i procjenjivanje obrazovno-vaspitnog rada ➤ Praćenje realizacije ciljeva predviđenih IROP-om uz eventualne mjere poboljšanja i izmjena	Direktor, Pedagog, Psiholog Vapitači i vaspitači pripravnici Aktivi i Timovi,

	istog	
DECEMBAR	Istraživanje, praćenje i procjenjivanje obrazovno-vaspitnog rada ➤ Voditi izvještaj o adaptaciji; ➤ Pisanje izvještaja o realizovnom stručnom usavrša-vanju vaspitača ➤ Vršenje uvida u pedagošku dokumentaciju ➤ Praćenje primjene principa individualizacije ➤ Sistematsko praćenje praćenje napredovanja djece ➤ Praćenje i analiziranje plana Tima za samoevaluaciju ➤ Vođenje periodične evidencije i izvještaja o postignutim rezultatima Unapređivanje kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada ➤ Priprema novogodišnjih aktivnosti ➤ Sastajanje Stručnih Aktiva, Stručnih Timova	Direktor, Pedagog, Aktivi, Timovi
JANUAR	Istraživanje, praćenje i procjenjivanje obrazovno-vaspitnog rada ➤ Analiziranje realizovanih aktivnosti Timova ➤ Prisustvovanje svim sastancima Stručnih Aktiva, analiza izvještaja realizacije planova Aktiva i preporuke o izmjenama i eventualno poboljšanje kvaliteta rada, ➤ Praćenje i evidentiranje o pohađanim seminarima ➤ Uvid u radne knjige	Direktor, Pedagog, Stručni aktivni i Timovi

FEBRUAR	➤ Pružanje podrške profesionalnom usavršavanju vaspitača ➤ Sastajanje sjednica Aktiva i Timova i preporuke u vezi sa daljim radom ➤ Savjetodavni rad sa roditeljima; organizacija tematske radionice Saradnja sa drugim ustanovama, institucijama i organizacijama ➤ Saradnja sa drugim vrtićima, školama, ostalim ustanovama (u toku godine)	Pedagog, Vaspitači, Timovi
MART	Unapređenje kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada ➤ Pružanje savjetodavne podrške vaspitačima u vezi sa didaktičkim materijalima za produktivniji rad sa djecom Podrška roditeljima ➤ Individualni (po potrebi) i grupni razgovori sa roditeljima o razvoju i potrebama djeteta, ➤ Organizacija radionica, roditeljskih sastanaka i predavanja	Pedagog, Savjeti
APRIL	Saradnja sa drugim obrazovno-vaspitnim ustanovama, nadležnim institucijama i organizacijama u zajednici ➤ Učestvovanje u realizovanju aktivnosti tranzicionog plana ➤ Saradnja sa školama i drugim kulturnim i obrazovnim institucijama (u toku godine) ➤ Obilježavanje važnih datuma kroz zajedničke projekte ➤ Praćenje spremnosti djece za polazak u školu Profesionalni razvoj nastavnika na nivou ustanove	Direktor, Pedagog, Psiholog Vaspitači

	➤ Praćenje realizacije oglednih i uglednih časova ➤ Praćenje i evaluacija realizacije vaspitno-obrazovnog rada, ➤ Saradnja sa stručnim saradnicima i direktorom, ➤ Pružanje pomoći u didaktičkoj recenziji materijala	
MAJ	Unapređenje kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada ➤ Učešće u realizaciji plana obilježavanja kulturnih događaja i promocije značaja predškolskog vaspitanja i obrazovanja ➤ Sistematsko praćenje razvoja djece Profesionalni razvoj na nivou ustanove ➤ Aktivno učešće u realizaciji programa za samoevaluaciju rada Ustanove ➤ Evaluacija sopstvenog rada u cilju unapređenja istog ➤ Učešće u organizovanju, realizaciji i informisanju javnosti u vezi upisa polaznika vrtića,	Direktor Pedagog Stručni Aktivni
JUN	➤ Učešće u pregledu vođenja ljetopisa ➤ Pregled pedagoške dokumentacije i arhiviranje ➤ Učešće u organizaciji i realizaciji programa ispraćaja predškolaca ➤ Učestvovati na svim sjednicama Stručnog Vijeća, Aktiva, Timova (tokom godine) ➤ Administrativni poslovi, meis (tokom godine)	Direktor Pedagog Stručno Vijeće, Aktivni i Timovi ICT koordinator
AVGUST	➤ ➤ Prisustvovanje sjednici Stručnog vijeća	Direktor, Pedagog

	➤ Učestvovanje u procesu formiranja vaspitnih grupa, rasporeda djece i vaspitača po grupama i jedinicama ➤ Učestvovanje u organizaciji i rasporedu dežurstava	Psiholog Stručno vijeće
--	--	--------------------------------

19. PLAN I PROGRAM STRUČNOG SARADNIKA/PSIHOLOGA

PLANIRANE AKTIVNOSTI PO OBLASTIMA RADA	VRIJEME REALIZACIJE	NOSIOCI REALIZACIJE
I. Planiranje, programiranje i organizacija obrazovnog i vaspitnog rada		
1. Učestvovanje u izradi godišnjeg programa rada predškolske ustanove; 2. Izrada mjesečnog i godišnjeg plana rada psihologa 3. Saradnja sa vaspitačicama i medicinskim sestrama u planiranju i programiranju vaspitno obrazovnog rada, 4. Učestvovanje u evaluaciji vaspitno-obrazovnog rada u predškolskoj ustanovi.	Septembar, oktobar Septembar, oktobar Oktobar Tokom godine	Tim za izradu plana Psiholog/škinja Psiholog/škinja vaspitačice i medicinske sestre Tim za evaluaciju
II. Izgradnja optimalnih uslova za psiho-fizički razvoj djece i vaspitno-obrazovni rad		
1. Stručna pomoć vaspitačicama i medicinskim sestrama u stvaranju povoljne psihološko-pedagoške klime; 2. Učestvovanje u izradi dnevnog rasporeda za aktivnosti djece u vrtiću 3. Učestvovanje u formiranju vaspitnih grupa	Tokom godine Tokom godine	Psiholog/škinja vaspitačice i medicinske sestre Psiholog/škinja vaspitačice i medicinske sestre

4. Organizacija i praćenje adaptacije djece. 5. Saradnja prilikom estetskog i pedagoškog uređenja prostorija u kojima borave djeca.	Septembar, oktobar Tokom godine Najmanje 4 puta godišnje	Direktorica, psiholog/škinja Psiholog/škinja vaspitačice i medicinske sestre
III. Pedagoško-instruktivni rad - rad na unapređenju vaspitno-obrazovne prakse		
1. Stručna pomoć vaspitačima/cama i medicinskim sestrama za primjenu novih oblika i metoda rada; 2. Instruktivni rad sa vaspitačima/cama i medicinskim sestrama na osnovu naučnih saznanja o psiho-fizičkom razvoju djece i procesu učenja; 3. Analitičko-istraživački rad	Tokom godine Tokom godine Tokom godine	Psiholog/škinja
IV. Praćenje i usmjeravanje razvoja djece		
1. Individualni rad sa djecom i roditeljima na prevazilaženju teškoća adaptacije, razvojnih kriza djece; 2. Davanje prijedloga za stvaranje optimalnih psiho-socijalnih uslova za podsticanje cjelovitog razvoja sve djece u grupi ili pojedinog djeteta;	Tokom godine Tokom godine	Psiholog/škinja, roditelji, vaspitačice, medicinske sestre
3. Unapredjivanje rada medicinske sestre i vaspitačice usmjeravanjem na primjereno i pravovremeno zadovoljavanje potreba djeteta ili uzrasne grupe; 4. Identifikacija i praćenje djece sa teškoćama u razvoju, saradnja sa roditeljima i drugim stručnjacima radi daljeg praćenja djece	Tokom godine Tokom godine	Psiholog/škinja, roditelji, komisija za usmjeravanje djece sa posebnim obrazovnim potrebama
V. Praćenje ostvarivanja programa njege i vaspitno-obrazovnog rada		

1. Pracenje i analiza ostvarivanog vaspitno-obrazovnog programa; 2. Praćenje procesa njege i vaspitno-obrazovnog rada u grupama; 3. Praćenje vođenja pedagoške dokumentacije vaspitača/ica i medicinskih sestara u cilju usavršavanja iste; 4. Učestvovanje u izradi godišnjeg izvještaja;	Tokom godine Tokom godine Tokom godine Jul	Direktorica, Psiholog/škinja Direktorica, psihološkinja timovi Direktorica
VI. Saradnja sa porodicom		
1. Pružanje pomoći vaspitačicama i medicinskim sestrama u podizanju nivoa saradnje sa roditeljima 2. Učestvovanje u izradi informativnih materijala za roditelje 3. Priprema i realizacija roditeljskih sastanaka 4. Individualni razgovori i saradnja sa roditeljima djece sa teškoćama u razvoju ili ponašanju	Tokom godine Tokom godine Oktobar Tokom godine	Psiholog/škinja, vaspitačice, medicinske sestre, roditelji Psiholog/škinja, vaspitačice Direktor, psihološkinja, vaspitačice Tim za inkluzivno obrazovanje, roditelji
VII. Lični profesionalni razvoj i profesionalni razvoj zaposlenih		
1. Kontinuirano praćenje i proučavanje savremene psihološko-pedagoške literature, 2. Uključivanje i aktivno participiranje u svim oblicima stručnog usavršavanja koje organizuju odgovarajuće stručne institucije i udruženja, 3. Saradnja sa stručnim institucijama (odgovarajućim fakultetima, školama, drugim predškolskim ustanovama, ustanovama za socijalni rad, zdravstvenim ustanovama, Zavodom za školstvo, Ministarstvom prosvjete i nauke i sl.), 4. Učestvovanje u pripremi i realizaciji programa za stručno usavršavanje vaspitačica i medicinskih sestara;	Tokom godine Tokom godine Tokom godine	Direktorica , psihološkinja Direktorica, psihološkinja

5. Pripremanje, organizacija i učestvovanje na sastancima Stručnog vijeća i stručnih aktiva, 6. Odabir i obrada teme iz psihološke i pedagoške teorije sa kojima upoznaje zaposlene u predškolskoj ustanovi i upućuje ih na aktuelne sadržaje iz stručne literature, 7. Pružanje pomoći vaspitačicama i medicinskim sestrama u pripremanju oglednih aktivnosti i izlaganja na sastancima vijeća i aktiva, na stručnim skupovima i na roditeljskim sastancima.	Tokom godine	Direktorica, psihološkinja
	Tokom godine	Direktorica, psihološkinja
	Tokom godine	Psiholog/škinja, vaspitačice, medicinske sestre
	Tokom godine	
VIII. Vođenje psihološko-pedagoške dokumentacije	Tokom godine	Psiholog/škinja

20. GODIŠNJI PLAN ICT KOORDINATORA SA AKTIVNOSTIMA PO MJESECIMA

Mjesec	Aktivnosti
Septembar	Inventarizacija računara i opreme; provjera mreže; uvodno savjetovanje sa zaposlenima o korišćenju računara i Office 365.
Oktobar	Održavanje mreže; obuka: „Osnovni rad u Office 365“; kreiranje korisničkih naloga za nove učenike i zaposlene.
Novembar	Ažuriranje aplikativnog softvera; obuka: „Primjena Teams-a u komunikaciji i nastavi“.
Decembar	Provjera informaciono-bezbjednosnih mjera; savjetovanje zaposlenih o sigurnosti podataka; manji tehnički servisi.
Januar	Kreiranje i ažuriranje naloga u MEIS-u; obuka: „Rad u MEIS sistemu“.
Februar	Preventivno održavanje računara i mreže; konsultacije sa nastavnicima u vezi sa primjenom digitalnih alata.

Mjesec	Aktivnosti
Mart	Obuka: „Napredne opcije u Teams aplikaciji“; ažuriranje korisničkih naloga u Office 365.
April	Edukacija zaposlenih o informacionoj bezbjednosti; provjera i ažuriranje antivirusnog softvera.
Maj	Servis i čišćenje računara; provjera i optimizacija internet konekcije; obuka: „Digitalni alati u nastavi“.
Jun	Kontrola naloga u Office 365 i Teams; ažuriranje podataka u MEIS sistemu; završni izvještaj o radu.

PLAN OBUKA ZA ZAPOSLENE

Tokom školske godine planira se najmanje pet tematskih obuka:

1. Osnovni rad u Office 365 (oktobar)

o Uvod u Office 365, korišćenje Outlook-a, OneDrive-a i osnovnih aplikacija.

2. Primjena Teams-a u komunikaciji i nastavi (novembar)

o Kreiranje timova, dijeljenje materijala, online časovi.

3. Rad u MEIS sistemu (januar)

o Administracija korisničkih naloga, pregled podataka i izvještaji.

4. Napredne opcije u Teams aplikaciji (mart)

o Organizovanje online testova, anketa i integracija dodatnih alata.

5. Informaciona bezbjednost u praksi (april)

o Upravljanje lozinkama, zaštita ličnih podataka, prepoznavanje phishing napada.

6. Digitalni alati u nastavi (maj)

o Korišćenje digitalnih resursa za interaktivnu nastavu.

Sve obuke će biti sprovedene kroz praktičan rad i prezentacije, uz prateći materijal za zaposlene.

21. PLAN RADA PROF. ENGLESKOG JEZIKA

MJESEC	Ishodi učenja Tokom učenja djeca će biti u stanju da:	Pojmovi / sadržaji	Korelacija	Saradnja
OKTOBAR (druga polovina)	- izgovaraju glasove engleskog jezika i imitiraju intonaciju i ritam onoga što čuju	Pozdravi -Hello -Goodbye	-Jezičke i govorne aktivnosti -Socijalne aktivnosti i saznanja u okviru socio-emocionalnog razvoja -Muzičke aktivnosti	Saradnja sa vaspitačima i roditeljima
	-pozdrave i otpozdrave - izgovaraju glasove engleskog jezika i imitiraju intonaciju i ritam onoga što čuju	Pozdravi -Hi, Hello -Good Morning -Good Afternoon -Goodbye -Welcome	-Jezičke i govorne aktivnosti -Socijalne aktivnosti i saznanja u okviru socio-emocionalnog razvoja -Muzičke aktivnosti	Saradnja sa vaspitačima i roditeljima
	- predstavljaju sebe i drugoga -izgovaraju glasove engleskog jezika i imitiraju intonaciju i ritam onoga što čuju	Predstavljanje: -What's your name? -I'm... -My name is... -This is...	-Jezičke i govorne aktivnosti -Socijalne aktivnosti i saznanja u okviru socio-emocionalnog razvoja -Muzičke aktivnosti -Fizičke i zdravstvene aktivnosti	Saradnja sa vaspitačima i roditeljima
	-izražavaju svoja osjećanja -izgovaraju glasove engleskog jezika i imitiraju intonaciju i ritam onoga što čuju -daju kratke odgovore na postavljena pitanja -razumiju	Osjećanja: -How are you? -I'm fine, thank you. happy, sad, cold, hot hungry, thirsty	-Jezičke i govorne aktivnosti -Socijalne aktivnosti i saznanja u okviru socio-emocionalnog razvoja -Muzičke aktivnosti	Saradnja sa vaspitačima i roditeljima

	pjesmice i priče koje slušaju			
	-razumiju i reaguju na TPR uputstva -razumiju i izvršavaju osnovna uputstva za rad -izgovaraju glasove engleskog jezika i imitiraju intonaciju i ritam onoga što čuju	TPR uputstva -Sit down/Stand up/ Listen/Look/Chant/Sing/ Point to.../Mime	-Jezičke i govorne aktivnosti -Fizičke i zdravstvene aktivnosti -Muzičke aktivnosti	Saradnja sa vaspitačima i roditeljima
	-imenuju boje -razumiju i izvršavaju osnovna uputstva za rad -izgovaraju glasove engleskog jezika i imitiraju intonaciju i ritam onoga što čuju -daju kratke odgovore na postavljena pitanja	Boje: -red, blue, green, pink, brown, black, white, orange, yellow, purple -What colour is it? -colour, circle, draw, match	-Jezičke i govorne aktivnosti -Likovne aktivnosti	Saradnja sa vaspitačima i roditeljima
	-imenuju brojeve od 1 do 10 -razumiju i izvršavaju osnovna uputstva za rad -izgovaraju glasove engleskog jezika i imitiraju intonaciju i ritam onoga što čuju -daju kratke	Brojevi 1-10: -What number is it? -How many? -How old are you?	-Jezičke i govorne aktivnosti -Matematičko logičke aktivnosti -Muzičke aktivnosti	Saradnja sa vaspitačima i roditeljima

	odgovore na postavljena pitanja			
NOVEMBAR	-imenuju predmete u radnoj sobi -kratko opisuju predmete navodeći veličinu i boju -daju kratke odgovore na postavljena pitanja -razumiju i izvršavaju osnovna uputstva za rad -iskazuju posjedovanje	Predmeti iz učionice -table, chair, book, pencil, pen, bag, crayon, bed -big/small -Boje -I've got a book/I've got crayons	-Jezičke i govorne aktivnosti -Aktivnosti upoznavanja sa prirodom i snalaženja u životnoj sredini -Muzičke aktivnosti	Saradnja sa vaspitačima i roditeljima
	-imenuju oblike predmeta	Oblici predmeta -circle, triangle, square, rectangle	-Jezičke i govorne aktivnosti -Aktivnosti upoznavanja sa prirodom i snalaženja u životnoj sredini -Muzičke aktivnosti	Saradnja sa vaspitačima i roditeljima
	-razumiju i reaguju na TPR uputstva -razumiju i koriste izraze učtivog ponašanja	Kratke naredbe i učtiva pitanja i odgovori -Open/Close... -Here you are. Thank you. You're welcome. Sorry... Please	-Jezičke i govorne aktivnosti -Fizičke i zdravstvene aktivnosti -Socijalne aktivnosti i saznanja u okviru socio-emocionalnog razvoja -Muzičke aktivnosti	Saradnja sa vaspitačima i roditeljima
	-imenuju svoje igračke -kratko opisuju predmete navodeći veličinu i boju -daju kratke odgovore na postavljena pitanja	Igračke: -doll, puppet, teddy bear, ball, bike, car, train -I've got a ball/I've got cars	-Jezičke i govorne aktivnosti -Socijalne aktivnosti i saznanja u okviru socio-emocionalnog razvoja -Muzičke aktivnosti	Saradnja sa vaspitačima i roditeljima

	-iskazuju posjedovanje			
DECEMBAR	-čestitaju rođendane -razumiju pjesmice i priče koje slušaju	Rođendani -Happy Birthday	-Jezičke i govorne aktivnosti -Muzičke aktivnosti -Likovne aktivnosti -Socijalne aktivnosti i saznanja u okviru socio-emocionalnog razvoja	Saradnja sa vaspitačima i roditeljima
	-imenuju članove uže i šire porodice -daju kratke odgovore na postavljena pitanja -razumiju pjesmice i priče koje slušaju	Porodica: -mum, dad, brother, sister, baby, grandma, grandpa, aunt, uncle, cousin -Who is this? -This is my sister...	-Jezičke i govorne aktivnosti -Socijalne aktivnosti i saznanja u okviru socio-emocionalnog razvoja -Muzičke aktivnosti	Saradnja sa vaspitačima i roditeljima
	-čestitaju praznike -razumiju pjesmice i priče koje slušaju	Božić i Nova Godina -Merry Christmas/Happy New Year	-Jezičke i govorne aktivnosti -Muzičke aktivnosti -Likovne aktivnosti -Socijalne aktivnosti i saznanja u okviru socio-emocionalnog razvoja	Saradnja sa vaspitačima i roditeljima
	-upotrijebljavaju stečena znanja	Obnavljanje -Sadržaji iz prethodnih lekcija	-Jezičke i govorne aktivnosti -Muzičke aktivnosti -Likovne aktivnosti -Socijalne aktivnosti i saznanja u okviru socio-emocionalnog razvoja	Saradnja sa vaspitačima i roditeljima
JANUAR/ FEBRUAR	-imenuju dane u sedmici i mjesecu -daju kratke odgovore na postavljena pitanja -razumiju pjesmice i priče koje slušaju	Dani u sedmici i mjeseci -What day is it today? -It's Monday. -What month is it? -It's January.	-Jezičke i govorne aktivnosti -Muzičke aktivnosti -Aktivnosti upoznavanja sa prirodom i snalaženja u životnoj sredini	Saradnja sa vaspitačima i roditeljima

	-imenuju godišnja doba i vremenske prilike -daju kratke odgovore na postavljena pitanja -razumiju pjesmice i priče koje slušaju	Godišnja doba i vremenske prilike -What's the weather like? -It's sunny/cloudy/hot/cold/rainy/snowy/windy. -spring, summer, autumn, winter	-Jezičke i govorne aktivnosti -Muzičke aktivnosti -Aktivnosti upoznavanja sa prirodom i snalaženja u životnoj sredini	Saradnja sa vaspitačima i roditeljima
	-imenuju djelove odjeće -razumiju i reaguju na TPR uputstva -daju kratke odgovore na postavljena pitanja -razumiju pjesmice i priče koje slušaju	Odjeća -jacket, sweater, trousers, jeans, T-shirt, dress, skirt, socks, shirt, hat, scarf, shoes, boots, shorts -Put on.../Take off...	-Jezičke i govorne aktivnosti -Muzičke aktivnosti -Likovne aktivnosti	Saradnja sa vaspitačima i roditeljima
MART	-čestitaju praznike -razumiju pjesmice i priče koje slušaju	8. mart - dan majki	-Jezičke i govorne aktivnosti -Muzičke aktivnosti -Likovne aktivnosti -Socijalne aktivnosti i saznanja u okviru socio-emocionalnog razvoja	Saradnja sa vaspitačima i roditeljima
	-imenuju djelove tijela -razumiju i reaguju na TPR uputstva -izgovaraju glasove engleskog jezika i imitiraju intonaciju i ritam onoga što čuju -daju kratke odgovore na postavljena pitanja -razumiju	Djelovi tijela: -body, head, hair, eyes, ears, nose, mouth, face, shoulders, arms, hands, legs, knees, toes, feet -How many fingers...? wave/dance/close/open/move like.../hands down/hands up/jump/open arms wide/walk/touch/clap/turn around -long/short	-Jezičke i govorne aktivnosti -Fizičke i zdravstvene aktivnosti -Muzičke aktivnosti	Saradnja sa vaspitačima i roditeljima

	pjesmice i priče koje slušaju			
	-imenuju različita zanimanja -izgovaraju glasove engleskog jezika i imitiraju intonaciju i ritam onoga što čuju -daju kratke odgovore na postavljena pitanja -razumiju pjesmice i priče koje slušaju	Zanimanja -doctor, nurse, teacher, policeman, footballer... -He is a doctor. She is a teacher.	-Jezičke i govorne aktivnosti -Muzičke aktivnosti -Aktivnosti upoznavanja sa prirodom i snalaženja u životnoj sredini	Saradnja sa vaspitačima i roditeljima
APRIL	-čestitaju praznike -razumiju pjesmice i priče koje slušaju	Vaskrs: -Happy Easter! -Easter bunny, an Easter egg, basket, flowers, chicken	-Jezičke i govorne aktivnosti -Muzičke aktivnosti -Likovne aktivnosti -Socijalne aktivnosti i saznanja u okviru socio-emocionalnog razvoja	Saradnja sa vaspitačima i roditeljima
	-imenuju kućne ljubimce -razumiju i reaguju na TPR uputstva -iskazuju posjedovanje -daju kratke odgovore na postavljena pitanja -razumiju pjesmice i priče koje slušaju	Kućni ljubimci -parrot, turtle, rabbit, hamster, cat, dog -Have you got a pet? -I've got a pet.	-Jezičke i govorne aktivnosti -Muzičke aktivnosti -Aktivnosti upoznavanja sa prirodom i snalaženja u životnoj sredini	Saradnja sa vaspitačima i roditeljima
	-imenuj udomaće	Domaće životinje -cow, sheep, horse, duck, pig,	-Jezičke i govorne aktivnosti	

	životinje -razumiju i reaguju na TPR uputstva -iskazuju posjedovanje -daju kratke odgovore na postavljena pitanja -razumiju pjesmice i priče koje slušaju	donkey, chick, hen. -What animal is it? -Have you got a ...? -I've got a	-Muzičke aktivnosti -Aktivnosti upoznavanja sa prirodom i snalaženja u životnoj sredini -Likovne aktivnosti	Saradnja sa vaspitačima i roditeljima
	-imenuju divlje životinje -razumiju i reaguju na TPR uputstva -iskazuju posjedovanje -daju kratke odgovore na postavljena pitanja -razumiju pjesmice i priče koje slušaju	Divlje životinje -fox, bear, wolf, deer, squirrel, lion, hippo, elephant, giraffe, rhino, zebra, monkey -What animal is it? -Have you got a ...? -I've got a....	-Jezičke i govorne aktivnosti -Muzičke aktivnosti -Aktivnosti upoznavanja sa prirodom i snalaženja u životnoj sredini --Matematičko logičke aktivnosti	Saradnja sa vaspitačima i roditeljima
MAJ	-imenuju hranu i piće -izražavaju dopadanje i nedopadanje -daju kratke odgovore na postavljena pitanja -razumiju pjesmice i priče koje slušaju	Hrana i piće -cheese, bread, egg, milk, tea, sandwich, soup, meat, chicken, fish and chips, salad, spaghetti, pizza, cake, water, juice. -Do you like? -I like/I don't like.	-Jezičke i govorne aktivnosti -Aktivnosti upoznavanja sa prirodom i snalaženja u životnoj sredini -Muzičke aktivnosti -Likovne aktivnosti	Saradnja sa vaspitačima i roditeljima
	-imenuju hranu i piće -izražavaju dopadanje i nedopadanje -daju kratke odgovore na postavljena pitanja	Voće i povrće -apple, orange, banana, pear, watermelon, peach, plum, grapes, lemon, tomato, potato, onion, cabbage, carrot, lettuce, bean, peas	-Jezičke i govorne aktivnosti -Aktivnosti upoznavanja sa prirodom i snalaženja u životnoj sredini -Muzičke aktivnosti -Likovne aktivnosti	Saradnja sa vaspitačima i roditeljima

	-razumiju pjesmice i priče koje slušaju			
	-imenuju prostorije u kući/stanu -razumiju i reaguju na TPR uputstva -daju kratke odgovore na postavljena pitanja -razumiju pjesmice i priče koje slušaju	Kuća i prostorije u kući: -house, living room, kitchen, bedroom, bathroom -Point to...	-Jezičke i govorne aktivnosti -Aktivnosti upoznavanja sa prirodom i snalaženja u životnoj sredini -Muzičke aktivnosti -Fizičke i zdravstvene aktivnosti	Saradnja sa vaspitačima i roditeljima
	-izražavaju prostorne odnose -razumiju i reaguju na TPR uputstva -daju kratke odgovore na postavljena pitanja -razumiju pjesmice i priče koje slušaju	Namještaj -sofa, carpet, lamp, bed, cupboard, bookcase, cooker, fridge, bath, -Where is the lamp? -It's in/on/under/behind the...	-Jezičke i govorne aktivnosti -Aktivnosti upoznavanja sa prirodom i snalaženja u životnoj sredini -Muzičke aktivnosti	Saradnja sa vaspitačima i roditeljima
JUN	-upotrijebljavaju stečena znanja	Obnavljanje -Sadržaji iz prethodnih lekcija	-Jezičke i govorne aktivnosti -Muzičke aktivnosti -Likovne aktivnosti -Socijalne aktivnosti i saznanja u okviru socio-emocionalnog razvoja	Saradnja sa vaspitačima i roditeljima

23. PROGRAM RADA ZAJEDNIČKE STRUČNE SLUŽBE

Rad stručne službe se zasniva uglavnom na radu administrativno-računovodstvenog radnika koji obavlja sledeće poslove: blagajna, likvidatura, godišnji program rada, izveštaj o radu, statistika, finansijsko i materijalno knjigovodstvo, knjigovodstvo osnovnih sredstava, obračun zarada, evidencija uplata za boravak djece, svi kadrovski poslovi, izrada Polugodišnjeg i Godišnjeg računa ustanove, itd.

Rad stručne službe predviđa redovnu saradnju sa Direkcijom javnih prihoda i prećenje službenih propisa i stručne literature iz svog domena rada, prisustvo seminarima i dr.

24. PROGRAM RADA UPRAVNOG ODBORA

U skladu sa zakonom Upravni odbor ima pet članova: dva člana ispred Ministarstva prosvjete, nauke, kulture i sporta I jednog člana ispred Savjeta roditelja i dva predstavnika iz Ustanove. U toku školske godine Upravni odbor će razmatrati i rješavati pitanja koja proističu iz Statuta Ustanove.

ČLANOVI UPRAVNOG ODBORA

Elzana Dedeić	Predstavnik Ministarstva prosvjete, nauke, kulture i sporta
Senada Kalač	Predstavnik iz reda zaposlenih
Nermina Bašić Škrijelj	Predstavnik Savjeta roditelja

24.1. PLAN RADA UPRAVNOG ODBORA

AKTIVNOST/TEME	NAČIN REALIZACIJE	VRIJEME RADA	ODGOVORNA OSOBA ZA REALIZACIJU
-Usvajanje programa rada UO za tekuću školsku godinu; -Usvajanje poslovnika o radu; -Razmatra i usvaja:Izveštaj o realizaciji programa rada Ustanove za predhodnu godinu	-Diskusija -Razmatranje i usvajanje -Operativni zaključci i zaduženja	Do 30.09.	-direktor, -predsjednik Upravnog odbora
-Razmatranje i usvajanje izveštaja o radu direktora	-prezentacija -razmatranje i usvajanje	Do Kraja godine	-direktor, -Upravni odbor

-Razmatra i usvaja Program rada Ustanove za kalendarsku 2025/2026.godinu	-prezentacija -diskusija	Do 30.09.2025.	-direktor - računovođa -Upravni odbor
-Po potrebi donosi opšta akta u Ustanovi i izmjene postojećih akata usavršavajući ih sa novom zakonskom regulativom i organizacijom rada u Ustanovi (protokol o mjerama sigurnosti djece u ustanovi)	-diskusija -razmatranje i usvajanje	Tokom godine	-direktor -upravni odbor
-Donosi odluku o popisu imovine ustanove sa stanjem na dan 31.12. 2025. godine i imenuje članove popisne komisije	-operativni zaključci i zaduženja	Do 25.12.2025.	-upravni odbor
-Analiza o realizaciji godišnjeg plana-izvještaj direktora po svim područjima rada	-prezentacija -diskusija	Do kraja školske godine	-upravni odbor
-Razmatra izvještaj popisne komisije o sprovedenom popisu u Ustanovi za predhodnu godinu i donosi odluku o rashodu,manjku i viškovima opreme,invertara i potraživanja	-razmatranje i usvajanje	Februar 2026.	-upravni odbor - računovođa
-Razmatra izvještaj o poslovanju i usvaja završni račun Ustanove i odlučuje o korišćenju sredstava u skladu sa Zakonom	-prezentacija	Januar 2026.	-upravni odbor - računovođa
-Razmatra mogućnost iznalaženja donatora u cilju stvaranja boljih uslova	-operativni zaključci zaduženja	Tokom godine	-upravni odbor
-Razmatra izvještaj direktora o radu Ustanove sa posebnim akcentom na investiciono ulaganje	-prezentacija -razmatra i usvaja	Tokom godine	-upravni odbor
-Aktivnosti povodom obilježavanja važnih datuma za Ustanovu (dječija nedelja,jesenja svječanost,Nova godina,Dan žena,Dan Ustanove,ispraćaj predškolaca,Smotra folklore...) u skladu sa godišnjim planom rada	-operativni zaključci i zaduženja	Tokom godine	-direktor -upravni odbor
-Periodična analiza kvaliteta rada po svim područjima rada ustanove (rukovođenje,materijalni i kadrovski uslovi,etos,postignuće...)	-prezentacija -diskusija	Četiri puta tokom godine	-direktor -upravni odbor
-Izvještaj o samoevaluaciji rada ustanove	-prezentacija -diskusija	Dva puta tokom godine	-direktor

-Razmatra izvještaj o samoevaluaciji sa prijedlogom mjera	-razmatranje i usvajanje	Dva puta tokom godine	-upravni odbor
-Razmatranje saradnje sa lokalnom zajednicom	-razmatranje i usvajanje -operativni zaključci i zaduženja	Do kraja oktobra	-upravni odbor

25. PRAĆENJE, REALIZACIJA I EVALUACIJA GODIŠNJEG PLANA RADA

Praćenje realizacije aktivnosti koje su planirane Godišnjim planom rada ostvaruje se kroz:

SADRŽAJ PRAĆENJA	NAČIN PRAĆENJA	NOSIOCI	DINAMIKA REALIZACIJE
Vaspitno-obrazovni rad (programske aktivnosti)	-uvid u radne knjige -prisust. Akt. -izvj.vasp.jed.	-rukov.aktiva -direktor	-tokom godine -maj-jun -po potrebi
Inkluzivno obrazovanje	-uvod u dokum. -radna knj.vasp. -radna knj.pedagoga -evidencija tima za inkl.obraz. -evidencija tima podrške	-tim za inkluzivno obrazovanje -vaspitači -med.sestre -direktor	-tokom godine -maj-jun
Zdravstvena zaštita	-izvještaj sestara na preventivi -izvještaj Zavoda za javno zdravlje	-med.sestre na preventivi -glavni vaspitač	-tokom godine
Stručno usavršavanje	--evidencija prisustva seminarima -izvještaj Stručnom vijeću sa seminara -zapisnici aktiva	-vaspitači (Stručni aktiv)	-tokom godine
Stručni organi	-zapisnici održanih	-rukovodioci aktiva	-tokom godine -maj-jun

	sastanaka -prisustvovanje sastancima -analiza realizovanih tema	-Stručni aktiv	
Saradnja sa roditeljima i lokalnom sredinom	-izvještaj vasp.jedinica	-vaspitači -glavni vaspitač -stručna služba	-tokom godine
Kulturna i javna djelatnost	-izvještaj vasp.jed. -stručni aktiv -vaspitači	-glavni vaspitač	-tokom godine

26. PLAN SAMOEVALUACIJE

Samovrijednovanje i vrijednovanje rada u Ustanovi je proces koji ima za cilj unaprijeđivanje rada, prihvatanje odgovornosti i sagledavanje mogućih pravaca razvoja i promjena u radu vrtića.

U procesu samovrijednovanja i vrijednovanja polazimo od pitanja kako radimo i koliko je dobar naš vrtić, kako to znamo na osnovu kojih pokazatelja i šta možemo da učinimo da bude još bolje.

27. AKCIONI PLAN SAMOEVALUACIJE

Ključna oblast 1: Vaspitno-obrazovni rad						
Standardi Indikatori		Izvori	Ko?	Rok / potrebno vrijeme	Kako? (metode)	Nalaz (stanje)
	Planiranje i programiranje vaspitno-obrazovnog	Radne knjige	Arnela Skenderović Direktorica	Zadnje dvije	Analiza dokumentacije	

Planiranje i programiranje i realizacija vaspitno-obrazovnog rada je u funkciji razvoja i učenja djece.	rada je u skladu sa važećim programskim usmjerenjem.			sedmice novembra 2025		
	Prilikom planiranja vaspitno-obrazovnog rada vaspitači usklađuju vaspitno obrazovne ciljeve sa aktivnostima	Radne knjige	Mirela Kalač Direktorica	Zadnje dvije sedmice novembra 2025	Analiza dokumentacije Grupne diskusije na aktivima	
Socijalna sredina je podsticajna za razvoj i učenje djece.	Vaspitači i medicinske sestre pružaju podršku djeci u procesu prilagođavanja na novo okruženje ustanove a u saradnji sa porodicom djece i stručnim saradnicima (brošure, flajeri o adaptaciji djece na vrtić, panoi, savjetovanja za roditelje i roditeljski sastanci na	Radne knjige Zapisnici medicinskih i trijažnih sestara	Enida Hadžić	Zadnje dvije sedmice novembra 2025	Posmatranje Anketa Analiza dokumentacije	

	temu adaptacija i sl).					
Kapaciteti lokalne sredine i aktivnosti su u funkciji postizanja postavljenih ciljeva	Ustanova organizuje gostovanje pojedinaca različitih struka i profesija iz lokalnog okruženja kao i posjete raznim ustanovama, domaćinstvima itd. a u cilju upoznavanja različitih zanimanja.	Radne knjige Foto zapisi	Mirela Kalač	Zadnje dvije sedmice novembar 2025	Analiza dokumentacije i foto zapisa	

Ključna oblast IV: Razvoj i napredovanje djece						
Standardi Indikatori		Izvori	Ko?	Rok / potrebno vrijeme	Kako? (metode)	Nalaz (stanje)
Praćenje razvoja i napredovanja djece vrši se u kontinuitetu, uz upotrebu odgovarajućih standardizovanih tehnika i instrumenata i ostalih evidencija	Vaspitači, stručni saradnici i medicinske sestre, nastavnik engleskog jezika i ostali saradnici prate razvoj i napredovanje djece u svim aspektima razvoja	Portofilja djece Sveska trijažne sestre	Irma Avdić	Zadnje dvije sedmice u novembru 2025	Analiza dokumentacije Diskusije na aktivima vaspitača, medicinskih sestara i saradnika	

Ustanova u kontinuitetu prati i podstiče razvoj i napredovanja djece sa posebnim obrazovnim potrebama	Vaspitači, stručni saradnici i roditelji na osnovu praćenja i evidencije napredovanja djece unapređuju IROP.	Irop Radna knjiga	Enida Hadžić	Zadnje dvije sedmice u novembru 2025	Analiza dokumentacije Razgovor sa roditeljima	
---	--	----------------------	--------------	--------------------------------------	--	--

28. PROGRAM RADA ORGANIZACIJE SINDIKATA USTANOVE

Sindikalna organizacija Ustanove ima svog sindikalnog povjerenika i članove. Predsjedništvo donosi svoj Program rada, pri tome vodeći računa da štiti interese radnika koji su istovremeno članovi sindikata. Sindikalni povjerenik održava redovno kontakte sa Opštinskim povjereništvom, kao i sa granskim sindikalnim organizacijama.

Navedene programske aktivnosti prema sadašnjim uslovima rada, a polazeći od subjektivnih i objektivnih faktora realizovaće se prema predviđenom planu. Ukoliko dođe do nekih zakonskih i drugih izmjena neminovno je iste ukomponovati i realizovati.

SPCG će se u svom radu zalagati za veća novčana izlaganja za obrazovni sistem i sve oblike obrazovanja u Crnoj Gori.

Održavanje visokog nivoa socijalnog dijaloga sa Vladom Crne Gore i Resornim ministarstvom.

Visok nivo socijalnog dijaloga će obezbjediti veće mogućnosti za poboljšanje pravnog i materijalnog statusa zaposlenih u prosvjeti Crne Gore.

SPCC će aktivnim učešćem svojih predstavnika u Komisiji za praćenje i tumačenje kolektivnog ugovora, pratiti promjenu i realizaciju odredbi važećeg granskog kolektivnog ugovora.

Sindikat Prosvete i Sindikalni odbor Rožaje će se boriti za rješavanje stambenih pitanja zaposlenih u prosveti.

Sindikalni odbor Rožaje će raditi na održavanju intezivne komunikacije i saradnje sa državnim organima i organima lokalne samouprave, sa ciljem poboljšavanja položaja zaposlenih u prosveti i lakše realizacije projekta od zajedničkog interesa.

Sindikalni odbor Rožajeće posebnu pažnju posvetiti ostvarivanju i zaštiti zaposlenih za čijim radom je postala potreba.

28.1. Plan rada Sindikata Ustanove za šk. 2025/26. godinu

VRIJEME	AKTIVNOSTI	NOSIOCI REALIZACIJE
oktobar	Sportski susreti prosvetnih radnika iz čitave Crne Gore	Sindikalna organizacija „Boško Buha“ Rožaje
oktobar	Konkurs za stipendije	Sindikat posvjete Crne Gore
decembar	Niz aktivnostivnosti koje će podržati Ministarstvo prosvete, dodjela jubilarnih nagrada, obezbjeđenje jednokratnih pomoći za zaposlene u vezi naknade troškova prevoza. SPCG će zahtjevati od poslodavca da će omogućiti povećanje zarade zaposlenih I da će se boriti za izdvajanje sredstava koja Vlada CG opredjeljuje za rješavanje stambenih pitanja zaposlenih u Prosveti (u saradnji sa Opštinom Rožaje).	Sindikat posvjete Crne Gore Opština Rožaje
mart	Ispraćaj penzionera	Sindikalna organizacija „Boško Buha“ Rožaje
mart	Proslava 8. Marta	Sindika Sindikalna organizacija „Boško Buha“ Rožaje
april	Dogovor o aktivnostima Humanitarne akcije su sprovedene (neke)	Sindikalna organizacija „Boško Buha“ Rožaje
jun	Raspodjela mjesta za odmor i rekreaciju	Sindikalna organizacija „ Boško Buha“ Rožaje

Rožaje, 25. 09. 2025.

PREDSJEDNIK UO
JPU "Boško Buha"

Senada Kalač