

**JAVNA PREDŠKOLSKA USTANOVA**

**„BOŠKO BUHA“ ROŽAJE**

**PLAN I PROGRAM RADA**

Za školsku 2024/2025 godinu



**Rožaje, septembar 2024**

## SADRŽAJ:

|  |    |
|--|----|
| UVOD.....  | 1  |
| USLOVI I ORGANIZACIJA RADA.....  | 2  |
| 1. ORGANIZACIJA RADA.....  | 2  |
| 1.1 OBLICI RADA, BROJ VASPITNIH GRUPA I BROJ DJECE.....                  | 3  |
| 1.2 RADNO VRIJEME ZAPOSLENIH.....  | 4  |
| 1.3 KVALIFIKACIONA STRUKTURA ZAPOSLENIH.....                             | 5  |
| 1.4 RASPORED VASPITAČA I MEDICINSKIH SESTARA PO VASPITNIM GRUPAMA.....   | 6  |
| 1.5 RASPORED VASPITAČA/CA PO VASPITNIM GRUPAMA VAN USTANOVE.....         | 7  |
| 1.6 DNEVNI RASPORED AKTIVNOSTI U USTANOVU.....                           | 8  |
| 1.7 CJELODNEVNI BORAVAK.....   | 9  |
| 1.6 POLUDNEVNI BORAVAK.....  | 10 |
| 2. PREVENTIVNA ZDRAVSTVENA ZAŠTITA.....                                  | 11 |
| 3. PRIORITETNI CILJEVI USTANOVE ZA ŠKOLSKU 2023/2024.....                | 12 |
| 4. VASPITNO-OBRAZOVNI RAD .....  | 13 |
| 4.1 KALENDAR VASPITNO – OBRAZOVNOG RADA ZA ŠKOLSKU 2023/24 GODINU.....   | 14 |
| 5. PROGRAM RADA STRUČNIH ORGANA.....                                     | 15 |
| 5.1 PROGRAM RADA STUČNOG VIJEĆA.....                                     | 15 |
| 5.2 PROGRAM RADA AKTIVA VRTIČKIH VASPITNIH GRUPA.....                    | 17 |
| 5.3 PROGRAM RADA AKTIVA U JASLICAMA.....                                 | 21 |
| 6. PLAN RADA MEDICINSKIH SESTARA NA PREVENCIJI ZDRAVSTVENE ZAŠTITE ..... | 24 |
| 7. PROGRAM OPŠTIH MJERA ZA UNAPREĐENJE ZDRAVLJA U USTANOVU .....         | 26 |
| 8. PLAN I PROGRAM PREVENTIVNE ZAŠTITE OD NASILJA .....                   | 28 |
| 9. PROGRAM STRUČNOG USAVRŠAVANJA.....                                    | 31 |
| 9.1 PLAN PROFESIONALNOG RAZVOJA USTANOVE.....                            | 32 |
| 10. PROGRAM RADA TIMA ZA INKLUZIVNO OBRAZOVANJE.....                     | 34 |
| 10.1 PLAN RADA SA NADARENOM DJECOM.....                                  | 35 |
| 11. PROGRAM ZAŠTITE ŽIVOTNE SREDINE.....                                 | 36 |
| 11.1 PROGRAM EKOLOŠKIH<br>AKTIVNOSTI.....                                | 37 |

|   |    |
|---|----|
| 11.2 PROGRAM SAOBRAĆAJNIH AKTIVNOSTI.....                           | 39 |
| 11.3 KULTURNA I JAVNA DJELATNOST USTANOVE.....                      | 40 |
| 12. PROGRAM SARADNJE S PORODICOM.....                               | 41 |
| 12.1.PLAN SARADNJE SA PORODICOM.....                                | 42 |
| 12.2.PROGRAM RADA SAVJETA RODITELJA.....                            | 43 |
| 13. PROGRAM SARADNJE S LOKALNOM ZAJEDNICOM.....                     | 44 |
| 14. PLAN I PROGRAM RADA U KRIZNIM I STRESNIM SITUACIJAMA.....       | 45 |
| 15. TP.PROGRAM-PLAN PRELASKA DJETETA IZ VRTIĆA U OSNOVNU ŠKOLU..... | 49 |
| 16. PLAN INTEGRITETA.....   | 50 |
| 16. PLAN RADA DIREKTORICE.....                                      | 51 |
| 16.1.PLAN HOSPITACIJE DIREKTORICE ZA ŠKOLSKU 2022/2023.GODINU.....  | 54 |
| 17.PLAN I PROGRAM PSIHOLOGA.....                                    | 56 |
| 18.PLAN RADA PROF.ENGLESKOG JEZIKA .....                            | 60 |
| 19.PROGRAM RADA ZAJEDNIČKE STRUČNE SLUŽBE.....                      | 68 |
| 20.PROGRAM RADA UPRAVNOG ODBORA.....                                | 69 |
| 20.1. PLAN RADA UPRAVNOG ODBORA.....                                | 67 |
| 21. PRAĆENJE ,REALIZACIJA I EVALUACIJA GODIŠNJEG PLANA RADA.....    | 71 |
| 22.PLAN SAMOEVALUACIJE.....   | 72 |
| 23. PROGRAM RADA ORGANIZACIJE SINDIKATA U USTANOVI.....             | 78 |

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 2024/2025. godinu**

Danas se važan akcenat stavlja na individualizovan pristup vaspitanju tj. program prilagođen djetetu. 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 uklapa odrastanje i zahtjevi 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. Da bi sve funkcionisalo kako treba i da bi svako dijete steklo osjećanje sopstvenog identiteta, roditelji i vaspitači treba da sarađuju u punoj mjeri, da koriste znanja i ljubav da 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.

Smjernice programiranja u školskoj 2024/2025 godini su:

1. Nastojanje da jaslice i vrtić budu sredina gdje će djeca biti zdrava i zadovoljna, gdje će osjećati sigurnost i razvijati samopouzdanje;
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 i kancelarija stručnog saradnika.

### 1. ORGANIZACIJA RADA

Upis djece za školsku 2024/2025 godinu realizovan je u period od 23.05 -15.06.2024.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 598 –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 |
| <b>Uzrast od 1-3</b>  | 4          | 112        |
| <b>Uzrast od 3-6<br/>(Matična jedinica)</b>                                 | 7          | 255        |
| <b>Poludnevni boravak<br/>(Vaspitne jedinice van<br/>sjedišta Ustanove)</b> | 12         | 231        |
| <b>UKUPNO:</b>  | <b>23</b>  | <b>598</b> |

**Brojno stanje po grupama u Matičnoj jedinici:**

| <b>Grupa</b>   | <b>Ženskih</b> | <b>Muških</b> | <b>Ukupno</b> |
|--|----------------|---------------|---------------|
| Srednja jaslena grupa                                      | 16             | 14            | 30            |
| Mješovita jaslena grupa                                    | 12             | 13            | 25            |
| Starija jaslena grupa                                      | 11             | 18            | 29            |
| Starija jaslena grupa                                      | 11             | 17            | 28            |
| Mlađa vaspitna grupa                                       | 12             | 24            | 36            |
| Mlađa vaspitna grupa                                       | 19             | 13            | 32            |
| Srednja vaspitna grupa                                     | 15             | 22            | 37            |
| Mješovita vrtićka  | 13             | 22            | 35            |
| Starija vaspitna grupa                                     | 19             | 19            | 38            |
| Mješovita vaspitna grupa u poludnevnom boravku jutarnja    | 9              | 23            | 33            |
| Mješovita vaspitna grupa u poludnevnom boravku popodnevnom | 20             | 24            | 44            |
| <b>Ukupno:</b>   | <b>202</b>     | <b>165</b>    | <b>367</b>    |

**Brojno stanje po grupama u Vaspitnim jedinicama van sjedišta Ustanove:**

| <b>Grupa</b> | <b>Ženskih</b> | <b>Muških</b> | <b>Ukupno</b> |
|--------------|----------------|---------------|---------------|
| Balotiće     | 5              | 10            | 15            |
| Kalače       | 12             | 12            | 24            |
| Skarepača    | 12             | 8             | 20            |
| Besnik       | 9              | 7             | 16            |
| Seošnica     | 8              | 5             | 14            |

|                |            |           |            |
|----------------|------------|-----------|------------|
| Sinanovća Luke | 6          | 7         | 13         |
| Radetina       | 5          | 5         | 10         |
| Biševo         | 9          | 9         | 18         |
| Bač            | 26         | 11        | 37         |
| Donja Lovnica  | 13         | 8         | 21         |
| Lučice         | 11         | 4         | 15         |
| Daciće         | 10         | 2         | 12         |
| <b>Ukupno</b>  | <b>131</b> | <b>99</b> | <b>231</b> |

## 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                      | 07:00h        | 15:00h |
| 4.         | Računovodstveno-administrativni radnik/ca | 07:00h        | 15:00h |
| 5.         | Vaspitač/ica:                             |               |        |
|            | -u prijepodnevnom boravku                 | 06:45h        | 12:00h |
|            | -u popodnevnom boravku                    | 11:15h        | 16,30h |
|            | -dežurni u prijepodnevnom boravku         | 06:00h        | 12:00h |
| 6.         | Nastavnica engleskog jezika (dvokratno)   | 09:00h        | 11:30h |
|            |   | 12:00h        | 13:00h |
| 7.         | Asistent u nastavi                        | 07:00h        | 15:00h |
| 8.         | Medicinska sestra na trijaži              | 06:45h        | 14:45h |
| 9.         | Medicinska sestra u jaslicama             | 07:00h        | 13:00  |
| 10.        | Medicinska sestra u jaslicama             | 10:00h        | 16:00h |
| 11.        | Radnice na spremanju i serviranju hrane   | 06:30h        | 14:30h |
| 12.        | Ekonom-magacioner                         | 06:30h        | 14:30h |
| 13.        | Nabavljač -vozač                          | 07:00h        | 15:00h |
| 14.        | Domar-ložar                               | 06:00h        | 14:00h |
| 15.        | Veš pranja                                | 07:30h        | 15:30h |
| 16.        | Spremačica (dvokratno)                    | 06:30h        | 09:30h |
|            |   | 13:30h        | 18:30h |

*Preostalo radno vrijeme vaspitača raspoređuje se na:*

- Pripremanje za vaspitno-obrazovni rad, koji obuhvata dnevno planiranje i strukturiranje radnog ambijenta u skladu sa tematskom i programskim ciljevima

.....6 časova

- Stručno obrazovanje i usavršavanje .....2 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 potrebama .....1 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 USTANOVU

| Radno mjesto  | VISOKA    | VŠS      | SSS       | KV       | NK       | UKUPNO    |
|---|-----------|----------|-----------|----------|----------|-----------|
| Direktor  | 1         |          |           |          |          | 1         |
| Sekretar/ka   | 1         |          |           |          |          | 1         |
| Stručni saradnik                                      | 1         |          |           |          |          | 1         |
| Vaspitač  | 20        | 6        |           |          |          | 26        |
| Nastavnik engleskog jezika                            | 1         |          |           |          |          | 1         |
| Asistent u nastavi                                    |           |          | 4         |          |          | 4         |
| Medicinska sestra                                     |           |          | 12        |          |          | 12        |
| Računovođa  |           |          | 1         |          |          | 1         |
| Ekonom-magacioner                                     |           |          | 1         |          |          | 1         |
| Nabavljač -vozač                                      |           |          | 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         |
| <b>UKUPNO:</b>  | <b>24</b> | <b>6</b> | <b>19</b> | <b>4</b> | <b>4</b> | <b>61</b> |



#### 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 .

| <b>Vaspitna grupa</b>                        | <b>Ime I prezime vaspitačica i med.sestara</b>                                    |   | <b>Ime I prezime Nastavnice engleskog jezika</b> |
|--|---|---|--|
| <b>Srednja jaslena grupa 1-2 godine</b>      | Vaspitač/ca- Biljana Bulatović<br>Med.sestra- Edina Dacić, Dzeneta Dacić          |   |  |
| <b>Starija jaslena grupa I 2-3 godine</b>    | Vaspitač/ca-Ismeta Mujević Pašaj<br>Med.sestra-Sejla Kujević, Nermina Hadžić      |   |  |
| <b>Starija jaslena grupall 2-3 godine</b>    | Vaspitačica Nervija Kalač<br>Med.sestra-, Hadija Murić, Fahrija Murić             |   |  |
| <b>Mješovita jaslena grupa</b>               | Vaspitačica Arnela Skenderović<br><br>Med sestre Jasminka Bralić, Alma Zejnelagić |   |  |
| <b>Mlađa vaspitna grupa I</b>                | Nermina dacić<br>Nina Kalač   | Trijažna sestra<br><br>Samra Ramović<br>Elvira Zejnelagić | <b>Merima Pepić</b>                              |
| <b>Mlađa vaspitna grupa II</b>               | Aldina Kardović Sanela<br>Pepić   |   |  |
| <b>Mješovita vrtićka grupa</b>               | Resmija Ademagić<br>Mersija Kajević   |   |  |
| <b>Srednja vaspitna grupa</b>                | Mukadesa Husović<br>Senada Kalač  |   |  |
| <b>Starija vaspitna grupa</b>                | Tehvida Gusinjac<br>Sanida Kalač  |   |  |
| <b>Mješovita grupa u poludnevnom boravku</b> | Munirka Fejzić<br>Irma Alomerović   |   |  |

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

| <b>Vaspitna jedinica</b> | <b>Ime I prezime vaspitačica i med.sestara</b> | <b>Ime I prezime nastavnica engleskog jezika</b> |
|--------------------------|--|--|
| VJ- Balotiće             | Zehra Camić<br>Zuhra Kastrat                   | <b>Merima Pepić</b>                              |
| VJ-Bač                   | Fadila Pepić<br>Melisa Ćorović                 | <b>Merima pepić</b>                              |
| VJ-Biševo                | Mirzeta Muković<br>Melisa Ćorović              | <b>Arnela Dautović</b>                           |
| VJ-Besnik                | Irma Avdić<br>Zuhra Kastrat                    | <b>Merima Pepić</b>                              |
| VJ-Donja lovnica         | Narcisa Hadžić<br>Melisa Ćorović               | <b>Merima Pepić</b>                              |
| VJ-Radetina              | Muzafer Murić<br>Melisa Ćorović                | <b>Arnela Dautović</b>                           |
| VJ-Skarepača             | Mirela Kalač<br>Zuhra Kastrat                  | <b>Merima Halilović</b>                          |
| VJ-Seošnica              | Sanita Kočan<br>Zuhra Kastrat                  | <b>Merima Halilović</b>                          |
| VJ-Sinanovića Luke       | Malvina Dautović-Kalić<br>Melisa Ćorović       | <b>Arnela Dautović</b>                           |
| VJ- Kalače               | Amina Kardović<br>Zuhra Kastrat                | <b>Merima Halilović</b>                          |
| VJ-Lučice                | Adnela Kurpejović                              | <b>Merima Pepić</b>                              |
| VJ- Daciće               | Azemina Mujević                                | <b>Senida kuč</b>                                |

## 1.6 DNEVNI RASPORED AKTIVNOSTI U USTANOVU

### CJELODNEVNI BORAVAK-JASLIČNI UZRAST

| VRIJEME AKTIVNOSTI    | VRSTA AKTIVNOSTI   | NAPOMENA   |
|-----------------------|--|--|
| 6,45-7,30<br>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<br>časova   | Vaspitač realizuje fizičke aktivnosti sa djecom  | Vaspitač realizuje jutarnje vježbanje ili pokretnu igru već prema interesovanjima djece          |
| 8,00-8,15<br>časova   | Rekreativna pauza  | Djeca se odmaraju i pripremaju za sledeću aktivnost  |
| 8,15-8,30<br>časova   | Priprema za doručak  | Njega djeteta (pelene, korišćenje kupatila, pranje ruku)   |
| 8,30-9,00<br>časova   | Doručak  | Hranjenje djece  |
| 9,00-10,00<br>časova  | Rad sa djecom po programu, igre-pojedinačne i grupne   | Postepeno podsticanje djece na zajedničke igre i aktivnosti                                      |
| 10,00-10,15<br>časova | Pauza, priprema za sljedeću aktivnost  | Djeca se odmaraju i pripremaju za sljedeću aktivnost   |
| 10,15-11,00<br>časova | Boravak djece i igre napolju   | Dužina boravka napolju zavisi od uzrasta i mogućnosti djece                                      |
| 11,00-11,15<br>časova | Rekreativna pauza  | Vaspitač sa djecom ponavlja recitacije, pjesmice, priče...                                       |
| 11,15-11,30<br>časova | Pauza, priprema za ručak   | Njega djeteta (pelene, korišćenje kupatila, pranje ruku...)                                      |
| 11,30-12,00<br>časova | Ručak  | Hranjenje djece  |
| 12,00-12,15<br>časova | Priprema za dnevni odmor   | Njega djeteta (pelene, pidžame, korišćenje kupatila, pranje ruku)                                |
| 12,15-14,00<br>časova | Popodnevni odmor   | Vaspitač uspavljuje djecu, u svakom trenutku prisutan je u sobi                                  |
| 14,00-14,15<br>časova | Ustajanje  | Njega djece, oblačenje, priprema za užinu  |
| 14,15-14,30<br>časova | Užina  | Hranjenje djece  |
| 14,30-16,30<br>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 |

**CJELODNEVNI BORAVAK- 3-6 GODINA**

| <b>VRIJEME</b> | <b>AKTIVNOSTI</b>   |
|----------------|---|
| 06:30-08:00h   | Prijem djece<br>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<br>Engleski jezik<br>Usmjerene fizičke aktivnosti na otvorenom ili van radne sobe<br>Grupne kolektivne igre |
| 11:30-12:00    | Zadovoljenje higijenskih navika<br>Priprema za ručak  |
| 12:00-12:30    | Ručak   |
| 12:30-14:15    | Poslijepodnevni odmor<br>Mirne aktivnosti<br>Individualni rad sa djetetom   |
| 14:15-14:30    | Ustajanje<br>Priprema za užinu  |
| 14:30-15:00    | Užina   |
| 15:00-16:30    | Aktivnosti za djecu koja ostaju (individualni rad, grupne igre ili usmjerene aktivnosti)<br>Odlazak djece   |

## POLUDNEVNI BORAVAK

| VRIJEME AKTIVNOSTI    | VRSTA AKTIVNOSTI   | NAPOMENA   |
|-----------------------|--|--|
| 11,30-12,00<br>časova | Prijem djece,razmjena informacija sa roditeljima,kontakt sa djecom druge vaspitne grupe,individualni pristup vaspitaca djetetu | Djecu prima vaspitac i realizuje aktivnosti                                    |
| 12,00-12,15<br>časova | Vaspitac realizuje fizičke aktivnosti sa djecom  | Vaspitac realizuje vježbanje ili pokretnu igru već prema interesovanjima djece |
| 12,15-12,30<br>časova | Rekreativna pauza  | Djeca se odmaraju i pripremaju za sledeću aktivnost                            |
| 12,30-13,00<br>časova | Priprema za ručak  | Njega djeteta (korišćenje kupatila,pranje ruku...)                             |
| 13,00-13,30<br>časova | Ručak  | Podsticati samoposluživanje djece  |
| 13,30-15,00<br>časova | Realizacija planiranih sadržaja po centrima interesovanja djece  | Podsticanje djece na aktivnosti,upotreba različitih oblika i metoda rada       |
| 15,00-15,15<br>časova | Rekreativna pauza  | Djeca se odmaraju i pripremaju za sledeću aktivnost                            |
| 15,15-16,00<br>časova | Realizacija igara različitog tipa  | Takmičarske,jezičke,dramske, plesne..  |
| 16,00-16,30<br>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;
- Dezinfikovati igračke, prostorije i slično;
- Pomagati vaspitačima i raditi u aktivu;
- I ostale poslove po nalogu ljekara i direktora.

### **3. PRIORITETNI CILJEVI USTANOVE ZA ŠKOLSKU 2024/2025**

- 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 2024/25 godinu je realizovan u periodu od 23.05. – 15.06.2023 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 2024/25 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
- ❖ Obezbeđivanje 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-djete, 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 za 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, otkrivačke, 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 2024/24 godinu**

Vaspitno-obrazovni rad u školskoj 2024/2025. godini ostvariće se od 02.09.2024. godine do 31.08.2025.godine.

U toku školske 2024/2025.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: 21; oktobar-23; novembar-19; decembar-22; januar-20; februar-20; mart-21; april-22; maj-17; jun-20; jul-23; avgust-22.

## 5. PROGRAM RADA STRUČNIH ORGANA

Stručno vijeće i organ koji sačinjavaju svi nastavnici predškolskog vaspitanja, nastavnik engleskog jezika, 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;<br>2. Donošenje Plana rada Stručnog vijeća;<br>3. Donošenje programa saradnje sa porodicom;<br>4. Donošenje programa saradnje sa društvenom sredinom;<br>5. Pedagoška dokumentacija (formiranje i donošenje programa rada timova, program zdravstvene i preventivne zaštite...) | Direktorica, Psiholog<br>Direktorica, vaspitači;<br>Direktorica, vaspitači;<br>Direktorica, vaspitači;<br><br>Direktorica, timovi,<br>medicinske sestre;<br>Direktorica, Psiholog<br>Direktorica; Psiholog<br><br>Vaspitači; |
| Septembar          | Izvještaj o realizaciji programa rada Ustanove za 2023/2024 .godinu<br><br>Plan i program rada Ustanove za 2024/2025 godinu;<br><br>Razmatranje Profesionalnog razvoja na nivou ustanove<br><br>Organizacija manifestacije "Dječija nedjelja"   | Direktorica<br><br>Direktorica, Psiholog   |
| Oktobar            | 1. Zdravstvena i preventivna zaštita<br>2. Nedelja zdrave ishrane;  | Pedijatar<br>Aktiv<br>Medicinske sestre  |

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

## 5.2 PROGRAM RADA STRUČNIH AKTIVA VRTIČKIH VASPITNIH GRUPA

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

| SADRŽAJ RADA   | Odgovorni za realizaciju   | Vrijeme realizacije   | Indikatori  |
|--|--|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- konstituisanje Aktiva i izbor predsjednika i zapisničara</li> <li>- davanje predloga za izmjene u godišnjem planu rada Aktiva</li> <li>- usvajanje godišnjeg plana</li> <li>- procjena uspješnosti v.-o.rada i vođenja dokum. u prošloj šk.god.</li> <li>- dogovor o vođenju dok. u ovoj šk.god.</li> <li>- dogovor oko plana v.-o.rada za septem. (podsjećanje na bitne segmente rada sa djecom u periodu adaptacije)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- članovi Aktiva</li> <li>- članovi Aktiva</li> <li>- članovi Aktiva</li> <li>- psiholog,</li> <li>- predsjednici</li> <li>Aktiva i psiholog</li> </ul> | <p>Kraj septembra</p> <p>(nakon prvog stručnog vijeća a ovoj šk.god.)</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- sveska sa zapisnikom</li> <li>- Plan za šk.2024/2025</li> <li>- poboljšano vođenje dokumentacije</li> <li>- zapisi u Knjigama rada o periodu adaptacije</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- tema: adaptacija, razmjena i diskusija</li> <li>- osvrt na v.-o.rad u oktobru</li> <li>- razgovor o eventualnim teškoćama u vođenju dokumentacije</li> <li>- razmjena ideja vezanih za plan v.-o. rada u oktobru</li> </ul>   | <p>članovi Aktiva</p> <p>predsjednici</p> <p>Aktiva</p> <p>članovi Aktiva</p>  | <p>Kraj oktobra</p> <p>ili</p> <p>početak novembra</p>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- zapisnik sa sastanka</li> <li>- akcioni planovi za obilježavanje „Dj.nedelje“ i „Sv.dana djeteta“</li> <li>- mjesečni, tj. tematski planovi</li> </ul>             |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- osvrt na v.-o.rad u oktobru</li> <li>- izrada akcionog plana za obilježavanje: dolaska jeseni, „Dana djeteta“</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- članovi Aktiva</li> <li>- predsjednici</li> </ul>   | <p>Kraj</p>   | <p>postojanje Akcionih planova</p>  |

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- razgovor o planu v.-o.rada za novembar</li> </ul>  | <p>Aktiva</p> <p>- članovi Aktiva</p>   | <p>oktobra ili početak novembra</p>       | <p>- planovi za novembar</p>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- osvrt na realizaciju urađenih akcionih planova i na teškoće u planiranju i realizaciji v.-o.rada</li> <li>- izrada akcionog plana za obilježavanje novogod.praznika</li> <li>- tema: saradnja sa roditeljima</li> <li>- razmjena o planu v.-o. rada za naredni period</li> </ul> | <p>- članovi Aktiva</p> <p>- predsjednici Aktiva</p> <p>- psiholog i članovi Aktiva</p> <p>- članovi Aktiva</p> | <p>Kraj novembra ili početak decembra</p> | <p>- zapisnik sa Sastanka</p> <p>- AP za obiljež. novog.praznika</p> <p>- zapisnik</p> <p>- planovi za naredni period</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- završni dogovori oko realizacije AP za obilježavanje novogodišnjih praznika</li> <li>- izrada plana v.-o.rada za januar – posebno za period organizovanih dežurstava</li> </ul>  | <p>članovi Aktiva</p> <p>- predsjednik Aktiva</p>   | <p>Kraj decembra</p>                      | <p>eventualne izmjene u AP</p> <p>- plan v.-o. rada za januar</p>   |

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- osvrt na realizaciju urađenih AP za januar i februar</li> <li>- izrada AP za obilježavanje „Osmog marta“ i učešće na Maskembalu</li> <li>- tema: stručna literatura</li> <li>- razmjena o planu v.-o. rada za naredni period</li> </ul>   | <p>Članovi<br/>Aktiva</p> <p>- predsjednik<br/>Aktiva</p> <p>Članovi<br/>Aktiva</p>  | <p>Kraj<br/>februara ili<br/>početak marta</p> | <p>zapisnik sa<br/>sastanka</p> <p>- AP za obiljež.<br/>„Osmog marta“</p> <p>- zapisi u Knjig.<br/>rada o korišćenju<br/>stručne literature</p> <p>- planovi za</p>                   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- osvrt na realizaciju urađenih akcionih planova i na teškoće u planiranju i realizaciji v.-o.rada tokom aprila i maja</li> <li>- razmjena o kvalitetu ostvarene saradnje sa roditeljima i predlozi izmjena koje trebamo u Plan saradnje sa roditeljima za narednu šk.godinu</li> <li>- diskusija o realizaciji v.-o.rada u toku šk. 2024-2025 i izrada Izvještaja o radu Aktiva u šk.2023/2024 god</li> <li>- predlozi za izmjene Programa rada Aktiva za narednu šk.godinu</li> <li>- izrada plana v.-o.rada za ljetnji period</li> </ul> | <p>predsjednik<br/>Aktiva</p> <p>psiholog,<br/>članovi Aktiva i</p> <p>- članovi Aktiva<br/>predsjednik A.</p> <p>- članovi Aktiva</p> <p>- predsjednik<br/>Aktiva</p> | <p>Kraj<br/>maja ili<br/>početak<br/>juna</p>  | <p>zapisnik sa<br/>sastanka</p> <p>- izmjene u Planu<br/>saradnje sa<br/>roditeljima</p> <p>- Izvještaj o<br/>radu Aktiva</p> <p>- Zapisnik</p> <p>- Plan v.-o. rada<br/>za ljeto</p> |

### 5.3 PLAN RADA AKTIVA U JASLICAMA

| Redni br.sast. | AKTIVNOSTI  | Odgovorni za realizaciju  | Vrijeme realizacije  | Indikatori  |
|----------------|---|---|--|---|
| 1.             | <ul style="list-style-type: none"> <li>-konstituisanje Aktiva i izbor</li> <li>-predsjednika i zapisničara</li> <li>-davanje predloga za izmjene u</li> <li>-godišnjem planu rada Aktiva</li> <li>-usvajanje godišnjeg plana</li> <li>-procjena uspješnosti njege i</li> <li>-v.-o.rada i vođenja dokum. u prošloj šk.god.</li> <li>-dogovor o zajedničkom planiranju</li> <li>-m.sestre i vaspitača u ovoj šk.god.</li> <li>-dogovor oko vođenja zdravstv. kartona</li> <li>-dogovor oko plana njege,pzz i v.-o.rada</li> <li>-za septem. (podsjećanje na bitne segmente rada sa djecom u periodu adaptacije)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- članovi Aktiva</li> <li>- članovi Aktiva</li> <li>- članovi Aktiva</li> <li>- psiholog,</li> <li>  direktor</li> <li>- članovi Aktiva</li> <li>- m.sestre</li> <li>- članovi Aktiva</li> </ul> | <p>Kraj septem</p> <p>(nakon prv</p> <p>Stručnog vi</p> <p>u ovoj šk.god</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- sveska sa zapisnikom</li> <li>- Plan za šk.2024/25</li> <li>- poboljšano vođenje dokumentacije</li> <li>-zdravst.kartoni</li> <li>- zapisi u Knjigama rada o periodu adapt.</li> </ul> |
| 2.             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- tema: adaptacija, razmjena i diskusija</li> <li>- osvrt na v.-o.rad u septembru</li> <li>- osvrt na ostvarenu saradnju sa roditeljima</li> <li>- razgovor o eventualnim teškoćama u radu i vođenju dokumentacije</li> <li>- razmjena ideja vezanih za plan v.-o. rada u oktobru</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- psiholog i članovi Aktiva</li> <li>- članovi Aktiva</li> <li>- psih. i članovi</li> <li>- psiholog,direktor</li> <li>  članovi Aktiva</li> <li>- članovi Aktiva</li> </ul>                     | <p>Kraj oktobra ili</p> <p>početak</p> <p>novembra</p>                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- zapisnik sa sastanka</li> <li>- Izvještaj o realiz. saradnji sa rodit.</li> <li>- mjesečni, tj. tematski planovi</li> </ul>  |
| 3.             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- osvrt na njegu, pzz i v.-o.rad u oktobru</li> <li>- izvještaj medicinske sestre o saradnji sa Domom zdravlja i o obavljenom prikupljanju ljekarskih uvjerenja za djecu na početku ove šk.godine</li> <li>- dogovor o učešću u planiranim aktivn. za obilježavanje «Dana djeteta»</li> <li>- razgovor o planu v.-o.rada i njege za novembar i decembar</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- članovi Aktiva</li> <li>- trijažna sestra</li> <li>- članovi Aktiva</li> <li>- članovi Aktiva</li> <li>- članovi Aktiva</li> </ul>   | <p>Kraj oktobra ili</p> <p>početak</p> <p>novembra</p>                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- zapisnik postojanje Akcionih planova</li> <li>-planovi za novembar i decembar</li> </ul>   |



|    |   |   |               |   |
|----|---|---|---------------|---|
| 4. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- osvrt na realizaciju urađenih akcionih planova i na teškoće u planiranju i realizaciji v.-o.rada i njege</li> <li>- razmjena ideja i iskustava vezanih za vođenje dokumentacije</li> <li>- tema: stručna literatura</li> <li>- završni dogovori oko realizacije AP za obilježavanje novogodišnjih praznika</li> <li>- izrada plana njege i v.-o.rada za period organizovanih dežurstava</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- članovi Aktiva</li> <li>- članovi Aktiva,</li> <li>- direktor</li> <li>- članovi A.</li> <li>- Predsjednik Aktiva</li> </ul> | Kraj decembra | <ul style="list-style-type: none"> <li>- zapisnik</li> <li>- poboljšano vođenje dokumentacije</li> <li>- zapisi u Knjigama rada o korišćenoj literaturi</li> <li>- planovi rada za period organizovanih dežurstava</li> </ul> |
|----|---|---|---------------|---|

|    |  |   |                                 |  |
|----|--|---|---------------------------------|--|
| 5. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- osvrt na realizaciju planova za prethodni period</li> <li>- izrada AP za obilježavanje „8.marta“</li> <li>- tema: posmatranje i bilježenje, važno za naredne planove</li> <li>- dogovoriti predavanje pedijatra za m.sestre i vasp.u jaslicama</li> <li>- razmjena o planu v.-o. rada i njege za naredni period</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- članovi Aktiva</li> <li>- predsjednik Aktiva</li> <li>- psiholog</li> <li>- trijažna sestra</li> <li>- članovi Aktiva</li> </ul> | Kraj februara ili početak marta | <ul style="list-style-type: none"> <li>- zapisnik sa sastanka</li> <li>- AP za obiljež. „Osmog marta“</li> <li>- realizovano predavanje</li> <li>-planovi za naredni period</li> </ul> |
| 6. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- osvrt na realizaciju planova za prethodni period</li> <li>- razmjena iskustava vezanih za zajedničko planiranje m.sestre i vaspitača</li> <li>- izvještaj m.sestara o zdravlju djece u jaslicama na početku proljeća: najčešći problemi, najefik.postupci njege i mj. zaštite</li> <li>- dogovor oko učešća u aktivnostima za obilježavanje „Dana vrtića“</li> <li>- izrada plana v.-o.rada i njege za april,maj</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- članovi Aktiva</li> <li>- članovi Aktiva</li> <li>- m.sestre</li> <li>- članovi Aktiva</li> <li>- članovi A.</li> </ul>          | Kraj marta ili početak aprila   | <ul style="list-style-type: none"> <li>zapis. sa sastan. unapređ. planir.</li> <li>- AP o učešću u aktivnostima oko „Dana vrtića“</li> <li>-planovi za april i maj</li> </ul>          |

|    |  |  |                            |  |
|----|--|--|----------------------------|--|
| 7. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- osvrt na teškoće u planiranju i realizaciji rada tokom aprila i maja</li> <li>- razmjena o kvalitetu ostvarene saradnje sa roditeljima i predlozi izmjena koje treba unijeti u Plan saradnje sa roditeljima</li> <li>- diskusija o realizaciji njege i v.-o.rada u toku šk. 2024/25</li> <li>- predlozi za izmjene Programa rada Aktiva za narednu šk.godinu</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- članovi Aktiva</li> <li>- psiholog,</li> <li>- članovi Aktiva i</li> <li>- psiholog,</li> <li>- članovi Aktiva</li> <li>- predsjednik A.</li> <li>- članovi Aktiva</li> <li>predsjednik A.</li> </ul> | Kraj maja ili početak juna | <ul style="list-style-type: none"> <li>- zapisnik sa Sastanka</li> <li>- izmjene u Planu saradnje sa roditeljima</li> <li>- Izvještaj o radu Aktiva</li> <li>- Plan v.-o. rada za ljeto</li> </ul> |
|----|--|--|----------------------------|--|

## 6. PLAN RADA MEDICINSKIH SESTARA NA PREVENCIJI ZDRASTVENE 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<br>-kontrola higijene djece,<br>-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,<br>-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<br>-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                                   | -kvartalno   |

|  |   |               |
|--|---|---------------|
|  | Ustanovi  |               |
| 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<br>Radnik na održavanju higijene    | Tokom godine                   |
| Unaprjeđenje lične higijene djece i osoblja                                    | Medicinska sestra<br>Vaspitači                        | Tokom godine                   |
| Održavanje opšte čistoće i provjetrenost prostorija                            | Medicinska sestra<br>Radnik na održavanju higijene    | Svakodnevno                    |
| Održavanje optimalne temperature i vlažnosti vazduha i osvijetljenost prostora | Medicinska sestra<br>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<br>Epidemiološka služba | Tokom godine<br>Po potrebi     |
| Nabavka radnih uniformi i obuće za zaposlene                                   | Direktor<br>Nabavljač                                 | Po potrebi                     |

|   |  |   |
|---|--|---|
| Higijenski kartoni (vođenje evidencije) o higijeni u objektu                    | Medicinska sestra                                      | Tokom godine  |
| Sanitarni pregledi osoblja  | Medicinska sestra<br>Sanitarna služba Berane           | Na šest mjeseci (radnice na pripremanju i serviranju hrane)<br>Godišnje: ostalo osoblje |
| Rad na propisanoj medicinskoj dokumentaciji i evidenciji djece                  | Medicinska sestra                                      | Tokom godine  |
| Sprovođenje odgovarajuće ishrane i vitaminske profilakse                        | Direktor<br>Medicinska sestra<br>Kuvar                 | Mjesečno  |
| Sprečavanje nastanka i širenja zaraznih bolesti                                 | Medicinske sestre<br>Epidemiološka služba              | Tokom godine<br>Po potrebi  |
| Dezinfekcija igračaka, posuđa i stalnog inventara                               | Medicinske sestre<br>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<br>Vaspitači                         | Svakodnevno   |
| Edukacija za djecu osoblje i roditelje<br>Sistematski pregled djece             | Medicinska sestra saradnik<br>Dom zdravlja (pedijatar) | Tokom godine  |
| Praćenje literature i zakonskih propisa u ovoj oblasti                          | Medicinska sestra                                      | Tokom godine  |

## 8. PLAN I PROGRAM PREVENTIVNE ZAŠTITE OD NASILJA

### CILJEVI:

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

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



|   |   |   |                      |   |                                      |
|---|---|---|----------------------|---|--------------------------------------|
| <b>6. PODSTICANJE I RAZVIJANJE POVJERENJA RODITELJA ZA PROBLEME DJEČAČANJE KOMPETENCIJE</b> | -Pojedinačni opšti roditeljski sastanci<br><br>-Tematski sastanci radionice<br><br>-Individualni kontakti | Vaspitno osoblje<br>Tim<br><br>-Tim<br><br>Predstavnici:<br><br>-Centra za socijalni rad<br><br>-Mup-a<br><br>-Doma zdravlja (u cilju procedure reagovanja u situacijama sumnje na nasilje nad djecom u praktičnim situacijama)<br><br>-Centra za podršku djeci i porodici. | Tokom godine         | Osnove programa, Radionice,<br><br>Teme aktivnosti sa temama:<br><br>-razvoj djeteta<br><br>-ponašanje<br><br>-autoritet i odgovorno roditeljstvo | Dokumentacija rada vaspitnog osoblja |
| <b>7. SARADNJA SA INSTITUCIJAMA U LOKALNOJ ZAJEDNICI</b>                                    | Organizovanje sastanaka   |   | Tokom školske godine |   | Izvještaj tima<br><br>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 2024/2025 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 2023/24 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 izradu plana PRNV,
- \*tim za krizne i stresne situacije,
- \*tim za inkluzivno obrazovanje,
- \*tim za kulturnu i javnu djelatnost.
- \*tim za prelazak djeteta iz predškolske ustanove u osnovnu školu

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 bazirju 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

|  |                       |                                |  |  |
|--|-----------------------|--------------------------------|--|--|
| <b>NAZIV USTANOVE</b>  |                       | <b>JPU "Boško Buha" Rožaje</b> |  |  |
| <b>VREMENSKI PERIOD:</b>                                       |                       | <b>2024/25</b>                 |  |  |
| <b>Cilj 1: Unapređenje vaspitno obrazovnog rada u Ustanovi</b> |                       |                                |  |  |
| <b>Aktivnosti:</b>   | <b>Ciljna grupa</b>   | <b>Vrijeme</b>                 | <b>Odgovorna osoba</b>   | <b>Indikatori</b>  |
| Projektno planiranje   | Vaspitačice           | Tokom godine                   | Direktorica, stručni saradnik i vaspitačice koje su prošle obuku | Broj prisutnih učesnika  |
| Centri izvrsnosti  | Vaspitačice iz vrtića | Tokom godine                   | Tim za centre izvrsnosti<br><br>Sve vaspitačice                  | Lista učesnika, agenda seminara, power point prezentacija, foto i video zapisi |

|  |   |                         |                        |  |
|--|---|-------------------------|------------------------|--|
| <b>Cilj 2: Ugledne aktivnosti</b>  |   |                         |                        |  |
| <b>Aktivnosti</b>  | <b>Ciljna grupa</b>                                 | <b>Vrijeme</b>          | <b>Odgovorna osoba</b> | <b>Indikatori</b>                              |
| U okviru redovnog rada, (prate zainteresovani vaspitači i med.sestre iz svih grupa i jedinica koji u tom periodu mogu izaći iz grupa | Svi vaspitači, stručni saradnik i medicinske sestre | Oktobar<br><br>Decembar | Sanida Kalač           | Broj prisutnih vaspitača i medicinskih sestara |

|  |   |                |            |  |
|--|---|----------------|------------|--|
| U okviru redovnog rada, (prate zainteresovani vaspitači i med.sestre iz svih grupa i jedinica koji u tom periodu mogu izaći iz grupa | Svi vaspitači, stručni saradnik i medicinske sestre | Februar<br>Maj | Irma Avdić | Broj prisutnih vaspitača i medicinskih sestara |
|--|---|----------------|------------|--|

Na osnovu evaluacije prethodnog PRNV-a vaspitačice su bile jako zadovoljne uglednim aktivnostima. Smatraju da učešćem u ovim radionicama usvajaju nova znanja i vještine i na

### Cilj 3: Lično usavršavanje svih zaposlenih

| <b>Aktivnosti</b>  | <b>Ciljna grupa</b>                                       | <b>Vrijeme</b> | <b>Odgovorna osoba</b>   | <b>Indikatori</b>                            |
|--|---|----------------|--|--|
| <i>Seminari i obuke za kuvaricu i trijažnu sestru</i>              | Servirka, trijažne sestre i medicinske sestre u jaslicama | Tokom Godine   | Sestra na trijaži<br>Kuvarica                                      | Broj realizovanih radionica<br>Broj učesnika |
| <i>Seminari za sve vaspitače i stručni saradnik</i>                | Sve vaspitačice   | Tokom godine   | Vaspitačice i stručni saradnik koji je bio na seminaru ili obuci   | Broj realizovanih radionica<br>Broj učesnika |
| <i>Seminari i obuka za medicinske sestre i asistente u nastavi</i> | Sve medicinske sestre i asistenti                         | Tokom Godine   | Medicinske sestre i asistentice koje su bile na seminaru ili obuci | Broj realizovanih radionica<br>Broj učesnika |

## 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 potrebama i djecom iz najosjetljivih 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   | Nosioци realizacije  | Dinamika                                   |
|--|--|--|
| 1. Informisanje i upoznavanje zaposlenih sa djelovim zakona koji se odnosi na inkluzivno obrazovanje<br>2. Evidentiranje djece sa teškoćama u razvoju i djece iz osjetljivih društvenih grupa<br>3. Evidentiranje nadarene djece | Stručni saradnik<br>Vaspitačice, medicinske sestre i stručni saradnik<br><br>Stručni saradnik, vaspitači | Oktoбар                                    |
| 4. Izrada i primjena instrumenata za praćenje dječijeg razvoja i napredovanja  | Stručni saradnik,<br>vaspitačice   | Tokom godine                               |
| 5. Planiranje individualizovanog rada sa djecom, izrada, praćenje i evaluacija IROP-a  | Tim za inkluzivno obrazovanje  | Početak školske godine<br><br>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 | Početakom i u toku školske godine |
| Sastavljanje plana i programa za nadarenu djecu                                     | Planiranje, dogovor, razgovor, analiza i vrednovanje | Vaspitač, stručni saradnik  | Početakom 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 izrađivanju ekološke svijesti kod djece. Prilikom organizacije ekoloških aktivnosti u vrtiću treba posebnu pažnju posvijetiti izrađivanju 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 dnevni aktivnostima | Tokom godine         | Vaspitači i djeca |

## 11.2 PROGRAM RADA SAOBRAĆAJNIH AKTIVNOSTI

| <b>Aktivnosti/teme</b>   | <b>Način realizacije</b>  | <b>Vrijeme</b> | <b>Nosioci realizacije</b>                  |
|--|---|----------------|---|
| Upoznavanje i usvajanje saobraćajnih pojmova<br>Usvajanje pravila saobraćajnog ponašanja | Radni listovi i didaktika<br>Šetnja                               | Oktobar        | Vaspitači i djeca<br>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 2024/2025 godine planiramo proslave praznika i učešće na javnim manifestacijama u organizaciji opštine Rožaje, osnovnih škola i širom Crne Gore.

| <b>VRIJEME REALIZACIJE</b> | <b>AKTIVNOSTI</b>  | <b>NOSIOCI AKTIVNOSTI</b> |
|----------------------------|--|---------------------------|
| Oktobar                    | -Dječja nedelja  | Tim                       |
| Novembar                   | -Dan prava djeteta;<br>-Planiranje predstavljanja poštovanja dječijih prava parolama;<br>-Dan jeseni   | Tim-vaspitači             |
| Decembar                   | -“Novogodišnja čarolija”-priredba;<br>-Njegovanje saradnje sa folklornim društvom “Vrelo Ibra” iz Rožaja;<br>-Angažovanje po potrebi koreografa. | Tim-vaspitači,koreograf   |
| Mart                       | -Realizovati odabir muzike za folklor;<br>-Osmišljavanje koreografije folklornog nastupa;<br>-Dan šuma   | Tim-vaspitači             |
| April                      | -Dan planete Zemlje;<br>-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 uspješnog 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 uspješnost 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<br>REALIZACIJE                                       |
|-----------|---|--|
| Septembar | -Prvi dani u vrtiću-prihvatanje obaveza roditelja;<br>- Razmjena informacija o adaptaciji djeteta;<br>- formiranje Viber grupa  | -direktor,<br>-vaspitači,<br>-roditelji                      |
| Oktobar   | -Održati opšti i grupni roditeljski sastanak i odrediti članove savjeta roditelja;<br>-Razmjena informacija o adaptaciji djeteta.<br>- Podijeliti upitnike roditeljima;<br>-Odrediti roditeljski dan (četvrtak od 12-13h);<br>-Upoznati roditelja sa aktivnostima tokom mjeseca i pozvati ih da učestvuju kao partneri u vaspitno-obrazovnom radu;<br>-Svakodnevni kontakti-blic Informacije i viber grupa; | -vaspitači,<br><br>roditelji;                                |
| Novembar  | -Uključivanje roditelja u obezbjeđivanje prirodnog materijala;<br>-Omogućiti uvid roditelja u dosije djeteta;<br>-Usvajanje prijedloga i sugetije roditelja;<br>-Svakodnevni kontaktni-blic informacije;<br>-Učešće roditelja u nabavci potrošnog materijala-sponzorstva.   | vapitači,<br>roditelji;                                      |
| Decembar  | -Učešće roditelja u neposrednom vaspitno-obrazovnom radu;<br>-Anketa-potrebe roditelja;<br>-Saradnja i učešće roditelja u radu savjeta roditelja;<br>-Individualni razgovori sa roditeljima.  | vaspitači,<br>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,vapi tači,roditelji;                       |
| April     | -Konsultativni razgovori;<br>-Održati grupni roditeljski sastanak;<br>-razvijati pisanu komunikaciju sa roditeljima (plakati);<br>-Realizovati savjetodavni sastanak škole,vrtića i roditelja.  | direktor,vasp itači,<br>roditelji,<br>psiholog,<br>učitelji; |
| Maj       | -Razvijati pisanu komunikaciju sa roditeljima (oglasi,lokalna TV);<br>-Upoznati roditelje sa mogućim deformitetima u toku razvoja i mogućnostima njihovog otklanjanja.  | direktor,vasp itači,<br>medicinske sestre;                   |
| Jun       | -Roditeljima podijeliti dječije radove,radne listove i dosije-  |  |

|              |  |                     |
|--------------|--|---------------------|
|              | anketa-potrebe roditelja.  | -vaspitači;         |
| Tokom godine | -Obilježavanje dječijih rođendana;<br>-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...<br>-Uvidom u Razvojni plan ustanove daje mišljenje i predlaže mjere za obezbjeđivanje donatorstva<br>-Konstituisanje savjeta;<br>-Izbor predsjednika i zamjenika;<br>-Donošenje poslovnika u radu;<br>-Razmatranje i usvajanje programa rada savjeta;<br>-Upoznavanje sa godišnjim Planom i programom ustanove;<br>-Upoznavanje sa organizacijom rada ustanove;<br>-Upoznavanje sa kućnim redom;<br>-Upoznavanje sa bezbjednošću,higijenom i ishranom;<br>-Uključivanje roditelja u tim za bezbjednost;<br>-Razmatranje uslova rada;<br>-Razmatra interne i eksterne izvještaje o utvrđivanju kvaliteta vaspitno-obrazovnog rada u ustanovi;<br>-Razmatra i usvaja Program rada ustanove. | Diskusije, prezentacije, zaključci. | Oktobar      | direktor, predsjednik savjeta, stručno vijeće. |
| Nakon održanog opšteg i grupnih roditeljskih sastanaka:<br>-Konstituiše Savjet roditelja sa novim članovima;<br>-Bira predsjednika,podpredsjednika i zapisničara;<br>-Bira predstavnika roditelja u Upravni odbor.  |                                     | Oktobar      |  |
| Predlaže konstruktivne mjere za poboljšanje uslova rada u ustanovi:<br>-Uređenje dvorišta,popravka sanitarija,<br>-Nabavka igračaka,didaktike i literature;<br>-Nabavka CD plejera;   |                                     | Tokom godine |  |
| -Analizira higijenske mjere i sigurnost u ustanovi (svakog mjeseca);<br>-Razmatra prijedlog sadržaja Novogodišnjih paketića:<br>-Didaktika;<br>-Razmatra nabavku i cijenu Novogodišnjih paketića za djecu.  |                                     | Novembar     |  |
| Učestvuje u organizovanju javnih manifestacija;<br>-Uključivanje u organizaciju prevoza djece učesnika širom Crne Gore.   |                                     | Tokom godine |  |
| Organizuje i učestvuje u akcijama solidarnosti i  |                                     | Tokom        |  |

|  |  |              |  |
|--|--|--------------|--|
| uređenja enterijera i eksterijera ustanove.                                      |  | godine       |  |
| Organizuje i sprovodi saradnju sa lokalnom zajednicom:<br>-opremanje-donacije... |  | Tokom godine |  |

### 13. PROGRAM SARADNJE SA LOKALNOM ZAJEDNICOM

Program saradnje sa društvenom sredinom mora se još više unapređivati u toku ove školske.god 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.<br>2.  | Policajska stanica<br>DZ Rožaje<br>Pedijatrija | Posjeta,razgovori,aktivnosti u zgradi i sali;<br>Posjeta ambulanti,merenje i pregled djece; | Vaspitači<br>starijih grupa<br>Vaspitači<br>,med.<br>sestre | Novembar              |
| 3.        | Pijaca   | Upoznavanje,posmatranje,kupovina;   | Vaspitači   | Oktobar,<br>April     |
| 4.        | Biblioteka Centra za kulturu                   | Posjeta,iznajmljivanje knjiga bajki za čitanje prilikom pripreme za popodnevni odmor;       | Vaspitači<br>starijih<br>vaspithnih<br>grupa                | Septembar<br><br>Mart |
| 5.        | Zavičajni muzej „Ganića kula”                  | Posjeta,upoznavanje sa kulturno-istoriskim nasleđem našeg kraja.                            | Vaspitači<br>Starijih grupa                                 | April                 |
| 6.        | Pošta  | Posjeta,upoznavanje puta pisma od pošiljaoca do primaoca;                                   | Vaspitači<br>starijih grupa                                 | Decembar              |
| 7.        | Osnovna škola “Mustafa Pećanin”                | Organizovana i osmišljena posjeta djece i reformisanom prvom razredu osnovne škole;         | Aktiv starijih grupa  | Februar<br>Maj        |
| 8.        | Služba zaštite,                                | Posjeta ,upoznavanje sa zanimanjem vatrosaca  | Aktiv starijih grupa  | Maj                   |
| 9.        | DZ Rožaje                                      | Posjeta,posmatranje,obeležavan  | Vaspitači,med.  | April                 |

|     |                 |   |           |              |
|-----|-----------------|---|-----------|--------------|
|     | Stomatologija   | je nedelje zdravih zuba;                              | sestre    |              |
| 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 ZA ŠKOLSKU 2023/24 GODINU**

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 pronađemo način da im pomognemo da se što funkcionalnije nose u odnosu na novonastale krizne događaje.

Krizni događaji čijem 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 decu 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,

#### 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 2023 godine | -Zapisnik sa sednice stručnog veća |
|   | - Odrediti ulogu i odgovornosti svakog člana tima                   | -Direktor                | -Decembar 2023.god.<br><br>x    | Plan rada                          |
|   | - Edukacija svih zaposlenih za delovanje u slučaju krizne situacije | -Direktor, članovi tima  | -Tokom školske 2023/24.god      | Plan profesionalnog razvoja        |

| PRVI DAN – ORGANIZACIJA AKTIVNOSTI I POSTUPAKA |   |
|--|---|
| 1.   | Ustanova dobija informacije o događaju:<br><br>- Provera direktno na mestu događaja<br><br>-Brza telefonska provera informacija (Direktor) od: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Policije</li> <li>• Porodice dece</li> <li>• Odgovarajuće institucije/ustanove</li> </ul>   |
| 2.   | Ukoliko je informacija tačna pozvati članove kriznog tima. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sastanak Tima za krizne situacije( inicira početak intervencije u krizi u Ustanovi; Proceniti nivo pogođenosti ustanove ; Proceniti uslove za promenu uobičajnih aktivnosti);</li> <li>- Obavestiti Ministarstvo prosvete o kriznoj situaciji;</li> </ul> |



|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zavisno od situacije pozvati i druge saradnike koji mogu pomoći u kriznoj situaciji;</li> <li>- Planirati dalje aktivnosti;</li> <li>- Telefon obavestiti ostale zaposlene i upoznati ih sa kriznom situacijom;</li> <li>- Upoznati zaposlene sa njihovim obavezama i poteškoćama koje će imati u narednim danima;</li> <li>- Naglasiti da predstavnike medija upućuju na osobu koja je zadužena da daje informacije za medije ( Direktor)</li> <li>- Informisati zaposlene da im je Tim za krizne situacije dostupan kada god je potrebno, ostaviti broj telefona i gde se nalazi prostorija kriznog savetnika;</li> <li>- Dati pismenu informaciju o tome kakve mogu biti reakcije dece i odraslih na kriznu situaciju;</li> <li>- Obavestiti vaspitače o njihovoj ulozi u stvaranju atmosfere i podrške;</li> <li>- Pripremiti pisana uputstva za dalje organizovanje vaspitno-obrazovnog rada nakon kriznog događaja;</li> <li>- Ako je porodica izložena kriznoj situaciji obavestiti je lično ili telefonom u zavisnosti od krizne situacije;</li> <li>- Sačiniti obaveštenje za roditelje ostale dece ili sve roditelje u zavisnosti od krizne situacije;</li> <li>- Pripremiti pismenu ili drugu izjavu za medije;</li> <li>- Po potrebi informisati druge institucije potrebne za saradnju u kriznoj situaciji;</li> <li>- Tim konstantno prati novonastale događaje;</li> <li>- Evidentirati sve preduzete aktivnosti, mere zaštite.</li> </ul> |
|--|--|

| DRUGI DAN – ORGANIZACIJA AKTIVNOSTI I POSTUPAKA |   |
|---|---|
| Sastanak Tima za krizne situacije               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Praćenje informacija o događaju;</li> <li>- Komunicirati sa službama na terenu koje se brinu o uklanjanju posledica krizne situacije;</li> <li>- Kratak sastanak sa osobljem koje je radilo u prepodnevnoj smeni;</li> <li>- Obavestiti ih o novim informacijama;</li> <li>- Utvrditi da li je potrebno odrediti zamenu vaspitača, odlaganje planiranih aktivnosti;</li> <li>- Ohrabriti zaposlene da potraže stručnu pomoć ukoliko im je potrebna;</li> <li>- Ukoliko se krizni događaj završio fatalno ( smrt deteta, vaspitača), obavestiti zaposlene o vremenu sahrane i obavestiti ih oko protokola sahrane;</li> <li>- Razgovor o reakciji dece i identifikacija dece kojoj je potrebna stručna pomoć;</li> <li>- Isti sastanak održati sa osobljem popodnevne smene;</li> </ul> |

|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proceniti uslove za normalizaciju rada;</li> <li>- Sprečavanje glasina u vezi sa događajima služeći se činjenicama;</li> <li>- Vaspitači treba da omoguće deci da izraze svoja osećanja;</li> <li>- Evidentirati sve preduzete aktivnosti.</li> </ul> |
|--|--|

|   |  |
|---|--|
| TREĆI DAN – ORGANIZACIJA AKTIVNOSTI I POSTUPAKA |  |
|---|--|

|  |  |
|--|--|
| Sastanak<br>Tima za krizne<br>situacije; | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Praćenje informacija o događaju, o aktivnostima Ustanove, reakcije zaposlenih , dece i okruženja;</li> <li>- Kratak sastanak sa zaposlenima i informisanje o koracima koje je Ustanova preduzela;</li> <li>- Davanje novih informacija o sledećim koracima;</li> <li>- Ako je u pitanju smrt učenika ili zaposlenog razgovarati o komemoraciji i mogućim dogovorima sa porodicom;</li> <li>- Praćenje situacije oko bezbednosti dece;</li> <li>- Organizovanje rada u uslovima krize;</li> <li>- Donošenje odluke o normalizaciji rada Ustanove;</li> <li>- Evidentirati sve preduzete aktivnosti.</li> </ul> |
|--|--|

|  |  |
|--|--|
| NASTAVAK ORGANIZACIJE AKTIVNOSTI I POSTUPAKA |  |
|--|--|

|   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tim prati situaciju nakon kriznog događaja.</li> <li>- Nekoliko nedelja nakon događaja održati sastanak osoblja sa Kriznim timom I pri tome analizirati efikasnost ustanove u prevladavanju kriznog događaja;</li> <li>- Procena kako je svako pojedinačno podneo kriznu situaciju;</li> <li>- Upozoriti zaposlene na mogućnost odložene reakcije tuge kod dece I dati im smernice za postupanje u takvim slučajevima;</li> <li>- Komunikacija sa medijima ukoliko je to potrebno;</li> <li>- Komunikacija sa roditeljima( individualni I grupni sastanci) ako se to proceni kao potreba;</li> <li>- Komunikacija sa institucijama sistema za pomoć deci;</li> <li>- Procena da li je bilo kakvih propusta u radu Tima za krizne situacije;</li> <li>- Praćenje situacije oko normalizacije rada u školi.</li> </ul> |  |
|---|--|

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

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

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

## 16. PLAN INTEGRITETA

| MJERE                        | AKTIVNOSTI   | VRIJEME | ODGOVORNE OSOBE |
|------------------------------|--|---------|-----------------|
| Aktivnost tima za integritet | - Sastanci;<br>- Prijedlozi za primjenu plana integriteta;<br>- Priprema i izrada plana integriteta;<br>- Prikupljanje i analiza potrebne dokumentacije;<br>- Inicijalna procjena rizika;<br>- Podizanje svijesti o planu integriteta; | Mart    | Radna grupa     |
| Procjena i mjere rizika      | - Popunjavanje anonimnog upitnika;<br>- Analiza rezultata početne procjene;<br>- Izrada plana integriteta u aplikacijama;  | Mart    | Radna grupa     |
| Unapređivanje plana          | - Predlaganje mjera za smanjenje ili otklanjanje rizika;   |         |                 |

|             |  |       |             |
|-------------|--|-------|-------------|
| integriteta | - Ocjenjivanje realizovanih mjera;<br>- 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.

|          |  |
|----------|--|
| <b>S</b> | - donošenje odluke o zatvaranju vrtića zbog pripreme objekata za narednu školsku godinu; |
| <b>E</b> | -organizovati krećenje, čišćenje, uređenje dvorišta;                                     |
| <b>P</b> | -sa epidemiološkom službom dogovoriti vrijeme i potrebe za DDD;                          |
| <b>T</b> | -neposredna kontrola pri dezinfekciji, dezinsekciji i deratizaciji ustanove;             |
| <b>E</b> | -neposredna organizacija zaštitnih mjera;  |
| <b>M</b> | -utvrđivanje broja vaspitnih grupa;  |
| <b>B</b> | -prijem i pregled matične knjige;  |
| <b>A</b> | -raspored vaspitača po vaspitnim jedinicama i grupama;                                   |
| <b>R</b> | -formirati timove u ustanovi;  |
|          | -izrađuje Izvještaje 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                                      |

|  |   |
|--|---|
| <b>O<br/>K<br/>T<br/>O<br/>B<br/>A<br/>R</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>-preuzeti sve planove i evidentirati;</li> <li>-voditi dnevnik rada;</li> <li>-nabavka sredstava, materijala za rad vaspitača i ostalih zaposlenih;</li> <li>-izvršiti uvid u snabdjevenost literature, didaktike i izbor časopisa za vaspitače;</li> <li>-uvid u potrebe kuhinje (raznovrsnog potrebnog inventara);</li> <li>-prijem, praćenje pripravnika i izbor vaspitača-mentora na prijedlog Stručnog vijeća;</li> <li>-svakodnevna komunikacija sa zaposlenima i roditeljima;</li> <li>-priprema i organizacija opšteg roditeljskog sastanka;</li> <li>-izrada plana i programa direktora ustanove;</li> <li>-organizacija rada tehničkog i pomoćnog osoblja;</li> <li>-organizovati kolektivni sistematski sanitarni pregled;</li> <li>-izraditi nastavni kalendar (prilog Programu rada);</li> </ul>  |
| <b>O<br/>K<br/>T<br/>O<br/>B<br/>A<br/>R</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>-voditi dnevnik rada</li> <li>-Izraditi raspored hospitacije</li> <li>-voditi individualne razgovore sa roditeljima djece (prema potrebi)</li> <li>-voditi individualne razgovore sa djecom</li> <li>-prisustvovati vaspitno-obrazovnom radu vaspitačica, pratiti njihov rad I davati savjete za unaprjeđenje I poboljšanje rada</li> <li>-učestvovati u radu stručnog vijeća</li> <li>-učestvovati u radu UO Ustanove</li> <li>-vršiti uvid u finansisku administraciju</li> <li>-vršiti uvid u pedagošku dokumentaciju</li> </ul>  |
| <b>N<br/>O<br/>V<br/>E<br/>M<br/>B<br/>A<br/>R</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>-voditi individualne razgovore sa roditeljima djece (prema potrebi);</li> <li>-voditi individualne razgovore sa djecom (prema potrebi);</li> <li>-prisustvovati vaspitno-obrazovnom radu vaspitača, pratiti njihov rad i davati savjete za unapređenje i poboljšanje rada;</li> <li>-prisustvovati uglednim aktivnostima na nivou Stručnih aktiva;</li> <li>-prisustvovati internim stručnim usavršavanjima i predavanjima vaspitača;</li> <li>-učestvovati u radu Stručnih aktiva;</li> <li>-pratiti sastanke timova i pružanje pomoći u radu istih;</li> <li>-organizovati i pratiti stručna usavršavanja vaspitača i drugih zaposlenih;</li> <li>-pratiti kvalitet izvođenja nastavnog procesa;</li> <li>-vršiti periodičnu analizu ostvarenih rezultata;</li> <li>-pratiti rad i pružati pomoć u radu vaspitačima pripravnicima;</li> <li>-učestvovati u pripremi i realizaciji programa posvećenog Danu jesenji;</li> </ul> |
| <b>D<br/>E<br/>C<br/>E<br/>M<br/>B</b>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>-organizovati rad u zimskom periodu u ustanovi;</li> <li>-pratiti plan izlaganja tima za samoevaluaciju;</li> <li>-učestvovati u izradu plana na poboljšanje kvaliteta rada u ustanovi;</li> <li>-organizovati obavljanje poslova popisa imovine i sredstava ustanove;</li> <li>-organizacija poslova vezanih za izradu akata ustanove;</li> <li>-vršiti uvid u finansijsku administraciju;</li> <li>-vršiti uvid u pedagošku dokumentaciju;</li> </ul>  |

|  |  |
|--|--|
| <b>A<br/>R</b>                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>-rad na ljetopisu ustanove;</li> <li>-pratiti zakonske propise;</li> <li>-sarađivati sa direktorima drugih vrtića;</li> <li>-prisustvovati sjednicama Aktiva direktora u Opštini i šire;</li> <li>-raditi na jačanju timskog rada vaspitača;</li> <li>-učestvovati u pripremi i realizaciji programa posvećenog Novoj godini;</li> <li>-stvarati radnu atmosferu u cilju ažurnijeg obavljanja zadataka;</li> <li>-voditi dnevnik rada;</li> <li>-voditi dnevnik hospitacije;</li> <li>-kontaktirati sa strankama(po potrebi);</li> <li>-sarađivati sa administrativno-računovodstvenim radnikom ustanove;</li> <li>-sarađivati sa Zavodom za zapošljavanje;</li> <li>-učestvovati u radu Upravnog odbora ustanove;</li> </ul> |
| <b>J<br/>A<br/>N<br/>U<br/>A<br/>R</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>-pratiti zakonske propise;</li> <li>-pratiti novitete stručne literature;</li> <li>-organizovati i prisustvovati kulturnim i javnim manifestacijama;</li> <li>-organizovati posjete kulturnim institucijama;</li> <li>-provjeriti sređenost dnevnika rada i ostale dokumentacije;</li> <li>-evidentirati prisustvovanje seminarima u elektronsku dokumentaciju;</li> </ul>  |
| <b>F<br/>E<br/>B<br/>R<br/>U<br/>A<br/>R</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>-organizovati učešće u organizacijama proslava državnih i opštinskih praznika;</li> <li>-sarađivati sa Ministarstvom prosvjete</li> <li>-pratiti i proučavati normativna akta(statut i sistematizaciju radnih odnosa)dobijenih od Ministarstva prosvjete i izmjene Zakona o predškolskom vaspitanju i obrazovanju</li> <li>-sarađivati sa sindikatom Prosvjete i nauke;</li> <li>-pratiti sastanke timova i pružanje pomoći u radu istih;</li> <li>-uzeti učešće oko pripremanja radionica posvećenih Danu žena;</li> <li>-sarađivati sa administrativno-računovodstvenim radnikom ustanove,</li> <li>-učestvovati u radu Upravnog odbora;</li> </ul>   |
| <b>M<br/>A<br/>R<br/>T</b>                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Izraditi plan estetskog i ekološkog djelovanja u ustanovi;</li> <li>-pratiti I organizovati kolektivni sistematski sanitarni pregled;</li> <li>-izvršiti didaktičku recenziju materijala za rad vaspitača sa djecom;</li> <li>-utvrditi potrebe za novom nastavnom opremom</li> <li>-pratiti rad kuhinje i tehničkog osoblja;</li> <li>-prisustvovati aktivnostima vaspitača, sastancima timova u ustanovi;</li> <li>-učestvovati u radu Stručnih aktiva, vaspitnog grupa;</li> <li>-prisustvovati uglednim aktivnostima na nivou stručnih aktiva;</li> <li>-prisustvovati internim stručnim usavršavanjima I predavanjima vaspitača;</li> <li>-pratiti kvalitet izvođenja nastavnog procesa;</li> </ul>                     |
| <b>A<br/>P<br/>R</b>                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>-vršiti uvid u vođenju dokumentacije u knjigama rada vaspitača,</li> <li>-učestvovati u pripremi i realizaciji programa posvećenog Danu ustanove;</li> <li>-pratiti rad vaspitača sa djecom,zaduženih za folklorno stvaralaštvo i javne nastupe;</li> <li>-pratiti ekološka dešavanja i organizovati aktivnosti;</li> <li>-pratiti rad Stručnih aktiva;</li> <li>-voditi dnevnih hospitacije vaspitača;</li> </ul>  |

|                      |  |
|----------------------|--|
| <b>I<br/>L</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>-raditi na ljetopisu ustanove;</li> <li>-voditi individualne razgovore sa roditeljima djece(prema potrebi);</li> <li>-voditi individualne razgovore sa djecom(prema potrebi);</li> </ul>  |
| <b>M<br/>A<br/>J</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>-realizovati proslavu Dana ustanove -15. maj;</li> <li>-organizovati saradnju sa osnovnom školom;</li> <li>-informisati roditelje o upisu djece u I razred osnovne škole(predavanje za roditelje u saradnji sa osnovnom školom);</li> <li>-pratiti kvalitet izvođenja nastavnog procesa;</li> <li>-vršiti periodičnu analizu ostvarenih rezultata;</li> <li>-voditi dnevnik rada;</li> <li>- organizovati upis djece u vrtić;</li> <li>-organizovati obavještenje građanja o upisu djece u vrtić;</li> <li>-izdati oglas upis djece u školu 2020/ 2021 godine,</li> <li>-formirati komisiju za upis;</li> </ul> |
| <b>J<br/>U<br/>N</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>sumirati dokumentaciju za vođenje ljetopisa;</li> <li>-izvršiti uvid u evidenciju i popis literature;</li> <li>-izvršiti uvid u audio-vizuelnu dokumentaciju ustanove;</li> <li>-prisustvovati i organizovati ispraćaj predškolaca;</li> <li>-izvršiti pregled pedagoške dokumentacije i arhivirati;</li> <li>-pripremiti i održati sjednicu stručnog aktiva;</li> <li>-izraditi plan korišćenja godišnjih odmora zaposlenih u ustanovi;</li> </ul>   |

#### 17.1. PLAN HOSPITACIJE DIREKTORICE ZA ŠKOLSKU 2024/2025. GODINU

| VASPITNA JEDINICA | VASPITNA GRUPA         | VRIJEME REALIZACIJE |                |
|-------------------|------------------------|---------------------|----------------|
|                   |                        | PRVO POLUGOĐE       | DRUGO POLUGOĐE |
| <b>Matična</b>    | Mlađa vaspitna grupa   | Novembar 2024       | April 2025     |
|                   | Mlađa vaspitna grupa   | Novembar 2024       | April 2025     |
|                   | Srednja vaspitna grupa | Novembar 2024       | April 2025     |



|   |   |               |            |
|---|---|---------------|------------|
|   | Starija vaspitna grupa  | Novembar 2024 | April 2025 |
|   | Mješovita vaspitna grupa  | Novembar 2024 | April 2025 |
|   | Mješovita vaspitna grupa<br>Poludnevni boravak jutarnja<br>Poludnevni boravak<br>popodnevna | Novembar 2024 | April 2025 |
|   | Srednja jaslena grupa grupa   | Novembar 2024 | April 2025 |
|   | Mješovita jaslena grupa   | Novembar 2024 | April 2025 |
|   | Starija jaslena grupa   | Novembar 2024 | April 2025 |
|   | Starija jaslena grupa   | Novembar 2024 | April 2025 |
|   | Engleski jezik  | Novembar 2024 | April 2025 |
|   |   |               |            |
| <b>Vaspitna jedinica</b><br><b>Bać</b>      | Mješovita vaspitna grupa<br>Poludnevni boravak  | Novembar 2024 | April 2025 |
| <b>Vaspitna jedinica</b><br><b>Biševo</b>   | Mješovita vaspitna grupa<br>Poludnevni boravak  | Novembar 2024 | April 2025 |
| <b>Vaspitna jedinica</b><br><b>Besnik</b>   | Mješovita vaspitna grupa<br>Poludnevni boravak  | Novembar 2024 | April 2025 |
| <b>Vaspitna jedinica</b><br><b>Balotiće</b> | Mješovita vaspitna grupa<br>Poludnevni boravak  | Novembar 2024 | April 2025 |
| <b>Vaspitna jedinica</b><br><b>Radetina</b> | Mješovita vaspitna grupa<br>Poludnevni boravak  | Novembar 2024 | April 2025 |
| <b>Vaspitna jedinica</b><br><b>S.Luke</b>   | Mješovita vaspitna grupa<br>Poludnevni boravak  | Novembar 2024 | April 2025 |

|  |  |               |            |
|--|--|---------------|------------|
| <b>Vaspitna jedinica</b><br><b>D.Lovnica</b> | Mješovita vaspitna grupa<br>Poludnevni boravak                             | Novembar 2024 | April 2025 |
| <b>Vaspitna jedinica</b><br><b>Skarepača</b> | Mješovita vaspitna grupa<br>Mješovita vaspitna grupa<br>Poludnevni boravak | Novembar 2024 | April 2025 |
| <b>Vaspitna jedinica</b><br><b>Seošnica</b>  | Mješovita vaspitna grupa<br>Poludnevni boravak                             | Novembar 2024 | April 2025 |
| <b>Vaspitna jedinica</b><br><b>Kalače</b>    | Mješovita vaspitna grupa<br>Poludnevni boravak                             | Novembar 2024 | April 2025 |
| <b>Vaspitna jedinica</b><br><b>Lučice</b>    | Mješovita vaspitna grupa<br>Poludnevni boravak                             | Novembar 2024 | April 2025 |
| <b>Vaspitna jedinica</b><br><b>Daciće</b>    | Mješovita vaspitna grupa<br>Poludnevni boravak                             | Novembar 2024 | April 2025 |

## 18. PLAN I PROGRAM STRUČNOG SARADNIKA/PSIHOLOGA

| PLANIRANE AKRIVNOSTI PO OBLASTIMA RADA   | VRIJEME REALIZACIJE      | NOSIOCI REALIZACIJE                             |
|--|--------------------------|---|
| <b>I. Planiranje, programiranje i organizacija obrazovnog i vaspitnog rada</b>                             |                          |   |
| 1. Učestvovanje u izradi godišnjeg programa rada predškolske ustanove;                                     | Septembar, oktobar       | Tim za izradu plana                             |
| 2. Izrada mjesečnog i godišnjeg plana rada psihologa   | Septembar,oktobar        | Psiholog/škinja                                 |
| 3. Saradnja sa vaspitačicama i medicinskim sestrama u planiranju i programiranju vaspitno obrazovnog rada, | Oktobar                  | Psiholog/škinja vaspitačice i medicinske sestre |
| 4. Učestvovanje u evaluaciji vaspitno-obrazovnog rada u predškolskoj ustanovi.                             | Tokom godine             | Tim za evaluaciju                               |
| <b>II. Izgradnja optimalnih uslova za psiho-fizički razvoj djece i vaspitno-obrazovni rad</b>              |                          |   |
| 1. Stručna pomoć vaspitačicama i medicinskim sestrama u stvaranju povoljne psihološko-pedagoške klime;     | Tokom godine             | Psiholog/škinja vaspitačice i medicinske sestre |
| 2. Učestvovanje u izradi dnevnog rasporeda za aktivnosti djece u vrtiću                                    | Tokom godine             | Psiholog/škinja vaspitačice i medicinske sestre |
| 3. Učestvovanje u formiranju vaspitnih grupa   | Septembar, oktobar       | Direktorica, psiholog/škinja                    |
| 4. Organizacija i praćenje adaptacije djece.   | Tokom godine             | Psiholog/škinja vaspitačice i medicinske sestre |
| 5. Saradnja prilikom estetskog i pedagoškog uređenja prostorija u kojima borave djeca.                     | Najmanje 4 puta godišnje |   |

|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>III. Pedagoško-instruktivni rad - rad na unapređenju vaspitno-obrazovne prakse</b>  |   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Stručna pomoć vaspitačima/cama i medicinskim sestrama za primjenu novih oblika i metoda rada;</li> <li>2. Instruktivni rad sa vaspitačima/cama i medicinskim sestrama na osnovu naučnih saznanja o psiho-fizičkom razvoju djece i procesu učenja;</li> <li>3. Analitičko-istraživački rad</li> </ol>     | <p style="text-align: center;">Tokom godine</p> <p style="text-align: center;">Tokom godine</p> <p style="text-align: center;">Tokom godine</p> | <p style="text-align: center;">Psiholog/škinja</p>   |
| <b>IV. Praćenje i usmjeravanje razvoja djece</b>   |   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Individualni rad sa djecom i roditeljima na prevazilaženju teškoća adaptacije, razvojnih kriza djece;</li> <li>2. Davanje prijedloga za stvaranje optimalnih psiho-socijalnih uslova za podsticanje cjelovitog razvoja sve djece u grupi ili pojedinog djeteta;</li> </ol>                               | <p style="text-align: center;">Tokom godine</p> <p style="text-align: center;">Tokom godine</p>   | <p style="text-align: center;">Psiholog/škinja, roditelji, vaspitačice, medicinske sestre</p>                                  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Unapredjivanje rada medicinske sestre i vaspitačice usmjeravanjem na primjereno i pravovremeno zadovoljavanje potreba djeteta ili uzrasne grupe;</li> <li>4. Identifikacija i praćenje djece sa teškoćama u razvoju, saradnja sa roditeljima i drugim stručnjacima radi daljeg praćenja djece</li> </ol> | <p style="text-align: center;">Tokom godine</p> <p style="text-align: center;">Tokom godine</p>   | <p style="text-align: center;">Psihokog/škinja, roditelji, komisija za usmjeravanje djece sa posebnim obrazovnim potrebama</p> |
| <b>V. Praćenje ostvarivanja programa njege i vaspitno-obrazovnog rada</b>  |   |  |

|  |                         |  |
|--|-------------------------|--|
| 1. Procenje i analiza ostvarivanog vaspitno-obrazovnog programa;   | Tokom godine            | Direktorica, Psiholog/škinja                               |
| 2. Praćenje procesa njege i vaspitno-obrazovnog rada u grupama;  | Tokom godine            |  |
| 3. Praćenje vođenja pedagoške dokumentacije vaspitača/ica i medicinskih sestara u cilju usavršavanja iste;                                   | Tokom godine            | Direktorica, psihološkinja timovi                          |
| 4. Učestvovanje u izradi godišnjeg izvještaja;   | Jul                     | Direktorica  |
| <b>VI. Saradnja sa porodicom</b>   |                         |  |
| 1. Pružanje pomoći vaspitačicama i medicinskim sestrama u podizanju nivoa saradnje sa roditeljima  | Tokom godine            | Psiholog/škinja, vaspitačice, medicinske sestre, roditelji |
| 2. Učestvovanje u izradi informativnih materijala za roditelje   | Tokom godine<br>Oktobar | Psiholog/škinja, vaspitačice                               |
| 3. Priprema i realizacija roditeljskih sastanaka   |                         | Direktor, psihološkinja, vaspitačice                       |
| 4. Individualni razgovori i saradnja sa roditeljima djece sa teškoćama u razvoju ili ponašanju   | Tokom godine            | Tim za inkluzivno obrazovanje, roditelji                   |
| <b>VII. Lični profesionalni razvoj i profesionalni razvoj zaposlenih</b>   |                         |  |
| 1. Kontinuirano praćenje i proučavanje savremene psihološko-pedagoške literature,  | Tokom godine            |  |
| 2. Uključivanje i aktivno participiranje u svim oblicima stručnog usavršavanja koje organizuju odgovarajuće stručne institucije i udruženja, | Tokom godine            | Direktorica , psihološkinja                                |
| 3. Saradnja sa stručnim institucijama (odgovrajućim  |                         |  |

|  |   |  |
|--|---|--|
| <p>fakultetima, školama, drugim predškolskim ustanovama, ustanovama za socijalni rad, zdravstvenim ustanovama, Zavodom za školstvo, Ministarstvom prosvjete i nauke i sl.),</p> <p>4. Učestvovanje u pripremi i realizaciji programa za stručno usavršavanje vaspitačica i medicinskih sestara;</p> <p>5. Pripremanje, organizacija i učestvovanje na sastancima Stručnog vijeća i stručnih aktiva,</p> <p>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,</p> <p>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.</p> | <p>Tokom godine</p> <p>Tokom godine</p> <p>Tokom godine</p> <p>Tokom godine</p> <p>Tokom godine</p> | <p>Direktorica, psihološkinja</p> <p>Direktorica, psihološkinja</p> <p>Direktorica, psihološkinja</p> <p>Psiholog/škinja, vaspitačice, medicinske sestre</p> |
| <p><b>VIII. Vođenje psihološko-pedagoške dokumentacije</b></p>   | <p>Tokom godine</p>   | <p>Psiholog/škinja</p>   |

### 19.PLAN RADA PROF. ENGLESKOG JEZIKA

| MJESEC                      | Ishodi učenja<br>Tokom učenja djeca će biti u stanju da:                       | Pojmovi / sadržaji                    | Korelacija  | Saradnja                              |
|-----------------------------|--|---------------------------------------|---|---------------------------------------|
| OKTOBAR<br>(druga polovina) | - izgovaraju glasove engleskog jezika i imitiraju intonaciju i ritam onoga što | <b>Pozdravi</b><br>-Hello<br>-Goodbye | -Jezičke i govorne aktivnosti<br>-Socijalne aktivnosti i saznanja u okviru socio-emocionalnog razvoja | Saradnja sa vaspitačima i roditeljima |

|  |  |   |                                       |
|--|--|---|---------------------------------------|
| čuju   |  | -Muzičke aktivnosti   |                                       |
| -pozdrave i otpozdrave<br>- izgovaraju glasove engleskog jezika i imitiraju intonaciju i ritam onoga što čuju  | <b>Pozdravi</b><br>-Hi, Hello<br>-Good Morning<br>-Good Afternoon<br>-Goodbye<br>-Welcome            | -Jezičke i govorne aktivnosti<br>-Socijalne aktivnosti i saznanja u okviru socio-emocionalnog razvoja<br>-Muzičke aktivnosti                                      | Saradnja sa vaspitačima i roditeljima |
| - predstavljaju sebe i drugoga<br>-izgovaraju glasove engleskog jezika i imitiraju intonaciju i ritam onoga što čuju   | <b>Predstavljanje:</b><br>-What's your name?<br>-I'm...<br>-My name is...<br>-This is...             | -Jezičke i govorne aktivnosti<br>-Socijalne aktivnosti i saznanja u okviru socio-emocionalnog razvoja<br>-Muzičke aktivnosti<br>-Fizičke i zdravstvene aktivnosti | Saradnja sa vaspitačima i roditeljima |
| -izražavaju svoja osjećanja<br>-izgovaraju glasove engleskog jezika i imitiraju intonaciju i ritam onoga što čuju<br>-daju kratke odgovore na postavljena pitanja<br>-razumiju pjesmice i priče koje slušaju | <b>Osjećanja:</b><br>-How are you?<br>-I'm fine, thank you.<br>happy, sad, cold, hot hungry, thirsty | -Jezičke i govorne aktivnosti<br>-Socijalne aktivnosti i saznanja u okviru socio-emocionalnog razvoja<br>-Muzičke aktivnosti                                      | Saradnja sa vaspitačima i roditeljima |
| -razumiju i reaguju na TPR uputstva<br>-razumiju i izvršavaju osnovna uputstva za rad<br>-izgovaraju glasove engleskog jezika  | TPR uputstva<br>-Sit down/Stand up/<br>Listen/Look/Chant/Sing/<br>Point to.../Mime                   | -Jezičke i govorne aktivnosti<br>-Fizičke i zdravstvene aktivnosti<br>-Muzičke aktivnosti   | Saradnja sa vaspitačima i roditeljima |

|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
| <p>i imitiraju intonaciju i ritam onoga što čuju</p>  |   |  |  |
| <p>-imenuju boje<br/>-razumiju i izvršavaju osnovna uputstva za rad<br/>-izgovaraju glasove engleskog jezika i imitiraju intonaciju i ritam onoga što čuju<br/>-daju kratke odgovore na postavljena pitanja</p>               | <p><b>Boje:</b><br/>-red, blue, green, pink, brown, black, white, orange, yellow, purple<br/>-What colour is it?<br/>-colour, circle, draw, match</p> | <p>-Jezičke i govorne aktivnosti<br/>-Likovne aktivnosti</p>                                     | <p>Saradnja sa vaspitačima i roditeljima</p> |
| <p>-imenuju brojeve od 1 do 10<br/>-razumiju i izvršavaju osnovna uputstva za rad<br/>-izgovaraju glasove engleskog jezika i imitiraju intonaciju i ritam onoga što čuju<br/>-daju kratke odgovore na postavljena pitanja</p> | <p><b>Brojevi 1-10:</b><br/>-What number is it?<br/>-How many?<br/>-How old are you?</p>  | <p>-Jezičke i govorne aktivnosti<br/>-Matematičko logičke aktivnosti<br/>-Muzičke aktivnosti</p> | <p>Saradnja sa vaspitačima i roditeljima</p> |



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

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

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

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

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

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

## 20..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, izvještaj 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.

## 21. 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

|                  |   |
|------------------|---|
| Elvis Ganić      | Predstavnik Ministarstva prosvjete, nauke, kulture i sporta |
| Nerma Dobričanin | Predstavnik Ministarstva prosvjete, nauke, kulture i sporta |
| Senada Kalač     | Predstavnik iz reda zaposlenih                              |
| Mukadesa Husović | Predstavnik iz reda zaposlenih                              |
| Igbala Rugovac   | Predstavnik Savjeta roditelja                               |

### 21.1. PLAN RADA UPRAVNOG ODBORA

| AKTIVNOST/TEME  | NAČIN REALIZACIJE   | VRIJEME RADA | ODGOVORNA OSOBA ZA REALIZACIJU         |
|---|---|--------------|--|
| -Usvajanje programa rada UO za tekuću školsku godinu;<br>-Usvajanje poslovnika o radu;<br>-Razmatra i usvaja:Izvještaj o realizaciji programa rada Ustanove za predhodnu godinu | -Diskusija<br>-Razmatranje i usvajanje<br>-Operativni zaključci i | Do 30.09.    | -direktor,<br>-predsjednik<br>Upravnog |

|  | zaduženja                                 |                          | odbora                                      |
|--|---|--------------------------|---|
| -Razmatranje i usvajanje izvještaja o radu direktora   | -prezentacija<br>-razmatranje i usvajanje | Do Kraja godine          | -direktor,<br>-Upravni odbor                |
| -Razmatra i usvaja Program rada Ustanove za kalendarsku 2022/2023.godinu   | -prezentacija<br>-diskusija               | Do 30.09.2022.           | -direktor<br>- računovođa<br>-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<br>-razmatranje i usvajanje    | Tokom godine             | -direktor<br>-upravni odbor                 |
| -Donosi odluku o popisu imovine ustanove sa stanjem na dan 31.12. tekuće godine i imenuje članove popisne komisije   | -operativni zaključci i zaduženja         | Do 25.12.2022.           | -upravni odbor                              |
| -Analiza o realizaciji godišnjeg plana-izvještaj direktora po svim područjima rada   | -prezentacija<br>-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 2023.            | -upravni odbor<br>- računovođa              |
| -Razmatra izvještaj o poslovanju i usvaja završni račun Ustanove i odlučuje o korišćenju sredstava u skladu sa Zakonom   | -prezentacija                             | Januar 2023.             | -upravni odbor<br>- 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<br>-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<br>-upravni odbor                 |
| -Periodična analiza kvaliteta rada po svim područjima rada ustanove (rukovođenje,materijalni i kadrovski uslovi,etos,postignuće...)  | -prezentacija<br>-diskusija               | Četiri puta tokom godine | -direktor<br>-upravni odbor                 |



|   |   |                       |                |
|---|---|-----------------------|----------------|
| -Izveštaj o samoevaluaciji rada ustanove                  | -prezentacija<br>-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<br>-operativni zaključci i zaduženja | Do kraja oktobra      | -upravni odbor |

## 22. 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<br>-prisust. Akt.<br>-izvj.vasp.jed.  | -rukov.aktiva<br>-direktor   | -tokom godine<br>-maj-jun<br>-po potrebi |
| Inkluzivno obrazovanje                         | -uvod u dokum.<br>-radna knj.vasp.<br>-radna knj.pedagoga<br>-evidencija tima za inkl.obraz.<br>-evidencija tima podrške | -tim za inkluzivno obrazovanje<br>-vaspitači<br>-med.sestre<br>-direktor | -tokom godine<br>-maj-jun                |
| Zdravstvena zaštita                            | -izvještaj sestara na preventivi<br>-izvještaj Zavoda za javno zdravlje  | -med.sestre na preventivi<br>-glavni vaspitač                            | -tokom godine                            |
| Stručno usavršavanje                           | --evidencija prisustva seminarima<br>-izvještaj Stručnom vijeću sa seminara<br>-zapisnici aktiva                         | -vaspitači (Stručni aktiv)   | -tokom godine                            |

|   |   |   |                           |
|---|---|---|---------------------------|
| Stručni organi                              | -zapisnici održanih sastanaka<br>-prisustvovanje sastancima<br>-analiza realizovanih tema | -rukovodioci aktiva<br>-Stručni aktiv             | -tokom godine<br>-maj-jun |
| Saradnja sa roditeljima i lokalnom sredinom | -izvještaj vasp.jedinica  | -vaspitači<br>-glavni vaspitač<br>-stručna služba | -tokom godine             |
| Kulturna i javna djelatnost                 | -izvještaj vasp.jed.<br><br>-stručni aktiv<br><br>-vaspitači                              | -glavni vaspitač                                  | -tokom godine             |

### 23. 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.

## AKCIONI PLAN SAMOEVALUACIJE

### I Vaspitno obrazovni rad

| Standardi   | Indikatori  | Izvori  | Ko?                   | Kada?         | Nalaz |
|---|---|---|-----------------------|---------------|-------|
| Plansko unapređenje vaspitno obrazovnog rada kroz planiranje i realizaciju neposrednog rada sa djecom | <p>Većina djece aktivno učestvuje u predviđenim aktivnostima</p> <p>-Vaspitačice redovno pripremaju aktivnost</p> <p>Planiranje vaspitno-obrazovnog rada se zasniva na kontinuiranom posmatranju ,dječjih potreba i interesovanja</p> | <p>-Neposrednim posmatranjem</p> <p>-Dnevnik rada</p> <p>-Postupci, ponašanja pojedinih grupa</p> <p>-Hospitacija</p> | Tim za samoevaluaciju | Do 30.06.2025 |       |

|                        | <b>Indikatori</b>  | <b>Izvori</b>  | <b>Ko?</b>            | <b>Kada?</b>  | <b>Nalaz</b> |
|------------------------|--|--|-----------------------|---------------|--------------|
| Inkluzivno obrazovanje | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Podrška djeci koja sa uspjehom savlađuju program rada</li> <li>-Podrška djeci koja zaostaju u savlađivanju programa rada</li> <li>-Podrška djeci sa teškoćom u razvoju</li> <li>-Vannastavne aktivnosti</li> </ul> | <p>Evidencija o pohvaljenim i nagrađenim učenicima</p> <p>Evidencija o mjerama koje se poduzimaju</p> <p>Izveštaj o radu Stručnog tima za djecu sa teškoćom u razvoju</p> <p>Foto i video zapisi</p> | Tim za samoevaluaciju | Do 30.06.2025 |              |

|                      | <b>Indikatori</b>  | <b>Izvori</b>  | <b>Ko?</b>            | <b>Kada?</b> | <b>Nalaz</b> |
|----------------------|--|--|-----------------------|--------------|--------------|
| Stručno usavršavanje | <ul style="list-style-type: none"> <li>Seminari u Ustanovi</li> <li>Seminari van Ustanove</li> <li>Ogledni i Ugledni čas</li> <li>Viša zvanja</li> </ul> | <p>Dnevnik koordinatora profesionalnog razvoja nastavnika</p> <p>Individualni planovi profesionalnog razvoja vaspitača/ice</p> | Tim za samoevaluaciju | Tokom godine |              |

## II Kvalitet upravljanja i rukovođenja

|   | Indikatori   |  | Izvori   | Ko?                         | Kada?              |
|---|--|--|--|-----------------------------|--------------------|
| Unapređenje kvaliteta godišnjeg plana rada i godišnjeg izvještaja o radu                                | <p>Kvalitet Plana rada Stručnog vijeća</p> <p>Kvalitet Plana rada Stručnog aktiva</p> <p>Kvalitet Plana rada Savjeta roditelja</p> <p>Kvalitet rada komisija koje formiraju stručni organi</p>   |  | <p>Zapisnici UO</p> <p>Zapisnici Stručnog aktiva</p> <p>Zapisnici Savjeta roditelja</p> <p>Izvještaji i zapisnici</p>                            | Tim za samoevaluaciju       | Do 30.06.2025      |
|   | <p>Godišnji plan i program rada ustanove sadrži potrebne strukturne elemente (planovi rada direktora, stručnih organa, stručnih saradnika, timova, plan stručnog usavršavanja zaposlenih, plan samoevaluacije itd), operativno razrađene ciljeve, nosioce zaduženja kao i dinamiku i načine ostvarivanja ciljeva</p> |  | <p>Godišnji plan i program rada za školsku 2024/2025.. god.</p> <p>Uvid i analiza Godišnjeg plana i programa rada za školsku 2024/2025. God.</p> | Direktor<br>Glavni vaspitač | Septembar 2022.god |
| Direktor obezbjeđuje efikasno funkcionisanje predškolske ustanove i radi na unapređenju kvaliteta rada. | Pedagoška dokumentacija i evidencija se vodi redovno u skladu sa propisima i u važećim obrascima.  | <p>-Radne knjige _Ljetopis Ustanove</p> <p>-Matična knjiga</p> <p>-Karton dece - Uvid i analiza sveske za nadzor pedagoške dokumentacije</p> | -Direktor psihološkinja  | Avgust 2025.god.            |                    |

|  |   |   |                            |  |  |
|--|---|---|----------------------------|--|--|
|  | <p>Direktor obezbjeđuje efikasan proces samoevaluacije (izrada plana samoevaluacije, formiranje tima za samoevaluaciju, podjela zaduženja u timu i određivanje rokova za realizaciju pojedinih aktivnosti...), a u cilju stalnog poboljšanja kvaliteta rada ustanove.</p> | <p>Plan samoevaluacije za školsku 2024/2025.god.</p> <p>Uvid i analiza plana samoevaluacije.</p> <p>-Uvid u rešenje o formiranom timu za samoevaluaciju</p> | <p>-Direktor</p>           | <p>Do 30.06.2025.g od.</p>                 |  |
|  | <p>Na osnovu rezultata evaluacije i samoevaluacije rada ustanove radi se na poboljšanju uslova boravka djece i cjelokupnog kvaliteta rada.</p>  | <p>-Samoevaluacija Ustanove za školsku 2024/2025</p> <p>Uvid u godišnji plan rada Ustanove 2024/2025 god.</p>   | <p>-Direktor</p>           | <p>Tokom školske godine 2024/2025 god.</p> |  |
|  | <p>Direktor podstiče i podržava učešće djece i vaspitača na raznim takmičenjima, likovnim konkursima i sl. a u cilju unapređenja i promovisanja dječijeg stvaralaštva.</p>  | <p>Fotografije,</p> <p>Analiza izvještaja o radu</p>  | <p>-Direktor vaspitači</p> | <p>Do 30.06.2025.g od.</p>                 |  |

### III Kadrovski, prostorno- tehnički i higijenski uslovi rada ustanove

|   | <b>Indikatori</b>  | <b>Izvori</b> | <b>Ko?</b>                        | <b>Kada?</b>     |
|---|--|---------------|-----------------------------------|------------------|
| <b>Stručna zastupljenost zaposlenih</b> | Stručna zastupljenost zaposlenih   | Zapisnici     | Direktor<br>Tim za samoevaluaciju | Do<br>30.06.2025 |
| <b>Prostorno-tehnički uslovi</b>        | 1. Unutrašnji prostor omogućava realizaciju nastavnih i vannastavnih aktivnosti<br><br>2. Spoljašnji prostor vrtića je uređen i omogućava realizaciju aktivnosti                     | Zapisnici     | Direktor<br>Tim za samoevaluaciju | Do<br>30.06.2025 |
| <b>Sanitarno higijenski uslovi</b>      | Higijena unutrašnjeg školskog prostora u školi ustanove<br><br>Urednost dvorišta škole/ustanove<br><br>Sanitarno higijensko stanje u vrtiću na osnovu izvještaja nadležne inspekcije | Izvještaji    | Direktor<br>Tim za samoevaluaciju | Do<br>30.06.2025 |

### VI Etos ustanove

|                                       | <b>Indikatori</b>   | <b>Izvori</b>    | <b>Ko?</b>                        | <b>Kada?</b>     |
|---------------------------------------|---|------------------|-----------------------------------|------------------|
| <b>Poštovanje kućnog reda/pravila</b> | 1. Pravilnik o kućnom redu je urađen i postavljen na vidnom mjestu<br><br>Medjuljudski odnosi unutar ustanove<br>Evidencija o poštovanju Pravilnika o kućnom redu | <i>Zapisnici</i> | Direktor<br>Tim za samoevaluaciju | Do<br>30.06.2025 |

|                                    |   |                          |                                   |                  |
|------------------------------------|---|--------------------------|-----------------------------------|------------------|
| <b>Estetska uređenost prostora</b> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pri uređenju prostora ustanove u kontinutetu se posvećuje pažnja učeničkim radovima</li><li>2. Zaposleni brinu o uređenju vrtićkog enterijera ustanove</li></ol> | Nepostednim posmatranjem | Direktor<br>Tim za samoevaluaciju | Do<br>30.06.2025 |
|------------------------------------|---|--------------------------|-----------------------------------|------------------|



## 24. 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.

### 24.1. Plan rada Sindikata Ustanove za šk. 2024/25. 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 | Sindikat posvjete Crne Gore<br>Opština Rožaje |

|       |   |   |
|-------|---|---|
|       | stambenih pitanja zaposlenih u Prosveti ( u saradnji sa Opštinom Rožaje). |   |
| mart  | Ispraćaj penzionera   | Sindikalna organizacija „Boško Buha“ Rožaje         |
| mart  | Proslava 8. Marta   | Sindika Sindikalna organizacija „Boško Buha“ Rožaje |
| april | Dogovor o aktivnostima<br>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"

Mukadesa Husović