**Javna predškolska ustanova**

**“LJUBICA V. JOVANOVIĆ – MAŠE”**

**B U D V A**



**PROGRAM RADA**

**za školsku 2024/2025. godinu**

**Budva, septembar 2024.**

SADRŽAJ:

[1. UVOD 3](#_Toc178243775)

[2. USLOVI RADA 4](#_Toc178243776)

[3. ORGANIZACIJA RADA 9](#_Toc178243777)

[4. PLAN I PROGRAM PREVENTIVNE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE I NJEGE 11](#_Toc178243778)

[5. PROGRAM RADA NUTRICIONISTE – DIJETETIČARA 17](#_Toc178243779)

[6. PLAN I PROGRAM VASPITNO - OBRAZOVNOG RADA 19](#_Toc178243780)

[7. PROGRAM RADA STRUČNOG VIJEĆA 23](#_Toc178243781)

[8. PROGRAM RADA STRUČNIH AKTIVA 25](#_Toc178243782)

[9. PLAN I PROGRAM RADA PROFESIONALNOG RAZVOJA NASTAVNIKA NA NIVOU VRTIĆA 41](#_Toc178243783)

[10. PLAN PRELASKA IZ PREDŠKOLSKE USTANOVE U OSNOVNU ŠKOLU 45](#_Toc178243784)

[11. PLAN I PROGRAM SARADNJE SA PORODICOM 48](#_Toc178243785)

[12. PROGRAM RADA SAVJETA RODITELJA 50](#_Toc178243786)

[13. PLAN RADA DIREKTORA 52](#_Toc178243787)

[14. PLAN RADA POMOĆNICE DIREKTORA 58](#_Toc178243788)

[15. PROGRAM RADA UPRAVNOG ODBORA 62](#_Toc178243789)

[16. PROGRAM SARADNJE SA DRUŠTVENOM SREDINOM 64](#_Toc178243790)

[17. PROGRAM KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI 70](#_Toc178243791)

[18. PROGRAM RADA PSIHOLOGA 73](#_Toc178243792)

[19. PROGRAM RADA PEDAGOGA 88](#_Toc178243793)

[20. PROGRAM RADA LOGOPEDA 99](#_Toc178243794)

[21. PROGRAM RADA ICT KOORDINATORA 107](#_Toc178243795)

[22. PROGRAM RADA TIMA ZA INKLUZIVNO VAPITANJE I OBRAZOVANJE 110](#_Toc178243796)

[23. PROGRAM RADA SPECIJALNE OLIMPIJADE 115](#_Toc178243797)

[24. PROGRAM RADA TIMA ZA RAD SA NADARENOM DJECOM 116](#_Toc178243798)

[25. PLAN RADA INTERAKTIVNE SLUŽBE 119](#_Toc178243799)

[26. PLAN I PROGRAM SPROVOĐENJA EKO -ŠKOLE 121](#_Toc178243800)

[27. PROGRAM RADA TIMA ZA PODRŠKU DJECI SA RATOM ZAHVAĆENIH PODRUČJA 124](#_Toc178243801)

[28. PLAN I PROGRAM PREVENCIJE I ZAŠTITE DJECE OD NASILJA I VANDALIZMA 124](#_Toc178243802)

[29. PLAN SAMOEVALUACIJE RADA USTANOVE 127](#_Toc178243803)

[30. PROGRAM PEDAGOŠKO – INSTRUTIVNOG I SAVJETODAVNOG RADA DIREKTORA I SARADNIKA 132](#_Toc178243804)

[31. RASPORED VASPITAČA I MEDICINSKIH SESTARA 134](#_Toc178243805)

# UVOD

Predškolsko vaspitanje i obrazovanje djece u opštini Budva odvija se kroz redovne aktivnosti u JPU ,, Ljubica V. Jovanović - Maše".   
 Naša ustanova kontinuirano i sa uspjehom obavlja navedenu djelatnost od 1946. godine, kada se u našoj ustanovi započeo vaspitno obrazovni rad kao organizovano okupljanje djece. Savremena predškolska ustanova postaje 1976. godine kada i dobija naziv koji nosi i danas.   
Predškolsko vaspitanje i obrazovanje podrazumijeva program namijenjen djeci predškolskog uzrasta, te je osnovna svrha predškolskog vaspitanja da pripremi dijete za osnovno obrazovanje.   
U ovoj dobi, cilj Programa je da se kroz socijalizaciju , odnosno kroz kontakt sa djecom istog uzrasta osposobi dijete da uspostavlja veze i pravi sebi mjesto u okruženju i zajednici. U skladu sa Programom za predškolsko vaspitanje i obrazovanje – Podgorica 2022.god, i sveobuhvatnim ciljevima i naglašenim smjernicama, Program ima tendenciju da postigne i za dijete omogući što uspješniji emocionalni, mentalni (psihološki) i fizički razvoj i usvajanje korisnih navika.  
 Naš zadatak je da postičemo kod djece želju za sticanjem znanja , odnosno poriv da traži, ispituje, zaključuje; da razvijamo samopoštovanje i kritičko mišljenje; redovnim i osmišljenim fizičkim aktivnostima podržavamo i podstičemo pozitivan takmičarski duh . Pored razvijanja osjećaja za brigu o sebi , treba dati naglasak na brigu o drugome, osnosno razvijanje empatije. Kroz razne vidove saradnje sa roditeljima, radimo na tome da prepoznamo njihove talente i predispozicije, te da ih podstičemo i usmjeravamo . Sa druge strane da preveniramo neke loše i nezdrave navike.  
 Sa roditeljima smo i do sada imali a i nastavićemo blisku saradnju, savjetovanja po pitanju odabira stilova roditeljstva, organizacije izleta, ekskurzija, te pitanju svih mogućih dešavanja.   
 Prateći pet područja rada sadržanih u Programu za predškolsko vaspitanje i obrazovanje mi se trudimo da realizujemo ispunjenje ciljeva koje smo zacrtali, a sve kroz aktivnosti emocionalne i kognitivne nadogradnje djece , tj. intelektualne, psihomotorne, kognitivne, fizičke i td...  
 Djeca kroz aktivnosti, osmišljene tako da se prati Program, razvijaju svijest o važnosti poštovanja zdravstveno-higijenskih navika, svijest o životnoj okolini i značaju njenog očuvanja, usavršavaju životno praktične aktivnosti i slično. Pored navedenog, insistiraćemo na principima koje ćemo navesti takstativno :   
-da se naš rad usmjerava prvenstveno ka potrebama djece   
-izvođenje nastave uz poštovanje prava djece prema Ženevskoj konvenciji  
-insistiraćemo da u komunikaciji sa djecom bude poštovana njihova ličnost , neće biti mjesta uvredljivom narativu ili restrikcijama.  
-podsticaćemo razvijanje samostalnosti kod djece  
-kontinuiran nadzor sa ciljem da otkrijemo razvojne smetnje ili talente kod djece, kako bi blagovremeno reagovali.   
-proces vaspitanja i obrazovanja treba da probudi osjećaj za toleranciju, poštovanje sebe i drugih, kooperativnost, odgovornost, zajedništvo i dijeljenje.

Ovaj Program predstavlja objedinjavanje svih planiranih aktivnosti i ciljeva sveobuhvatnog rada naše JPU “Ljubica V. Jovanović- Maše” koje planiramo da ostvarimo .

Godišnji plan rada počiva na temeljima koji čine našu Ustanovu, a to su naši ljudski, prostorni, finansijski i obrazovni resursi. Godišnji plan je u korelaciji sa Programom razvoja i Izvještajem o samoevaluaciji.

# USLOVI RADA

Javna predškolska ustanova ,, Ljubica V. Jovanović Maše” u Budvi ima u svom sastavu pet vaspitnih jedinica, i to tri jedinice u Budvi, jednu na Svetom Stefanu i jednu u Petrovcu. Od proljeća 2023. godine u našem sastavu se nalazi i Interaktivni punkt u Lastvi Grbaljskoj, u sklopu OŠ “ Nikola Đurković”.  
 Objekat na Svetom Stefanu je montažni objekat iz 1980. godine i donacija je austrijske vlade, namjenski je opremljen za boravak djece. Posjeduje kuhinju manjeg kapaciteta i tri veće radne prostorije ( pet grupa djece), dva sanitarna čvora, magacin i dvije kancelarije.   
 Objekat u Petrovcu je montažni objekat sa prostorijama prilagođenim za boravak djece , kuhinjom i pratećim prostorijama kojih ima više od potrebe. Površina je 1200 m2 , sa velikim dvorištem, salom za fizičko vaspitanje, trpezarijom i magacinom u kome se nalazi prostorija prilagođena po standardima Arhiva Crne Gore i u njoj se čuva dokumentacija JPU.   
 Prostorije u TQ Plazzi su ustupljene JPU na korišćenje od Opštine Budva. Adaptirane su i prilagođene za korišćenje svrsi vrtića sredstvima JPU ,, Ljubica V. Jovanović - Maše” i lokalne zajednice. Prostor ima oko 1000m2 . Sadrži kuhinju, trpezariju, kancelariju za stručnu službu , biblioteku i od prošle školske godine smo adaptirali još jednu prostoriju za radnu sobu pa ih sada ima ukupno 10. Svaka učionica ima balkon, a prostor sadrži i 18 kupatila .   
 Novi vrtić je objekat koji se nalazi u Budvi i namjenski je projektovan za boravak djece. Počeo je sa radom 2012.g. i ima površinu 611.33m2 i dvorište od 998 m2. U vrtiću su, radi dobijanja više raspoloživog prostora za boravak djece, zastakljene terase u jaslicama i vrtićkom dijelu. Objekat se sastoji od kuhinje, trpezarije, osam prostorija za boravak djece, vešeraja, kotlarnice, prostorije za ekonoma, čajne kuhinje, tehničke sobe.  
 Centralni vrtić je objekat napravljen 1975. godine . Od 1976. godine u njemu se obavlja vaspitno obrazovni rad do današnjeg dana i nalazi se u blizini Staroga Grada. Korisna površina je 1058 m2 sa prostranim dvorištem. Objekat, pored 13 prostorija za boravak djece, ima kuhinju, kotlarnicu, tri kancelarije za upravu vrtića , magacin, kancelariju za trijažne sestre, kancelariju za pedagoga, vaspitačku prostoriju. Sala je preuredjena u radne sobe za boravak djece.   
Ono što je evidentno i što je mnogo puta rečeno u kontaktima sa svim relevantnim adresama je nedostatak prostora zbog povećanog obuhvata djece. Pored toga moramo istaći da su tri objekta, i pored naših ulaganja u njih, i dalje u lošem stanju jer su stara više decenija. Nadamo se i vjerujemo da ćemo zajedno sa Ministarstvom prosvjete, nauke i inovacija i lokalnom zajedicom nastaviti sa rješavanjem ovih problema.

PREGLED POSTOJEĆIH RESURSA USTANOVE

VASPITNE JEDINICE U OKVIRU JPU” LjUBICA V. JOVANOVIĆ-MAŠE”

Tabela br. 1.

Raspoloživi prostor u m2

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Vaspitna jedinica** | **Površina zatvorenog prostora** | **Površina**  **dvorišta** | **UKUPNO** | **Adresa** |
| Centralni vrtić | 1.058 | 1.929 | **2.987** | Slovenska obala 17 |
| Novi vrtic | 611 | 998 | **1.609** | Veljka Vlahovića bb |
| Petrovac | 1.052 | 2.423 | **3.475** | Brežine bb |
| Sveti Stefan | 458 | 3.605 | **4.063** | Miločer-Pržno |
| TQ | 1.000 | - | **1.000** | Mediteranska ulica |
| Interaktivni punkt | 35 | - | **35** | Lastva Grbaljska |
|  | 4214 | 8.955 | **13.169** |  |

Tabela br. 2.

Broj ukupnih prostorija

BROJ UKUPNIH PROSTORIJA

|  |  |
| --- | --- |
| Radne sobe za djecu uzrasta do 3 godine | 13 |
| Radne sobe za djecu uzrasta do 6 godina | 24 |
| Biblioteka | 1 |
| Kancelarije za vaspitače | 5 |
| Kancelarije za stručne saradnike | 3 |
| Kancelarije za direktora i pomoćnika direktora | 2 |
| Kancelarije za administrativno – računovodstvenu službu | 3 |
| Kuhinje | 5 |
| Trpezarije | 3 |
| Prostori za trijažu | 2 |
| Kotlarnica i soba za centralno grijanje | 2 |
| Centralna prostorija za održavanje rublja | 1 |
| Prostorije za održavanje rublja | 4 |
| Sanitarni prostori | 12 |
| Sanitarni prostori u sastavu grupa i kancelarija | 36 |
| Ostava | 3 |
| Tehnička soba | 1 |
| Prostorija za arhivu | 1 |
| Pomoćna prostorija | 1 |

PRAĆENJE VASPITNO-OBRAZOVNOG RADA

Vaspitno-obrazovni rad u našoj Ustanovi se realizuje na osnovu programa pod nazivom “Program za predškolsko vaspitanje i obrazovanje”.

Područja aktivnosti ima pet, a to su:

1. Jezik i komunikacija
2. Rastem, krećem se…
3. Lični i društveni odnosi
4. Matematika i priroda, ekološka raznolikost svijeta
5. Umjetnost i kreativno izražavanje

Upis djece u školsku 2024/2025. je trajao od 25.05.2024. do 20.06.2024. godine . Upisano je 1426 -oro djece, a upis je nastavljen do početka školske godine za sve zainteresovane. Sva djeca čiji su roditelji aplicirali za boravak u vrtiću su upisana.

**BROJ UPISANE DJECE PO OBJEKTIMA SEPTEMBAR 2024. TABELARNI PRIKAZ:**

**CENTRALNI VRTIĆ**

|  |  |
| --- | --- |
| JASLICE | BROJ UPISANE DJECE |
| MLAĐA JASLENA 1 | 34 |
| MLAĐA JASLENA 2 | 34 |
| STARIJA JASLENA 1 | 33 |
| STARIJA JASLENA 2 | 34 |
| STARIJA JASLENA 3 | 34 |
| **UKUPNO JASLICE** | **169** |
| VRTIĆ | BROJ UPISANE DJECE |
| MLAĐA GRUPA 1 | 41 |
| MLAĐA GRUPA 2 | 43 |
| MLAĐA GRUPA 3 | 43 |
| SREDNJA GRUPA 1 | 43 |
| SREDNJA GRUPA 2 | 45 |
| PREDŠKOLSKA GRUPA 1 | 48 |
| PREDŠKOLSKA GRUPA 2 | 48 |
| PREDŠKOLSKA GRUPA 3 | 48 |
| **UKUPNO VRTIĆ** | **359** |
| **UKUPNO VRTIĆ I JASLICE** | **528** |

**NOVI VRTIĆ**

|  |  |
| --- | --- |
| JASLICE | BROJ UPISANE DJECE |
| MLAĐA JASLENA 1 | 44 |
| STARIJA JASLENA 1 | 39 |
| STARIJA JASLENA 2 | 36 |
| **UKUPNO JASLICE** | **119** |
| VRTIĆ | BROJ UPISANE DJECE |
| MLAĐA GRUPA 1 | 45 |
| MLAĐA GRUPA 2 | 48 |
| SREDNJA GRUPA 1 | 43 |
| SREDNJA GRUPA 2 | 45 |
| PREDŠKOLSKA GRUPA | 52 |
| **UKUPNO VRTIĆ** | **233** |
| **UKUPNO VRTIĆ I JASLICE** | **352** |

**TQ PLAZZA**

|  |  |
| --- | --- |
| JASLICE | BROJ UPISANE DJECE |
| MLAĐA JASLENA 1 | 31 |
| MLAĐA JASLENA 2 | 30 |
| STARIJA JASLENA | 42 |
| **UKUPNO JASLICE** | **103** |
| VRTIĆ | BROJ UPISANE DJECE |
| MLAĐA GRUPA 1 | 40 |
| MLAĐA GRUPA 2 | 38 |
| SREDNJA GRUPA 1 | 35 |
| SREDNJA GRUPA 2 | 38 |
| PREDŠKOLSKA GRUPA 1 | 44 |
| PREDŠKOLSKA GRUPA 2 | 42 |
| PREDŠKOLSKA GRUPA 3 | 42 |
| **UKUPNO VRTIĆ** | **279** |
| **UKUPNO VRTIĆ I JASLICE** | **382** |

**SVETI STEFAN**

|  |  |
| --- | --- |
| JASLICE | BROJ UPISANE DJECE |
| MLAĐA JASLENA | 8 |
| STARIJA JASLENA | 19 |
| **UKUPNO JASLICE** | **27** |
| VRTIĆ | BROJ UPISANE DJECE |
| MLAĐA GRUPA | 21 |
| SREDNJA GRUPA | 23 |
| PREDŠKOLSKA GRUPA | 31 |
| **UKUPNO VRTIĆ** | **75** |
| **UKUPNO VRTIĆ I JASLICE** | **102** |

**PETROVAC**

|  |  |
| --- | --- |
| JASLICE | BROJ UPISANE DJECE |
| MLAĐA JASLENA | 12 |
| STARIJA JASLENA | 16 |
| **UKUPNO JASLICE** | **28** |
| VRTIĆ | BROJ UPISANE DJECE |
| MLAĐA GRUPA | 30 |
| SREDNJA GRUPA | 17 |
| PREDŠKOLSKA GRUPA | 17 |
| **UKUPNO VRTIĆ** | **64** |
| **UKUPNO VRTIĆ I JASLICE** | **92** |

|  |  |
| --- | --- |
| JASLICE | BROJ DJECE |
| CENTRALNI | **169** |
| NOVI VRTIĆ | **119** |
| TQ | **103** |
| SVETI STEFAN | **27** |
| PETROVAC | **28** |
| **UKUPNO** | **446** |

|  |  |
| --- | --- |
| VRTIĆ | BROJ DJECE |
| CENTRALNI | **359** |
| NOVI VRTIĆ | **233** |
| TQ | **279** |
| SVETI STEFAN | **75** |
| PETROVAC | **64** |
| **UKUPNO** | **1010** |

|  |  |
| --- | --- |
| JASLICE | **446** |
| VRTIĆ | **1010** |
| UKUPNO | **1456** |

# 3. ORGANIZACIJA RADA

Misija naše Ustanove je obezbjeđivanje svih potrebnih uslova za siguran boravak djece u istoj, kao i obezbjeđivanje neophodnog stručnog kadra koji će pružati kontinuiran kvalitetan vaspitno-obrazovni proces, njegu i preventivnu zdravstvenu zaštitu. Potpuno smo otvoreni prema saradnji sa porodicom i društvenom (lokalnom) sredinom.

Čuvamo i otkrivamo sve potencijale naše djece. Podstičemo razvoj mašte i kreativnosti kod djece. Prepoznatljivi smo kao ustanova koja je od posebnog značaja za kvalitetno vaspitanje i obrazovanje djece, kao i adekvatan razvoj. Mi smo ustanova sa veoma dugom tradicijom vaspitanja i obrazovanja djece, koju ćemo i u budućnosti, sa puno radosti i nastaviti.

DNEVNI REŽIM ŽIVOTA I RADA U JASLICAMA I VRTIĆKIM GRUPAMA

U toku školske 2021./2022. na inicijativu MP i UNICEFA krenuli smo u realizaciju plana prilagođavanja režima dana koji nosi izmjene, pravi veći razmak između obroka i obezbjeđuje više prostora za rad u centrima interesovanja i za fizičke aktivnosti djece. Takav režim poštujemo i tokom ove školske godine.

Objekti počinju sa radom u 6:00h

Prijem djece traje od 6:00 do 8:00h

Vrijeme od 8:00 do 8:15h se usklađuje sa jutarnjim potrebama djece i pripremama za doručak

Doručak je od 8:15 do 8: 45h

Lična higijena djece i priprema za planirane aktivnosti 8:45 do 9:00h

Realizacija planiranih aktivnosti 9:00 do 11:45 (tematsko planiranje - frontalni rad sa djecom; organizovan rad u centrima interesovanja; časovi engleskog jezika; fizičke aktivnosti u radnoj sobi ili na otvorenom; poligoni; Individualne, grupne aktivnosti i rad u paru; projektno planiranje)

Lična higijena djece i priprema za ručak 11:45 do 12:00h

Ručak 12:.00 do 12:30h

Odlazak kući (djece koja ne spavaju) i priprema za spavanje (djece koja ostaju) 12:30 do 12:45

Spavanje/odmor 12:45 do 14:30 (mirne aktivnosti; individualni rad)

Presvlačenje djece i užina 14:30 do 15:00h

Spremanje za odlazak kući; Usmjerene aktivnosti do odlaska kući 15:00 do 16:30h

(društvene igre, individualizovane i grupne aktivnosti, aktivnosti u centrima interesovanja).

Tabela broj 4.

Kadrovska struktura u našoj ustanovi

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| RADNO MJESTO | VS | VŠS | SS | NK | UKUPNO |
| Direktor | 1 |  |  |  | 1 |
| Pomoćnica direktora | 1 |  |  |  | 1 |
| Logoped | 1 |  |  |  | 1 |
| Psiholog | 1 |  |  |  | 1 |
| Pedagog | 1 |  |  |  | 1 |
| Vaspitač | 34 | 30 |  |  | 64 |
| Medicinska sestra |  |  | 35 |  | 35 |
| Nastavnik engleskog jezika | 2 |  |  |  | 2 |
| Sekretar | 1 |  |  |  | 1 |
| Računovođa | 1 |  |  |  | 1 |
| Ekonom |  |  | 1 |  | 1 |
| Kuvar |  |  | 14 |  | 14 |
| Radnica na održavanju higijene |  |  |  | 13 | 13 |
| Radnica na održavanju rublja |  |  |  | 2 | 2 |
| Asistenti u nastavi |  |  | 4 |  | 4 |
| Domar |  |  | 1 |  | 1 |
| Vozač |  |  | 1 |  | 1 |
| Pripravnik | 1 |  |  |  | 1 |
| UKUPNO: | 44 | 30 | 55 | 16 | 145 |

# PLAN I PROGRAM PREVENTIVNE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE I NJEGE

Program preventivne zdravstvene zaštite na održavanju postignutog standarda kvaliteta u području brige za zdravlje djece, povećanje kvaliteta saradnje svih učesnika u procesu očuvanja i unapređivanja zdravlja djece i intenzivan rad na razvoju zdravstvene kulture i samozaštite djece.

U ostvаrivаnju djelаtnosti njege i preventivno-zdrаvstvene zаštite u predškolskoj ustаnovi zаbrаnjene su sve vrste nаsiljа, zlostаvljаnjа i zаnemаrivаnjа i sve аktivnosti kojimа se ugrožаvаju, diskriminišu ili izdvаjаju djecа, odnosno grupа djece, po bilo kom osnovu. Polazeći od definicije zdravlja kao stanja fizičkog, psihičkog i socijalnog blagostanja, preventivnom zdrastvenom zaštitom nastojalo se da se zadovolje sva tri aspekta zdravlja postavljajući kao osnove zadatke: jačanje i zaštitu dječijeg organizma i optimalan psihofizički razvoj.

Ove godine poseban akcenat je na mjerama za sprječavanje širenja virusa Morbila.

**PLAN PREVENTIVNE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE**

Nadzor nad zdravljem djece sprovodi se za vrijeme djetetovog boravka u predškolskoj ustanovi. Kako u našim objektima boravi veći broj djece od predviđenog normativa, mogućnost kontakta i širenja infektivnih oboljenja i kompletnih infekcija sa djeteta na dijete je veća, pa zato posebnu pažnju treba obratiti na slijedeće:

* pravilno usvajanju kulturno-higijenskih navika (pranje ruku i briga za zdravlje).
* osigurati potrebne sanitarno-higijenskih uslove unutrašnjeg i spoljašnjeg prostora u kojem borave djeca, dezinfikovati opremu i igračke.
* održavati optimalne mikroklimatske uslove (temperatura, osvijetljenost, vlaga, visina buke).
* redovno mijenjanje posteljine,
* redovno pojenje djece,
* adekvatno osvjetljenje prostorija, po mogućnosti prirodno, adekvatno odijevanje djece prema godišnjem dobu,
* izdvajanje bolesne djece iz kolektiva, u cilju zaštite ostale djece

Sve ove mjere imaju za cilj poboljšanje zdravstvenog stanja djece, smanjenje broja izostanaka djece, sprečavanje i širenje infektivnih oboljenja.

* Ujutru, obaveza trijažnih sestara u svim vrtićima je da: otključaju objekat, dezinfikuju sve stolove, kvake, vodokotliće, provjetre prostorije.
* U 08:00h ulazna vrata vrtića se zaključavaju;
* Djeca se po prijemu vode u kupatilo da peru ruke;
* Vaspitači treba da provode više vremena sa djecom na čistom vazduhu;
* Prostorije se čiste kad djeca nisu u prostoriji, a u međuvremenu se radi dezinfekcija radnih površina i česta ventilacija prostora;
* Igračke se peru redovno;

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| AKTIVNOSTI | ODGOVORNI ZA REALIZACIJU | VRIJEME REALIZACIJE | INDIKATORI |
| 1. Unapređivanje preventivne zdravstvene zaštite  -Plаnirаnje i progrаmirаnje preventivne zdrаvstvene zаštite  - Obаvljаnje stručno metodološkog rаda i plаnirаnje progrаma preventivne zdrаvstvene zаštite u okviru godišnjeg plаnа,  -аktivnosti i mjere u procesu obezbjeđivаnjа uslovа inkluzivnog pristupа u rаdu sа djecom u sаrаdnji sа Timom zа inkluziju nа nivou ustаnove, mišljenjem interresorne komisije i nаdležnih zdrаvstvenih institucijа; | Medicinska sestra na preventivnoj zdravstvenoj zaštiti ustanove | Avgust | Program rada Ustanove  Program rada  inkluzivnog vaspitanja i obrazovanja  Program rada Ustanove |
| 2. Sprovođenje opštih mjera na  unapređenju zdravlja,  Upućivanje radnika na poštovanje  obaveza o zaštiti i bezbjednosti djece zavisno od posla koji obavljaju | Medicinska sestra na preventivnoj zdravstvenoj zaštiti ustanove | Septembar / avgust | pravilnik  o zaštiti i bezbjednosti  djece |
| 3. De-De- De  ( dezinfekcija, dezinsekcija i deratarizacija prostora) | Medicinska sestra na preventivnoj zdravstvenoj zaštiti ustanove i angažovana služba za DDD | tri puta godišnje  i po potrebi | Knjiga  rada za  preventivnu  dječiju zaštitu,  evidencija,  izvještaj  DDD službe, |
| 4. Opremanje priručnih apoteka u svim vaspitnim jedinicama | Medicinska sestra na preventivnoj zdravstvenoj zaštiti ustanove | septembar, i tokom školske godine po potrebi | evidencija  sanitetskog  materijala,  izvještaj  o potrošnji, |
| 5. Aktivnosti antropološka mjerenja, praćenja rasta,razvoja i zdravlja djece i zaštita od bolesti  -prikupljanje ljekarskih potvrda za prijem djece i evidentiranje podataka bitnih za očuvanje zdravlja djece (alergije,preosjetljivost na lijekove...),  -vođenje evidencije kretanja zaraznih bolesti,  - razvijanje zdravstveno – higijenskih navika kod djece, organizovanje aktivnosti sa djecom u vezi tih navika – vaspitač u grupi, medicinska sestra  -obavještavati roditelje u slučaju bolesti | Medicinska sestra na preventivnoj zdravstvenoj zaštiti ustanove,  Medicinska sestra na preventivnoj zdravstvenoj zaštiti u svim radnim jedinicama  vaspitač u grupi, medicinska  sestra u  jaslicama | Septembar / avgust | zdrastveni  kartoni  djece,  ljekarski  nalaz,  knjiga  rada za  preventivnu  dječiju zaštitu, |
| 6. Aktivnost na formiranju zdravih navika kod djece kroz sljedeće teme:  - pojam zdravlja,  -kako čuvamo zdravlje,  -šta sve šteti mom zdravlju,  -higijena ruku i tehnika pranja,  - čist zub, zdrav zub,  -ne duvaj mi u lice... | med.sestra na preventivnoj zdravstvenoj zaštiti ustanove i radnim jedinicama,  medicinska sestra u jasličnim grupama, vaspitač,  pedijatar, | svakodnevno  tokom školske godine | knjiga  rada za  preventivnu  dječiju zaštitu,  knjiga rada  vaspitača,  plan aktivnosti,  radna knjiga rada  med.sestre u  jaslicama, |
| 7. Zdrаvstvenа dokumentаcijа  -Evidencijа o obаvljenim zdrаvstveno sаnitаrnim pregledimа,  -prаtiti ,nаdzirati i voditi evidenciju o infektivnim bolestimа i povredаmа,  - Voditi evidenciju o odsustvimа sа -poslа usled zаbrаne rаdа nаkon sаnitаrnih pregledа,  -Voditi evidenciju o sprovedenoj dezinfekciji, dezinsekciji, derаtizаciji  -Izrаda godišnjeg izveštаja nа nivou ustаnove zа proteklu rаdnu godinu | med.sestra na preventivnoj zdravstvenoj zaštiti ustanove, | svakodnevno  tokom školske godine | Knjiga rada za  preventivnu  dječiju zaštitu,  portfolio djece,  sanitarne  knjižice zaposlenih,  godišnji  izvještaj  ustanove, |
| 8. Stručno usаvršаvаnje  - stručno usаvršаvаnje medicinskih sestrа nа PZZ u Sklаdu sа godišnjim Progrаmom ustаnove, Rаzvojnim plаnom i аktuelnom epidemiološkom situаcijom | direktor | svakodnevno tokom školske godine | Program  ustanove, Plan  seminara |
| 9. Sаrаdnjа sа porodicom i društvenom sredinom  -Dom zdravlja Budva,  (pedijatrijska,epidemološka,mikrobiološka služba,)  -Institut za javno zdravlje Crne Gore,  -Sanitarna inspekcija,  -Motivisаnje roditeljа nа аktivnu sаrаdnju u cilju unаpređivаnjа zdrаvljа djece: pаnoi, plаkаti I predаvаnjа nа roditeljskim sаstаncimа i rаdionicаmа. | med.sestra na preventivnoj zdravstvenoj zaštiti ustanove,  saradnici iz lokalne sredine,  vaspitač,  pedijatar,  stomatolog,  gost, | tokom školske godine, | Program i  Plan ustanove,  Izvještaji stručnih  službi, zapisnici  sa roditeljskih  satanaka, radna knjiga, flajeri, ankete, pano,  obavještenja,  stručna predavanja  po izboru  roditelja,  radionice |
| 10. Popravka namještaja i redovno popravljanje prozora i vrata i njihovo održavanje | med.sestra na preventivnoj zdravstvenoj zaštiti ustanove, domar | tokom školske godine po potrebi | Računi |

**PROGRAM NJEGE**

Osnovni zadatak njege djece ranog uzrasta je očuvanje, podržavanje i oplemenjivanje spontanog izraza deteta u odnosu na okolinu i poštovanje njegove individualne osobenosti u otkrivanju svijeta i razvoju. Njegu djece do 3 godine realizuju medicinske sestre.

Njega djece jaslenog uzrasta neodvojiva je od procesa vaspitanja, a podrazumijeva održavanje higijene, zadovoljavanje potreba za snom, ishranom, boravkom na svežem vazduhu...

Unapređenje kvaliteta vaspitno obrazovnog rada u jaslicama odvijaće se kroz edukaciju sestara, primjenu akreditovanih programa, praćenje i evaluaciju. U tom cilju, u okviru aktiva jaslenog uzrasta, formirati timove koji će razrađivati pojedine aspekte njege vaspitno obrazovnog rada, a to podrazumijeva neophodnu obuku, razradu teme, primjene i efekata. Svoje aktivnosti timovi će prikazivati kroz rad aktiva unutar Ustanove kao i van Ustanove kroz susrete i stručna okupljanja.

Formiranje timova baziraće se na ličnom afinitetu i u početnoj fazi osnovni zadatak je donošenje programa rada, vremensko određenje realizacije aktivnosti i prikazivanje na aktivu jaslica i aktivu medicinskih sestara.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **AKTIVNOSTI** | **ODGOVORNI ZA REALIZACIJU** | **VRIJEME REALIZACIJE** | **INDIKATORI** |
| 1. Izrada plana za sprovođenje njege u svim jaslenim grupama | med.sestre i vaspitači  u jaslicama,pedagog, | tokom  školske godine,  svakodnevno | plan rada,  radna knjiga  med.sestre i vaspitača  u jaslicama |
| 2. Stručna i humana njega | med.sestre u jaslicama | tokom  školske godine,  svakodnevno | plan rada  med.sestre,  radna knjiga  med.sestre i  vaspitača u  jaslicama |
| 3. Ritam življenja djece u ustanovi | med.sestre u jaslicama,  vaspitači | tokom školske godine,  svakodnevno | godišnji plan i  program ustanove, |
| 4.Adaptacija na život u  ustanovi djece | med.sestre u jaslicama,  vaspitači, | Tokom školske godine,  svakodnevno | godišnji  plan i program  ustanove, |
| 5. Očuvanje i unapređivanje zdravlja djece | med.sestre u jaslicama,  vaspitačice,med.sestra  na preventivnoj  zdravstvenoj zaštiti  ustanove, | Tokom školske godine  svakodnevno, | Godišnji plan i  Program ustanove,  plan rada med.sestre i  vaspitačica,radna knjiga  med.sestre i vaspitačice  u jaslicama |
| 6. Otkrivati poremećaje u rastu i razvoju | med.sestre u jaslicama,vaspitačica,  med.sestra na  preventivnoj  zdravstvenoj zaštiti  ustanove | Tokom školske godine  svakodnevno | zdravstveni karton djeteta |
| 7. Antropološka mjerenja | med.sestre u jaslicama | dva puta u toku  školske godine | zdravstveni karton djeteta |
| 8. Njegovanje, podsticanje i oplemenjivanje spontanog razvoja djeteta | med.sestre u jasicama,  vaspitačice, | Tokom školske godine  svakodnevno | radna knjiga  med.sestre u  jaslicama |
| 9. Podsticanje i njegovanje prirodne radoznalosti djeteta u odnosu na svijet koji ga okružuje | med.sestre  u jaslicama i  vaspitačice, | tokom  školske godine  svakodnevno | radna knjiga  med.sestre i  vaspitačica u  jaslicama |
| 10. Uvažavanje specifičnosti uzrasta i individualnih potreba djeteta | med.sestre  u jaslicama,  vaspitačice | Tokom školske godine  svakodnevno | radna knjiga  med.sestre i  vaspitačica u  jaslicama |
| 11. Stvaranje povoljne socijalno emotivne klime i struktuiranje sredine koja zadovoljava potrebe i motiviše dijete | med.sestre  u jaslicama,  vaspitačice | Tokom školske godine  svakodnevno | radna knjiga  med.sestre i  vaspitačica u  jaslicama |
| 12. Fizički razvoj, motorika, igre, igre loptom, pokret | med.sestre  u jaslicama,  vaspitačice | Tokom školske godine  svakodnevno | radna knjiga  med.sestre i  vaspitačice u  jaslicama |
| 13. Podsticaj govora i komunikacija | med.sestre  u jaslicama,  vaspitačica, | Tokom školske godine  svakodnevno tokom  školske godine  svakodnevno | radna knjiga  med.sestre u  jaslicama |
| 14. Podsticaj istraživačke aktivnosti | med.sestre  u jaslicama,  vaspitačica, | Tokom školske godine  svakodnevno | radna knjiga  med.sestre i  vaspitačica u  jaslicama |
| 15. Saradnja sa porodicom | med.sestre  u jaslicama,  vaspitačice,  stručni  saradnici | Tokom školske godine  svakodnevno | zapisnici  sa roditeljskih  sastanaka,  radna knjiga,  flajeri,ankete,  pano,  obavještenja,  stručna  predavanja po izboru  roditelja,radionice |
| 16. Formiranje timova | med.sestre  u jaslicama,  vaspitačice, | U toku školske godine | Aktiv jaslica, aktiv sestara, |
| 17. Kontinuirana obuka podmlađenog kadra u jaslicama | med.sestre  u jaslicama,  vaspitačice,  stručni  saradnici | Tokom školske godine  svakodnevno | Aktiv jaslica,  aktiv sestara |

# 5. PROGRAM RADA NUTRICIONISTE – DIJETETIČARA

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aktivnosti** | **Vrijeme realizacije** | **Saradnici** |
| 1. Izrada Godišnjeg programa rada nutricioniste za školsku 2024/25. godinu | IX |  |
| 2. Učešće u postavljanju organizacije rada radnika na pripremanju i serviranju hrane, kao i ostalog osoblja zaposlenog u kuhinjskom bloku po vaspitnim jedinicama – izrada organizacione šeme (rasporeda rada) zaposlenih u kuhinjama u skladu sa organizaciono-tehnološkom opremljenošću objekata | VIII | Direktor, pomoćnik direktora |
| 3. Organizacija rada u kuhinjama | Tokom godine | Direktor, pomoćnik direktora |
| 4. Organizacija rada tokom januara, jula i avgusta (izrada rasporeda rada kuhinjskog osoblja, davanje instrukcija…) | I, VI, VIII | Direktor, pomoćnik direktora |
| 5. Edukacija kuhinjskog osoblja – način pripreme obroka, serviranje i sprovođenje dijetoterapija. | IX, X, tokom školske godine | Vaspitači, medicinske sestre, kuhinjsko osoblje  Profesor kulinarstva |
| 6. Planiranje i izrada jelovnika za djecu jaslenog uzrasta, vrtićkog uzrasta i za djecu sa posebnim režimom ishrane. | Tokom školske godine | Kuhinjsko osoblje, vaspitači, medicinske sestre |
| 7. Praćenje procesa adaptacije djece na postojeći režim ishrane | IX, X | Vaspitači, medicinske sestre |
| 8. Analiza realizacije dijeto-terapija kod djece sa smetnjama i teškoćama u razvoju | Tokom školske godine | Stručni saradnici |
| 9. Obilazak vaspitnih grupa tokom obroka i praćenje konzumiranja obroka | Tokom školske godine | Vaspitači, medicinske sestre |
| 10. Rad sa djecom u cilju podizanja nivoa svijesti o značaju pravilne ishrane kroz piramidu ishrane | X,XI,IV | Vaspitači, medicinske sestre |
| 11. Saradnja sa medicinskim sestrama u praćenju dječjeg zdravlja i fizičkog razvoja | Tokom školske godine | Medicinske sestre |
| 12. Savjetodavni rad sa roditeljima, posebno sa roditeljima djece kod kojih se sprovodi dijeto -terapija | IX, X, tokom školske godine | Roditelji |
| 13. Kontrola prijema hrane (svakodnevno) | Svakodnevno, tokom školske godine | Nabavljač |
| 14. Kontrola obračuna potrebnih dnevnih i nedeljnih količina hrane | Tokom školske godine | Nabavljač, glavni kuvar |
| 15. Obračunavanje godišnje potrošnje hrane - izrada tenderske specifikacije i praćenje tender specifikacije | Tokom školske godine | Direktor, referent za javne nabavke, tenderska komisija |
| 16. Obračunavanje godišnje potrošnje higijenskih sredstava – izrada tenderske specifikacije | Tokom školske godine | Direktor, referent za javne nabavke, tenderska komisija i medicinske sestre |
| 17. Plan za uvođenje HACCP sistema | X I Tokom školske godine | Direktor, sekretar i konsultant za HACCP sistem |
| 18. Saradnja sa Institutom za javno zdravlje Crne Gore – redovna kontrola: uzorkovanje hrane, kontrola energetske vrijednosti obroka i njihove mikrobiološke ispravnosti, kontrola jelovnika | Četiri puta godišnje | Doktori Instituta za javno zdravlje Crne Gore |
| 19. Saradnja sa sanitarnom inspekcijom – redovne kontrole u svim vaspitnim jedinicama | Tokom školske godine | Sanitarni inspektori, medicinske sestre |
| 20. Vođenje dokumentacije: dnevna dokumentacija, evidencija djece sa alergijama, godišnji program rada nutricioniste… | Tokom školske godine | Dokumentacija |

# PLAN I PROGRAM VASPITNO - OBRAZOVNOG RADA

Vaspitno-obrazovni rad odvijaće se u skladu sa njegovim osnovnim ciljevima koji proizilaze iz Zakona o predškolskom vaspitanju i obrazovanju i Programa za predškolsko vaspitanje i obrazovanje (Podgorica, ZZŠ, 2022.godine) uz nastojanje da se najmlađim generacijama omogući zdravo i srećno djetinjstvo. Naš opšti cilj će biti da doprinosimo cjelokupnom razvoju djeteta, pružajući mu uslove i podsticanje da razvija svoje sposobnosti i svojstva ličnosti, proširuje iskustva i izgrađuje saznanja o sebi, drugim ljudima i svijetu.

Poći ćemo od osnovnih, opštih ciljeva od kojih je svaki podjednako važan:

očuvati zdravlje djece i podsticati njihov fizički razvoj; stvoriti uslove u kojima će djeca sticati pozitivnu sliku o sebi i sačuvati emocionalnu stabilnost tokom boravka u grupi; podsticati dječje osamostaljivanje; razvijati dječju kreativnost; podsticati težnju svakog djeteta ka individualnosti (prepoznati i podsticati individualne sposobnosti i sklonosti);

podržati dječju težnju ka zajedništvu, podsticati ih na druženje sa drugom djecom, razvijati sposobnost saosjećanja kod djece; podsticati proces učenja, tj.sticanja novih znanja. Konkretizujući ciljeve date u Programu, trudićemo se da u radu sa djecom budu zastupljene životno-praktične aktivnosti iz svih pet područja učenja: Jezik i komunikacija, Rastem, krećem se…,Lični i društveni odnosi, Matematika i priroda, ekološka raznolikost svijeta i Umjetnost i kreativno izražavanje

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **OBLAST** | **AKTIVNOSTI** | **Odgovorni**  **za realiza-**  **ciju** | **Vrijeme**  **realizacije** | **Napomena** |
| PRIPREMA STRUČNIH RADNIKA ZA PROFESIONALNO  OBAVLJANJE  V.-O.RADA | - Stručni radnici u vrtiću podsjetiće se osnovnih principa Programa za predškolsko vaspitanje i obrazovanje i posebno će se zadržati na ciljevima za uzrast sa kojim će raditi u ovoj šk.godini; pripremiće potrebnu literaturu za rad sa djecom i, za sebe napraviti okvirni godišnji plan  - Stručni radnici u jaslicama, upoznaće se detaljno i  dogovoriti u vezi sa vođenjem dokumentacije  - svi stručni radnici podsjetiće se osnovnih članova Zakona o inkluzivnom v. i o. i uputstava o izradi IROP-a | svi stručni  radnici | Poslednja  sedmica  avgusta 2024. | Važno je da, se pripremimo za predstojeće planiranje v.-o.rada.  Djece sa teškoćama ima u gotovo svakoj vrtićkoj grupi,  ponekad će nam izrada IROP-a biti potrebna i za dijete koje nema Rješenje |
| PLANIRANJE V.-O.  RADA U SKLADU  SA VAŽEĆIM PROGRAMIMA | - izrada mjesečnih, tj.tematskih planova  - izrada nedeljnih, tj.dnevnih planova  - izrada pripreme za projektno planiranje  - korigovanje urađenih planova shodno aktuelnim dešavanjima u Ustanovi i okruženju  - izrada Individualnih planova za djecu sa teškoćama  - izrada Akcionih planova za aktivnosti koje zahtijevaju obimniju pripremu i učešće saradnika izvan grupe | vaspitači  pojedinih gru-  pa  - vaspitači, stručni saradnici, roditelji | - u skladu sa  trajanjem rada  na određ. temi  ili projektu  - na početku  svakog mjeseca    -od septembra do juna 2024/2025 šk. god.  -po potrebi,  tokom godine | Kada nam se omoguće smjernice za implementaciju novog Programa za predškolsko obrazovanje i vaspitanje, vaspitače detaljno upoznati sa načinima rada |
| STVARANJE OPTIMALNIH USLOVA ZA RAST I RAZVOJ SVAKOG DJETETA KROZ REALIZACIJU PLANIRANIH AKTIVNOSTI | - prostor urediti po ugledu na  primjere dobre prakse  - opremiti centre interesovanja  potrebnim sredstvima i  materijalima  - režim dana uskladiti sa  potrebama djece  - aktivnosti i zadatke birati u  skladu sa mogućnostima i interesovanjima djece  - koristiti različite oblike i  metode rada  - koristiti raznovrsna sredstva  i materijale | -vaspitači, pedagog  -pomoć.dir. i vaspitači  -vaspitači, stručni saradnici  -vaspitači, pedagog | - 29.,30., 31.avgust  2024.godine  - početak septembra  -od septembra do juna 2024/2025 šk. god. | Struktura prostora mijenjaće se, shodno aktuelnim temama ili projektima i organizovanim aktivnostima |
| PRAĆENJE I  EVIDENTIRANJE DJEČIJEG RAZVOJNOG NAPRETKA  (IZRADA DJEČIJIH PORTFOLIJA)  OSTVARIVANJE JEDINSTVA NJEGE I V.-O.RADA U JASLICAMA | - posmatranje dječijeg ponašanja u različitim situacijama  - vođenje zabilješki o napredovanju djece (dječiji iskazi, opis situacija i događaja,...)  - izdvajanje dječijih radova koji ukazuju na razvojni napredak  - vaspitač i m.sestra u jaslicama, zajedno izrađuju plan v.o.rada, njege i pzz  - vaspitač i m.sestra pišu zajedno osvrt na realizaiju planiranog  -tematski plan piše vaspitač  - vaspitači i m.sestre iz jaslica, prisustvuju sastancima zajedničkog Aktiva  - vaspitač i med.sestra razmjenjuju informacije o djeci  -vaspitač i med.sestra sarađuju tokom realizacije svih planiranih aktivnosti | vaspitači uz pomoć stručnih saradnika i roditelja  vaspitači i med.sestre u jaslicama | -od septembra do juna 2024/2025 šk. god.  - na početku i na kraju svakog polugodišta  -od septembra do juna 2024/2025 šk. god.  -od septembra do juna 2024/2025 šk. god.  - po potrebi tokom nastavne god.  - na početku svake sedmice  - na kraju svake sedmice  - po planu Aktiva  -svakodnevno | U brojnim  grupama  izazovno je  da se  evidencija za  svako dijete  vodi  kontinuirano  Pri realizaciji svih navedenih aktivnosti, jasno je da je med.sestra odgovorna za njegu i pzz, a vaspitač za v.-o.rad, dok je njihovo jedinstvo i saradnja nešto čemu konstantno treba težiti. |
| SAMOEVALUA-CIJA  V.-O.RADA U USTANOVI | -izrada plana samoevaluacije  - realizacija plana samoevaluacije  - izrada plana hospitacija direktora i saradnika  - obavljanje hospitacija  - izrada Izvještaja o obavljenim hospitacijama  - upoznavanje stručnih radnika sa izvještajima, razmjena mišljenja i izrada akcionog plana za poboljšanje kvaliteta v.-o. rada u Ustanovi | - direktor  - tim za Samoevaluaciju rada ustanove  .  -direktor i saradnici  -direktor i saradnici  - direktor, saradnici i koordinatori timova poVJ | - septembar 2024.g.  - septembar 2024.g.  - po urađen. planu  -septembar 2024..g.  - po Planu  - decembar 2024.god. i maj 2025.  - maj 2025.g. | Postavljaćemo ciljeve tako da bismo prošli svih pet ključnih oblasti u toku jednog ciklusa samoevaluacije. |

NAPOMENA

U cilju što bolje realizacije Programa za predškolsko vaspitanje i obrazovanje, planiramo i sledeće aktivnosti:

- informisaćemo roditelje o realizovanju Programa predškolskog vaspitanja i obrazovanja (2022.god), putem roditeljskih sastanaka, informacija na oglasnoj tabli, štampanih informatora, Viber poruka, mejlova...

- pronalazićemo nove načine za bogaćenje naše saradnje sa porodicom i društvenom sredinom

- tokom priprema i realizacija brojnih javnih nastupa, nastojaćemo da vodimo računa o svim bitnim principima vaspitno-obrazovnog rada sa predškolskom djecom i da posvetimo adekvatnu pažnju svakom djetetu.

- stručni radnici će se edukovati na svim dostupnim seminarima i kroz Program PRNV-a

- nabavljaćemo literaturu potrebnu za praćenje dječijeg razvoja i usavršavanje rada po važećem Programu

- Prezentovaćemo naš rad u stručnim časopisima, kao i u našem internom časopisu „Mali ferali”.

Pored svih navedenih aktivnosti kojima ćemo se baviti u toku godine, planiramo i poseban program rada u uslovima smanjenog broja djece u januaru, julu i avgustu. Tada vaspitači i medinske sestre realizuju aktivnosti shodno uzrastnim razlikama među djecom u grupi, shodno broju djece i vremenskim uslovima.

Evidencija o radu u ovom periodu vodi se na drugačiji način, jer vaspitači i medicinske sestre rade u okviru planiranih dežurstava (zbog korištenja godišnjih odmora), a ni grupe djece nisu istog sastava, niti jednako brojne od početka do kraja januara tj.od 1.jula do kraja avgusta mjeseca.

# PROGRAM RADA STRUČNOG VIJEĆA

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Redni**  **br.sast.** | **DNEVNI RED** | **REALIZACIJA** |
| IO  **I** | 1. Upoznavanje sa Planom rada Stručnog vijeća 2. Osvrt na VOR u ljetnjem periodu i na upis djece za šk.2024/2025. godinu   3. Raspored radnika po grupama za ovu šk.god.  4. Izbor timova za: PRNV, Samoevaluaciju,  Inkluziju, za rad na Programu prelaska djece  iz vrtića u školu, Tima za rad sa nadarenom djecom, Tima za Specijalnu olimpijadu, Tima za prevenciju i zaštitu od nasilja i vandalizma i ostale timove  5. Najava hospitacija, okvirni plan  6. Upoznavanje vaspitača sa procesom Samoevaluacije rada ustanove  7. Razno  8. Usvajanje Programa rada Aktiva,konstituisanje Aktiva i izbor predsjednika | Datum:  kraj avgusta ili početak septembra 2024. godine |
| II | 1. O proteklom periodu adaptacije, v.-o. radu u   brojnim grupama; o teškoćama i mogućim rješenjima   1. Predstavljanje novog Programa za predškolsko vaspitanje i obrazovanje 2. Razmatranje Izvještaja o radu u prošloj godini;   razmatranje i usvajanje Programa rada za  narednu godinu.(v.-o.rad, PRNV, Samoevaluacija,  rad Aktiva, rad tima za Inkluziju i rad tima za nadarenu djecu, Tima za Specijalnu olimpijadu, Tim za prevenciju i zaštitu od nasilja i vandalizma, saradnja sa porodicom...)   1. Utvrđivanje okvirnog kalendara i dogovor oko   realizacije „Jesenje svečanosti“, obilježavanja događaja i datuma predviđenih planovima rada Aktiva svih vaspitnih grupa  5. Razmatranje i usvajanje Plana javnih nastupa  6. Prezentacija ogledne tj.ugledne aktivnosti ili  stručne teme; izvještaj sa stručnog skupa na kome smo imali učesnike  7. osvrt na sprovođenje Samoevaluacije rada ustanove za protekli  period  8. Razno | Datum:  kraj septembra 2024.godine |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| III | 1. Osvrt na v.-o. rad u prvom polugodištu i   tokom januara   1. Upoznavanje sa Izvještajem o obavljenoj hospitaciji direktora i saradnika i predlog mjera za poboljšanje kvaliteta v.-o. rada 2. Osvrt na realizaciju Plana rada Stručnih Aktiva 3. Osvrt na realizaciju Programa saradnje sa roditeljima i lokalnom sredinom, kao i na rad Savjeta roditelja 4. Kako obilježiti 8.mart i Dan vrtića 5. Prezentacija ogledne tj.ugledne aktivnosti ili stručne teme; izvještaj sa stručnog skupa na kome smo imali učesnike 6. Razno | Datum:  početak februara 2025. godine |
| IV | 1.Osvrt na realizaciju AP iz proteklog perioda (samoevaluacija, hospitacije, PRNV, saradnja sa školom kroz realizaciju Programa prelaska djece iz  vrtića u OŠ, osvrt na rad Tima za Inkluziju i  Tima za rad sa nadarenom djecom, Tima za Specijalnu olimpijadu Tima za saradnju sa porodicom Tim za prevnciju i zaštitu od nasilja i vandalizma  i ostalih timova)  2. Konačni dogovori oko obilježavanja Dana  vrtića, organizacije festivala plesa i ritmičkih igara i Ispraćaja predškolaca  3. Dogovor u vezi sa izradom časopisa  4. Prezentacija ogledne tj.ugledne aktivnosti ili stručne teme; izvještaj sa stručnog skupa na kome smo imali učesnike  5. Razno | Datum:  početak aprila 2025. godine |

Stručno vijeće će voditi evidenciju o svom radu, putem zapisnika i uz evidenciju o prisustvu.

Zapisničar, tokom ove školske godine biće vaspitačica Ljubica Braić.

# PROGRAM RADA STRUČNIH AKTIVA

U toku ove školske godine stručni radnici Ustanove će formirati šest Aktiva:

1. Aktiv jaslenih grupa (iz svih pet vaspitnih jedinica)
2. Aktiv vaspitača mlađih grupa (iz svih pet vaspitnih jedinica)
3. Aktiv vaspitača srednjih grupa (iz svih pet vaspitnih jedinica)
4. Aktiv vaspitača predškolskih grupa(iz svih pet vaspitnih jedinica)
5. Aktiv med.sestara iz svih pet objekata(iz svih pet vaspitnih jedinica)
6. Aktiv engleskog jezika(iz svih pet vaspitnih jedinica)

Jaslene grupe održavaće sastanke Stručnih Aktiva četiri puta u toku školske godine, u mlađoj vaspitnoj grupi pet sastanaka aktiva, srednjoj vaspitnoj grupi osam u toku školske godine. Aktivi će se sastajati jednom mjesečno, u predškolskim grupama. Sastanke će planirati, sazivati i realizovati Predsjednici Aktiva, u dogovoru sa pomoćnicom direktora i stručnim saradnikom pedagogom. Sastanci Aktiva će se realizovati u obliku interaktivne razmjene, diskusije na aktuelne teme, razmatranja i komentarisanja procesa samoevaluacije rada ustanove, primjera dobre prakse, analiza sadržaja programa stručnog usavršavanja i projekata iz oblasti vaspitno – obrazovnog rada, te poteškoća i nedoumica u radu...

Godišnji Plan i program rada Stručnih Aktiva bio je detaljno razrađen, sa temama za svaki planirani sastanak. Iskustvo je pokazalo da se dnevni red Aktiva morao prilagođavati aktuelnim događanjima i da se značajno mijenjao u odnosu na onaj koji smo dogovarali na početku školske godine. Zato smo, napravili okvirni plan sa temama za koje, već sa sigurnošću znamo da će biti aktuelne. Imajući u vidu ove teme i aktuelna događanja, predsjednici Aktiva će po potrebi, korigovati planirani dnevni red i konkretizovati teme kojima ćemo se baviti.

Na sastancima Stručnih aktiva bavićemo se aktuelnim pitanjima iz sledećih oblasti:

1. vaspitno-obrazovni rad
   * planiranje i realizacija
   * vođenje dokumentacije
   * vođenje dječijih portfolija
   * partnersvo (vaspitač/vaspitač ili m.sestra/vaspitač)
   * ...
2. njega i preventivna zdravstvena zaštita (posebno razrađeno u Programu rada Aktiva med.sestara)
3. saradnja sa roditeljima

* dogovori oko roditeljskih sastanaka i Savjeta roditelja
* uključivanje roditelja u proces v.-o.rada i organizaciju i realizaciju internih i javnih nastupa
* oglasne table za roditelje i kutije za sugestije
* isticanje mjesečnih planova
* ...

4. saradnja sa društvenom sredinom

* interni i javni nastupi
* izleti i posjete
* saradnja sa medijima
* ...

1. realizacija plana PRNV-a

* realizacije prezentacija oglednih i uglednih aktivnosti
* dogovori oko radionica i seminara
* razgovori o aktuelnim međuljudskim odnosima
* saradnja i razmjena među kolegama

1. Informisanje stručnih radnika o procesu Samoevaluacije rada ustanove i Planom unapređenja rada ustanove
2. Informisanje stručnih radnika o procesu implentacije Programa za predškolsko vaspitanje i obrazovanje

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PLAN RADA AKTIVA VASPITAČA PREDŠKOLSKIH GRUPA** | | | | |
| **Redni br. sast.** | **AKTIVNOSTI** | **Odgovorni za realizaciju** | **Vrijeme realizacije** | **Indikatori** |
| 1. | - konstituisanje Aktiva i izbor predsjednika i zapisničara  - davanje predloga za izmjene u Godišnjem planu rada aktiva  - usvajanje Godišnjeg plana  - procjena uspješnosti v.-o.rada i vođenja dokum. U prošloj šk. god.  - dogovor o vođenju dokumentacije u ovoj šk. godini  - dogovor oko plana v.- o. rada za septembar (podsjećanje na bitne segmente rada sa djecom u periodu adaptacije) | - članovi Aktiva  - članovi Aktiva  - članovi Aktiva  -pedagog, pomoćnik direktora  - predsjednik Aktiva i stručni saradnici | Kraj avgusta 2024.g.  (nakon prvog Stručnog vijeća) | -sveska sa zapisnikom  - plan za šk. 2024/2025  - poboljšano vođenje dokumentacije  - zapisi u Knjigama rada o periodu adaptacije |
| 2. | - tema:adaptacija, razmjena i diskusija  - osvrt na v.-o. rad u septembru  - planiranje aktivnosti kojima će se obilježiti „Dječija nedjelja“ i „ Evropski dan jezika“  - razgovor o eventualnim teškoćama u vođenju dokumentacije  - razgovor i razmjena ideja vezanih za plan v.-o.rada u oktobru  - razmjena mišljenja povodom novog Programa za predškolsko vaspitanje i obrazovanje  - upoznavanej vaspitača sa procesom Samoevaluacije rada ustanove | -psiholog i članovi  - pedagog i članovi  -članovi Aktiva,  Pomoć. Direktora  - članovi Aktiva , pedagog  - članovi Aktiva  - pedagog | Kraj septembra ili početak oktobra | -Zapisnik sa sastanka  - akcioni planovi za obilježavanje „Dječije nedjelje“ i „ Svjetskog dana djeteta“  - mjesečni, tj tematski planovi |
| 3. | - osvrt na v.-o. rad u oktobru  - izrada akcionog plana za obilježavanje dolaska jeseni, „ Dana djeteta“ i „ Dana opštine Budva“  - razgovor o planu v.-o. rada za novembar | - članovi Aktiva  .- predsjednik Aktiva  -članovi Aktiva | Kraj oktobra ili početak novembra | -Postojanje Akcionih planova  -planovi za novembar |
| 4. | - osvrt na realizaciju urađenih akcionih planova i na teškoće u planiranju i realizaciji v.-o.rad  - uzrada akcionog plana za obilježavanje novogodišnjih praznika  - tema: saradnja sa roditeljima  - razmjena o planu v.-o, rad za naredni period  - komentarisanje sprovođenja Samoevaluacije rada ustanove za protekli period | - članovi Aktiva  - predsjednik Aktiva  - str. saradnici i članovi Aktiva  - članovi Aktiva  - pedagog | Kraj novembra ili početak decembra | - zapisnik sa Sastanka  - AP za obiljež.novog.praznika  - zapisnik  - planovi za naredni period |
| 5. | - završni dogovori oko realizacije Ap za obilježavanje novogodišnjih praznika  - izrada plana v.-o. rada za januar | - članovi Aktiva  - Predsjednik Aktiva | Kraj decembra | -eventualne izmjene u AP  - plan v.o. rada za januar |
| 6. | - osvrt na realizaciu urađenih AP za januar i februar  - izrada AP za obilježavanje „ Osmog marta“ i učešće na Maskenbalu  - tema: stručna literatura  - razmjena o planu v.-o. rad za naredni period  - obilježavanje međunarodnog dana sreće, 20. mart  - učešće na Međunarodnim likovnim konkursima  - komentarisanje sprovođenja Samoevaluacije rada ustanove za protekli period | - članovi Aktiva  - Predsjednik Aktiva  - poćnik direktora  - članovi Aktiva | Kraj februara ili početak marta | -zapisnik sa sastanka  - AP za obilježavanje „Osmog marta“  - zapisi u Knjigama rada o korišćenju stručne literature  - planovi za naredni period |
| 7. | - osvrt na realizaciju v.-o. rada u martu  - osvrt na realizaciju AP za obilježavanje „ Osmog marta“ i učešće na Maskenbalu  - izrada AP za obilježavanje „ Dana vrtića“ i plana učešća na Karnevalu  - razmjena o planu v.-o. rada za april  - obilježavanje Dana osoba sa autizmom  - obilježavanje Dana sporta ( 06.04.) | - članovi Aktiva  - Predsjednik Aktiva  - poćnik direktora  - članovi Aktiva | Kraj marta ili početak aprila | -zapis sa sastan.  - postojanje Akcionih planova  - planovi april |
| 8. | - osvrt na realizaciju urađenih akcionih planova i na teškoće u planiranju i realizacij v.-o. rada  - izrada akcionog plana za posjetu predškolaca školi i za „ Ispraćaj predškolaca“  - razmjena o kvalitetu ostvarene saradnje sa roditeljima i predlozi izmjena za Plan saradnje sa roditeljima za narednu šk. godinu  - razmjena o mogućim zajedničkim aktivnostima v.-o. rada u maju  - osvrt na sprovođenje Samoevaluacije rada ustanove za protekli period | - članovi Aktiva  -predsjednik Aktiva, pedagog  -psiholog i članovi Aktiva  - članovi Aktiva | Kraj aprila ili početak maja | -zapisnik sa Sastanka  - AP za posjetu školi i za svečani ispraćaj predškolaca  - izmjene u Planu saradnje sa roditeljima  - planovi za naredni period |
| 9. | - osvrt na realizaciju planova za maj  - diskusija o realizaciji v.-o. rada u toku šk. godine i Izvještaja o radu Aktiva  - predlozi za izmjene Programa za narednušk. Godinu  - izrada plana v.-o. rada za ljetnji period | - predsjednik Aktiva  - članovi Aktiva  - predsjednik Aktiva  - članovi Aktiva, psiholog, pedagog, pom. Direktora  - predsjednik Aktiva | Početak juna | -zapisnik  - izvještaj o radu Aktiva  - plan v.-o. rada za ljeto |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PLAN RADA AKTIVA VASPITAČA SREDNJIH GRUPA** | | | | |
| **Redni br. sast.** | **AKTIVNOSTI** | **Odgovorni za realizaciju** | **Vrijeme realizacije** | **Indikatori** |
| 1. | - konstituisanje Aktiva i izbor predsjednika i zapisničara  - davanje predloga za izmjene u Godišnjem planu rada aktiva  - usvajanje Godišnjeg plana  - procjena uspješnosti v.-o.rada i vođenja dokum. U prošloj šk. god.  - dogovor o vođenju dokumentacije u ovoj šk. godini  - dogovor oko plana v.- o. rada za septembar (podsjećanje na bitne segmente rada sa djecom u periodu adaptacije) | - članovi Aktiva  - članovi Aktiva  - članovi Aktiva  -pedagog, pomoćnik direktora  - predsjednik Aktiva i stručni saradnici | Kraj avgusta 2024.g.  (nakon prvog Stručnog vijeća) | -sveska sa zapisnikom  - plan za šk. 2024/2025  - poboljšano vođenje dokumentacije  - zapisi u Knjigama rada o periodu adaptacije |
| 2. | - tema: adaptacija, razmjena i diskusija  - osvrt na v.-o. rad u septembru  - planiranje aktivnosti kojima će se obilježiti „ Dječija nedjelja“ i „ Evropski dan jezika“, „ Svjetski dan štednje“  - razgovor o eventualnim teškoćama u vođenju dokumentacije  - razmjena ideja vezanih za plan v.-o. rada u oktobru  - ipoznavanje vaspitača sa procesom samoevaluacije rada ustanove  - razmjena mišljenja povodom novog Programa za predškolsko vaspitanje i obrazovanje | - psiholog i članovi  - pedagog i članovi  - predsjednici Aktiva  - članovi Aktiva, pedagog | Kraj septembra ili početak oktobra | -zapisnik sa sastanaka  - akcioni planovi za obilježavanje „Dječije nedjelje2 i „ Svjetskog dana djeteta“, „ Svjetskog dana štednje“  - mjesečni, tj. Tematski planovi |
| 3. | - osvrt na v. – o. rad u oktobru  - izrada akcionog plana za obilježavnaje: dolaska jeseni, „Dana djeteta“ i „ Svjetskog dana jezika“  - razgovor o planu v.- o. rada za novembar | - članovi Aktiva  - predsjednici Aktiva  - članovi Aktiva | Kraj oktobra ili početak novembra | -Postojanje Akcionih planova  - planovi za novembar |
| 4. | - osvrt na realizaciju urađenih akcionih planova i na teškoće u planiranju i realizaciji v.-o. rada  - izrada akcionog plana za obilježavanje novogod. Praznika  - tema: saradnja sa roditeljima  - razmjena o planu v.-o. rada za naredni period | - članovi Aktiva  -predsjednik Aktiva  - psiholog i članovi Aktiva  - članovi Aktiva | Kraj novembra ili početak  Decembar | -zapisnik sa Sastanka  - AP za obilježavanje novg. Praznika  - zapisnik  - planovi za naredni period |
| 5. | - završni dogovori oko realizacije AP za obilježavanje novogodišnjih praznika  - izrad plana v.-o. rad za januar | - članovi Aktiva  - predsjednik Aktiva | Kraj decembra | -eventualne izmjen u AP  - planv.-o.rada za januar |
| 6. | - osvrt na realizaciju urađenih AP za januar i februar  - izrada AP za obilježavanje „Osmog marta“ i učešće na Maskenbalu  - obilježavanje Svjetskog dana sreće ( 20.marta)  - učešće na Međunarodnim likovnim konkursima  - tema:stručna literatura  - razmjena v.-o. rada za naredni period | - Članovi Aktiva  - predsjednik Aktiva  - pomoć. dir., pedagog  - članovi Aktiva | Kraj februara ili početak marta | -Zapisnik sa sastanaka  - AP za obilježavanje “ Osmog marta“  - zapisi u Knjigama rada o korišćenju stručne literature  - planovi za naredni period |
| 7. | - osvrt na realizacijuv.-o. rada u martu  - osvrt na realizaciju AP za obilježavanje „Osmog marta“ i učešće na Maskenbalu  - izrada AP za obilježavanje „Dana vrtića“ i plana eventualnog učešća nekih grupa na Karnevalu  - obilježavanje Dana osoba sa sutizmom  - obilježavanje Dana sporta ( 06.04)  - Obilježavanje Dana knjige (23.04)  - izrada plana v.-o. rada za april  - osvrt na sprovođenje  Samoevaluacije rada ustanove za protekli period | -Članovi Aktiva  - predsjednik Aktiva, pom. dir., članovi  - predsjednik Aktiva  - članovi Aktiva  - predsjednik Aktiva | Kraj marta ili  početak aprila | -Zapis sa sastanak  - postojanje Akcionih planova  -Planovi za april |
| 8. | - osvrt na realizaciju urađenih akcionih planova i na teškoće u planiranju i realizaciji v.-o. rada tokom aprila i maja  - razmjena o kvalitetu ostvarene saradnje sa roditeljima i predlozi izmjena koje trebamo unijeti u Plan saradnje sa roditeljima za narednu šk. godinu  - diskusija o realizaciji v.o. – rada u toku šk. godine i izrada Izvještaja o radu Aktiva u šk 2024/2025.  - predlozi za izmjene Programa rada Aktiva za narednu šk. godinu  - izrada plana v.-o. rada za ljetnji period | - predsjednik Aktiva, pedagog  - psiholog, članovi Aktiva i pomoćnik dir.  - članovi Aktiva, predsjednik Aktiva, pedagog  -Članovi Aktiva  -predsjednik Aktiva | Kraj maja ili početak juna | -Zapisnik sa satanaka  -izmjene u Planu saradnje sa roditeljima  -izvještaj o radu Aktiva  -zapisnik  -plan v.-o. rada za ljeto |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PLAN RADA AKTIVA VASPITAČA MLAĐIH GRUPA** | | | | |
| **Redni br. sast.** | **AKTIVNOSTI** | **Odgovorni za realizaciju** | **Vrijeme realizacije** | **Indikatori** |
| 1. | - konstituisanje Aktiva i izbor predsjednika i zapisničara  - davanje predloga za izmjene u Godišnjem planu rada aktiva  - usvajanje Godišnjeg plana  - procjena uspješnosti v.-o.rada i vođenja dokum. U prošloj šk. god.  - dogovor o vođenju dokumentacije u ovoj šk. godini  - dogovor oko plana v.- o. rada za septembar (podsjećanje na bitne segmente rada sa djecom u periodu adaptacije) | - članovi Aktiva  - članovi Aktiva  - članovi Aktiva  -pedagog, pomoćnik direktora  - predsjednik Aktiva i stručni saradnici | Kraj avgusta 2024.g.  (nakon prvog Stručnog vijeća) | -sveska sa zapisnikom  - plan za šk. 2024/2025  - poboljšano vođenje dokumentacije  - zapisi u Knjigama rada o periodu adaptacije |
| 2. | - tema:adaptacija, razmjena i diskusija  - osvrt nav.o.rad u septembru  - planiranje aktivnosti kojima će se obilježiti „ Dječija nedjelja“  - izrada AP za obilježavanje „ Jesenje svečanosti“  - razgovor o eventualnim teškoćama u vođenju dokumentacije  - razmjena ideja vezanih za plan v.-o. rada u oktobru  - razmjena mišljenja povodom novog Programa za predškolsko vaspitanje i obrazovanje | - psiholog i članovi  -Predsjednik Aktiva  -članovi Aktiva i pedagog | Kraj septembra ili početak oktobra | -zapisnik sa sastanaka  -akcioni planovi za obilježavanje „Dječije nedjelje“ i „ Jesenje svečanosti“  -mjesečni tj. Tematski planovi |
| 3. | - osvrt na realizaciju urađenih akcionih planova i na teškoće u planiranju i realizacij v.-o. rada  - izrada akcionog plana za obilježavanje novogodišnjih praznika  -tema:saradnja sa roditeljima  -razmjena o planu v.-o. rada za naredni period | - članovi Aktiva  -predsjenik Aktiva  -psiholog i članovi Aktiva  -članovi Aktiva | Decembar | -zapisnik sa Sastanaka  - AP za obilježavanje novogodišjih praznika  -zapisnik  - planovi za naredni period |
| 4. | - osvrt na realizaciju urađenih AP za januar i februar  - izrada AP za obilježavanje „Osmog marta“ i učešće na Maskenbalu  - obilježavanje Međunarodnog dana pozorišta za djecu ( 20.marta)  - obilježavanje Dana planete Zemlje ( 22.april)  - obilježavanje Dana sporta (06.april)  - tema:stručna literatura  - razmjena o planu v.-o. rada za naredni period  - osvrt na sprovođenje Samoevaluacije za protekli period | -članovi Aktiva  -predsjednik Aktiva  - pomoć dir., pedagog  - članovi Aktiva | Početak marta 2024. god. | -zapisnik sa sastanaka  - AP za obilježavanje „Osmog marta“ i za ostale prigode  - zapisi u Knjig. Rada o korišćenju stručne literature  - planovi za naredni period |
| 5. | - osvrt na realizaciju irađenih akcionih planova i na teškoće u planiraju i realizaciji v.-o. rada tokom aprila i maja  - razmjena o kvalitetu ostvarene saradnje sa roditeljima i predlozi izmjena koje trebamo unijeti u Plan saradnje sa roditeljima za narednu šk. godinu  - diskusija o realizaciji v.-o. rada u toku školske godine i izrada Izvještaja o radu Aktiva u šk. 2024/2025. šk.godini  - predlozi za izmjene Programa rada Aktiva za narednu šk. godinu  - izrada plana v.-o. rada za ljetnji period | - predsjednik Aktiva, pedagog  -psiholog, članovi Aktiva i pomoćnik dir.  -članovi Aktiva, predsjednik Aktiva, pedagog  -članovi Aktiva  -predsjednik Aktiva | Kraj maja ili početak juna | -Zapisnik sa Sastanka  -Izmjene u Planu saradnje sa roditeljima  -Izvještaj o radu Aktiva  -Zapisnik  -Plan v.-o. rada za ljeto |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PLAN RADA AKTIVA VASPITAČA VASPITAČA U JASLICAMA** | | | | |
| **Redni br. sast.** | **AKTIVNOSTI** | **Odgovorni za realizaciju** | **Vrijeme realizacije** | **Indikatori** |
| 1. | - konstituisanje Aktiva i izbor predsjednika i zapisničara  - davanje predloga za izmjene u Godišnjem planu rada aktiva  - usvajanje Godišnjeg plana  - procjena uspješnosti v.-o.rada i vođenja dokum. U prošloj šk. god.  - dogovor o vođenju dokumentacije u ovoj šk. godini  - dogovor oko plana v.- o. rada za septembar (podsjećanje na bitne segmente rada sa djecom u periodu adaptacije) | - članovi Aktiva  - članovi Aktiva  - članovi Aktiva  -pedagog, pomoćnik direktora  - predsjednik Aktiva i stručni saradnici | Kraj avgusta 2024.g.  (nakon prvog Stručnog vijeća) | -sveska sa zapisnikom  - plan za šk. 2024/2025  - poboljšano vođenje dokumentacije  - zapisi u Knjigama rada o periodu adaptacije |
| 2. | - tema: adaptacija, razmjena i diskusija  - osvrt na v.-o.-rad u septembru i oktobru  - osvrt na ostvarenu saradnju sa roditeljima  - razgovor o eventualnim teškoćama u radu i vođenju dokumentacije  - razmjena mišljenja o stručnoj literaturi  - dogovoriti predavanje pedijatra za medicinske sestre i vaspitače u jaslenim grupama  - razmjena ideja vezanih za plav v.-o. rada u narednom periodu  - razmjena mišljenja povodom novog Programa za predškolsko vaspitanje i obrazovanje  - upoznavanje vaspitača sa procesom Samoevaluacije rada ustanove | -psiholog i članovi Aktiva  - članovi Aktiva  -psiholog i članovi  - pedagog, pomoćnik dir., članovi Aktiva  - članovi Aktiva | Kraj novembra | -zapisnik sa sastanka  - Izvještaj o realizovanoj saradnji sa porodicom  - mjesečni tj. Tematski planovi |
| 3. | - osvrt na njegu, pzz i v.-o. rad u proteklom periodu  -izvještaj trijažne sestre o eventualnim teškoćama u radu  - izrada AP za obilježavanje „8. marta“  - dogovori u vezi sa učešćem na Maskenbalu  - dogovor oko priprema za učešće na Stručnim susretima medicinskih sestara predšk. Ustanova Srbije  - razgovor o planu v.-o. rada i njege i pzz za naredni period  - osvrt na sprovođenje Samoevaluacije rada ustanove za protekli period | - članovi Aktiva  -Trijažna sestra  -članovi Aktiva  -članovi Aktiva  -članovi Aktiva | februar | -zapisnik  - postojanje Akcionih planova  -Izvještaji sa Stručnih susreta |
| 4. | - osvrt na teškoće u planiranju i realizacii rada tokom nastavne godine  - razmjena o kvalitetu ostvarene saradnje sa roditeljima i predlozi izmjena koje treba unijeti u Plan saradnje sa roditeljima  - diskusija o realizaciji njege, pzz i v.-o. rada u toku školske 2024/2025. i izrada Izvještaja o radu Aktiva za narednu školsku godinu  - izrada plana rada u jaslicama za ljeto  - osvrt na sprovođenje Samoevaluacije rada ustanove za protekli period | -članovi Aktiva, pedagog  -psiholog, članovi Aktiva, pomoćnik dir.  -pedagog, članovi Aktiva, predsjednik Aktiva  -članovi Aktiva  -predsjednik Aktiva | Kraj maja ili početak juna | -zapisnik sa sastanka  -izmjene u Planu saradnje sa roditeljima  -Izvještaj o radu Aktiva  -Plan v.-o. rada za ljeto |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PLAN RADA AKTIVA MEDICINSKIH SESTARA** | | | |
| **AKTIVNOSTI** | **ODGOVORNI ZA REALIZACIJU** | **VRIJEME REALIZACIJE** | **INDIKATORI** |
| -izbor predsjednika Aktiva i zapisničara  -raspored sestara po grupama i objektima  -planiranje rada medicinskih sestara u narednom periodu  -razno | članovi Aktiva | Avgust 2024. | knjiga rada Aktiva, plan i program rada Ustanove |
| - saradnja medicinskih sestara i vaspitača  -osvrt na prethodni period vezan za njegu i preventivnu zdravstvenu zaštitu djece  -razno | članovi Aktiva | Novembar 2024. | knjiga rada medicinskih sestara |
| - osvrt na prethodni period  -razmjena iskustava u vezi vašljivosti kod djece  -razmjena iskustava u radu sa djecom sa alergijama | članovi aktiva | februar 2025. | knjiga rada medicinskih sestara,izvještaj trijažnih sestara |
| - razgovor o eventualnim teškoćama u toku rada u grupi  -razno | članovi aktiva | April 2025. | Izvještaji o realizovanim aktivnostima |
| -osvrt na prethodni period  -izrada plana za preventivnu zdravstvenu zaštitu tokom ljetnjeg perioda  -razno | članovi aktiva | Jun 2025. | plan i program rada Aktiva |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PLAN RADA AKTIVA ENGLESKOG JEZIKA** | | | | | |
| REDNI BROJ SAS. | AKTIVNOSTI | ODGOVORNI ZA REALIZACIJU | VRIJEME REALIZACIJE | INDIKATORI | |
| 1. | * sastanak članova aktiva, izbor presjednika I zapisničara * davanje   predloga za izmjene u godišnjem planu Aktiva     * usvajanje godišnjeg plana * procjena uspješnosti realizacije prošlogodišnjeg plana * dogovor oko plana * planiranje aktivnosti kojima će se objeležiti ”Evropski dan jezika „ | * članovi Aktiva * članovi Aktiva * članovi Aktiva * Predsjednik Aktiva I stručni saradnici | * Početak septembra | * sveska sa zapisnikom * Plan za školsku 2023/ 2024. Godinu * Akcioni planovi za objeležavanje aktivnosti kojima će se objeležiti ”Evropski dan jezika „ | |
| 2. | * osvrt na rad u prethodnim mjesecima * osvrt na aktivosti vezanih za objeležavanje ”Evropskog dana jezika „ * dogovor oko aktivnosti vezanih za objeležavanje novogodišnjih I božićnih praznika | * članovi Aktiva * članovi Aktiva * članovi Aktiva * Predsjednik Aktiva I stručni saradnici | * Sredina novembra | * Zapisnik sa sastanka * Akcioni planovi za objeležavanje novogodišnjih I božićnih praznika | |
| 3. | * Pripreme aktivnosti vezanih za 8. mart * Osmišljavanje aktivnosti vezanih za objeležavanje Svetkog dana pozorišta; osmišljavanje teme, izrada lutkicaiI kreiranje scene kao i teksta | * članovi Aktiva * članovi Aktiva * članovi Aktiva * Predsjednik Aktiva I stručni saradnici | * Sredina marta | * sveska sa zapisnikom * Akcioni planovi za objeležavanje aktivnosti kojima će se objeležiti 8. mart; * Akcioni planovi za osmišljavanje aktivnosti vezanih za objeležavanje Svetskog dana pozorišta | |
| 4. | * Procjena uspješnosti realizacije planiranih aktivnosti * Pripreme aktivnosti vezanih za ispraćaj predškolaca * Pripreme za završne aktivnosti u svim grupama | * članovi Aktiva * članovi Aktiva * članovi Aktiva * Predsjednik Aktiva I stručni saradnici | * Sredina maja | | * sveska sa zapisnikom * Akcioni planovi za objeležavanje aktivnosti za ispraćaj predškolaca * Analiza realizacije predjenog plana |

NAPOMENA

Uz ove „stalne“ teme, organizovaćemo, povremeno, zajedničke sastanke svih Aktiva, na kojima ćemo se prvenstveno baviti PRNV-om: vaspitači, dobrovoljci će prezentovati koleginicama svoje ugledne i ogledne aktivnosti; vaspitači, med.sestre i stručni saradnici, prenosiće koleginicama utiske sa seminara kojima su prisustvovali, ili utiske razmjene sa kolegama iz drugih vrtića ili škola, a nastojaćemo da zajedno ustanovimo i neke nove oblike prezentovanja rada vaspitača i med.sestara. Bavićemo se našim individualnim planovima prof.razvoja i mogućnostima za prof.razvoj na nivou Ustanove i izvan nje. Dogovaraćemo posjete srodnim ustanovama i planirati da pozivamo kolege iz srodnih ustanova na razmjenu znanja i iskustava kroz Okrugle stolove, prezentacije oglednih i uglednih aktivnosti, radionice...

Pored aktivnosti na planu PRNV-a, na sastancima svih Aktiva bavićemo se i pitanjima koja su zajednička svim stručnim radnicima, a u vezi su sa vaspitno - obrazovnim radom, njegom i preventivnom zdravstvenom zaštitom djece.

S obzirom na to da nova generacija djece često zahtijeva i neke nove specifičnosti u radu, u dogovoru sa vaspitačima, tokom godine ćemo korigovati postojeće sadržaje rada Akiva, unoseći u Dnevni red aktuelne teme i nove predloge i ideje.

# PLAN I PROGRAM RADA PROFESIONALNOG RAZVOJA NASTAVNIKA NA NIVOU VRTIĆA

**Tim za profesionalni razvoj na nivou ustanove/škole (3-5 članova/ica)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ime i prezime** | **Struka** |
| **Viktorija Blagojević**  **Sandra Perović** | **pedagog , koordinator za PRNV/Š**  **vaspitač, zamjenik koordinatora tima** |
| **Žarko Ristić** | **direktor , stalni član tima** |
| **Ivona Perović** | **vaspitač , član tima** |
| **Žizela Novaković** | **vaspitač , član tima** |
| **Alma Grbović** | **vaspitač , član tima** |

|  |
| --- |
| **Kratak prikaz izvršenih procjena potreba na osnovu kojih su definisani ciljevi profesionalnog razvoja**  Konkretni predlozi za unapređenje profesionalnog razvoja naše ustanove tokom školske 2024/2025. godine odnosiće se uglavnom na unapređenje samorefleksije rada vaspitača, kroz primjenu Plana praćenja i osvrta na realizaciju LPPR – a, kao i putem implementacije Programa za predškolsko vaspitanje i obrazovanje (Podgorica 2022. godine), gdje je dato mnoštvo pitanja koja olakšavaju proces samoevaluacije rada vaspitača, koja se mogu upotrijebiti i u oblasti profesionalnog razvoja,  Tokom analize LPPR – a ustanovljeno je da je najveći broj vaspitača zainteresovan za razvoj svojih kompetencija u oblasti informatičke pismenosti. Uz pomoć znanja i vještina ICT koordinatora umnogome će se doprinijeti boljoj informatičkoj pismenosti naših stručnih radnika, što će stručnim radnicima umnogome olakšati pristu savremenim platformama.  Povodom novog Programa za predškolsko vaspitanje i obrazovanje u izdanju Zavoda za školstvo 2022. Godine, dolaziće do nedoumica na koji način voditi pedagošku dokumentaciju, s toga smo se odlučili da se akcenat stavi na tu oblast. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Razvojna oblast koju želimo da unaprijedimo | | Prioritetna oblast Etos | | | |
| Aspekt razvojne oblasti (fokus) | | Poznavanje opštih vaspitnih metoda | | | |
| Cilj (promjena koju želimo postići) | | * Poboljšanje odnosa vaspitač – dijete, tako da se vaspitači prema vaspitanicima odnose sa uvažavanjem * Poboljšanje međuljudskih i kolegijalnih odnosa u ustanovi | | | |
| Obrazloženje (zašto je odabran ovaj cilj) | | Smatrali smo da je vaspitačima, pa i svakom roditelju potrebna podrška u poznavanju postupaka (po etapama) kako da postupno disciplinuju dijete u vaspitnoj grupi. | | | |
| Aktivnosti (koji omogućava ostvarivanje cilja) | Ciljna grupa | | Vrijeme realizacije | Odgovorna osoba | Indikatori |
| Radionica „Opšti vaspitni metodi“  Radionica „ Asertivna komunikacija“ | Vaspitači koji budu zainteresovani  Vaspitači koji budu zainteresovani | | mart 2025.godine  Novembar 2024.godine | Pedagog – koordinator za PRNV  Pedagog i psiholog | Foto i video zapisi, u dokumentaciji pedagoga, Zapisi sa Stručnog vijeća u Radnoj knjizi  Foto i video zapis, PowerPoint prezentacija, zapis u ljetopisu |
| Prilikom hospitacija i svakodnevnih obilazaka vaspitnih grupa, bilježiti da li primjećujemo primjenu navedenih metoda, u neposrednom radu sa djecom | Vaspitači | | februar, mart, oktobar, novembar 2024. godine | Pedagog – koordinator za PRNV | Izvještaj nakon hospitacija koji se daje pojedinačno za svakog vaspitača. |
| Napomena o realizaciji:  / | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Razvojna oblast koju želimo da unaprijedimo | | Vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije | | | |
| Aspekt razvojne oblasti (fokus) | | Planiranje i programiranje i realizacija vaspitno – obrazovnog rada je u funkciji najboljeg interesa djece i njihovog pravilnog razvoja. | | | |
| Cilj (promjena koju želimo postići) | | -Unaprijediti kompetencije vaspitača u oblasti vođenja pedagoške dokumentacije  -Unaprijediti posredno i vaspitno – obrazovni rad i saradnju sa drugim vrtićima i kolegama vaspitačima u razmjeni iskustava | | | |
| Obrazloženje (zašto je odabran ovaj cilj) | | Izražena je potreba vaspitača, koja je ustanovljena nakon obrade LPPR – a za školsku 2024-2025. godinu. | | | |
| Aktivnosti profesionalnog razvoja (koje omogućavaju ostvarivanje cilja) | Ciljna grupa | | Vrijeme realizacije | Odgovorna osoba | Indikatori |
| Na stručnom vijeću – izlaganje novog Programa za predškolsko vaspitanje i obrazovanje (Podgorica 2022. godine) | Svi vaspitači | | 25.09.2024. godine | Pedagog | Zapisi sa Stručnog vijeća |
| Na stručnim aktivima što češće diskusije, razmjene mišljena na temu vođenja pedagoške dokumentacije | Vaspitači svih vaspitnih grupa | | Svakog mjeseca nastavne 2024-2025. godine | Pedagog, vaspitači | Zapisi iz svesaka Aktiva svih vaspitnih grupa |
| Individualno savjetovanje sa pedagogom i pomoćnicom direktora | Vaspitači koji žele | | Prema potrebi | Pedagog, pomoćnik direktora | Plan praćenja i osvrta na realizaciju LPPR – a |
| Statistička obrada uspješnosti vođenja dječijih portfolija nakon hospitacija | Vaspitači predškolskih grupa | | Tokom hospitacija- oktobar, novembar februar, mart i jun 2024-2025. školske godine. | Pedagog  Vaspitači predškolskih grupa | -Tabela predviđena za popis svih potrebnih dokumenata  -Obrada podataka u vidu dokumenta |
| Posjeta vrtiću primorske regije i razmjena iskustava u vezi sa viđenjem pedagoške dokumentacije | Vaspitači, uprava, stručni saradnici | | Decembar 2024.godine | Koordinator za PRNV, uprava | Foto, video i pisani zapisi u Ljetopisu ustanove |
| Napomena o realizaciji: | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Razvojna oblast koju želimo da unaprijedimo | | Primjena ICT u vaspitno – obrazovnom procesu | | | |
| Aspekt razvojne oblasti (fokus) | | Organizacija i praćenje profesionalnog razvoja i napredovanja zaposlenih | | | |
| Cilj (promjena koju želimo postići) | | -Jačati kompetencije nastavnika u primjeni ICT – a u vaspitno – obrazovnom procesu  -Unaprijediti vaspitno – obrazovni proces | | | |
| Obrazloženje (zašto je odabran ovaj cilj) | | Veliki broj vaspitača se putem LPPR – a izjasnio da želi da unaprijedi znanja iz ove oblasti | | | |
| Aktivnosti profesionalnog razvoja (koje omogućavaju ostvarivanje cilja) | Ciljna grupa | | Vrijeme realizacije | Odgovorna osoba | Indikatori |
| Organizovanje Osnovnog kursa obuke rada na računaru office paket 365 | Svi vaspitači | | Kraj oktobra, početak novembra 2024.godine | ICT koordinator  Koordinator za PRNV – pedagog  Direktor | Foto i video zapisi i materijal sa radionice |
| Organizovanje naprednog kursa koji će sadržati tri obuke u jednoj sedmici | Zainteresovani vaspitači | | Kraj februara, početak marta 2025. godine | Direktor | Foto i video zapisi materijal sa radionice |
| Kurs „Sajber bezbjednost“ | Vaspitači koji su prošli napredni kurs | | Jun 2025. godine. | ICT koordinator  Koordinator za PRNV – pedagog  Direktor | Foto i video zapisi i materijal sa radionice |
| Napomena o realizaciji: | | | | | |

# PLAN PRELASKA IZ PREDŠKOLSKE USTANOVE U OSNOVNU ŠKOLU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Mjera* | *Aktivnost* | *Vremenski period* | *Odgovorni-zaduženi* |
| *Umrežavanje i formiranje zajedničkog TP tima* | - Izbor članova, formiranje tima i definisanje zaduženja; | septembar | Direktori osnovnih škola  Direktor JPU "Ljubica Jovanović Maše" |
| - Uspostavljanje kontakta vrtića i osnovne škole i formiranje zajedničkog TP tima; | oktobar | Direktori i stručni saradnici osnovnih škola  Direktor i stručni saradnik pedagog JPU "Ljubica Jovanović Maše |
| - Izrada vremenskog plana rada tima. | novembar | Direktori osnovnih škola  Direktor JPU "Ljubica Jovanović Maše |
| *Promotivno-informativne aktivnosti* | -Predstavljanje procedura upisa djeteta u školu, potrebne dokumentacije; škola na raspolaganju; | mart | Direktori osnovnih škola  I njihovi stručni saradnici |
| -Saradnja sa zdravstvenim ustanovama - sastanak s pedijatrom; distribuiranje informativnog materijala | februar | Stručni saradnici osnovnih škola |
| -Informisanje o konceptu škole, nastavnim planovima i programima, očekivanim ishodima, posebno u I razredu i metodama rada i sl putem roditeljskih sastanaka | mart | Nastavnici razredne nastave, stručni saradnici obije ustanove |
| *Aktivnosti vrtić – škola* | Stručni saradnici obilaze grupe s predškolcima radi procjene njihovog statusa i potreba; | mart | Stručni saradnici škole  Stručni saradnici vrtića I vaspitači predškolskih grupa |
|  | -Zajednički sastanci osnovne škole i predškolske ustanove - razmjena podataka o djeci i njihovim navikama i osobenostima (portfolio, IROP), metode rada; | april | Vaspitači, nastavnici predmetne nastave  Stručni saradnici obije ustanove, defektolog - logoped |
|  | -Stručno usavršavanje i podrška za učitelje u školi (savremeni pristupi u radu, potrebe djece, rad s konkretnim smetnjama u razvoju i sl.); | Tokom godine | Uprava škole |
|  | -Plan prilagođavanja i vidova podrške; korišćenja postojećih resursa u osnovnoj školi za potrebe nove generacije (didaktička sredstva, oprema, stručni saradnici, prethodno edukovan kadar i sl.); | Tokom godine | Uprava škole |
| *Upoznavanje djeteta sa osnovnom školom* | Radionice sa djecom radi kvalitetnije pripreme za polazak u OŠ  -Posjeta odjeljenjima prvog razreda; | mart  maj | Pedagog vrtića  Vaspitači  Stručni saradnici predškolske ustanove i škole, nastavnici razredne nastave |
| *Aktivnosti s roditeljima, porodicom* | -Primjena i analiza upitnika za roditelje sve djece; | novembar | Pedagog predškolske ustanove |
|  | -Savjetodavni rad stručnih službi predškolske ustanove i osnovne škole u koju dijete polazi sa porodicom; | kontinuirano | Psiholog škole i predškolske ustanove |
| Saradnja oko procedure samog upisa u prvi razred. | april | Stručni saradnici obije ustanove |
| *Dodatne potrebe djece, npr. pomagala2 koja dijete sa POP treba da koristi, prilagođavanje prostora/uslova i dr.* | -Saradnja sa zdravstvenim ustanovama;  - Saradnja sa resursnim centrom;  - Saradnja s komisijom za usmjeravanje | Jun  septembar | Stručni saradnici škole i predškolske ustanove |

# PLAN I PROGRAM SARADNJE SA PORODICOM

Tokom ove šk.godine, roditeljima ćemo ponuduti razne oblike saradnje:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Oblik**  **saradnje** | **AKTIVNOSTI** | **Odgovorni**  **za realizaciju** | **Vrijeme**  **realizacije** | **Indikatori** |
| Neposredna komunikacija | - individualni razgovori sa roditeljima  prilikom dovođenja i odvođenja djece | - vaspitači i m.sestre iz svih grupa | tokom čitave  školske godine | Zapisi u Knjigama rada |
| - grupni roditeljski sastanci, dva puta u  svakom polugodištu | - vaspitači i m.sestre iz svih grupa | sept., novem.  2024., mart,  maj 2025. | Zapisnici sa rodit. sastanaka |
| - telefonski razgovori | - vaspitači, m.sestre, stručni saradnici | po potrebi,  tokom godine | Zapisi u knjigama rada |
| - savjetodavni rad stručnih saradnika  sa roditeljima | - stručni saradnici | tokom čitave godine | Zapisi u dokum.  struč. saradnika |
| - individualni edukativno-savjetodavni  rad med. sestara sa roditeljima | - med.sestre iz jaslica i trijažne m.sestre | septembar  2024. | Zapisi u sveskama med.sestara |
| Pisana  komunikacija | - izrada okvirnih planova v.o.  rada, sa osnovnim info za roditelje | - vaspitači svih  grupa | na početku  rada sa  novom temom | Planovi istaknuti  pored ulaza u  prostorije |
| - izrada flajera sa informacijama  za roditelje, npr. o Programu v.-o.rada  koji realizujemo, o adaptaciji djece na  boravak u vrtiću isl. | - stručni saradnici | septembar,  oktobar  2024. | Flajeri |
| - postavljanje Kutije za sugestije  roditelja, ispred svake prostorije ili  na nivou objekata | - vaspitači, svako za svoju grupu | septembar  2024. | Kutije za  roditelje u svim  objektima |
| - postavljanje Knjige utisaka, na vidno  mjesto u svih pet objekta | - trijažne sestre | septembar  2024. | Knjiga utisaka  u 5 objekta |
| - na Oglasnoj tabli za roditelje  ponuduti moguće oblike saradnje i  objasniti način uključivanja roditelja u  život i rad vrtića | - psiholog i vaspitači | septembar  2024. | Oblici moguće saradnje istaknuti na tabli za roditelje |
| - izrada Upitnika za roditelje u cilju  boljeg upoznavanja djece | - psiholog i  vaspitači | septembar,  oktobar 2024. | Postojanje  Upitnika za  roditelje |
| - dati na uvid roditeljima bilješke o  postignuću djece i reprezentativne  dječije radove u dječijim portfolijima | - vaspitači svih grupa | uvijek kada roditelj poželi | Postojanje zapisa u  Knjigama rada |
| - izrada novog broja lista „Mali ferali“ | - redakcija lista | april 2025. | Novi broj časopisa |
| Neposredno učešće | - roditelji će učestvovati u planiranju  v.-o.rada, dajući svoje ideje tema i  aktivnosti, kao i predloge sredstava i  materijala za njihovu realizaciju | - vaspitači i roditelji | - tokom cijele školske godine | zapisi u Knjigama rada vaspitača |
| - roditelji će, na poziv vaspitača,  boraviti u grupi kao učesnici u  aktivnostima, kao pomagači  ili posmatrači | - vaspitači svih vaspitnih grupa i roditelji | - tokom cijele školske godine | Zapisi i fotografije |
| - tokom pripreme i realizacije izleta,  posjeta, priredbi, predstava, vaspitači će pozivati roditelje i davati im priliku  da se uključe | - vaspitači grupa koje su uključene i roditelji | - tokom cijele školske godine | Zapisi i fotografije |
| - roditelji svake vaspitne grupe biraće  svog predstavnika za Savjet roditelja | - vaspitači koji vode vaspitne grupe | - septembar  2024. | Zapisi sa grupnih roditelj.sastanaka |
| Aktivnosti za roditelje | - predavanja koja će realizovati  pedijatri ili drugi specijalisti, zavisno  od tema koje budu interesovanle  roditelje | - trijažne medicinske sestre | - novembar  2024.  mart 2025. | Zapisi o održanim predavanjima |
| - tribine za roditelje koje će  organizovati naša Opština | - odgovarajući sekretarijat Opštine Budva | - po planu odgovornih osoba iz Opštine | Zapisi o  održanim tribinama |
| - radionice za roditelje, na  teme vezane za pojedine domene  dječijeg razvoja i funkcionisanja | - psiholog i članovi tima za PRNV | - decembar,  2024. i/ ili  mart 2025. | Izvještaji o realizovanim radionicama |
| - radionice za roditelje, koje  će organizovati vaspitači sa ciljem  većeg uključivanja roditelja u  konkretan v.-o. rad sa djecom  u vrtiću | - vaspitači u pojedinim grupama | - tokom godine, shodno planiranim temama i aktivnostima u konkretnoj grupi | Zapisi i fotografije sa realizovanih radionica |

# PROGRAM RADA SAVJETA RODITELJA

U školskoj 2024/2025. godini JPU „Ljubica Jovanović - Maše" Savjet roditelja će se sastati na početku školske godine. Za period jesen/zima je planiran izbor predstavnika roditelja po grupama,sastanak Savjeta roditelja, odabir novog Predsjednika Savjeta roditelja, umrežavanje novih članova. Nakon prvog konstitutivnog sastanka za ovu školsku godinu, raspravljaćemo na aktuelne teme, upoznavanja roditelja, svrstavanje u sekcije u zavisnosti od njihovih ličnih afiniteta, prikupljanje ideja, sugestija i pitanja, organizovanje narednih sastanaka. Takođe, moramo uložiti dodatne napore da umrežimo roditelje iz različitih vrtića. Komunikacija među roditeljima je najvažnija kako bi sugestije i preporuke koje se tiču tekućih pitanja, a u cilju poboljšanja uslova, organizacije i kvaliteta vaspitno-obrazovnog rada bile efikasno i adekvatno riješene.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Cilj | Aktivnosti | Nosdioci aktivnosti | Vremenski okvir | Indikatori |
| Konstituisanje Savjeta roditelja i izbor njihovih predstavnika | Prva sjednica Savjeta roditelja  Predstavljanje, debate, glasanje | Direktor sa saradnicima  Pozvani roditelji | Svake godine | Sveska zapisnika sa sjednice Savjeta roditelja |
| Izbor predstavnika roditelja u Upravni odbor vrtića | Prva sjednica Savjeta roditelja  Debata  Glasanje | Predsjednik Savjeta roditelja  Članovi savjeta roditelja | Svake druge godine | Sveska zapisnika sa sjednice Savjeta roditelja |
| Prezentacija Poslovnika o radu Savjeta roditelja i upoznavanje sa planom rada Savjeta | Prva sjednica  Citanje  poslovnika  Citanje plana Savjeta roditelja  Debata i usvanjanje istog | Direktor sa saradnicima  Predsjednik Savjeta roditelja  Članovi savjeta roditelja | Svake godine | Sveska zapisnika sa sjednica Savjeta roditelja |
| Prezentacija Godišnjeg plana rada Ustanove za tekuću školsku godinu | Prezentacija misljenja, sugestija i prijedloga o Godisnjem planu rada Ustanove | Direktor sa saradnicima  Članovi savjeta roditelja | Septembar 2024. godine | Sveska zapisnika sa sjednica Savjeta roditelja |
| Upoznavanje članova Savjeta sa Izvjestajem o radu za 2023./2024. godine | Razmatranje Izvjestaja o radu za 2023./2024. godine | Direktor sa saradnicima  Članovi savjeta roditelja | Septembar 2024. godine | Sveska zapisnika sa sjednica Savjeta roditelja |
| Prezentacija sugestija roditelja u vezi sa poboljšanjem uslova rada u Ustanovi | Razmatranje prigovora roditelja u vezi sa VOR-om u Ustanovi u cilju prevazilazenja istih  Razmatranje i predlaganje mjera za poboljsanje uslova rada Ustanove | Direktor sa saradnicima  Predsjednik Savjeta roditelja  Članovi savjeta roditelja | Po potrebi  Tokom školske godine | Sveska zapisnika sa sjednica Savjeta roditelja |
| Iznošenje misljenja o programu organizacije diječijih izleta | Razmatra uslove za ostvarivanje izleta  Razmatra uslove za organizaciju raznih oblika rekreacije, boravka u prirodi | Članovi Savjeta roditelja | Tokom školske godine | Sveska zapisnika sa sjednica Savjeta roditelja |
| Rješavanje socijalnih problema djece | Aktivno učešće u rjesavanju socijalnih problema djece  Učešće u akcijama solidarnosti | Članovi Savjeta roditelja | Tokom školske godine | Sveska zapisnika sa sjednica Savjeta roditelja |
| Unaprjedenje saradnje Vrtica i roditelja | Uključivanje roditelja u organizaciji raznih internih svečanosti u vrtiću: priredbi, likovnih i drugih izložbi  Davanje prijedloga o radnom vremenu vrtića u zimskom i ljetnjem periodu  Upoznavanje sa upisom nove djece u vrtić. | Članovi Savjeta roditelja | Tokom školske godine | Sveska zapisnika sa sjednica Savjeta roditelja |
| Saradnja sa lokalnom sredinom | Organizovanje i sprovodenje saradnje sa lokalnom zajednicom,  -učešće u akcijama uredenja okoline,  -izrada prijedloga za prikupljanje potrebnih sredstava za realizovanje aktivnosti putem obezbjedivanja donacija | Članovi Savjeta roditelja | Tokom skolske godine | Sveska zapisnika sa sjednica Savjeta roditelja |
| Prezentacija Savjetu kulturnih i javnih djetanosti | Godišnji plan rada/plan i program kulturnih i javnih djelatnosti | Članovi Savjeta roditelja | Tokom školske godine | Sveska zapisnika sa sjednica Savjeta roditelja |

# PLAN RADA DIREKTORA

Godišnji plan za 2024/2025. sam zamislio i pokušaću da ga implementiram kroz sve oblasti djelovanja. Jedan od ciljeva ovog plana je da kroz vaspitno obrazovni rad potencijale svakog djeteta koje pohađa našu ustanovu podignemo na najveći mogući nivo. Takođe, prioritetni ciljevi su: bezbjednost djece i zaposlenih, povećanje stepena inkluzivnosti, poboljšanje uslova za rad, poboljšanje resursa JPU, osnaživanje partnerstva sa roditeljima, društvenom zajednicom , obrazovnim ustanovama a sve uz pomoć i monitoring Ministarstva Prosvjete, nauke i inovacija i Zavoda Za Školstvo Crne Gore. Sve tačke zajedno će upotpuniti mozaik koji sačinjava uspješnu školsku godinu. Bez obzira na poteškoće na koje možemo naići u ostvarivanju ovih zacrtanih ciljeva , očekujemo da ćemo ih u velikoj mjeri ostvariti planirano predviđeno Godišnjim Planom rada Ustanove, jer se poklapa sa misijom i vizijom naše Ustanove iskazane u Razvojnom planu našeg vrtića.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| PLAN RADA DIREKTORA ZA ŠK. 2024./2025. | | | | | | | | | | | | | | |
| PODRUČJE RADA | AKTIVNOSTI | VRIJEME REALIZACIJE | | | | | | | | | | | | NAPOMENE |
| IX | X | XI | XII | I | II | III | IX | V | VI | VII | VIII |
| Planiranje I programiranje | 1. Implementacija novog Programa za predškolsko vaspitanje i obrazovanje u vaspitno obrazovni proces, u saradnji za MPNI i ZZŠ 2. Izrada Godišnjeg plana i programa, koordinacija sa svima zaposlenima, predstavljanje predloga Programa na Stručnom vijeću i Savjetu roditelja, usvajanje na Upravnom odboru 3. Donošenje Finansijskog plana za kalendarsku godinu 4. Donošenje odluke o planiranju samoevaluacije za školsku godinu i Plana unapređenja kvaliteta rada 5. Formiranje timova ustanove 6. Pravljenje plana hospitacija 7. Stvaranje uslova za prvu sjednicu Savjeta roditelja 8. Planiranje akata o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta 9. Davanje smjernica za rad od strane Ministarstva prosvjete, nauke i inovacija - Direktorata za predškolsko vaspitanje i obrazovanje, saradnja sa pravnom i finansijskom službom 10. Adaptacija centralnog grijanja u Centralnom vrtiću finansirana od strane MPNI 11. Nastavak realizacije projekta MPNI i UNICEFA za izgradnju prostorije u vaspitnoj jedinici TQ Plazza 12. Raspisivanje tendera za izgradnju nove prostorije u vaspitnoj jedinici TQ Plazza 13. Početak izvođenja radova u VJ TQ Plazza 14. Održavanje seminara za zaposlene iz kataloga Zavoda za školstvo 15. Instaliranje interfona i diplomat sistema za automatsko zatvaranje vrata u Centralnom vrtiću 16. U saradnji sa MPNI i UNICEFOM instaliranje alarma i javljača požara u VJ TQ Plazza 17. Instalacija kamera u centralnom vrtiću 18. Dobijanje atesta kojima je istekao rok važenja 19. Postavljanje novog mobilijara u VJ Sveti Stefan – donacija Opštine Budva 20. Adaptacija preostalog dijela krova na Centralnom vrtiću 21. Adaptacija toaleta/sanitarnog čvora u VJ Petrovac 22. Izrada Izvještaja za školsku 2024./2025. | +  +  +  +  +  +  +  + | +  +  +  + | +  +  +  +  +  + | +  +  +  +  +  +  + | +  +  + | +  + | +  +  +  + | +  +  + | +  + | +  + | +  + | +  +  + | I po potrebi tokom godine |
| Organizacija rada | 1. Raspored svih zaposlenih, imenovanje koordinatora objekata 2. Saradnja sa Zaavodom za zapošljavanje za dopunu nedostajućeg kadra 3. Organizacija sjednica Stručnog vijeća i sjednica drugih stručnih organa u ustanovi 4. Imenovanje komisija: Komisija za popis i rashod, Komisija za čuvanje i sortiranje arhivske građe, Komisija za upis djece | +  +  +  + | +  + | +  + | +  +  + | +  + | +  + | +  + | +  + | +  +  + | +  + |  |  |  |
| Vaspitno obrazovni rad | 1. Praćenje rada timova 2. Praćenje izvođenja vaspitno obrazovnog procesa u vaspitnim grupama 3. Koordinacija rada stručnih službi 4. Hospitacije u vaspitnim grupama 5. Donošenje Plana unapređenja kvaliteta vaspitno obrazovnog rada nakon samoevaaluacije 6. Donošenje akcionog plana za realizaciju festivala “Ples i ritmičke igre” u organizaciji naše JPU 7. Praćenje implementacije platforme Digionica u vaspitno obrazovni proces 8. Koordinacija u edukaciji zaposlenih za rad na dokumentaciji u elektronskom obliku | +  +  +  + | +  +  +  +  + | +  +  +  +  +  + | +  +  +  +  + | +  +  +  + | +  +  +  +  + | +  +  +  +  + | +  +  +  +  + | +  +  +  + | +  +  +  + | +  + | +  + |  |
| Saradnja sa roditeljima | 1. Konstituisanje Savjeta roditelja, upoznavanje sa pravilnikom rada, razmatranje Izvještaja za prošlu i davanje mišljenja na Plan rada za tekuću godinu 2. Predlog zajedničke humanitarne akcije “Djeca djeci”- za djecu RE populacije 3. Dogovor o realizaciji obilježavanja novogodišnjih praznika 4. Dogovor o realizaciji izleta 5. Donošenje Odluke o Danima otvorenih vrata za roditelje 6. Prisustvo roditeljskim sastancima | +  + | +  + |  | +  + |  |  |  | + | +  + |  |  |  | I po potrebi |
| Saradnja sa obrazovnim ustanovama | 1. Formiranje Tima za tranziciju prelaska djece iz predškolske ustanove u školu 2. Organizacija posjete djece iz vrtića u Petrovcu OŠ “Mirko Srzentić” 3. Poziv kolegama iz vrtića u Baru da posjete našu ustanovu 4. Posjeta naših kolega JPU “Vukosava Ivanović Mašanović” 5. Izrada vremenskog plana rada Tima za tranziciju o rasporedu posjeta školama 6. Prezentacija rada naše ustanove za predstavnike svih predškolskih ustanova u Crnoj Gori povodom projekta “Crnogorska svadba po NTC sistemu učenja” 7. Poziv svim predškolskim ustanovama u Crnoj Gori da uzmu učešće u festivalu “Ples i ritmičke igre” | + | + | + | + |  |  | + | + | +  + |  |  |  |  |
| Saradnja sa društvenom I lokalnom zajednicom | 1. Komunikacija sa Zavodom za zapošljavanje povodom pomoći u obezbjeđivanju nedostajućeg kadra 2. Komunikacija sa Centrom za socijalni rad 3. Komunikacija sa kolektivom Crvenog krsta – prezentacije djeci 4. Saradnja sa Domom zdravlja u cilju preventivnih i sanitarnih pregleda 5. Saradnja sa svim privrednim subjektima u lokalnoj zajednici povodom gostovanja naših vrtićana, učestvovanja na manifestacijama, obezbjeđivanja donacija | +  +  +  + | +  +  + | +  +  +  + | +  +  + | +  +  + | +  +  + | +  +  + | +  +  + | +  +  + | +  +  + | +  + | +  + |  |
| Ostali poslovi | 1. Prezentacija rada ustanove na medijima – RTV Budva 2. Održavanje sastanaka na relacijama zaposleni – zaposleni, roditelj-vaspitač u slučaju sporadičnih problema u komunikaciji 3. Komunikacija sa dobavljačima hrane, hemije, potrošnog nastavnog i kancelarijskog materijala | +  + | +  + | +  + | +  + | +  + | +  + | +  + | +  + | +  + | +  + | +  + | +  + | Po potrebi tokom godine |

# PLAN RADA POMOĆNICE DIREKTORA

U školskoj 2024/2025. ću se truditi da se organizacija rada, kvalitet vaspitno obrazovnog rada, kao i uslovi rada još više poboljšaju, jer u tom dijelu uvijek ima prostora za unapređenje. Takođe, naglasak će biti na transparentnosti u radu, kao i na unapređenju međuljudskih odnosa od kojih u velikoj mjeri zavisi kvalitet izvođenja vaspitno obrazovnog procesa. U saradnji sa direktorom, stručnim saradnicima, nastavnim i vannastavnim kadrom trudićemo se da kvalitet rada na svim nivoima podignemo na još veći nivo.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| PLAN RADA POMOĆNIKA DIREKTORA ZA ŠK. 2024./2025. | | | | | | | | | | | | | | |
| PODRUČJE RADA | AKTIVNOSTI | VRIJEME REALIZACIJE | | | | | | | | | | | | NAPOMENE |
| IX | X | XI | XII | I | II | III | IX | V | VI | VII | VIII |
| Planiranje I programiranje | 1. Rad na inplementaciji novog programa za predškolsko vaspitanje i obrazovanje i njegovo praćenje 2. Učešće u izradi godišnjeg plana rada ustanove – osmišljavanje plana rada pomoćnika direktora, plana saradnje sa društvenom sredinom, kulturne i javne djelatnosti, kao i koordinacija sa svim učesnicima u stvaranju i usvajanju godišnjeg plana 3. Učešće u donošenju plana javnih nabavki za kalendarsku godinu 4. Osmišljavanje plana potrebnog potrošnog i kancelarijskog materijala 5. Pravovremena izrada i dostavljanje statističkih podataka svim nadležnim službama 6. Planiranje akata o orgaanizaciji i sistematizaciji radnih mjesta | +  +  +  +  + | +  + | +  + | +  +  + | +  + | +  + | +  + | +  + | +  + | +  + | +  + | +  + | I po potrebi tokom godine |
| Organizacija rada ustanove | 1. Učešće u pripremi akata o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta – vođenje evidencije o broju sistematizovanih radnih mjesta , raspoloživog i nedostajućeg kadra 2. Učešće u pravljenju rasporeda grupa i svih zaposlenih u ustanovi 3. Raspoređivanje zaposlenih po potrebama ustanove 4. Podjela nastavnog i kancelarijskog materijala 5. Učešće u planiranju Stručnih vijeća, Stručnih aktiva I sastanaka sa zaposlenima 6. Koordinacija rada koordinatora objekata 7. Pravljenje rasporeda godišnjih odmora zaposlenih 8. Vođenje evidencije prisustva na poslu, bolovanja I slobodnih dana zaposlenih, kao I pripremanje izvještaja za obračun plate u tom dijelu 9. Učešće u organizaciji roditeljskih sastanaka | +  +  +  +  +  +  +  + | +  +  +  +  + | +  +  +  + | +  +  +  + | +  +  +  + | +  +  +  +  + | +  +  +  + | +  +  +  +  + | +  +  +  +  + | +  +  +  +  +  + | +  +  + | +  +  + | I po potrebi tokom g  Odine  I po potrebi |
| Vaspitno obrazovni rad | 1. Učešće u koordinaciji i radu timova 2. Praćenje ostvarivosti postavljenih ciljeva i vođenja pedagoške dokumentacije o neposrednom izvođenju vaspitno obrazovnog rada 3. Učešće u organizaciji Stručnih vijeća, Stručnih aktiva i sastanaka sa zaposlenima – koordinacija rada stručnih organa 4. Koordinacija u učešću na likovnim konkursim 5. Organizacija kulturnih i javnih priredbi u ustanovi 6. Koordinacija u učešću na kulturnim i javnim manifestacijama van ustanove – u drugim ustanovama i lokalnoj zajednici 7. Vođenje Ljetopisa ustanove 8. Koordinacija u vođenju Matične knjige djece 9. Vođenje evidencije pozajmljivanja knjiga iz bibliotekarskog fonda 10. Učestvovanje u izradi i izvještaju o kvalitetu rada ustanove, kao i ispunjenju postavljenih ciljeva o napretku 11. Logistička podrška vaspitačima u realizaciji projekata, ogledno-uglednih aktivnosti i prezentacija istih 12. Učešće u organizaciji seminara u ustanovi i van nje, u organizaciji radionica unutar ustanove 13. Logistička podrška timu za digitalizaciju, kako bi unaprijedili vođenje pedagoške dokumentacije u elektronskom obliku i povećali korišćenje digitalnih sadržaja u neposrednom vaspitno obrazovnom procesu 14. Organizacija izleta djece iz predškolskih grupa 15. Realizacija projekta “Crnogorska svadba” po NTC sistemu učenja – spoj tradicionalnog i novog 16. Učestvovanje u izradi vrtićkog časopisa “Mali ferali” | +  +  +  +  +  +  +  + | +  +  +  +  +  +  +  +  +  +  + | +  +  +  +  +  +  +  +  +  + | +  +  +  +  +  +  +  +  +  + | +  +  +  +  +  + | +  +  +  +  +  +  +  +  +  + | +  +  +  +  +  +  +  +  +  +  +  +  + | +  +  +  +  +  +  +  +  +  +  +  + | +  +  +  +  +  +  +  +  +  +  +  +  + | +  +  +  +  +  +  +  +  +  +  + | +  +  +  +  + | +  +  +  +  +  + | Po potrebi |
| Analitičko – planski i istraživački rad | 1. Izrada izvještaja i analiza o radu 2. Učestvovanje u osmišljavanju anketa za zaposlene i roditelje u cilju unapređivanja postojeće prakse 3. Analiza prosjeka dolaznosti djece | + |  | + |  |  |  |  |  | + | + |  | + |  |
| Ostali poslovi | 1. Prisustvovanje roditeljskim sastancima 2. Usklađivanje saradnje na relaciji vaspitač – roditelj 3. Vođenje evidencije upisivanja održavanja roditeljskih sastanaka 4. Učestvovanje u prezentaciji rada ustanove – vođenje evidencije i kontrole sadržaja na društvenim mrežama ustanove 5. Saradnja sa lokalnom zajednicom o učešću naše djece na manifestacijama i njihovom gostovanju u našoj ustanovi 6. Saradnja sa medijskom kućom RTV Budva u cilju transparentnosti rada – važne informacije, praćenje događaja u našoj organizaciji 7. Vođenje Knjige saglasnosti roditelja o preuzimanju djece iz ustanove od strabe drugih lica 8. Vođenje Knjige o donacijama | +  +  +  + | +  +  +  + | +  + | +  + | +  + | +  + | +  + | +  + | +  +  +  + | +  +  +  + | +  + | +  + | Po potrebi tokom godine  Po potrebi tokom godine  Po potrebi tokom godine  Po potrebi |

# PROGRAM RADA UPRAVNOG ODBORA

* Donosi Godišnji plan i program rada i razmatra Izvještaj o njegovom ostvarivanju.
* Razmatranje i usvajanje završnog računa
* Donosi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta kao i ostala normativna akta u svojoj nadležnosti.
* Usvaja Program razvoja ustanove
* Donosi odluku o visini participacije koju plaćaju roditelji za troškove ishrane djece, uz saglasnost Ministarstva nadležnog za poslove prosvjete.
* Razmatra programe i rezultate vannastavnih aktivnosti
* Odlucuje o promjeni naziva i sjedista ustanove, uz saglasnost osnivača
* Obavlja druge poslove, u skladu sa Zakonom i Statutom

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Vrijeme realizacije | Aktivnosti/teme | Način realizacije | Nosioci realizacije i saradnici |
| Oktobar  2024. | Upoznavanje sa Godišnjim programom rada | Usvajanje predloga akta | Predstavnici stručne sluzbe |
| Oktobar  2024. | Upoznavanje sa Godišnjim Izvještajem rada | Usvajanje predloga akta | Predstavnici stručne službe |
| Tokom godine | Razmatra programe i rezultate vannastavnih aktivnosti | Usvajanje predloga | Predstavnici stručne službe |
| Januar – februar  2025. | Upoznavanje sa finansijskim planom, usvajanje plana javnih nabavki | Usvjanje predloga finansijskog plana, plan javnih nabavki | Računovođa |
| Januar – februar  2025. | Usvajanje finansijskog izvještaja za 2023/24. god. | Usvajanja finansijskog izvještaja | Računovođa |
| Mart  2025. | Usvajanje inventara i predlog za rashodovanje | Usvajanjem predloga inventara, i predloga za rashodovanje | Računovođa |
| Tokom godine | Usvajanje odluke o aktivnostima mimo finansijskog plana | Usvajanjem predloga | Direktor, sekretar |
| Tokom godine | Upoznavanje sa planom stručnog usavršavanja zaposlenih | Usvajanje predloga plana | Predstavnici stručne službe |
| Po potrebi | Odlučivanje po žalbi, odnosno prigovoru na rješenje direktora | Davanje izvještaja na datu zalbu | Direktor, sekretar |
| Tokom godine | Razmatranje opštih prinicipa i ostvarivanje ciljeva vaspitanja i obrazovanja | Usvajanje izvještaja | Direktor, sekretar |
| Maj  2025 | Obavještenje o raspisivanju konkursa za upis djece u vrtiću | Usvajanje predloga odluke | Direktor, sekretar |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Maj  2025 | Odluka o cijeni troškova boravka i ishrane djece u vrtiću | Usvajanje predloga odluke | Direktor, sekretar |
| Maj  2025 | Davanje saglasnosti za organizaciju rada Ustanove u toku ljetnjih mjeseci | Usvajanje predloga odluke | Direktor, sekretar |

# PROGRAM SARADNJE SA DRUŠTVENOM SREDINOM

Saradnja sa društvenom sredinom je jedan od prioriteta naše ustanove. Smatramo da od malena djecu treba učiti pripadnosti društvenoj zajednici, kao i koliko je važan doprinos svakog pojedinca unapredjenju kvaliteta života u zajednici. U skladu sa svojim programskim načelima nastavićemo da produbljujemo saradnju sa svim subjektima sa kojima smo do sada sarađivali, kao i da proširimo saradnju na ostale subjekte u našem okruženju.

Kao i do sada, najprirodniju i najbliskiju kontinuiranu saradnju planiramo sa našom krovnom institucijom, Ministarstvom prosvjete, nauke i inovacija Crne Gore i Zavodom za školstvo, prvenstveno oko unapređenja kvaliteta rada, poboljšanja uslova rada, organizacije i edukacije kadra, proširivanja prostornih kapaciteta, obrađivanja statističkih podataka, sanacije grejnog tijela u Centralnom vrtiću, kao i dobijanja preporuka, informacija, sugestija u cilju umapređenja kvaliteta rada.

Takođe, očekujemo nastavak bliske saradnje i sa Opštinom Budva. Kao i prethodnih godina, bićemo redovni učesnici u programu povodom dana naše opštine, kao i na svim manifestacijama dječijeg karaktera u našoj opštini.

Nastavićemo saradnju i sa TOB-om. Kao i protekle godine, planiramo da uzmemo učešće u svim dječijim i manifestacijama u kojima učestvuju djeca, koje budu organizovane u našem gradu.

Planiramo da nastavimo saradnju i sa svim opštinskim preduzećima: Komunalnim preduzećem, Zelenilom, Vodovodom, Parking servisom i drugima koji sa nama žele da sarađuju.

Vrlo nam je važna saradnja sa obrazovnim institucijama, kako na nivou naše opštine, tako i države. Kroz razne aktivnosti na koje ćemo biti pozvani ili ćemo ih sami inicirati, planiramo da ostvarimo intenzivnu saradnju u cilju razmjene informacija, profesionalnih znanja i iskustava. Planiramo da sprovedemo projekat “Crnogorska svadba”-po NTC sistemu učenja, na čiju prezentaciju ćemo pozvati predstavnike predškolskih institucija, kao i predstavnike NTC sistema učenja. Takođe, na Festival plesa i ritmičkih igara koji planiramo da organizujemo u junu, biće pozvana djeca i vaspitači iz svih predškolskih ustanova u Crnoj Gori, kako bi uzeli učešće.

Naravno, kao i do sada, planiramo saradnju sa Crvenim krstom kako bi naša djeca shvatila koliko je važno biti human, kako bi mogli da pomognemo onima kojima je pomoć potrebna.

Nadamo se da ćemo sa NVO i medijskim kućama nastaviti i produbiti saradnju kako bi svi naši sugrađani dobili pravovremene informacije i pratili naš rad kroz medijske priloge.

Naša vrata će uvijek biti otvorena za sve subjekte koji žele sa nama da sarađuju, pa osim nabrojanih, planiramo saradnju i sa:

* NVO „Širuni“
* JU „Muzeji i galerije“
* Stomatološka ordinacija
* Biblioteka
* Centar za socijalni rad
* CB Budva
* Zavod za zapošljavanje
* Mediteranski sportski centar
* Pošta Crne Gore
* Specijalna olimpijada
* Asocijacija Eko vrtića
* Turistička organizacija Cetinje
* Hoteli i restorani na nivou opštine

Kao što smo i rekli, naše aktivnosti će biti usmjerene ka lokalnoj zajednici, učestvovanju u manifestacijama i akcijama iste. Predstavnici lokalne zajednice, kao i svi građani Budve, uvijek će biti dobrodošli da posjete našu ustanovu, kako u vrijeme održavanja priredbi, tako i mimo njih.

Naša djeca su rado viđena u svim ovakvim akcijama, a to je jedan od načina da predstave svoje znanje, umijeće, kreativnost i sve ono čemu ih naše vaspitačice uče u vrtiću. U našem časopisu „Mali ferali“ ćemo, kao i uvijek do sada, imati dio posvećen našem gradu. Pokušaćemo da upriličimo gostovanja kulturnih i javnih ličnosti našeg grada, kao i da djecu upoznamo sa raznim profesijama. Djeca će ići u redovne obilaske grada, izlete, kako bi što bolje upoznala znamenitosti Budve i okoline.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| INSTITUCIJA SA KOJOM SE SARAĐUJE | AKTIVNOSTI | NOSIOCI | VRIJEME REALIZACIJE | INDIKATORI |
| Ministarstvo prosvjete, nauke i inovacija i Zavod za školstvo | Kontinuirana saradnja:  \*razmjena informacija, praćenje inovacija u oblasti vaspitno – obrazovnog rada \*saradnja savjetodavnog karaktera (preporuke, uputstva, smjernice) u cilju rešavanja tekuće problematike  \*učešće u seminarima, savjetovanjima, radionicama, inovativnim akcijama u cilju osposobljavanja kadra za što kvalitetniji rad  \*primjena zakona, podzakonskih akata  \*primjena savjeta u cilju informatičkog osposobljavanja kadra (korelacija sa Unicef-om) | Direktor, pomoćnik direktora, koordinatori VJ, stručni saradnici | \*Septembar 2024. – avgust 2025. | e-mailovi, pozivi, zapisnici, sertifikati, foto-zapisi |
| Opština Budva | \*kontinuirana saradnja u cilju povećanja prostornih kapaciteta ustanove  \*učestvovanje djece na svim manifestacijama pod pokroviteljstvom Opštine Budva  \*prezentacije našeg rada na opštinskom nivou  \*prisustvovanje predstavnika opštine na našim manifestacijama | Direktor, pomoćnik direktora, stručni saradnici, vaspitačice | \*Septembar 2024. – jul 2025. | Odluke, pisma namjere, mailovi, Ljetopis, foto i video zapisi |
| TOB | \*učestvovanje na svim manifestacijama dječijeg karaktera u organizaciji TOB-a | Direktor, pomoćnik direktora, vaspitačice | \*Septembar 2024. – jun 2025. | Ljetopis, mailovi, facebook i instagram stranica vrtića |
| Muzeji i galerije | \*posjete u cilju upoznavanja sa arheologijom i kulturnom istorijom novijeg perioda | Direktor, stručni saradnici, vaspitačice | Oktobar 2024. – jun 2025. | Ljetopis |
| Dom zdravlja Budva | \*Praćenje preporuka, savjeta i dobijanje pravovremenih informacija u cilju poboljšanja zdravlja djece  \*redovni sanitarni pregledi naših zaposlenih  \*prezentacija rada medicinskog kadra našoj djeci za Dan zdravlja | Direktor, pomoćnik direktora, trijažne sestre | Septembar 2024. – avgust 2025. | Mailovi, evidencija sanitarnih knjižica, foto - zapisi |
| Predškolske ustanove u Crnoj Gori | \*posjete u vidu razmjene informacija i profesionalnih iskustava između zaposlenih raznih profila  \*učestvovanje na manifestaciji “Festival plesa i ritmičkih igara” | Direktor, pomoćnik direktora | \*Po potrebi tokom školske godine  \*jun 2025. | Mailovi, Ljetopis, foto - zapisi |
| Osnovne škole u našoj opštini | \*posjete, razmjena iskustava i informacija između direktora, stručnih saradnika, vaspitačica i učitelja / učiteljica  \*realizacija Tranzicionog plana prelaska djece iz vrtića u školu | Direktor, stručni saradnici | \*Po potrebi tokom školske godine  \*TP – maj/jun 2025.g. | Zapisnici, Ljetopis, TP |
| Muzička škola | \*Testiranje muzičkih sposobnosti djece predškolskih grupa kako bi dali preporuku za upis u Muzičku školu | Stručni saradnici | Maj / jun 2025.g. | Zapisnici nastavnica Muzičke škole |
| Gradsko zelenilo | \*kontinuirana saradnja prilikom održavanja dvorišta naša četiri objekta | Domar | \*Po potrebi tokom cijele školske godine | Dvorišta |
| Komunalno preduzeće | \*saradnja prilikom deponovanja vanrednog otpada (prilikom generalnog čišćenja jedinica) | Domar | \*Po potrebi tokom cijele školske godine | Popisne liste, zapisnici |
| JP „Morsko dobro“ | \*saradnja prilikom posjeta područja u kojima su zaštićene vrste ptica, riba... | Direktor, pomoćnik direktora | \*maj /jun 2025. | Mailovi, Ljetopis |
| Banke | \*posjete naših vrtićana za Dan štednje  \*posjeta zaposlenih iz banke povodom Svjetske nedjelje novca | Vaspitačice | 31.10.2024.g.  20.03.2025.g. | Ljetopis |
| Biblioteka | \*posjete naših vrtićana biblioteci u cilju shvatanja važnosti knjiga i blagodeti čitanja | Vaspitačice | Oktobar 2024. – jun 2025. | Foto - zapisi |
| Crveni krst Budva | \*prezentacije aktivnosti u cilju shvatanja važnosti misije Crvenog krsta  \*organizovanje humanitarnih akcija | Direktor, pomoćnik direktora, vaspitačice | Februar – jun 2025. | Ljetopis |
| Stomatološka ordinacija | \*Edukacija djece o pravilnoj dentalnoj higijeni, prevenciji karijesa i drugih oboljenja kroz posjete stomatologa grupama i posjete djece stomatološkoj ordinaciji | Trijažne sestre, vaspitačice predškolskih grupa | Oktobar 2024. – maj 2025. | Zapisi u radnim knjigama, foto - zapisi |
| CB Budva | \*Posjeta djece OB BUdva  \*Edukacija djece o sigurnosti u saobraćaju kroz posjete policijskih službenika našoj ustanovi i posjete djece policijskoj stanici  \*provjera sigurnosti vozila i testiranje vozača prilikom odlaska djece na izlete | Vaspitačice, pomoćnik direktora | 11.09.2024.  Septembar 2024. – jun 2025. | Mailovi, foto - zapisi |
| Centar za socijalni rad | \*saradnja sa Razvojnom komisijom  \*saradnja prilikom upisa djece korisnika MOP-a  \*razmjena informacija u cilju prevencije i intervencija nasilja nad djecom | Stručni saradnici, Upisna komisija, direktor | \*Jun 2025.g.,  \*Prevencija nasilja po potrebi tokom cijele školske godine | Mailovi, upisne liste, pravna dokumentacija |
| Zavod za zapošljavanje | \*oglašavanje o slobodnim radnim mjestima  \*informisanje o nedostajućem kadru | Pravnica | Po potrebi tokom cijele školske godine | Oglasi u štampanim medijima i na sajtu ZZZ, pravna dokumentacija |
| Pošta Budve | \*upoznavanje djece sa načinom rada pošte i zanimanjima u toj službi kroz posjete i aktivnosti vezane za ovu temu | Vaspitačice predškolskih grupa | Novembar 2024. – maj 2025. | Foto - zapisi |
| Mediteranski sportski centar | \*korišćenje sale prilikom organizovanja naših priredbi za Novu godinu, Dan vrtića i Festival plesa i ritmičkih igara | Pomoćnik direktora | Decembar 2024.  april 2025.  Jun 2025. | Mailovi, audio i video zapisi, Ljetopis |
| TQ Plazza | \*saradnja prilikom organizovanja priredbi i izložbi u tržnom centru | Direktor, vaspitačice predškolskih grupa | Novembar 2024. – maj 2025. | Foto - zapisi |
| RTV Budva | \*informisanje građana Budve, kao i prezentacija naših aktivnosti u informativnoj emisiji „Polis“ i dječijoj emisiji „Dječiji val“, kao i u radijskim emisijama  \*gostovanje predstavnika naše JPU u jutarnjem programu kada se dešavaju aktivnosti u vrtiću koje prati tv Budva  \*telefonsko uključenje u radio emisije | Direktor, pomoćnik direktora, pedagog, logoped | Septembar 2024. – avgust 2025. | Emisije RTV Budva |
| NVO | \*Saradnja prilikom organizovanja različitih aktivnosti koje se ne mogu predvidjeti Planom | Direktor, pomoćnik direktora | Septembar 2024. – avgust 2025. | Mailovi, foto - zapisi |
| Specijalna olimpijada | \*Formiranje Tima za ovu godinu, dogovor sa roditeljima djece koja će učestvovati, testiranje djece, treninzi  \*prisustvo direktora JPU i koordinatora za našu ustanovu dogovorima | Direktor, Tim za SO | \*Septembar 2024.g.;  \*Oktobar 2024. – maj 2025. | Mailovi, foto – zapisi, Ljetopis, sertifikati |
| Hoteli i restorani na području opštine | \*učešće djece u programima u njihovim prostorijama (po pozivu) | Vaspitačice | Septembar 2024. – jun 2025. | Foto - zapisi |

# PROGRAM KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI

S obzirom da smo ustanova koja je sve više inicijator i učesnik u aktivnostima lokalne zajednice, planiramo da tako nastavimo i ove godine: da djeca iz naše ustanove učestvuju kako na manifestacijama koje mi organizujemo, tako i na onima na kojima ćemo biti gosti. Smatramo da djeca treba što bolje da upoznaju kulturnu mrežu svoga grada i budu aktivni učesnici događaja u svom gradu. Na taj način će se osjećati uvaženima, vidjeti sebe kao dio lokalne zajednice i razvijati kritičko mišljenje. Takođe, učestvovanjem na javnim priredbama važno je da se slobodno izražavaju, razvijaju samopouzdanje i ovladavaju sposobnošću predstavljanja sebe pred većim brojem ljudi; da razvijaju samopoštovanje i poštovanje preme drugima; da uspostavljaju dvosmjernu verbalnu i neverbalnu komunikaciju sa drugima; uče dječija prava i kako da ih ostvare; shvataju važnost kohezije grupe; kroz svoja i tuđa iskustva rešavaju problemske situacije na najpovoljniji način; upoznaju se sa tradicionalnim i modernim plesovima; razvijaju ekološku svijest; poštuju različitosti kroz upoznavanje svoje i tuđih kultura. Naravno, kroz sve buduće aktivnosti trudićemo se da ostvarujemo ciljeve predviđene Programom za područja aktivnosti u predškolskom vaspitanju i obrazovanju.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| AKTIVNOSTI | VRIJEME REALIZACIJE | NOSIOCI | INDIKATORI |
| Prezentacija rada Centra bezbjednosti Budva | 11.09. | Vaspitačice predškolskih grupa | Ljetopis, foto i video zapisi |
| Učestvovanje na likovnom konkursu Instituta za biologiju mora | Sredina septembra | Vaspitačice srednjih i predškolskih grupa | Mailovi, evidencija poslatih radova, eventualne potvrde i diplome |
| Obilježavanje Evropskog dana jezika | 26.09. | Nastavnice engleskog jezika (srednje i predškolske grupe) | Audio i video zapisi; Ljetopis |
| Obilježavanje Dječije nedjelje | 02.10. – 06.10. | Pomoćnik direktora, vaspitačice predškolskih i srednjih grupa | Audio i video zapisi; Ljetopis; tv emisije „Polis“ i „Dječiji val“ |
| Posjete biblioteci | Početak oktobra | Vaspitačice predškolskih i srednjih grupa | Foto zapisi |
| Učešće u manifestaciji „Dani širuna“ | 07.10. | Vaspitačice predškolske grupe iz Centralnog vrtića | Foto zapisi; audio i video zapisi |
| Obilježavanje Dana štednje | 31.10. | Vaspitačice srednjih grupa | Foto zapisi |
| Dani jesenje svečanosti | Kraj oktobra / početak novembra | Pomoćnik direktora, vaspitačice vrtićkih grupa | Audio i video zapisi; Ljetopis; tv emisije „Polis“ i „Dječiji val“ |
| Dan djeteta | 18.11. | Vaspitačice srednjih i predškolskih grupa | Ljetopis |
| Obilježavanje Svjetskog dana jezika | 20.11. | Nastavnice engleskog jezika (srednje grupe) | Audio i video zapisi; Ljetopis |
| Obilježavanje Dana opštine Budva | 22.11. | Vaspitačice predškolskih grupa | Audio i video zapisi; Ljetopis; tv emisije „Polis“ i „Dječiji val“ |
| Obilježavanje Dana oslobođenja Petrovca | 24.11. | Vaspitačica predškolske grupe u Petrovcu | Foto zapisi; audio i video zapisi; Ljetopis |
| Novogodišnja priredba u MSC | Kraj decembra | Pomoćnik direktora, vaspitačice predškolskih grupa | Audio i video zapisi; Ljetopis; tv emisije „Polis“ i „Dječiji val“ |
| Doček Deda Mraza i podjela paketića | Kraj decembra | Direktor, pomoćnik direktora, koordinatori VJ | Audio i video zapisi; Ljetopis; tv emisije „Polis“ i „Dječiji val“ |
| Učestvovanje na međunarodnim likovnim konkursima | Februar / mart | Vaspitačice svih vrtićkih grupa | Mailovi, evidencija poslatih radova, eventualne potvrde i diplome |
| Dječiji maskenbal | Februar | Direktor, pomoćnik direktora, vaspitačice i medicinske sestre svih grupa | Audio i video zapisi; Ljetopis; tv emisije „Polis“ i „Dječiji val“ |
| Obilježavanje Dana žena | 08.03. | Vaspitačice svih grupa | Čestitke, Ljetopis |
| Obilježavanje Dana šale | 20.03. | Vaspitačice srednjih i predškolskih grupa | Audio i video zapisi, foto zapisi |
| Međunarodni dan pozorišta za djecu i mlade | 20.03. | Vaspitačice mlađih grupa | Audio i video zapisi, foto zapisi, Ljetopis |
| Dan proljeća | 21.03. | Vaspitačice predškolskih grupa | Ljetopis |
| Dan sporta | 06.04. | Vaspitačice svih grupa | Audio i video zapisi, foto zapisi |
| Svjetski Dan Roma (radionica u romskom naselju) | 08.04. | Vaspitačice (po dogovoru), pedagog | Audio i video zapisi, foto zapisi, Ljetopis |
| Dan planete (ekološke radionice) | 22.04. | Vaspitačice mlađih grupa | Audio i video zapisi, foto zapisi |
| Dan knjige | 23.04. | Vaspitačice srednjih grupa | Audio i video zapisi, foto zapisi, Ljetopis |
| Obilježavanje Dana vrtića u MSC | 26.04. | Direktor, pomoćnik direktora, Tim za organizaciju, vaspitačice predškolskih grupa | Audio i video zapisi; Ljetopis; tv emisije „Polis“ i „Dječiji val“ |
| Dječiji Međunarodni karneval | Prva nedjelja maja | Vaspitačice predškolskih i srednjih grupa | Audio i video zapisi; Ljetopis; tv emisije „Polis“ i „Dječiji val“ |
| Posjeta predškolaca školi | Maj | Stručni saradnici, vaspitačice predškolskih grupa | Ljetopis |
| Izleti predškolaca – posjete kulturnim znamenitostima | Kraj maja | Direktor, pomoćnik direktora, vaspitačice predškolskih grupa | Ljetopis |
| Promocija vrtićkog časopisa „Mali ferali“ | Početak juna | Tim za redakciju | Časopis |
| Festival plesa i ritmičkih igara | Početak juna | Direktor, pomoćnik direktora | Audio i video zapisi; Ljetopis; tv emisije „Polis“ i „Dječiji val“ |
| Učešće u akcijama Eko vrtića | Početak juna | Vaspitačice predškolskih grupa | Ljetopis |
| Ispraćaj predškolaca | Sredina juna | Vaspitačice predškolskih grupa | Audio i video zapisi; Ljetopis; tv emisije „Polis“ i „Dječiji val“ |
| Humanitarna akcija u saradnji sa Crvenim krstom | Kraj juna | Svi zaposleni u ustanovi | Audio i video zapisi, foto zapisi, Ljetopis |

# PROGRAM RADA PSIHOLOGA

Rad psihologa u vaspitno-obrazovnim ustanovama obuhvata niz ciljeva i zadatka usmjerenih na podršku sveukupnom razvoju djece. Riječ je o emocionalnom, socijalnom i akademskom razvoju djece. Psiholozi imaju značajnu ulogu u osiguranju i unapređivanju kvaliteta vaspitno-obrazovnog rada, praćenju ostvarivanja programa vaspitanja i obrazovanja, vrednovanju rezultata, kao i u preduzimanju mjera za efikasan rad prilagođen djeci, roditeljima i zaposlenima u ustanovi. Kroz saradnju sa svim učesnicima vaspitno-obrazovnog procesa psiholozi nastoje da prepoznaju i definišu pitanja od neposredne važnosti za navedeni proces, te da kritičkim pristupom doprinesu obezbjeđivanju optimalnih uslova za napredovanje djece, uz jasno definisanje uloga i odgovornosti.

*I Planiranje, programiranje i organizacija vaspitno-obrazovnog rada*

Učešće u izradi godišnjeg programa i plana rada ustanove;

* Učešće u izradi plana za sprovođenje akcionih istraživanja u vaspitno-obrazovnoj ustanovi u cilju utvrđivanja mišljenja i stavova djece, vaspitača i roditelja o pitanjima značajnim za život i rad vaspitno-obrazovne ustanove;
* Učešće u izradi plana edukativnih aktivnosti (radionice, predavanja), za djecu, vaspitače i roditelje;
* Učešće u izradi različitih programa podrške djeci;
* Učešće u izradi programa za prevenciju i postupanje u slučajevima pojave nasilja i vandalizma;
* Učešće u izboru i izradi didaktičkog materijala u vaspitno-obrazovnoj ustanovi;
* Izrada godišnjeg programa rada i planova rada psihologa;
* Izrada plana posjete vaspitno-obrazovnim aktivnostima u vaspitno-obrazovnim ustanovama.

*II Podržavanje, usmjeravanje i praćenje razvoja i rada djece kroz neposredan rad sa djecom, roditeljima, vaspitačima, upravom i drugim osobljem vaspitno-obrazovne ustanove*

Rad sa djecom

* Procjenjivanje intelektualnog, emocionalnog i socijalnog statusa djece, prilikom upisa u vaspitno obrazovnu ustanovu;
* Pružanje podrške razvoju kognitivnih, emocionalnih i socijalnih kompetencija djece, u cilju adekvatnog podsticanja vaspitno-obrazovnog rada;
* Pružanje podrške djeci u procesu adaptacije na novo okruženje vaspitno-obrazovne ustanove;
* Pružanje psihološke pomoći u kriznim situacijama na individualnom nivou, na nivou grupe i na nivou vaspitno-obrazovne ustanove;
* Savjetodavni rad sa djecom u skladu sa njihovim razvojnim potrebama;
* Savjetodavni rad sa darovitim djecom;
* Savjetodavni rad sa djecom kod koje su identifikovani različitih oblici neprilagođenog ponašanja, emocionalne i socijalne poteškoće;
* Savjetodavni rad sa djecom iz osjetljivih društvenih grupa i sa drugih govornih područja;
* Praćenje vaspitno-obrazovnog rada, klime u grupi, grupne dinamike, procesa prilagođavanja novoupisane djece, djece sa drugih govornih područja, djece sa smetnjama i teškoćama u razvoju;
* Pružanje podrške u realizaciji aktivnosti vršnjačke pomoći i edukacije;
* Realizacija preventivnih i drugih programa namijenjenih djeci i mladima u cilju njihovog sveukupnog razvoja (npr. vršnjačko nasilje, komunikacijske vještine, tolerancija, nediskriminacija, poštovanje različitosti, empatija, nenasilno rješavanje konflikata itd.).

Rad sa vaspitačima u vaspitno-obrazovnim ustanovama

* Savjetodavni rad sa vaspitačima radi praćenja napredovanja djece, u cilju ostvarivanja boljih rezultata u vaspitno-obrazovnom procesu;
* Savjetodavni rad sa vaspitačima u procesu prilagođavanja djece životu u vaspitno-obrazovnoj ustanovi, u skladu sa uzrasnim karakteristikama i mogućnostima djece;
* Savjetodavni rad sa vaspitačima u cilju unapređivanja kompetencija u oblasti komunikacije, konstruktivnog rješavanja konflikata, prepoznavanja vršnjačkog nasilja;
* Savjetodavni rad sa vaspitačima u cilju osnaživanja za rad sa djecom iz osjetljivih društvenih grupa;
* Savjetodavni rad sa vaspitačima u cilju upoznavanja sa instrumentima za praćenje razvoja djece, pružanje stručne pomoći pri formiranju i izradi dječijih portfolija;
* Saradnja sa vaspitačima u procesu identifikovanja djece sa teškoćama u učenju i darovite djece;
* Pružanje podrške vaspitačima u procesu izrade individualizovanih programa učenja za darovitu djecu, djecu koji imaju teškoće u učenju i djecu sa drugih govornih područja;
* Pružanje podrške vaspitačima u izboru i pripremi didaktičkog materijala u skladu sa Individualnim razvojno-obrazovnim programom
* Pružanje podrške vaspitačima u različitim oblicima saradnje sa roditeljima djece;

Rad sa roditeljima

* Savjetodavni rad sa roditeljima u cilju unapređivanja partnerstva porodice i vaspitno-obrazovne ustanove;
* Savjetodavni rad sa roditeljima u cilju sticanja vještina za uspješno podsticanje sposobnosti i postignuća njihovog djeteta, kroz instrukcije za rad sa djecom kod kuće;
* Savjetodavni rad sa roditeljima u cilju jačanja njihovih kompetencija za bolje razumijevanje uzrasnih i razvojnih karakteristika njihove djece;
* Saradnja sa roditeljima u cilju dobijanja informacija značajnih za upoznavanje djece i praćenja njihovog razvoja;
* Saradnja sa roditeljima u cilju njihovog uključivanja u proces identifikovanja djece sa teškoćama u učenju i darovite djece;
* Savjetodavni rad sa roditeljima djece koji imaju probleme u učenju, socio-emocionalne teškoće i neprilagođeno ponašanje (metode učenja, uspješne strategije za usvajanje znanja, razvijanje interesovanja, radne navike itd.);
* Savjetodavni rad sa roditeljima djece sa posebnim obrazovnim potrebama;
* Savjetodavni rad sa roditeljima darovite djece, kao i djece sa problemima u učenju;
* Pružanje podrške roditeljima na individualnom nivou u slučaju razvojnih i akcidentnih kriza djece;
* Organizovanje edukacija (radionice, predavanja) na teme iz oblasti komunikacije, nasilja nad djecom, empatije i poštovanja različitosti;
* Učešće na roditeljskim sastancima;
* Saradnja sa Savjetom roditelja.

Rad sa upravom, stručnim saradnicima i drugim osobljem vaspitno-obrazovne ustanove

* Saradnja sa upravom vaspitno-obrazovne ustanove u cilju stvaranja optimalnih uslova za razvoj djece i ostvarivanje obrazovno-vaspitnog rada;
* Učešće u formiranju vaspitnih grupa u skladu sa pedagoškim i psihološkim standardima;
* Učešće u radu Tima za prevenciju i postupanje u slučajevima pojave nasilja i vandalizma;
* Učešće u radu Tima za samoevaluaciju rada vaspitno-obrazovne ustanove;
* Učešće u radu Tima za izradu IROP-a
* Saradnja sa upravom predškolske ustanove u cilju usklađivanja dnevnog ritma rada predškolske ustanove sa uzrasnim specifičnostima i potrebama djece;
* Saradnja sa upravom predškolske ustanove u procesu izrade brošura, flajera za roditelje o adaptaciji djece na vrtić;
* Saradnja sa upravom i drugim osobljem vaspitno-obrazovne ustanove u organizovanju radionica, predavanja za djecu, vaspitače, roditelje;
* Saradnja sa upravom vaspitno-obrazovne ustanove u cilju obezbjeđivanja odgovarajućih uslova za integraciju djece sa posebnim obrazovnim potrebama;

*III Istraživanje, praćenje i vrednovanje vaspitno-obrazovnog procesa u vaspitno-obrazovnim ustanovama*

* Realizovanje istraživanja kojima se utvrđuju mišljenja i stavovi djece, vaspitača i roditelja o pitanjima značajnim za život i rad vaspitno-obrazovne ustanove, obrada i interpretiranje rezultata;
* Učešće u realizaciji samoevaluacije, predlaganje metoda prikupljanja podataka, prikupljanje i obrada podatka i predlaganje mjera za unapređivanje kvaliteta rada vaspitno-obrazovne ustanove;
* Praćenje realizacije plana za prevenciju i postupanje u slučajevima pojave nasilja i vandalizma;
* Praćenje realizacije različitih programa podrške djece.

*IV Kontinuirani profesionalni razvoj na nivou vaspitno-obrazovne ustanove*

* Upoznavanje vaspitača sa saznanjima iz oblasti psihologije koja su od značaja za rad sa djecom kroz aktivnosti PRNV-a;
* **Iniciranje i realizacija različitih oblika razmjene informacija i podučavanja vaspitača o novim tendencijama u obrazovanju, sa posebnim naglaskom na razvoj emocionalnih, socijalnih i kognitivnih kompetencija djece;**
* Organizovanje edukacije za vaspitače na teme iz oblasti razvoja djece predškolskog uzrasta, primjena instrumenata i tehnika za njegovo praćenje;
* Praćenje stručne i naučne literature i upoznavanje vaspitača sa savremenim tokovima iz svojih oblasti rada;
* Permanentno profesionalno usavršavanje;
* Izrada i ažuriranje dokumentacije o svom profesionalnom razvoju.

*V Saradnja sa drugim vaspitno-obrazovnim ustanovama, nadležnim ustanovama i organizacijama u zajednici*

* Saradnja i razmjena informacija sa relevantnim ustanovama (predškolske ustanove, osnovne i srednje škole, resursni centri, domovi učenika, zdravstvene ustanove, Centar za socijalni rad, Komisija za usmjeravanje djece sa posebnim obrazovnim potrebama, mobilni tim, Zavod za zapošljavanje, Centar bezbjednosti, Zavod za školstvo, Ispitni centar, Ministarstvo prosvjete, nauke i inovacija i sl.) i nevladinim organizacijama radi pružanja usluga, intervencija i podrške djeci i njihovim porodicama;
* Učešće u promovisanju vaspitno-obrazovne ustanove u zajednici, kao i uloge psihologa, putem različitih medija;
* Saradnja sa relevantnim ustanovama izvan vaspitno-obrazovne ustanove, u svim slučajevima kada ustanova nema mehanizme i ingerencije za rješavanje problema djece
* Vođenje i čuvanje evidencije o saradnji i informacijama koje se razmjenjuju

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PROGRAM RADA PSIHOLOGA za školsku 2024/25.** | | | | | | | | | | | | | | |
| Područje rada | Aktivnosti | Vrijeme realizacije | | | | | | | | | | | | Napomene |
| VIII | IX | X | XI | XII | I | II | III | IV | V | VI | VII |
| I Planiranje, programiranje i organizacija vaspitno-obrazovnog rada | Učešće u izradi plana za sprovođenje akcionih istraživanja u vaspitno-obrazovnoj ustanovi | + |  |  | + |  |  | + | + |  |  | + |  |  |
| Učešće u izradi plana edukativnih aktivnosti (radionice, predavanja), za djecu, vaspitače i roditelje | + | + |  | + |  |  | + | + |  |  |  |  |
| Učešće u izradi različitih programa podrške djeci; | + | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Učešće u izradi programa za prevenciju i postupanje u slučajevima pojave nasilja i vandalizma | + | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Učešće u izboru i izradi didaktičkog materijala u vaspitno-obrazovnoj ustanovi; |  | + | + |  | + |  | + | + | + |  |  |  |
| Izrada godišnjeg programa rada i planova rada psihologa; | + | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Izrada plana posjete vaspitno-obrazovnim aktivnostima u vaspitno-obrazovnim ustanovama. | + | + | + | + |  | + | + | + | + | + | + |  |
| Područje rada | Aktivnosti | Vrijeme realizacije | | | | | | | | | | | | Napomene |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| II Podržavanje, usmjeravanje i praćenje razvoja i rada djece kroz neposredan rad sa djecom, roditeljima, vaspitačima, upravom i drugim osobljem vaspitno-obrazovne ustanove | **Rad sa djecom** Procjenjivanje intelektualnog, emocionalnog i socijalnog statusa djece, prilikom upisa u vaspitno obrazovnu ustanovu; | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | Psiholog će učestvovati u realizaciji svih navedenih aktivnosti u ovoj oblasti, u mjeri u kojoj, njegovo radno vrijeme i broj djece u Ustanovi, to bude dozvoljavao |
| Pružanje podrške razvoju kognitivnih, emocionalnih i socijalnih kompetencija djece, u cilju adekvatnog podsticanja vaspitno-obrazovnog rada; | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + |
| Pružanje podrške djeci u procesu adaptacije na novo okruženje vaspitno-obrazovne ustanove | + | + | + |  |  |  | + |  |  |  |  | + |
| Pružanje psihološke pomoći u kriznim situacijama na individualnom nivou, na nivou grupe i na nivou vaspitno-obrazovne ustanove | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + |
| Savjetodavni rad sa djecom u skladu sa njihovim razvojnim potrebama | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + |
| Savjetodavni rad sa darovitom djecom | + | + | + | + | + |  | + | + | + | + | + |  |
| Savjetodavni rad sa djecom kod koje su identifikovani različitih oblici neprilagođenog ponašanja, emocionalne i socijalne poteškoće; | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + |
| Savjetodavni rad sa djecom iz osjetljivih društvenih grupa i sa drugih govornih područja; | p | o |  |  | p | o | t | r | e | b | i |  |
| Praćenje vaspitno-obrazovnog rada, klime u grupi, grupne dinamike, procesa prilagođavanja novoupisane djece, djece sa drugih govornih područja, djece sa smetnjama i teškoćama u razvoju; | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + |
| Pružanje podrške u realizaciji aktivnosti vršnjačke pomoći i edukacije; | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + |
| Realizacija preventivnih programa namijenjenih djeci i mladima u cilju njihovog sveukupnog razvoja | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + |
| **Rad sa vaspitačima** Savjetodavni rad radi praćenja napredovanja djece, u cilju ostvarivanja boljih rezultata u vaspitno-obrazovnom procesu |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Savjetodavni rad u procesu prilagođavanja djece životu u ustanovi, |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Savjetodavni rad u cilju unapređivanja kompetencija u oblasti komunikacije, konstruktivnog rješavanja konflikata, prepoznavanja vršnjačkog nasilja; |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Savjetodavni rad u cilju osnaživanja za rad sa djecom iz osjetljivih društvenih grupa; |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Savjetodavni rad u cilju upoznavanja sa instrumentima za praćenje razvoja djece, pružanje stručne pomoći pri formiranju i izradi dječijih portfolija; |  | + | + |  | + |  |  |  |  | + | + |  |
| Saradnja u procesu identifikovanja djece sa teškoćama u učenju i darovite djece; |  | + | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Pružanje podrške u procesu izrade individualizovanih programa učenja za darovitu djecu, djecu koji imaju teškoće u učenju i djecu sa drugih govornih područja; | + | + | + | + | + |  | + | + | + | + | + | + |
| Pružanje podrške u izboru i pripremi didaktičkog materijala u skladu sa Individualnim razvojno-obrazovnim programom | + | + | + | + | + |  | + | + | + | + | + |  |
| Pružanje podrške u različitim oblicima saradnje sa roditeljima djece; | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + |
| **Rad sa roditeljima** Savjetodavni rad u cilju unapređivanja partnerstva porodice i vaspitno-obrazovne ustanove | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + |  |
| Savjetodavni rad u cilju sticanja vještina za uspješno podsticanje sposobnosti i postignuća njihovog djeteta, kroz instrukcije za rad sa djecom kod kuće |  | + | + | + | + |  | + | + | + | + | + |  |
| Savjetodavni rad u cilju jačanja njihovih kompetencija za bolje razumijevanje uzrasnih i razvojnih karakteristika njihove djece |  | + | + | + | + |  | + | + | + | + | + |  |
| Saradnja u cilju dobijanja informacija značajnih za upoznavanje djece i praćenja njihovog razvoja; |  | + | + | + | + |  | + | + | + | + | + |  |
| Saradnja sa roditeljima u cilju njihovog uključivanja u proces identifikovanja djece sa teškoćama u učenju i darovite djece; |  | + | + |  |  |  |  |  |  |  | + |  |
| Savjetodavni rad sa roditeljima djece koji imaju probleme u učenju, socio-emocionalne teškoće i neprilagođeno ponašanje |  | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + |  |
| Savjetodavni rad sa roditeljima djece sa posebnim obrazovnim potrebama |  | + | + | + | + |  | + | + | + | + | + |  |
| Savjetodavni rad sa roditeljima darovite djece, kao i djece sa problemima u učenju; |  | + | + | + | + |  | + | + | + | + | + |  |
| Pružanje podrške na individualnom nivou u slučaju razvojnih i akcidentnih kriza djece; |  | + | + | + | + |  | + | + | + | + | + |  |
| Organizovanje edukacija na teme iz oblasti komunikacije, nasilja nad djecom, empatije i poštovanja različitosti; |  | + | + | + | + |  | + | + | + | + | + |  |
| Učešće na roditeljskim sastancima; |  | + | + | + | + |  | + | + | + | + | + |  |
| Saradnja sa Savjetom roditelja. |  | + |  |  | + |  |  |  |  | + |  |  |
| **Rad sa upravom, stručnim saradnicima i drugim osobljem vaspitno-obrazovne ustanove**  Saradnja u cilju stvaranja optimalnih uslova za razvoj djece i ostvarivanje obrazovno-vaspitnog rada; |  | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + |  |
| Učešće u formiranju vaspitnih grupa u skladu sa pedagoškim i psihološkim standardima; | + | + |  |  |  |  |  |  |  | + | + |  |
| Učešće u radu Tima za prevenciju i postupanje u slučajevima pojave nasilja i vandalizma; | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + |
| Učešće u radu Tima za samoevaluaciju rada vaspitno-obrazovne ustanove; |  | + |  | + |  |  | + | + |  |  | + |  |
| Učešće u radu Tima za izradu IROP-a |  | + | p | o |  | p | o | t | r | e | b | i |
| Saradnja u cilju usklađivanja dnevnog ritma rada predškolske ustanove sa uzrasnim specifičnostima i potrebama djece; | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + |
| Saradnja u procesu izrade brošura, flajera za roditelje o adaptaciji djece na vrtić; | + |  |  |  | + |  |  | + |  |  |  |  |
| Saradnja u organizovanju radionica, predavanja za djecu, vaspitače, roditelje; |  |  | + | + |  |  | + | + |  |  |  |  |
| Saradnja u cilju obezbjeđivanja odgovarajućih uslova za integraciju djece sa posebnim obrazovnim potrebama |  | + | + | + | + |  | + | + | + | + | + |  |
| III Istraživanje, praćenje i vrednovanje vaspitno-obrazovnog procesa u vaspitno-obrazovnim ustanovama | Realizovanje istraživanja kojima se utvrđuju mišljenja djece, vaspitača i roditelja o pitanjima značajnim za život i rad ustanove, obrada i interpretiranje rezultata |  |  | + | + |  |  | + | + |  |  |  |  |  |
| Učešće u realizaciji samoevaluacije, predlaganje metoda prikupljanja podataka, prikupljanje i obrada podatka i predlaganje mjera za unapređivanje kvaliteta rada ustanove | + | + |  |  |  | + | + | + |  |  |  |  |
| Praćenje realizacije plana za prevenciju i postupanje u slučajevima pojave nasilja i vandalizma | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + |
| Praćenje realizacije različitih programa podrške djece. | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + |
| IV Kontinuirani profesionalni razvoj na nivou vaspitno-obrazovne ustanove | Upoznavanje vaspitača sa saznanjima iz oblasti psihologije koja su od značaja za rad sa djecom kroz aktivnosti PRNV-a; |  |  |  | + | + | + |  |  |  | + |  |  |  |
| Iniciranje i realizacija različitih oblika razmjene informacija i podučavanja vaspitača o novim tendencijama u obrazovanju, sa posebnim naglaskom na razvoj emocionalnih, socijalnih i kognitivnih kompetencija djece; |  |  |  | + | + | + |  |  |  | + |  |  |
| Organizovanje edukacije za vaspitače na teme iz oblasti razvoja djece predškolskog uzrasta, primjena instrumenata i tehnika za njegovo praćenje; |  |  |  |  |  |  | + | + |  |  |  |  |
| Praćenje stručne i naučne literature i upoznavanje vaspitača sa savremenim tokovima iz svojih oblasti rada; |  |  |  |  | + |  |  |  |  | + |  |  |
| Permanentno profesionalno usavršavanje; |  |  |  |  | + |  |  |  |  | + |  |  |
| Izrada i ažuriranje dokumentacije o svom profesionalnom razvoju. |  | + |  |  | + |  |  |  |  | + |  |  |
| V Saradnja sa drugim vaspitno-obrazovnim ustanovama, nadležnim ustanovama i organizacijama u zajednici | Saradnja sa relevantnim ustanovama i nevladinim organizacijama radi pružanja usluga, intervencija i podrške djeci i njihovim porodicama; |  | + | + | + | + |  | + | + | + | + | + | + |  |
| Učešće u promovisanju Ustanove u zajednici, kao i uloge psihologa, putem različitih medija; |  | p | o |  | p | o | t | r | e | b | i |  |
| Saradnja sa relevantnim ustanovama izvan Ustanove, u slučajevima kada ustanova nema mehanizme i ingerencije za rješavanje problema djece |  | p | o |  | p | o | t | r | e | b | i |  |
| Vođenje i čuvanje evidencije o saradnji i informacijama koje se razmjenjuju. | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + |

# PROGRAM RADA PEDAGOGA

Rad pedagoga obuhvataće poslove koji se odnose na: planiranje i programiranje, praćenje, unapređivanje, osavremenjivanje i racionalizaciju vasp-obr. rada u Ustanovi, rad sa djecom, saradnju sa vaspitačima i roditeljima, pedagoško-instruktivni i istraživački rad.

Plan rada pedagoga obogaćen je novim Programom rada od 2022. godine, koji sadrži narednih pet oblasti rada i na osnovu kojeg sam formirala svoje dužnosti, obaveze i opis poslova, kao i vremensku orijentaciju onih koji su posebno važni za funkcionisanje ustanove.

1. **Planiranje, programiranje i organizacija obrazovno-vaspitnog rada**

* učestvovanje u koncipiranju polazne osnove godišnjeg plana i programa rada ustanove i izradi pojedinih planova i programa u okviru njega: programa rada pedagoga, plana profesionalnog razvoja na nivou ustanove, akcionog plana samoevaluacije, programa rada pojedinih timova, preventivnih programa, plana pedagoško-instruktivnog i savjetodavnog rada direktora i saradnika, kao i dijela koji se odnosi na organizaciju obrazovno-vaspitnog rada.
* učestvovanje u      Plan unapređivanja kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada ustanove izradi Plan unapređivanja kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada ustanove plana za unapređivanje kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada ustanove (akcionog plana) na osnovu izvještaja o utvrđivanju kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada nakon sprovedenog eksternog utvrđivanja kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada u ustanovi Plan unapređivanja kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada ustanove      Plan unapređivanja kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada ustanove.
* pružanje podrške vaspitačima u izradi planova rada (godišnji i /ili mjesečni planovi, tematski/projektni planovi) i neposrednih priprema za aktivnosti
* pružanje pomoći vaspitačima u planiranju vaspitno-obrazovnog rada zasnovanog na kontinuiranom posmatranju i praćenju dječjih potreba, interesovanja i mogućnosti, kao i na dešavanjima u neposrednom društvenom i prirodnom okruženju.
* pružanje pomoći vaspitačima u izradi planova rada stručnih aktiva, planova rada mentora sa nastavnicima pripravnicima i sl.
* kroz konsultativni rad, predavanja i sl. edukujem nastavnike o savremenim zahtjevima u planiranju nastave/učenja.
* iniciranje i učestvovanje u inovativnim modalitetima planiranja nastave/učenja i drugih oblika obrazovno-vaspitnog rada (tematsko planiranje, projektno planiranje i sl.).
* učestvovanje u izradi IROP-a za djecu sa smetnjama i teškoćama u razvoju i individualnog tranzicionog plana za učenike/djecu sa teškoćama i smetnjama u razvoju.
* učestvovanje u izradi plana i programa podrške učenicima na nivou ustanove (darovitim učenicima, učenicima koji postižu slabiji uspjeh i koji imaju poteškoće u učenju i ponašanju, profesionalne orijentacije i karijernog vođenja itd.), u saradnji sa ostalim stručnim saradnicima i nastavnicima.
* učestvovanje u odabiru i koncipiranju specijalizovanih programa u predškolskoj ustanovi.
* podrška i pružanje stručne pomoći vaspitačima u izradi ličnih planova profesionalnog razvoja.
* učestvovanje u formiranju vaspitnih grupa u skladu sa pedagoškim standardima.
* učestvovanje u planiranju nabavke stručne literature, nastavnih sredstava, didaktičkog materijala itd.
* učestvovanje u pripremi i realizaciji kvizova, takmičenja i sl.
* učestvovanje u izradi informativnih brošura, flajera, panoa, časopisa, monografija i sl.

2. **Unapređenje kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada kroz pružanje stručne pomoći nastavnicima u procesu organizacije i realizacije nastave**

* realizuje se savjetodavni rad sa nastavnicima u smislu didaktičko-metodičkog koncipiranja nastave (izbor nastavnih metoda, oblika rada, oblika učenja i strategije podučavanja).
* savjetovanje vaspitača u pogledu izbora i upotrebe raznovrsnih nastavnih sredstava, pomagala i didaktičkog materijala za igru i učenje.
* praćenje, iniciranje i podržavanje nastavnika u primjeni savremenih pedagoško-didaktičkih i metodičkih inovacija u oblasti nastave/učenja.
* podsticanje vaspitača na saradničko učenje (razmatranje i razmjena iskustava, međusobno opserviranje časova i razmjena povratne informacije, primjena novih ideja itd.).
* ostvarivanje savjetodavnog rada sa vaspitačima u procesu adaptacije djece na novo okruženje predškolske ustanove i adaptacije u prvom razredu.
* učestvovanje u usklađivanju dnevnog ritma rada u predškolskoj ustanovi sa uzrasnim specifičnostima i potrebama djece i porodica i praćenje implementacije.
* pružanje pomoći vaspitačima prilikom estetskog i pedagoškog oblikovanja radnih soba, kao i ostalih prostora predškolske ustanove.
* savjetovanje nastavnika sa ciljem uspostavljanja efikasnije komunikacije sa djecom
* hospitovanje aktivnostima i drugim oblicima obrazovno-vaspitnog rada, analiza i davanje vaspitačima konstruktivnih povratnih informacija o kvalitetu aktivnosti, kao i prijedloga za unapređenje.
* savjetovanje vaspitača u vezi sa korištenjem različitih metoda i tehnika praćenja i osnaživanja djece, izrada kriterijuma i instrumenata za objektivnu procjenu djetetovog statusa u vaspitnoj grupi.
* pružanje podrške vaspitačima u realizaciji obrazovno-vaspitnog rada sa darovitim učenicima, učenicima sa smetnjama i teškoćama u razvoju i učenicima iz osjetljivih socijalnih grupa.
* promovisanje timskog rada i podsticanje stručnih radnika na realizaciju zajedničkih zadataka, kroz koordinaciju aktivnosti timova, komisija i stručnih aktiva.

3. **Podrška djeci u cilju ostvarivanja njihovih optimalnih razvojnih mogućnosti i obrazovno-vaspitnih postignuća**

* procjena kognitivne, emocionalne i socijalne zrelosti djece za polazak u školu, ukoliko škola nema psihologa.
* upoznavanje djece sa radom pedagoga i uspostavljanje sa njima odnosa povjerenja.
* učestvuje u pronalaženju načina identifikacije učenika sa posebnim obrazovnim potrebama, prati i predlaže mjere intervencije za njihovo napredovanje.
* učestvovanje u pronalaženju načina identifikacije nadarenih učenika, praćenje i predlaganje mjera intervencije za njihovo napredovanje.
* učestvovanje u osmišljavanju, planiranju, organizaciji i realizaciji aktivnosti koje promovišu zdrave navike i stilove života.
* savjetovanje vaspitača u vezi sa boljim razumijevanjem uticaja sopstvenog ponašanja na razvoj ličnosti djece.
* učestvovanje u identifikaciji djece koji imaju teškoće u savladavanju programa i koja pokazuju neprihvatljive oblike ponašanja i učestvovanje u organizaciji i realizaciji različitih oblika podrške toj djeci.
* saradnja sa vaspitačima koji su članovi tima za prevenciju nasilja, tima za inkluziju, tima za krizne situacije u cilju otklanjanja pedagoških uzroka rizičnih ponašanja.
* planiranje i realizacija radionica sa djecom sa ciljem formiranja stavova i vrijednosti na teme: empatija, jednakost među polovima, moja prava i obaveze i sl.
* pružanje podrške djeci iz marginalizovanih grupa.

4. **Saradnja i pružanje stručne podrške roditeljima**

* učestvovanje u informisanju roditelja o radu obrazovno-vaspitne ustanove.
* kroz planirane aktivnosti - projekte uključivanje roditelja sa ciljem podizanja svijesti i osnaživanja roditeljske uloge.
* upoznavanje roditelja sa načinima i mogućnostima saradnje sa obrazovno-vaspitnom ustanovom.
* priprema edukativnih sadržaja, organizovanje tematskih predavanja i realizacija radionica sa grupom roditelja ili na roditeljskim sastancima u skladu sa potrebama.
* učestvovanje u uključivanju roditelja i njihovom angažovanju u značajnim aktivnostima - obilježavanje značajnih datuma, organizacija priredbi, posjeta školi, institucijama, predstavljanje svog zanimanja i slično …
* savjetovanje (individualno ili grupno) roditelja djece koja imaju poteškoće u usvajanju znanja, problema u ponašanju, kao i darovitih.
* učestvovanje u upoznavanju roditelja sa važećim zakonima, konvencijama, protokolom o postupanju u slučajevima vršnjačkog nasilja.
* podsticanje dobre komunikacije, atmosfere povjerenja između roditelja i vaspitača.
* učestvovanje u radu Savjeta roditelja kroz različite forme – izvještaji, analize, rezultati istraživanja, preporuke, mjere, po potrebi.

5. **Istraživanje, praćenje i procjenjivanje obrazovnog-vaspitnog rada**

* samostalno ili u saradnji sa ostalim stručnim saradnicima i nastavnicima učestvovanje u istraživanjima aktuelnih pitanja i/ili problema u ustanovi, kao i u istraživanjima koja organizuju druge ustanove i institucije.
* samostalno ili u saradnji sa drugima izrađivanje pregleda, izvještaja, pripremanja analiza, podataka za potrebe stručnih organa, Upravnog odbora, Ministarstva prosvjete, nauke i inovacija, Zavoda za školstvo itd.
* učestvovanje u praćenju i procjenjivanju:
  + organizacija obrazovno-vaspitnog rada ustanove, prije svega efikasnosti novih oraganizacionih oblika rada,
  + realizacija obrazovno-vaspitnih ishoda i ishoda i ciljeva u okviru područja učenja,
  + primjene novih nastavnih planova i programa i efekata primjene novih metoda, oblika, sredstava rada, vaspitnih mjera itd.,
  + usklađenosti dnevnog ritma rada u predškolskoj ustanovi sa uzrasnim specifičnostima i potrebama djece i porodica,
  + pomoć u formiranju dječjih portfolija (primjene instrumenata i tehnika za praćenje razvoja djece, redovnog vođenje evidencije i sl.), postignuća u u nastavnom i vannastavnom radu (sociometrija, ček liste i sl.),
  + praćenje stručnog usavršavanja nastavnika, postupaka, tehnika i instrumenata za samoevaluaciju rada nastavnika u obrazovno-vaspitnom procesu.
* korišćenje različitih postupaka, tehnika i instrumenata za procjenu i samoprocjenu kvaliteta različitih planova i programa rada na nivou ustanove.
* kroz samoevaluaciju rada ustanove, učestvovanje u praćenju i analizi ključnih oblasti samoevaluacije.

6. **Profesionalni razvoj nastavnika na nivou ustanove**

* analiza svog rada i sačinjavanje ličnog plana profesionalnog razvoja.
* vođenje svog profesionalnog portfolija i podsticanje nastavnika na vođenje istog.
* učestvovanje u formiranju različitih timova u vrtiću.
* koordiniranje timom za profesionalni razvoj.
* učestvovanje u radu pojedinih timova u obrazovno-vaspitnoj ustanovi (tima za samoevaluaciju, tima za izradu IROP-a, tima za krizne situacije itd.).
* praćenje savremenih kretanja u pedagoškoj teoriji i praksi i na temelju tih saznanja učestvovanje na seminarima i drugim oblicima stručnog usavršavanja.
* pripremanje prezentacija i referata za učešće na različitim skupovima i konferencijama.
* pomoć nastavnicima da procijene svoj rad i postave ciljeve svog profesionalnog razvoja.
* podsticanje i uključivanje nastavnika u različite oblike stručnog usavršavanja i upućivanje na aktuelne sadržaje iz stručne literature.
* pružanje podrške nastavnicima pripravnicima u procesu uvođenja u rad.
* svojim primjerom i djelovanjem doprinosim stvaranju podsticajne klime za učenje i profesionalni razvoj vaspitača.

7. **Saradnja sa drugim obrazovno-vaspitnim ustanovama, nadležnim institucijama i organizacijama u zajednicom**

* iniciranje i ostvarivanje saradnje sa relevantnim institucijama i ustanovama za brigu o djeci i porodicama.
* posredovanje u zajedničkom djelovanju porodice i relevantne institucije na prevenciji i pružanje podrške djeci i porodicama.
* Ostvarivanje saradnje sa obrazovnim institucijama različitih nivoa, zdravstvenim, socijalnim, naučnim, kulturnim, umjetničkim institucijama, NVO...
* saradnja sa stručnjacima, pojedincima, udruženjima i institucijama van ustanove u realizaciji projekata, istraživanja, organizaciji stručnih skupova i sl.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | VIII | | IX | X | XI | XII | | I | II | III | | IV | V | VI | VII | |
| OBLASTI RADA | OPIS POSLOVA | | VIII | | IX | X | XI | XII | | I | II | III | | IV | V | VI | VII | |
| I  **Planiranje, programiranje i organizacija obrazovno-vaspitnog rada** | Učestvovanje u      Plan unapređivanja kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada ustanove izradi Plan unapređivanja kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada ustanove plana za unapređivanje kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada ustanove (akcionog plana) na osnovu izvještaja o utvrđivanju kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada nakon sprovedenog eksternog utvrđivanja kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada u ustanovi Plan unapređivanja kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada ustanove      Plan unapređivanja kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada ustanove. | |  | | + | + | + | + | |  |  |  | | + | + | + |  | |
| Učestvovanje u koncipiranju polazne osnove godišnjeg plana i programa rada ustanove i izradi pojedinih planova i programa u okviru njega: programa rada pedagoga, plana profesionalnog razvoja na nivou ustanove, akcionog plana samoevaluacije, programa rada pojedinih timova, preventivnih programa, plana pedagoško-instruktivnog i savjetodavnog rada direktora i saradnika, kao i dijela koji se odnosi na organizaciju obrazovno-vaspitnog rada. | | + | | + |  |  |  | |  |  |  | |  |  | + |  | |
| Učestvovanje u radu stručnih organa ustanove i pružanje informacija potrebnih za njihov kvalitetan i kontinuirani rad | | + | | + | + | + | + | |  | + | + | | + | + | + |  | |
|  | Pružanje pomoći vaspitačima u izradi planova rada stručnih aktiva, planova rada mentora sa nastavnicima pripravnicima i sl. | | + | | + |  |  |  | | + | + | + | | + | + | + |  | |
|  | kroz konsultativni rad, predavanja i sl. edukujem nastavnike o savremenim zahtjevima u planiranju nastave/učenja. | |  | | + | + |  |  | |  |  |  | | + | + | + |  | |
| II  **Unapređenje kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada kroz pružanje stručne pomoći nastavnicima u procesu organizacije i realizacije nastave** | Realizuje se savjetodavni rad sa nastavnicima u smislu didaktičko-metodičkog koncipiranja nastave (izbor nastavnih metoda, oblika rada, oblika učenja i strategije podučavanja). | |  | | + | + | + | + | |  | + | + | | + | + | + |  | |
| Praćenje, iniciranje i podržavanje nastavnika u primjeni savremenih pedagoško-didaktičkih i metodičkih inovacija u oblasti nastave/učenja. | |  | | + | + | + | + | |  | + | + | | + | + | + |  | |
| Hospitovanje aktivnostima i drugim oblicima obrazovno-vaspitnog rada, analiza i davanje vaspitačima konstruktivnih povratnih informacija o kvalitetu aktivnosti, kao i prijedloga za unapređenje | |  | |  | + | + |  | |  | + | + | |  |  |  |  | |
|  | Pružanje podrške vaspitačima u realizaciji obrazovno-vaspitnog rada sa darovitim učenicima, učenicima sa smetnjama i teškoćama u razvoju i učenicima iz osjetljivih socijalnih grupa. | |  | | + | + | + |  | |  | + | + | | + | + |  |  | |
| III    **Podrška djeci u cilju ostvarivanja njihovih optimalnih razvojnih mogućnosti i obrazovno-vaspitnih postignuća** | Učestvovanje u pronalaženju načina identifikacije učenika sa posebnim obrazovnim potrebama, praćenje i predlaganje mjera intervencije za njihovo napredovanje. | |  | | + | + | + | + | |  | + | + | | + | + | + |  | |
| Savjetovanje vaspitača u vezi sa boljim razumijevanjem uticaja sopstvenog ponašanja na razvoj ličnosti djece. | |  | | + | + | + |  | |  | + | + | | + | + |  |  | |
|  | Učestvovanje u identifikaciji djece koji imaju teškoće u savladavanju programa i koja pokazuju neprihvatljive oblike ponašanja i učestvovanje u organizaciji i realizaciji različitih oblika podrške toj djeci | |  | | + | + | + | + | | + | + | + | | + | + | + |  | |
|  | Planiranje i realizacija radionica sa djecom sa ciljem formiranja stavova i vrijednosti na teme: empatija, jednakost među polovima, moja prava i obaveze i sl. | |  | |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |  | |
| IV  **Saradnja i pružanje stručne podrške roditeljima** | Prisustvovanje po potrebi sjednicama Savjeta roditelja | | P | | O |  | P | O | | T | R | E | | B | I |  |  | |
|  | Saradnja sa roditeljima na prevazilaženju problema koji su od značaja za napredovanje djece | + | | | + | + | + | + | | + | + | + | | + | + | + |  | |
|  | Upoznavanje roditelja sa načinima i mogućnostima saradnje sa obrazovno-vaspitnom ustanovom |  | | | + | + | + | + | |  | + | + | | + | + | + |  | |
|  | Savjetovanje (individualno ili grupno) roditelja djece koja imaju poteškoće u usvajanju znanja, problema u ponašanju, kao i darovitih | + | | | + | + | + | + | | + | + | + | | + | + | + |  | |
| V  **Istraživanje, praćenje i procjenjivanje obrazovnog-vaspitnog rada** | Realizacija obrazovno-vaspitnih ishoda i ciljeva u okviru područja učenja | |  | + | | + | + | | + | + | + | | + | + | + | + | |  |
|  | Organizacija obrazovno-vaspitnog rada ustanove, prije svega efikasnosti novih oraganizacionih oblika rada | | + | + | | + | + | | + |  | + | | + | + | + | + | |  |
|  | Kroz samoevaluaciju rada ustanove, učestvovanje u praćenju i analizi ključnih oblasti samoevaluacije rada ustanove | | + | + | | + | + | | + |  | + | | + | + | + | + | |  |
|  | Praćenje i usmjeravanje primjene novih nastavnih planova i programa i efekata primjene novih metoda, oblika, sredstava rada, vaspitnih mjera itd | |  | + | | + | + | | + | + | + | | + | + | + | + | |  |
|  | Pomoć vaspitačima u formiranju dječjih portfolija (primjene instrumenata i tehnika za praćenje razvoja djece, redovnog vođenje evidencije i sl.), postignuća u u nastavnom i vannastavnom radu (sociometrija, ček liste i sl.) | |  | + | | + | + | | + |  | + | | + | + | + | + | |  |
| VI  **Profesionalni razvoj nastavnika na nivou ustanove** | Koordinisanje Profesionalnog razvoja na nivou ustanove | | + | + | | + | + | + | |  | + | + | | + | + | + |  | |
| Lično usavršavanje  Analiza svog rada i sačinjavanje ličnog plana profesionalnog razvoja  Vođenje svog profesionalnog portfolija i podsticanje nastavnika na vođenje istog | |  | + | | + | + | + | |  | + | + | | + | + | + |  | |
|  | Pružanje podrške nastavnicima pripravnicima u procesu uvođenja u rad. | |  |  | |  |  |  | |  | + | + | | + | + | + |  | |
|  | Podsticanje i uključivanje nastavnika u različite oblike stručnog usavršavanja i upućivanje na aktuelne sadržaje iz stručne literature | |  |  | | + | + |  | |  | + | + | |  |  |  |  | |
| VII  **Saradnja sa drugim obrazovno-vaspitnim ustanovama, nadležnim institucijama i organizacijama u zajednici** | Iniciranje i ostvarivanje saradnje sa relevantnim institucijama i ustanovama za brigu o djeci i porodicama | |  |  | | + |  |  | |  | + |  | | + |  |  |  | |
| Posredovanje u zajedničkom djelovanju porodice i relevantne institucije na prevenciji i pružanje podrške djeci i porodicama | |  | + | | + | + | + | |  | + | + | | + | + | + |  | |
| Ostvarivanje saradnje sa obrazovnim institucijama različitih nivoa, zdravstvenim, socijalnim, naučnim, kulturnim, umjetničkim institucijama, NVO | |  |  | | + | + | + | |  | + | + | | + | + | + |  | |
|  | Implementacija programa „koncept programa prelaska iz vrtića u osnovnu školu“ kroz Tranzicioni plan | | + | + | | + |  |  | |  | + | + | | + | + | + |  | |

# PROGRAM RADA LOGOPEDA

Djelatnost logopeda u Vrtiću u toku školske 2024/2025. godine obuhvatiće sledeće aktivnosti:

1. planiranje, programiranje, vodjenje dokumentacije

2. logopedska preventiva, dijagnostika i tretman djece sa patologijom verbalne komunikacije

3. rad sa djecom sa teškoćama u razvoju i koordinisanje Tima za Inkluziju

4. rad sa nadarenom djecom i koordiniranje Tima za rad sa nadarenom djecom

5. podsticanje govornog i jezičkog razvoja djece i rad na vaspitanju i kulturi govora

6. analitičko-istraživački rad

7. saradnja sa roditeljima i društvenom sredinom

9. rad na stručnom usavršavanju

10. ostale aktivnosti-učešće u vannastavnim aktivnostima

1. **PLANIRANJE, PROGRAMIRANJE I PRAĆENJE VO RADA U USTANOVI, VODJENJE DOKUMENTACIJE**

Aktivnosti *planiranja i programiranja* podrazumijevaju učešće u izradi:

- izradu Godišnjeg plana i programa rada logopeda;

- izradu Godišnjeg plana i programa inkluzivnog vaspitanja i obrazovanja;

- izradu Godišnjeg plana i programa rada sa nadarenom djecom;

- izradu IROP-a za djecu usmjerenu u određeni obrazovni program u našoj ustanovi;

- izradu INOP-a za identifikovanu nadarenu djecu

Aktivnosti *praćenja VO* rada u ustanovi ogledaće se u:

- pružanje pomoći vaspitačima u planiranju i programiranju rada sa posebnim osvrtom na jezičke aktivnosti i rad sa djecom sa teškoćama u razvoju;

- logopedska i defektološka edukacija vaspitača, medicinskih sestara i stručnih saradnika

- stvaranje povoljnih uslova za uvođenje inovacija u vaspitno-obrazovnom radu

Aktivnosti *vodjenja i čuvanja dokumentacije*:

- djece sa teškoćama u razvoju;

- nadarene djece;

- otvaranje, vođenje i čuvanje kartona (dosije) djece uključene u logopedski tretman;

- vodjenje sadržaja tretmana, protokola i dnevnika rada, sveske hospitacija i bilješki.

- MEIS aplikacija

**2. LOGOPEDSKI TRETMAN**

Logopedski tretman obuhvataće: logopedsku preventivu, logopedsku dijagnostiku i artikulaciju tretmana djece kod kojih je identifikovana patologija verbalne komunikacije.

*Logopedska preventiva* obavljaće se putem:

- savjetodavnih i konsultativnih razgovora sa roditeljima i pripremom, štampanjem i podjelom flajera u kojima će biti obradjene pojedine teme o razvoju govora i jezika kao i mogućim problemima i poremećajima koji se javljaju u djetinjstvu

- pripremom, štampanjem i podjelom upitnika roditeljima za samoprocjenu njihove djece

- usmjeravanje rada vaspitača na rano otkrivanje govornih i jezičkih poremećaja kao i podsticanje razvoja govora i jezika a prvenstveno djece jaslenog uzrasta.

*Logopedska dijagnostika* obuhvataće:

- preglede, i procjenu govorno-jezičkog ponašanja djece po uputu vaspitača ili na zahtjev roditelja

- prikupljanje i čuvanje podataka koji su bitni za govorni i jezički razvoj djeteta (lična i porodična anamneza, specijalistički nalazi...)

*Logopedski tretman* činiće:

- stimulacija,

- vježba,

- evaluacija

Logopedski tretmani odvijaće se individualno u vremenskim jedinicama do 30 minuta po mogućnosti uz prisustvo jednog roditelja..

**3. RAD SA DJECOM SA SMETNJAMA U RAZVOJU**

Rad sa djecom sa smetnjama u razvoju obuhvataće:

- izradu Plana rada za inkluzivno vaspitanje i obrazovanje;

- učešće i koordinisanje rada u Timu za inkluzivno vaspitanje i obrazovanje;

- izrada IROP-a i učešće u radu pojedinih timova podrške; saradnja sa Zavodom za školstvo, RC..

- prikupljanje podataka koji su značajni za psihomotorni razvoj djeteta

- neposredni rad sa djecom sa teškoćama u razvoju (individualni logopedski i defektološki tretmani po metodama za koje logoped procijeni da su najadekvatnije za pojedino dijete - reedukacija psihomotorike, svjesna sinteza, funkcionalno ucenje..;

- pružanje pomoći vaspitačima u osmišljavanju aktivnosti za pripremu vaspitne grupe za dolazak djeteta sa teškoćama u razvoju; praćenje adaptiranosti djeteta kao i realizacije IROP-a; pružanje pomoći u osmišljavanju i usmjeravanju aktivnosti za podsticanje optimalnog razvoja djeteta na osnovu utvrđenih individualnih karakteristika (individualizacija)

- savjetodavni rad sa roditeljima u cilju bolje saradnje, pružanje odgovarajuće podrške i podsticaja za rad kod kuće i pravilne obavještenosti roditelja o određenoj problematici.

-saradnju sa kolegama iz specijalizovanih ustanova (Zavod za psihofiz. poremecaje i govornu patologiju “Dr Cvetko Brajović” – Beograd, Institut za strane jezike i patologiju govora “Dr Đorđe Kostić”- Beograd, Centar za autizam- Podgorica, Odjeljenje za autizam KC Niš, Resursni centri, radi bolje dijagnostike i prognoze stanja djeteta.

- saradnja sa Zavodom za skolstvo, Komisijom za usmjeravanje djece, Sekretarijatom za drustvene djelatnosti Opstine Budva...

Aktivnosti će se organizujovati u zavisnosti od uzrasta djeteta i stepena oštecenja a na osnovu Rješenja od Komisije za usmjeravanje djece, medicinske dokumentacije, IROP-a u oblasti samopomoći, socijalizacije, motorike, praksije, kognitivnog i govorno-jezičkog razvoja a u skladu sa propisanim mjerama.

**4. RAD SA NADARENOM DJECOM**

Moje učešće u radu sa nadarenom djecom obuhvataće:

- izradu Godišnjeg plana rada Tima za rad sa nadarenom djecom

- edukacija vaspitača i stručnih saradnika o prepoznavanju nadarenog djeteta

- učešće u formiranju, radu i koordinisanje rada Tima za rad sa nadarenom djecom;

- edukovanje članova tima o izradi i vođenju INOP-a, pružanje pomoći pri izradi i praćenje realizacije ciljeva za identifikovanu nadarenu djecu

- prikupljanje podataka koji su značajni za neometan i podsticajan razvoj nadarenog djeteta

- rad na identifikaciji nadarene djece primjenom Raynell testa

- neposredni individualni rad sa nadarenom djecom (NTC sistem učenja)

- saradnja sa roditeljima nadarene djece, saradnja sa školom u cilju daljeg praćenja i podsticanja nadarenosti

**5. AKTIVNOSTI USMJERENE NA PODSTICANJE GOVORNOG I JEZIČKOG RAZVOJA, VASPITANJE I KULTURU GOVORA**

Ove aktivnosti podrazumijevju:

- pružanje pomoći vaspitačima u planiranju i organizaciji rada iz oblasti razvoja govora

- razvoju i vaspitanju govora i jezika putem radionica (ukoliko za to postoje neophodni uslovi): podsticanja razvoja auditivne paznje i auditivne memorije, podsticanje djecijeg govornog stvaralastva, kreativnog pričanja;

- savjetovanje roditelja individualnim razgovorima, roditeljaskim sastancima, predavanjima na određenu temu, putem flajera, časopisa “Mali ferali”

**6. ANALITIČKI I ISTRAŽIVAČKI RAD**

Ovaj segment podrazumijeva izradu:

- Izvještaja o radu logopeda;

- Izvještaja o radu Tima za inkluzivno vaspitanje i obrazovanje;

- Izvještaja o radu Tima za rad sa nadarenom djecom;

- prikupljanje podataka od vaspitača o napredovanju djece sa teškoćama u razvoju i pisanje Izvještaja o njihovom napredovanju i realizaciji IROP-a (koji po Rješenju u usmjeravanju obavezuje Ustanovu na kraju svake školske godine);

- sprovođenje upitnika i anketiranje vaspitača i roditelja u cilju prikupljanja podataka za učinkovitiji rad sa djecom

- sprovođenje istraživanja govorno-jezičkih sposobnosti djece.

**7. SARADNJA SA RODITELJIMA, SARADNJA SA DRUŠTVENOM SREDINOM**

Saradnja sa roditeljima biće na nivou savjetodavnih razgovora i pisanih sadržaja (“Logopedište”). Nastaviće se i saradnja sa privatnim predskolskim ustanovama na lokalnom nivou, lokalnim medijima, NVO sektorom, kao i saradnja sa školama i Komisijom za usmjeravanje djece u cilju daljeg praćenja i pružanja pomoći djeci sa teškoćama u razvoju.

Osim uzimanja ušešća u radu stručnih organa u Vrtiću (stručno vijeće i stručni aktivi ) tokom naredne godine nastaviću saradjivati i konsultovati se sa zdravstvenom službom i pedagosko-psiholoskim sluzbama u skolama, kao i kolegama logopedima i defektolozima drugih profila te Komisijom za usmjeravanje djece u obrazovni sistem.

**8. STRUČNO USAVRŠAVANJE**

Rad na stručnom usavršavanju obuhvataće posjete stručnim predavanjima i seminarima i primjenu inovacija u radu kao i razmjenu iskustava sa kolegama logopedima i defektolozima.

**9. OSTALE AKTIVNOSTI**

Kao i do sada, logoped će uzeti učešće u vannastavnim aktivnostima po programu rada Ustanove za tekuću školsku godinu (vođenje biblioteke u vaspitnoj jedinici “Novi Vrtić, član redakcije časopisa “Mali ferali”…), i učešće u drugim aktivnostima koje nisu predviđene Programom, po potrebi.

**GODISNJI PLAN RADA LOGOPEDA ZA ŠKOLSKU 2024-25. GOD**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **AKTIVNOST** | **VRIJEME** | **SARADNICI** | **INDIKATORI** |
| **1. PLANIRANJE, PROGRAMIRANJE I PRAĆENJE VO RADA U USTANOVI, VODJENJE DOKUMENTACIJE** |  |  |  |
| Učešće u izradi Godišnjeg plana i programa rada Ustanove | septembar | Direktor, pom. Direktora, str saradnici | Godišnji plan i program rada Ustanove |
| Izrada Godišnjeg plana i programa rada logopeda | septembar |  | Program i plan rada logopeda |
| Izrada Godišnjeg plana i programa inkluzivnog vaspitanja i obrazovanja | septembar |  | Program i plan rada tima za inkluzivno vaspitanje i obrazovanje |
| Izrada Godišnjeg plana i programa rada sa nadarenom djecom | septembar |  | Program i plan rada tima za rad sa nadarenom djecom |
| Izrada IROP-a | oktobar-maj | Timovi podrške | IROP |
| Izrada INOP-a | Februar-maj | Tim za nadarene | INOP |
| Učešću u organizaciji vaspitnog rada Ustanove (upis djece, struktuiranje i formiranje vaspitnih grupa...) | jun-septembar | Stručni tim Uprava | arhiva |
| Pružanje pomoći vaspitačima u planiranju i programiranju rada sa posebnim osvrtom na jezičke aktivnosti i rad sa djecom sa teškoćama u razvoju; inovativnost | septembar-jun | vaspitači | sveska zabiljeski |
| Logopedska i defektološka edukacija vaspitača, medicinskih sestara i stručnih saradnika | Oktobar, februar | Tim za Inkluziju, Tim za nadarenu djecu | Izvještaj o radu Tima za inkluziju, Tima za nadarenu djecu i Izvještaj o radu logopeda |
| Otvaranje i vođenje, kartona (dosije) djece; vodjenje i čuvanje dokumentacije djece sa teskocama u razvoju i nadarene djece | Tokom cijele godine |  | Kartoteka sa dosijeima djece,  MEIS |
| Vodjenje sadrž. tretmana, protokola i dnevnika rada, hospitacija i bilješki | Tokom cijele godine |  | Sveska protokola, sveska zabilješki… |
| 1. **LOGOPEDSKI TRETMAN** |  |  |  |
| Logopedska preventiva | Tokom cijele godine |  | flajeri, logopedski kartoni, sveska zabilješki, upitnici |
| Logopedska dijagnostika | Tokom cijele godine |  | Sveska zabilješki, Izvještaj o radu logopeda,. MEIS |
| Artikulacija logopedskog tretmana | oktobar-jun |  | logopedski kartoni, sveska protokola, personalizovane sveske, MEIS |
| 1. **RAD SA DJECOM SA TESKOCAMA U RAZVOJU** |  |  |  |
| Izrada Plana i programa za inkluzivno vaspitanje i obrazovanje | septembar |  | Plan i program inkluzivnog vaspitanja i obrazovanja |
| Rad u Timu za Inkluziju i timovima podrške, izrada IROP-a | Tokom cijele godine | Članovi Tima za inkluziju i Timova podrške | Zapisi sa sastanaka timova (sveska bilježaka), IROP-i |
| Neposredni rad sa djecom sa teškocama u razvoju | oktobar-jun |  | IROP-i, logopedski kartoni, sveska protokola, izvještaji o napredovanju djece, MEIS |
| Savjetodavni rad sa vaspitačima i roditeljima | septembar-jul |  | flajeri, sveska hospitacija, dokumentacija Tima za Inkluziju |
| Izrada izvjestaja o radu Tima | Jun- jul |  | Izvještaj o radu Tima za inkluziju, izvještaj o radu Logopeda, zapisnici sa sastanaka Tima |
| **4. RAD SA NADARENOM DJECOM** |  |  |  |
| Izrada Programa i Godišnjeg plana rada Tima za rad sa nadarenom djecom, učešće u formiranju Tima za rad sa nadarenom djecom, | septembar |  | Zapisnik sa stručnog vijeća  Godišnji plan i program rada Tima |
| Učešće u radu i koordinisanje rada Tima za rad sa nadarenom djecom; pružanje pomoći pri izradi i praćenje realizacije ciljeva za identifikovanu nadarenu djecu | oktobar-jun | Tim za rad sa nadrenom djecom | Izvještaj o radu Tima za rad sa nadarenom djecom, izvještaj o radu Logopeda |
| Rad na identifikaciji nadarene djece primjenom Raynell testa i neposredni rad sa djecom; saradnja sa roditeljima nadarene djece, saradnja sa školom u nastavku praćenja i podsticanja nadarenosti | novembar -jun | vaspitaci | Izvještaj o radu Tima za rad sa nadarenom djecom, izvještaj o radu Logopeda, zapisnici sa sastanaka. |
| Izrada izvještaja o radu Tima | jun-jul |  | Izvještaj o radu Tima za rad sa nadarenom djecom, izvještaj o radu Logopeda, zapisnici sa sastanaka Tima |
| **5. AKTIVNOSTI USMJERENE NA PODSTICANJE GOVORNOG I JEZICKOG RAZVOJA VASPITANJE I KULTURU GOVORA** |  |  |  |
| Pruzanje pomoci vaspitacima u planiranju i organizaciji rada iz oblasti razvoja govora | oktobar-jun | vaspitači | štampani material, sveska hospitacija |
| Savjetovanje roditelja | Tokom cijele godine | vaspitaci | flajeri, panoi, “Logopedište“, časopis, yapisi sa roditeljskih sastanaka… |
| **6. ANALITIČKI I ISTRAŽIVAČKI RAD** |  |  |  |
| Izrada: Izvještaja o radu logopeda; Izvještaja o radu Tima za inkluzivno vaspitanje i obrazovanje; Izvještaja o radu Tima za rad sa nadarenom djecom; Izvještaja o napredovanju djeteta | jun-avgust |  | Izvještaji o radu |
| Prikupljanje podataka od vaspitača o napredovanju djece sa teškoćama u razvoju; | Maj | vaspitači | Izvještaji o napredovanju djece |
| Sprovođenje istraživanja govorno-jezičkih sposobnosti djece | drugo polugodište |  | Izvještaj o radu |
| **7. SARADNJA SA RODITELJIMA, DRUŠTVENOM SREDINOM, STRUČNIM RADNICIMA** |  |  |  |
| Saradnja sa strucnom sluzbom osnovnih skola | Oktobar, maj | Stručni saradnici iz škola | Sveska biljezaka, zapisnici sa sastanaka |
| Saradnja sa roditeljima | Tokom cijele godine | roditelji | Kartoni djece, biljeske sa sastanaka, izvjestaji, panoi, flajeri, video zapisi |
| Ucesce u Udruzenju logopeda Crne Gore | Tokom godine, sastanci, Skupstine Udruzenja | Kolege logopedi | Sveska biljezaka |
| Saradnja sa drustvenom sredinom, medijima, privatnim predskolskim ustanovama, NVO sektorom | Tokom godine | Mediji, NVO, PPU | Sveska biljezaka, pisani materijal, video zapisi |
| **8. STRUČNO USAVRSAVANJE** | tokom godine |  | biljeske, profesionalni portfolio, Izvještaj o radu logopeda |
| **9. UČEŠĆE U VANNASTAVNIM AKTIVNOSTIMA** | oktobar-jun | Strucni radnici Ustanove | Zapisnici sa stručnih aktiva i vijeća, izvještaji o radu, sveska protokola biblioteke, bilješke |

# PROGRAM RADA ICT KOORDINATORA

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| PLAN RADA ICT KOORDINATORA ZA ŠK. 2024./2025. | | | | | | | | | | | | | | |
| PODRUČJE RADA | AKTIVNOSTI | VRIJEME REALIZACIJE | | | | | | | | | | | | NAPOMENE |
| IX | X | XI | XII | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII |
| Redovne aktivnosti po planu i programu  Edukativni rad  Kontrola opreme i radnih jedinica-personalnih računara  Kontrola mrežne opreme i nadogradnja postojeće | 1.Obuka za rad na Digitalnoj školi tzv.”Digionici” Edukacija se sprovodi sa saradnicima vaspitačima i moderatorima u implementaciji Gđa. Vesna Jovanović i Gđa.Žizela Novaković  2.Optimizacija zvanične web strane Ustanove. Primjena SSL sertifikata i unapređenje bezbjednosti sajta od sajber napada.  3.Unos podataka i vođenje MEIS aplikacije – digitalni dnevnik, administracija radnika  4.Kreiranje timova za praćenje i kontrolu u napredovanju osnovne informatičke pismenosti-primjenjivanje TEAMS aplikacije.  5.Implementacija i sprovođenje osnovnog informatičkog kursa namijenjen vaspitačima, upravi, pedagogu, psihologu,medicinskom osoblju. Bazira se na elementarne stvari : otvaranje elektronske pošte, slanje materijala, obrada teksta, dodavanje priloga do 25mb.  6.Implementacija i sprovođenje naprednog informatičkog kursa namijenjen vaspitačima, upravi, pedagogu, psihologu .Bazira se na interaktivnom učešću putem Teams aplikacije. Zakazivanje i učestvovanje na online sastancima. Prevođenje online fajlova iz doc u pdf , jpg u png .  7.Implementacija i sprovođenje specijalnog informatičkog kursa namijenjen vaspitačima, upravi, pedagogu, psihologu , medicinskom osoblju. Bazira se na sajber higijeni.Preventivna zaštita od sajber napada.  Kako prepoznati tzv.pecanje zlonamjernu aktivnost koja se u posljednje vrijeme putem domaćih mobilnih operatera zloupotrebljava i šalje građanima sa namjerom otuđenja ličnih podataka.  8.Kontrola računara i nadogradnja postojeće.  9.Instalacija OS , minimum Windows 10 na svim računarima koji se koriste u našoj Ustanovi.  10.Instalacija office paketa 365 na radnim jedinicama.  11.Backup podataka sa računara koordinatora vaspitno obrazovnih jedinica, uprave.  12.Urgencija po zahtjevu od ranije za priključak na optiku kod operatera Telekom. Potrebno za “Novi” i “Centralni” vrtić.  13.Po zahtjevu MPNI napravljen plan za poboljšanje bezžične mreže – wifi , nakon dobijene opreme ista će biti instalirana.  14.Zamjena dotrajale mrežne opreme koja ne zadovoljava osnovene uslove za rad . | +  +  +  +  +  +  +  +  + | +  +  +  +  +  +  +  +  +  +  + | +  +  +  +  +  +  +  +  +  +  + | +  +  +  +  +  +  + | +  +  +  +  +  +  +  +  + | +  +  +  +  +  +  +  + | +  +  +  +  +  +  +  +  +  + | +  +  +  +  +  +  +  +  + | +  +  +  +  + | +  +  +  +  + | +  +  +  +  + | +  +  +  +  + | Specijalan kurs –Sajber higijena,mogu pohađati kolege koje su prethodno participirale u osnovnom i višem informatičkom kursu.  Unapređenje ovog segmenta je od izuzetne važnosti kak bi vaspitno obrazovne jedinice funkcionisale na zadovoljavajućem nivou.Podršku pri realizaciji sam dobio od direktora i pomoćnika direktora. |

# PROGRAM RADA TIMA ZA INKLUZIVNO VAPITANJE I OBRAZOVANJE

Cilj nam je unaprijediti rad sa djecom sa smetnjama u razvoju i obezbijediti im jednako pravo na obrazovanje bez diskriminacije. Želimo da kroz obrazovni proces djeca stiču ne samo znanja i postignuća, već usvoje vještine potrebne za svakodnevni život i uključivanje u zajenicu što je od ključnog značaja za djecu sa smetnjama u razvoju. Osnovni princip kojim se vodimo je prilagođavanja programa svakoj vrsti i stepenu smetnje, za svako dijete, kako bi bile zadovoljene njegove potrebe i interesovanja. Komisija za usmjeravanje djece sa posebnim obrazovnim potrebama usmjerava djecu predškolskog uzrasta u našu Ustanovu, te se trudimo da obezbijedimo kako fizičku dostupnost, adekvatnu priprepremljenost i opremljenost, saradnju sa roditeljima i drugim ustanovama, idndividualni tretman na osnovu IROP-a, zasnovanog na sposobnostima djeteta. Roditelji aktivno učestvuju u planiranju i praćenju razvoja svog djeteta, zajedno sa stručnim sradnicima, vaspitačima i medicinskim sestrama. Saradnja sa školama i resornim centrima je neophodna u radu sa djecom sa smetnjama u razvoju, a zaštita podataka obezbijeđena.

Direktor imenuje Stručni tim za inkluzivno obrazovanje a čine ga osim njega i stručni radnici Ustanove: stručni saradnici i vaspitači. Osim Stručnog tima, za svako dijete kojem je potrebna podrška obezbjeđuju se Timovi za pružanje podrške koje čine stručni saradnik, vaspitac, roditelj odnosno staratelj i po potrebi i mogućnosti personalni asistent i stručnjak van ustanove (Resursni centri).

**Tim za inkluzivno vaspitanje i obrazovanje:**

- donosi Program rada tima za inkluzivno obrazovanje i godišnji plan rada,

- osmišljava mjere za sprovođenje inkluzivnog obrazovanja

- organizuje različite vidove edukacije za roditelje i radnike Ustanove putem flajera, radionica za roditelje i na Stručnim aktivima za vaspitače i med. sestre

- brine o saradnji stručnih radnika i roditelja djece sa posebnim potrebama

- radi na identifikaciji djece sa smetnjama u razvoju i upućuje roditelje ka Komisiji za usmjeravanje djece sa posebnim obrazovnim potrebama

-definiše procedure, postupke i obaveze Timova za pružanje dodatne podrške djetetu,

- prati realizaciju pripreme grupe za dolazak djeteta sa smetnjama u razvoju i preventivnih aktivnosti u cilju razvoja tolerancije.

- opservira izradu i realizaciju IROP-a,

-obezbijeđuje djeci individualne defektološke, logopedske i druge tretmane na osnovu preporuka koje je Ustanova dobila od Komisije za usmjeravanje djece sa posebnim potrebama

- obezbijeđuje stručni i savjetodavni rad sa roditeljima djece na osnovu preporuka koje je Ustanova dobila od Komisije za usmjeravanje djece sa posebnim potrebama

- razmjenjuje iskustva sa drugim predškolskim ustanovama, Resursnim centrima, Zavodom za školstvo...

- stručno se usavršava i informiše o inovacijama u radu sa djecom sa smetnjama u razvoju

**Koordinator Tima koordinira rad timova za podršku:**

- organizuje sastanke

- vodi i čuva dokumentaciju djece sa smetnjama u razvoju (med. dokumentacija, izvještaji, IROP…)

- sarađuje sa Komisijom za usmjeravanje djece sa posebnim obrazovnim potrebama, osnovnim školama, relevantnim institucijama i organizacijama…

- informiše zaposlene o zakonskim obavezama koje se odnose na inkluzivno vaspitanje i obrazovanje

- informiše Stručno vijeće i javnost o sprovođenju inkluzivnog vaspitanja i obrazovanja

- procjenjuje implementaciju inkluzivnog v. i o. u Ustanovi i piše Izvještaj o radu

Inkluzivni vaspitno-obrazovni rad ove godine biće organizovan u 6 vaspitnih grupa a po potrebi (prispijeću novih Rješenja), formiraće se i novi timovi podrške.

**Stručni tim za inkluzivno obrazovanje je ove školske godine u sledećem sastavu:**

1. **Žarko Ristić Direktor**
2. **Irena Tomović, pomoćnica Direktora**
3. **Mirjanka Jović defektolog-logoped i koordinator Tima**
4. **Jovan Martinović, psiholog**
5. **Viktorija Blagojević, pedagog**
6. **Sanja Despotović, vaspitačica**
7. **Ana Zeković, vaspitačica**
8. **Vesna Stanišić, vaspitačica**
9. **Dragana Tomović, vaspitačica**

**PLAN RADA TIMA ZA INKLUZIVNO VASPITANJE I OBRAZOVANJE:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | AKTIVNOSTI | REALIZATORI | VRIJEME | INDIKATORI |
| 1. | Izrada Programa i plana rada | Koordinator | septembar | -Program rada Inkl. vaspitanja i obrazovanja  -Program rada Ustanove  - Rjesenja o usmjerenju djece sa posebnim potrebama |
| 2. | Pronalaženje novih načina za sprovođenje inkluzivnog vaspitanja i obrazovanja | Svi članovi tima | Tokom cijele godine | -Dokumentacija Tima za inkl.  - Knjiga rada vaspitaca I dokumentacija strucnih saradnika |
| 3. | Edukacije za stručne radnike Ustanove:  - flajer za vaspitače  - radionica za roditelje | Logoped,  psiholog | Oktobar  novembar | - dokumentacija Tima, logopeda i psihologa |
| 5. | Identifikacija djece sa smetnjama u razvoju i upućivanja roditelja ka Komisiji za usmjeravanje | Vaspitači i stručni saradnici | Tokom cijele godine | -logopedska i psiholosko-pedaqgoška dokumentacija |
| 6. | Definisanje procedura, postupaka i obaveza Timova za pružanje dodatne podrške djetetu | Direktor,  koordinator | septembar | Program inkl.vas.i obr. IROPi |
| 7. | Praćenje realizacije pripreme grupe za dolazak djeteta sa smetnjama u razvoju i preventivnih aktivnosti u cilju razvoja tolerancije. | Pedagog | Septembar,  Ostali mjeseci za djecu koja se usmjere tokom godine | -evidencija o hospitaciji  -knjige rada  -mjesečni planovi vaspitača |
|  | Pracenje realizacije aktivnosti sa djecom u vaspitnim grupama | pedagog | tokom godine | Pedagoška dokumentacija |
| 8. | Izrada i opservacija realizacije IROPa | Timovi podrške | Oktoar-jun | -IROP-i |
| 9. | Vođenje i čuvanje dokumentacije djece sa smetnjama u razvoju (med. dokumentacija, Rješenja o usmjeravanju, izvještaji, IROP…) | Koordinator | Tokom cijele godine | -dokumentacija djece sa posebnim potrebama |
| 10 | Individualni tretmani djece sa posebnim potrebama | Logoped, | Nedjeljno, tokom cijele godine | -logopedska dokumentacija |
| 11 | Stručni savjetodavni rad sa roditeljima djece | logoped,  psiholog,  pedagog | Tokom cijele godine | -logopedska i psiholosko-pedagoška dokumentacija |
| 12. | Koordiniranje rada Timova za podršku, organizacija sastanaka | Koordinator | Septembar-jun | Dokumentacija Tima za inkluziju |
| 13. | Obilježavanje Međunarodnog dana osoba sa invaliditetom i Medjunarodnog dana djece sa: autizmom | vaspitačice | decembar i april | Radne sveske vaspitača, Dokumentacija Tima za inkluziju |
| 13 | Saradnja sa Komisijom za usmjeravanje djece sa posebnim obrazovnim potrebama, osnovnim školama, relevantnim institucijama i organizacijama… | Koordinator  Pedagog,  Psiholog | Tokom cijele godine | - dokumentacija Tima  - logopedska dokumentacija psiholosko pedagoske sluzbe dokumentacija |
| 14 | Informisanje zaposlenih o zakonskim obavezama koje se odnose na inkluzivno vaspitanje i obrazovanje | Direktor,  Koordinator | - septembar  i dalje po potrebi | Zapisnici sa sastanaka Stručnog vijeća |
| 15 | Informisanje Stručnog vijeća, Savjeta roditelja, Upravnog odbora i javnosti o sprovođenju inkluzivnog vaspitanja i obrazovanja | Direktor,  Koordinator | jun | Zapisnici sa sastanaka Stručnog vijeća, Savjeta roditelja i Upravnog odbora, Evidencija o upisu djece, Rješenja o usmjeravanju |
| 16 | -Procjena implementacije inkluzivnog v. i o. u Ustanovi  -Pisanje Izvještaja Komisiji | Svi članovi Tima  - koordinator, vaspitaci iz timova podrške | jun | Izvjestaj o radu Tima za inkl |
| 17 | Razmjena iskustva sa drugim predškolskim ustanovama | Svi članovi tima | Tokom godine, po dogovoru | Zapisi sa sastanaka |
| 18 | Stručno usavršavanje i informisanje o inovacijama u radu sa djecom sa smetnjama u razvoju | Svi članovi tima | Tokom cijele godine | Profesionalni portfolio, društvene mreže i mediji, |

**Timovi podrške za ovu školsku godinu su:**

1. Sanja Despotović vaspitačica, Ljiljana Maslak, roditelj, Mirjanka Jovic, logoped
2. Sanja Despotović vaspitačica, Iva Milosevic, roditelj, Jovan Martinović, psiholog
3. Ana Zeković, vaspitačica, Tamara Lekic majka, Viktorija Blagojevic, pedagog
4. Ljubica Brajic, vaspitačica, Ivana Stanišić roditelj, Jovan Martinović, psiholog
5. Aleksandra Gavric vaspitačica, Mirko Asanovic roditelj, Viktorija Balgojevic, pedagog
6. Vesna Stanišić vaspitačica, Ana Brković roditelj, Mirjanka Jović, logoped

Tokom školske 2024-25. god. po potrebi će se formirati novi timovi podrške, u sastavu svakog će biti vaspitači koji vode vaspitnu grupu, roditelj i stručni saradnik, a po mogućnosti i potrebi angažovaće se i asistent u nastavi i stručnjak iz Resursnog centra. Timovi su u obavezi da izrade IROP za predstojeću školsku godinu i realizuju zadatke njim predviđene.

**Koordinator Programa inkluzivnog obrazovanja Mirjanka Jović, defektolog-logoped.**

# PROGRAM RADA SPECIJALNE OLIMPIJADE

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Aktivnosti | Vrijeme  Realizacije | Odgovorna  osoba | Indikatori |
| 1. Sastanak članova tima (organizacija rada – određivanje prostora i termina za treninge; određivanje edukovanog osoblja za sprovodjenje aktivnosti). | Oktobar 2024. | direktor, pomoć.dir.,  psiholog  koordinator, | Zapisnik sa sastanka članova tima. |
| 2. Formiranje grupe učesnika.  Formiraće se jedna grupa od osam članova ( u jednakoj mjeri zastupljena djeca sa i bez smetnji) | Oktobar 2024. | Koordinator,  Psiholog  Pomoć.dir. | Spisak djece |
| 3. Kontaktiranje i predstavljanje programa „Mladi sportisti“ roditeljima djece sa gorenavedenog spiska (upoznavanje sa osnovama programa i organizacijom; potpisivanja dozvole o saglasnosti za fotografisanje, snimanje i publikovanje). | Oktobar 2024. | Koordinator i drugi članovi tima | Potpisana saglasnost |
| 4. Registracijja članova u aplikaciji „Mladi sportisti“ | Oktobar 2024. | Koordinator tima | Uneseni podaci u aplikaciji. |
| 5. Početno testiranje djece i unos rezultata u aplikaciju. | Novembar 2024. | Koordinator i treneri. | Unešeni odaci u aplikaciju. |
| 6. Treninzi; izrada i slanje sedmičnih i mjesečnih izvještaja; fotografisanje djece i slanje fotografija. | Od novembra do maja | Koordinator i treneri | Sedmični i mjesečni izvjestaji |
| 7. Završno testiranje djece i slanje dobijenih rezultata. | Maj | Koordinator i treneri. | Rezultati na završnom testiranju. |

# PROGRAM RADA TIMA ZA RAD SA NADARENOM DJECOM

Cilj ovog Programa je da pažljivo tražeći potencijale u svakom djetetu, svaku jedinstvenost i kapacitet osnažimo bez donošenja brzopletih i površnih zaključaka. Zadatak nam je da unaprijedimo rad sa djecom i obezbijedimo im uslove u kojima će se maksimalno razvijati njihova interesovanja, sposobnosti i talenti. Želimo da kroz obrazovni proces djeca stiču ne samo znanja i postignuća, već da podstaknemo i one vještine koje zapazimo kod njih a ukazuju da pred nama imamo budućeg, nadarenog člana društvene zajednice. Prepoznavanje ovakvog djeteta, razumijevanje njegovih interesovanja i potreba, podsticanje identifikovanih sposobnosti i talenata je od ključnog značaja za nadareno dijete. Osnovni princip kojim se vodimo je prilagođavanje programa svakoj vrsti i stepenu nadarenosti, za svako dijete, kako bi bile zadovoljene njegove potrebe i podstaknuta interesovanja.

Svjesni opasnosti koje nosi svako etiketiranje, pa i ono pozitivno, pažljivo smo razradili i osmislili strategiju rada sa nadarenom djecom, ne zanemarujući pri tome rad sa njihovom porodicom. Kako je i nadareno dijete po definiciji dijete sa posebnim potrebama, oslanjali smo se pri izradi ovog Programa na principe Inkluzije, smatrajući da jedino na taj način pružamo izbor u skladu sa individualnim sposobnostima svakog djeteta i dajemo mu mogućnost da iskaže i unaprijedi svoje potencijale.

Već je individualizacija u radu sa djecom, obezbijedila kontinuitet u praćenju dječijeg razvoja i prilagođavanje sadržaja u skladu sa njihovim sposobnostima i interesovanjima, ipak pokušaćemo da uradimo korak naprijed, posebno u identifikaciji nadarene djece a onda i neposrednom radu sa njima, grupnom i individualnom.

**Identifikaciji** smo pristupili veoma pažljivo i odabrali jedan kompleksan i opsežan pristup ovom segmenut kroz nekoliko nivoa:

- opservacija ponašanja djece u vaspitnim grupama, zapažanje i bilježenje podataka

- primjena skale za procjenu dječijih nezavisnih sposobnosti, od strane vaspitača

- upitnik o djetetu (roditelji)

- primjena određene test instrumentacije (stručni saradnici)

**Neposredni rad** sa nadarenom djecom se odvija:

- kroz grupni rad vaspitnim grupama poštujući principe individualizacije i primjenom NTC programa u radu sa djecom od strane onih vaspitača koji su za njega edukovani i

- individualni rad stručnih saradnika sa identifikovanom djecom..

**INOP** - Obrazac“Individualni napredni obrazovni plan”, je obrazac koji smo u nedostatku ponudjenog sami izradili, po uzoru na IROP a koristi za praćenje sposobnosti nadarenog djeteta, u kojem se osim trenutne procjene postignuća bilježe i ciljevi i aktivnosti za podsticanje razvoja nezavisnih sposobnosti kod nadarenog djeteta.

Upitnik “Kako prepoznati darovitost” (Kuznjecova, Sverch) koji popunjavaju i roditelj i vaspitač, može poslužiti kao putokaz na koju će se djecu primijeniti Skala procjene sposobnosti. Skala će pokazati koju djecu je potrebno dalje podvrgnuti sistematskom testiranju od strane stručnih saradnika i koji će se test primijeniti u cilju konačne identifikacije darovitosti. Nakon toga se pristupa izradi INOP-a i realizaciji.

Iako je jedan broj vaspitačica prošao seminare o darovitosti, većina se izjašnjava da samo djelimično vlada vještinama potrebnim za rad sa njima. i da im je potrebna dodatna edukacija, prezentacija primjera iz prakse. Veliki broj njih je pokazao interesovanje za dodatnu edukaciju po NTC programu. Zato je zadatak Tima za rad sa nadarenom djecom i edukacija i informisanje vaspitača o nadarenosti kod djece.

Rad sa roditeljima nije zanemaren i realizuje kao i u drugim programskim segmentima u vidu savjetovanja sa stručnim saradnicima i radionicama za roditelje sa fokusom na prepoznavanje i podsticanje nezavisnih sposobnosti kod djece

Direktor imenuje Tim za rad sa nadarenom djecom a čine ga osim njega stručni radnici Ustanove: stručni saradnici i vaspitači.

**Tim za rad sa darovitom djecom:**

- donosi Program i plan rada,

- osmišljava načine za sprovođenje procesa identifikacije i neposrednog rada sa djecom

- organizuje različite vidove edukacije za roditelje i vaspitače putem flajera, predavanja i radionica

- brine o saradnji stručnih radnika i roditelja

- radi na identifikaciji darovite djece

- učestvuje u neposrednom radu sa njima

- prati realizaciju aktivnosti u vaspitnim grupama i primjeni individualizacije u radu s djecom

- učestvuje u izradi i opservira realizaciju INOP-a,

- vodi i čuva dokumentaciju o nadarenoj djeci (testiranje, izvještaji, INOP…)

- razmjenjuje iskustva sa drugim predškolskim ustanovama, Zavodom za školstvo...

- stručno se usavršava i informiše o inovacijama u radu sa djecom sa smetnjama u razvoju

**Koordinator Tima:**

- organizuje sastanke

- informiše stručne radnike o inovacijama u radu, mogućnosti obuke, didaktičkim sadržajima

- informiše Stručno vijeće o sprovođenju Programa i realizaciji plana rada

- procjenjuje implementaciju Programa i piše Izvještaj o radu

**Tim za rad sa nadarenom djecom je ove školske godine u sledećem sastavu:**

**Žarko Ristic, Direktor**

**Irena Tomović, pomocnica Direktora**

**Mirjanka Jović, strucni saradnik- logoped i koordinator Tima**

**Vera Šaranović, vaspitačica**

**Alma Grbović, vaspitačica**

**Danka Nikolić, vaspitačica**

**Maja Dobrljanin, vaspitačica**

**Jadranka Vulanović, vaspitačica**

**Sanja Drobnjak, vaspitačica**

**Sandra Perović, vaspitačicsa**

**PLAN RADA TIMA ZA RAD SA DAROVITOM DJECOM:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | AKTIVNOSTI | REALIZATORI | VRIJEME | INDIKATORI |
| 1 | Imenovanje članova Tima | direktor | septembar | -Zapisnik sa Stručnog vijeća |
| 2. | Izrada Programa i plana rada za tekucu skolsku godinu  Sastanak Tima | Koordinator  Clanovi Tima | Septembar  Septembar | -Program rada Tima sa darovitom djecom  -Program rada Ustanove |
| 3. | Pronalaženje novih načina za sprovođenje rada sa darovitom djecom | Svi članovi Tima | Septembar- jun | -Dokumentacija Tima za rad sa darovitom djecom  - Knjiga rada vaspitaca |
| 4. | Informisanje roditelja i vaspitača  - roditeljski sastanci  - flajeri, društvene mreže | Director,  pomoćnica Direktora,  logoped, | Oktobar; | -Izvještaj o radu Tima  -flajeri, sajt Vrtića, časopis “Mali ferali”  -zabilješke stručnih saradnika |
| 5. | Identifikacija nadarene djece | Stručni saradnici, vaspitači | Tokom cijele godine | zabiljeske Tima  -logopedska i psiholosko-pedaqgoška dokumentacija |
| 6. | Neposredni rad, grupni, individualni | Stručni saradnici, vaspitači | Tokom godine | Radne knjige, Izvještaji o radu, INOP-i |
| 7. | Obiljezavanje “Dana inteligencije” I Medjunarodnog dana darovitih | vaspitaci | 1-5. oktobar  02. april | Radne knjige, Izvještaji o radu, zabiljeske Tima |
| 8. | Prezentacija primjera iz prakse | Vaspitaci | maj | Radna knjiga vaspitača  Izvjestaj o radu tima |
| 10. | Vođenje i čuvanje dokumentacije djece, pisanje Izvještaja o radu Tima | Koordinator Tima | Tokom cijele godine | -dokumentacija djece |
| 11. | Obezbjeđivanje uslova, Informisanje Stručnog vijeća o sprovođenju Programa i reaalizaciji Plana | Direktor,  pomoćnica Direktora  Koordinator | jun | Zapisnici sa sastanaka Stručnog vijeća, |
| 12. | Procjena implementacije Programa  Pisanje izvještaja | Svi članovi Tima  Koordinator | jun | Izvjestaj o radu Tima |

# PLAN RADA INTERAKTIVNE SLUŽBE

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CILJEVI | AKTIVNOSTI | NOSIOCI REALIZACIJE | VRIJEME REALIZACIJE |
| 1.Obezbjeđivanje uslova za realizaciju VOR-a  Interaktivne službe | Priprema prostorija,unošenje potrošnog materijala,postavljanje plakata i ilustracija,kreiranje centara | Direktor- Žarko Ristić  Zamjenica direktora  Irena Tomović  Vaspitačica Olivera Đurišić | Septembar  2024. |
| 2.Uključivanje djece iz ruralnih područja u redovan VOR | -sastanak sa RE populacijom  -formiranje tima IS | -Direktor vrtića  -pomoćnik direktora  -roditelji  -vaspitač | Septembar  2024. |
| 3.Realizacija i praćenje VOR-a | Program rada interaktivne službe za školsku 2024/2025  Planirane teme za tekuću godinu:   * Septembar   -,, Drug i ja“  -,,Vrtić i ja“   * Oktobar   -,,Dječija nedelja“  -,,Jesenje voće i povrće“   * Novembar   -,,Upoznajmo svijet oko nas“  -,,Promjene u prirodi“   * Decembar   -,,Zima stiže,sve je bliže“  -,,U susret Deda mrazu“   * Februar   -,,Zima skida svoju bundu meku“  -Kako je nastalo prvo cvijece-ko su vjesnici proljeća   * Mart   -,,Proljeće se budi“  -,,U čast mami,baki,tetki,strini,ujni,učiteljici“   * April   -,,Dani u nedelji“  -,,Godišnja doba“   * Maj   -,,Slikajmo oblacima“  -,,Uporedi i odredi“   * Jun   -Teško,teže,najteže  -,,Škola zove u naručje svoje“ | Vaspitač  Olivera Đurišić | Septembar-  Jun  2024. |
| 4.Ostvarivanje saradnje sa roditeljima | Uključivanje u VOR roditelja  -Radionice sa roditeljima  -Usmjeravanje od strane vaspitača logopedu i pedagogu  -individualni razgovori sa roditeljima | Tim IS  Pedagog  Logoped  vaspitač | Septembar-  Jun  2024 |
| 5.Informisanje i edukacija roditelja | -Putem panoa,oglasnih tabla,učenika,učitelja u školi  -informisanje putem društvenih mreža | Tim IS | Septembar-  Jun  2024 |
| 6.Saradnja sa lokalnom sredinom | Uključivanje mjesne zajednice i pojedinaca u korist poboljšanja uslova rada | -direktor  -zamjenik  -stručni saradnici  -učitelji  -vaspitači  -roditelji | Septembar-  Jun  2024 |

Napomena: Plan rada aktivnosti se može mijenjati i prilagođavati u zavisnosti od interesovanja i aktivnosti djece

VASPITAČ: OLIVERA ĐURIŠIĆ

# PLAN I PROGRAM SPROVOĐENJA EKO -ŠKOLE

Naša ustanova godinama, kontinuirano, sprovodi eko aktivnosti. Te aktivnosti su sastavni dio našeg rada, pogotovo u proljećnim mjesecima. U svakom našem časopisu – ranije „Barka ljubavi“, a sada „Mali ferali“, nalazi se dio posvećen ekologiji. Prošle godine smo uspješno realizovali program na temu „Reciklaža“ – projekat Centri izvrsnosti Ministarstva prosvjete, nauke i inovacija. Aplicirali smo za dobijanje *zelene zastave* u Zavodu za školstvo Crne Gore. Vaspitač, Aleksandra Gavrić, je u avgustu 2024. prisustvovala Okruglom stolu na kome su učesnici upoznati sa programom Eko – škola.

Od ove školske godine planiramo da realizujemo međunarodni program Eko – škola u našoj ustanovi, u saradnji sa Zavodom za školstvo Crne Gore. Od ponuđenih tema programa, sprovodićemo aktivnosti na temu „Otpad“, i tako nastaviti aktivnosti koje smo prošle godine započeli, uz dodavanje novih po programu Eko – škole. Od 20.10. je u Crnoj Gori zabrana plastične ambalaže za jednokratnu upotrebu, što će nam biti jedan od prioritetnih ciljeva. Planiramo u ovaj program da uključimo roditelje i lokalnu zajednicu. Program Eko-škole podrazumijeva sedam koraka kojih ćemo se pridržavati tokom realizacije:

1. Osnivanje odbora Eko – škole
2. Ocjena stanja životne sredine
3. Izrada Akcionog plana
4. Monitoring i evaluacija
5. Povezivanje sa kurikulom
6. Obavještavanje javnosti
7. Izrada Eko – koda

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| AKTIVNOSTI | VRIJEME REALIZACIJE | NOSIOCI |
| Osnivanje odbora Eko – škole ( nastavno i vannastavno osoblje, predstavnici roditelja, predstanici lokalne zajednice, predstavnici NVO sektora) | Oktobar 2024. | Direktor, pomoćnik direktora |
| Ocjena stanja životne sredine:   * Upitnik „Pregled stanja životne sredine“ | Novembar 2024. | Odbor Eko - škole |
| Obrada teme „Otpad“:   * Predavanja za djecu * Razdvajanje otpada (papir, plastika) po svim vaspitnim grupama * Dogovor sa roditeljima o aktivnostima kod kuće * Prezentacija rada Komunalnog preduzeća * Dogovor sa Komunalnim preduzećem o preuzimanju i reciklaži sakupljenog otpada * Sređivanje dvorišta: pravljenje kutaka, igrališta od recikliranog materijala * Radionice sa roditeljima o pravljenju predmeta za upotrebu od recikliranog materijala * Korišćenje napravljenog materijala u svakodnevnim aktivnostima | Novembar 2024. – April 2025. | Svi zaposleni u ustanovi |
| Izvještaj o realizovanim aktivnostima, sa datim preporukama | Maj 2025. | Odbor Eko - škole |
| Implementacija programa po centrima interesovanja | Maj 2025. | Vaspitači u vaspitnim grupama |
| Poziv medijima da isprate naše aktivnosti, promocija na društvenim mrežama i u vrtićkom časopisu, izrada panoa, izrada loga | Jun 2025. | Odbor Eko - škole |
| Izrada eko kodeksa, slogana | Jun 2025. | Odbor Eko škole |

# PROGRAM RADA TIMA ZA PODRŠKU DJECI SA RATOM ZAHVAĆENIH PODRUČJA

Tim za podršku djeci sa ratom zahvaćenog područja čine direktor, pomoćnik direktora, stručni saradnici, profesor engleskog jezika i vaspitači koji su u neposrednom kontaktu sa djecom. Program rada Tima za podršku djeci sa ratom zahvaćenog područja

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Aktivnosti | Vrijeme realizacije | Nosioci realizacije |
| 1. Praćenje procesa adaptacije djece u vaspitnoj grupi. | Tokom školske godine | Vaspitači,stručni saradnici i profesor engleskog jezika |
| 1. Podrška djeci i uspostavljanje komunikacije | Tokom školske godine | Vaspitači,stručni saradnici i profesor engleskog jezika |
| 1. Uključivanje djece u redovan vaspitno-obrazovni rad | Tokom školske godine | Vaspitači, stručni saradnici i profesor engleskog jezika |
| 1. Ostvarivanje saradnje sa roditeljima | Tokom školske godine | Članovi tima |
| 1. Realizacija i praćenje vaspitno-obrazovnog rada | Tokom školske godine | Članovi tima |

# PLAN I PROGRAM PREVENCIJE I ZAŠTITE DJECE OD NASILJA I VANDALIZMA

Podrazumijeva rad na prevenciji i suzbijanju svakog vida nasilja među djecom, kao i nasilja odraslih nad djecom. Nastojaćemo da poboljšamo svoj senzibilitet za prepoznavanje djece koja su žrtve nasilja, kao i spremnost da neka dječja ponašanja, ali i ponašanja odraslih, jasno okarakterišemo kao nasilna, a onda pronađemo načine da takva ponašanja suzbijemo.

Sprovodićemo čitav niz različitih aktivnosti u cilju edukacije djece o osjećanjima i socijalno prihvatljivim načinima njihovog ispoljavanja. Između ostalog, vaspitači će nastojati da, zajedno sa djecom definišu nasilje; razgovaraće o tome šta se dešava onima koji trpe nasilje, odnosno onima koje neko maltretira, kako se oni osjećaju; realizovaće razne aktivnosti u cilju prihvatanja različitosti, jer su često nasilju izložena djeca koja su „drugačija“; djeca će, zajedno sa svojim vaspitačicama, prepoznavati i imenovati nasilna ponašanja.

Uz konkretne aktivnosti koje su razrađene u tabeli, svi zaposleni nastojaće da svojim ponašanjem budu dobar model djeci i da im svakodnevno pokazuju kako se konflikti mogu rješavati mirnim putem, bez primjene fizičkog ili verbalnog nasilja.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Aktivnosti | Vrijeme  realizacije | Odgovorna  osoba | Indikatori |
| 1. Na sastanku Stručnog vijeća, upoznaćemo sve stručne radnike Ustanove sa dokumentom Ministarstva prosvjete  Podjela odgovornosti i postupanje u cilju prevencije i u slučajevima pojave nasilja i vandalizma, kao i programom Škola bez nasilja sigurno školsko okruženje. | Septembar 2024. | Direktor, zamjenica direktora,  psiholog | Zapisnik sa sastanka Stručnog vijeća |
| 2. Izrada i dopuna panoa sa pravilima lijepog ponašanja u svim vaspitnim grupama (dobri i loši oblici ponašanja u grupi). | Septembar 2024 – jun 2025 | Vaspitači sa djecom | Panoi sa pravilima  ponašanja |
| 3. Kroz edukaciju o dječijim pravima po vaspitnim grupama razgovarati sa djecom o njihovim pravima na zaštitu od nasilja. | Septembar 2024 – jun 2025 | Vaspitači | Zapisi o realizovanim aktivnostima (u Knjigama rada vaspitača) |
| 4. Edukacije stručnih radnika: predavanja, seminari, tribine, na temu nasilja | Septembar 2024 – jun 2025 | Direktor, zamjenica direktora, stručni saradnici | Potvrde o učešću stručnih radnika na skupovima na temu nasilja |
| 5. Individualni savjetodavni rad sa roditeljima djece koja ispoljavaju agresiju i nasilje u vaspitnim grupama. | Septembar 2024 – jun 2025 | Vaspitači u predškolskim grupama | Zapisi sa individualnih razgovora |
| 6. Obilasci vaspitnih grupa radi identifikovanja djece koja spoljavaju agresiju i nasilje prema drugoj djeci. | Septembar 2024 – jun 2025 | Psiholog, pedagog | Spisak djece |
| 7. Realizacije radionica sa ciljem učenja socioemocionalnih vještina i usmjeravanja djece na prepoznavanje i verbalizaciju osjećanja i kanalisanje istih na socijalno prihvatljive načine ispoljavanja. | Novembar, decembar 2024. godine | Psiholog, vaspitači | Izvještaj o realizaciji radionice i zapisi o realizovanim aktivnostima (u svesci koordinatora tima i u Knjigama rada vaspitača) |
| 8. Realizacija pripremnih aktivnosti iz knjige „Novi prijatelji“ za dolazak djeteta sa teškoćama u razvoju, u vaspitnu grupu (pripremne radionice). | Početak godine ali i kasnije po potrebi | Vaspitači | Zapisi o realizovanim aktivnostima (u svesci koordinatora tima i u Knjigama rada vaspitača) |
| 9. Saradnja sa Centrom za socijalni rad za Kotor, Tivat i Budvu- PJ Budva, radi što efikasnijeg otkrivanja i suzbijanja nasilja u porodici | Septembar 2024 – jun 2025 | Psiholog | Zapisi o obavljenim kontaktima i održanim sastancima |

Formirali smo Tim za zaštitu djece od nasilja i vandalizma i izabrali koordinatora tima – Jovan Martinović, psiholog. Ovaj tim će:

1. Napraviti Nacrt Programa prevencije i zaštite djece od nasilja i vandalizma koji će biti dio Razvojnog plana i Godišnjeg plana rada Ustanove.
2. Pomenuti Program i Plan, prezentovaće na sjednici Stručnog vijeća
3. Identifikovaće bezbjednosne rizike u Ustanovi uvidom u dokumentaciju, neposredno okruženje, anketiranjem vaspitača.
4. Unaprijediće sposobnosti svih učesnika u životu Ustanove, vaspitnog i vanvaspitnog osoblja, roditelja, lokalne zajednice, radi uočavanja, prepoznavanja i rješavanja problema nasilja.
5. Definisaće procedure i postupke reagovanja na nasilje i informisaće sve učesnike u životu Ustanove o istim.
6. Sprovodiće psiho-socijalni program prevencije kroz obuku za nenasilnu komunikaciju, samokontrolu reagovanja i ponašanja, prevazilaženje stresa, učenje socijalnih vještina.
7. Sarađivaće sa roditeljima putem Savjeta roditelja, roditeljskih sastanaka, individualnih i grupnih razgovora.
8. Sarađivaće sa službama van Ustanove koje posredno ili neposredno mogu pomoći na prevazilaženju problema nasilja u Ustanovi.
9. Sprovodiće proceduru i postupke reagovanja u situacijama nasilja i vandalizma
10. Radiće na otklanjanju posledica nasilja.
11. Vodiće evidenciju o svom radu i analiziraće evidenciju o pojavama nasilja i vandalizma.

# PLAN SAMOEVALUACIJE RADA USTANOVE

Sprovođenje postupka samoevaluacije, osim što je predviđena izmjenama i dopunama Opšteg zakona o obrazovanju, smatramo vrlo pozitivnim i neophodnim procesom, kako bismo što više unaprijedili kvalitet rada ustanove na svim nivoima. Smatramo da samo na taj način možemo doći do realnog stanja u ustanovi i da će nam pomoći da svoje resurse sačuvamo i još više osnažimo, a nedostatke popravimo. Samoevaluaciju ćemo realizovati po uputstvima za sprovođenje samoevaluacije Zavoda za školstvo, kao i po procjeni sopstvenih snaga, odnosno unutrašnjih resursa ustanove.

Na sjednici Stručnog vijeća održanoj 27.08.2024. je izabran Tim za samoevaluaciju za školsku 2024/2025.

Tim čine:

Direktor, Žarko Ristić

Pomoćnik direktora, Irena Tomović

Pedagog, Viktorija Blagojević

Psiholog, Jovan Martinović

Sekretarka, Dragana Pima

Vaspitači, Ivona Perović, Žizela Novaković, Alma Grbović

Kuvarica Valentina Krstić

Proces samoevaluacije će biti sproveden od 02.12. do 20.12.2024. Nakon toga će Tim za samoevaluaciju napraviti Izvještaj o kvalitetu rada nakon samoevaluacije, a zatim Plan unapređenja kvaliteta rada ustanove nakon samoevaluacije. Tim će, takođe, biti zadužen da prati sprovođenje Plana unapređenja do kraja školske godine. Nakon toga će napraviti Osvrt na realizaciju nakon akcionog plana unapređenja, kako bismo znali tačan presjek urađenog.

Samoevaluaciju ćemo raditi kroz pet ključnih oblasti:

1. Ključna oblast B1: VASPITNO OBRAZOVNI RAD
2. Ključna oblast B2: UPRAVLJANJE I RUKOVOĐENJE USTANOVOM
3. Ključna oblast B3: ETOS
4. Ključna oblast B4: RAZVOJ I NAPREDOVANJE DJECE
5. Ključna oblast B5: RESURSI PREDŠKOLSKE USTANOVE

Samoevaluacija će biti sprovedena na osnovu postavljenih ciljeva i utvrđivanjem stanja po osnovu standarda i indikatora za navedene oblasti.

Ključna oblast B1: VASPITNO OBRAZOVNI RAD

Ciljevi:

* Procjena primjene novog Programa za predškolsko vaspitanje i obrazovanje djece
* Procjena korišćenja digitalnih platformi u neposrednom radu sa djecom
* Procjena organizacije vaspitno obrazovnog rada
* Procjena učešća djece na kulturnim i javnim nastupima i promovisanja dječijeg stvaralaštva

Indikatori:

* Primjena novog Programa za predškolsko vaspitanje i obrazovanje
* Korišćenje digionice
* Smjenjivanje različitih tipova aktivnosti u skladu sa potrebama djece
* Kulturna i javna djelatnost

Ključna oblast B2: UPRAVLJANJE I RUKOVOĐENJE USTANOVOM

Ciljevi:

* Procjena uključenosti relevantnih organa i pojedinaca pri izradi Godišnjeg plana i programa
* Procjena kvaliteta rada direktora od strane Stručnog vijeća
* Procjena rada Upravnog odbora
* Procjena kvaliteta i redovnosti vođenja pedagoške dokumentacije

Indikatori:

* Godišnji plan i program
* Mišljenje članova Stručnog vijeća o kvalitetu rada direktora ustanove
* Rad Upravnog odbora
* Vođenje pedagoške dokumentacije

Ključna oblast B3: ETOS

Ciljevi:

* Procjena poštovanja režima dana
* Procjena poštovanja različitosti među djecom
* Procjena promocije rada ustanove

Indikatori:

* Zaposleni, djeca i roditelji se u ustanovi ponašaju u skladu sa kućnim redom i propisima ustanove
* Uvažavanje dječijih prava
* Promocija i prezentacija rada ustanove

Ključna oblast B4: RAZVOJ I NAPREDOVANJE DJECE

Ciljevi:

* Procjena praćenja razvoja i napredovanja djece po aspektima razvoja
* Procjena mogućnosti ustanove da zadovolji potrebe djece sa posebnim obrazovnim potrebama

Indikatori:

* Podrška djeci u svim aaspektima razvoja
* Podrška djeci sa posebnim obrazovnim potrebama

Ključna oblast B5: RESURSI PREDŠKOLSKE USTANOVE

Ciljevi:

* Procjena profesionalnog razvoja zaposlenih
* Procjena kvaliteta ishrane u ustanovi
* Procjena sanitarnih i higijenskih uslova za boravak djece

Indikatori:

* Profesionalni portfolio i licni plan profesionalnog razvoja
* Obezbijeđenost zdrave ishrane
* Preduzimanje preventivnih mjera u ciju zaštite zdravlja i bezbjednosti djece i zaposlenih

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OBLAST B1: VASPITNO OBRAZOVNI RAD** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| INDIKATORI | | | | PODINDIKATORI | | | | IZVORI | | | KO? | | | | | | | ROK | | | | | KAKO?  (metodologija) | | | | NALAZ  (stanje) | |
| Primjena novog programa za predškolsko vaspitanje I obrazovanje | | | | Zastupljenost tematskog planiranja | | | | Izvještaji sa hospitacija, Zapisi u Knjigama rada | | | | Direktor, pomoćnik direktora, pedagog | | | | | | Do 20.12. | | | | | Uvid u dokumentaciju | | | |  | |
| Zastupljenost projektnog planiranja | | | | Izvještaji sa hospitacija, zapisi u Knjigama rada | | | | Direktor, pomoćnik direktora, pedagog | | | | | | Do 20.12. | | | | | Uvid u dokumentaciju | | | |  | |
| Korišćenje digionice | | | | Zastupljenost sadržaja Digionice u neposrednom radu sa djecom | | | | Knjiga evidencije korišćenja laptopova u radu sa djecom | | | | Trijažne sestre po objektima | | | | | | Do 20.12. | | | | | Uvid u Knjige evidencije | | | |  | |
| Korišćenje sadržaja Digionice u planiranju ciljeva i aktivnosti | | | | Evidencija MPNI | | | | Direktor, pomoćnik direktora | | | | | | 02.12. | | | | | Zahtjev za dostavom podataka | | | |  | |
| Smjenjivanje različitih tipova aktivnosti u skladu sa potrebama djece | | | | Procjena uključenosti različitih oblika I metoda rada | | | | Izvještaji sa hospitacija, Zapisi u Knjigama rada | | | | Direktor, pomoćnik direktora, pedagog | | | | | | Do 20.12. | | | | | Uvid u dokumentaciju | | | |  | |
| Upotreba strukturiranog I polustrukturiranog materijala za vaspitno obrazovni rad | | | | Foto zapisi, Zapisi u Knjigama rada | | | | Pomoćnik direktora, pedagog | | | | | | Do 20.12. | | | | | Neposredan uvid, uvid u dokumentaciju | | | |  | |
| Kulturna I javna djelatnost | | | | Zastupljenost učešća djece na kulturnim I javnim manifestacijama | | | | Ljetopis, facebook I Instagram stranica vrtića | | | | Pomoćnik direktora | | | | | | Do 02.12. | | | | | Uvid u dokumentaciju I društvene mreže ustanove | | | |  | |
| Procjena učešća djece na likovnim konkursima | | | | Ljetopis, Sveska evidencije poslatih radova | | | | Pomoćnik direktora | | | | | | Do 10.12. | | | | | Uvid u dokumentaciju | | | |  | |
| **OBLAST B2: UPRAVLJANJE I RUKOVOĐENJE PREDŠKOLSKOM USTANOVOM** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| INDIKATORI | | | | PODINDIKATORI | | | | IZVORI | | | KO? | | | | | | ROK | | | | | KAKO?  (metodologija) | | | | | | NALAZ  (stanje) |
| Godišnji plan I program | | | | Uključenost relevantnih organa I pojedinaca pri izradi Godišnjeg plana I programa | | | | Godišnji plan I program, Izvještaj o realizaciji | | | Direktor, pomoćnik direktora | | | | | | Do 10.12. | | | | | Uvid u dokumentaciju | | | | | |  |
| Poštovanje procedure usvajanja Godišnjeg plana I programa | | | | Zapisnici sa sastanaka Stručnog vijeća, Upravnog odbora I Savjeta roditelja | | | Pedagog, pomoćnik direktora | | | | | | Do 10.12. | | | | | Analiza zapisnika Stručnog vijeća, Upravnog odbora I Savjeta roditelja | | | | | |  |
| Mišljenje članova Stručnog vijeća o kvalitetu rada direktora ustanove | | | |  | | | | Anketa za članove Stručnog vijeća | | | Pedagog, pomoćnik direktora | | | | | | Do 20.12. | | | | | Analiza rezultata ankete | | | | | |  |
| Rad Upravnog odbora | | | | Razmatranje aktivnosti Upravnog odbora – da li su u skladu sa planiranom dinamikom I Poslovnikom o radu | | | | Zapisnici sa sastanaka Upravnog odbora, Poslovnik o radu | | | Sekretar ustanove | | | | | | Do 20.12. | | | | | Uvid u dokumentaciju | | | | | |  |
| Provjera zapisnika o radu Upravnog odbora – da li sadrže sve neophodne segmente: dnevni red, dijalog, predloge, zaključke | | | | Zapisnici sa sastanaka Upravnog odbora | | | Sekretar ustanove | | | | | | Do 20.12. | | | | | Uvid u zapisnike | | | | | |  |
| Vođenje pedagoške dokumentacije | | | | Kvalitet I redovnost vođenja pedagoške dokumentacije | | | | MEIS, evidencije, Izvještaji sa hospitcija | | |  | | | | | | Do 20.12. | | | | | Uvid u elektronsku I pisanu dokumentaciju | | | | | |  |
| **OBLAST B3: ETOS** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| INDIKATORI | | | PODINDIKATORI | | | | | IZVORI | | | KO? | | | | ROK | | | | | | KAKO?  (metodologija) | | | | | | NALAZ  (stanje) | |
| Zaposleni, djeca I roditelji poštuju kućni red I propise ustanove | | | U svakom objektu je na ulazu istaknut režim dana | | | | | “Sat” sa jasnim vremenom aktivnosti u toku dana | | |  | | | | Do 12.12. | | | | | | Neposredan uvid | | | | | |  | |
| Poštovanje radnog vremena | | | | | Evidencija dolazaka I odlazaka, Zapisi trijažnih sestara | | |  | | | | Do 20.12. | | | | | | Uvid u dokumentaciju | | | | | |  | |
| Uvažavanje dječijih prava | | | Istaknuti su panoi sa dječijim pravima | | | | | Panoi u radnim sobama | | |  | | | | Do 10.12. | | | | | | Neposredan uvid | | | | | |  | |
| U obradu aktivnosti su uključene teme: “Različitosti” I “Dječija prava” | | | | | Zapisi u Knjigama rada | | |  | | | | Do 10.12. | | | | | | Uvid u Knjige rada, foto zapisi, objave na društvenim mrežama | | | | | |  | |
| Promocija I prezentacija rada ustanove | | | Promocija unutar ustanove | | | | | Ljetopis, panoi u holovima, časopis ustanove “Mali ferali” | | |  | | | | Do 20.12. | | | | | | Evidencija panoa u holovima, uvidu Ljetopis I časopis ustanove | | | | | |  | |
| Medijska promocija | | | | | Objave na društvenim mrežama ustanove, prilozi na RTV Budva | | |  | | | | Do 20.12. | | | | | | Evidencija učestvovanja na RTV Budva, evidencija priloga, evidencija objava na društvenim mrežama | | | | | |  | |
| **OBLAST B4: RAZVOJ I NAPREDOVANJE DJECE** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| INDIKATORI | PODINDIKATORI | | | | | IZVORI | | | | KO? | | | | ROK | | | | | KAKO?  (metodologija) | | | | | NALAZ  (stanje) | | | | |
| Podrška djeci u svim aspektima razvoja | | Praćenje razvoja I napretka djece I vođenje evidencije | | | | | Knjiga rada, Dječiji portfolio, zdravstveni kartoni | | |  | | | | | | Do 20.12. | | | | Uvid u dokumentaciju | | | | | |  | | |
| Podrška djeci sa teškoćama u razvoju | | Praćenje I realizacija IROP-a | | | | | Izvještaji o razvojnim I obrazovnim postignućima | | |  | | | | | | Do 20.12. | | | | Analiza izvještaja | | | | | |  | | |
| Dostupnost stručne podrške – logopeda, pedagoga I psihologa | | | | | Dnevnik rada stručnih saradnika, zabilješke o djeci, Godišnji izvještaj o radu | | |  | | | | | | Do 20.12. | | | | Uvid u dokumentaciju | | | | | |  | | |
| Prepoznavanje, identifikovanje I podrška nadarenoj djeci | | Rad po NTC – sistemu učenja | | | | | Knjige rada, po potrebi rad po INOP-u | | |  | | | | | | Do 20.12. | | | | Uvid u dokumentaciju | | | | | |  | | |
| **OBLAST B5: RESURSI PREDŠKOLSKE USTANOVE** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| INDIKATORI | PODINDIKATORI | | | | IZVORI | | | | KO? | | | | ROK | | | | | | KAKO?  (metodologija) | | | | | | NALAZ  (stanje) | | | |
| Profesionalni portfolio | Provjera da I se svi potrebni dokumenti nalaze u portfoiju | | | | Profesionani portfolio | | | |  | | | | Do 20.12. | | | | | | Uvid u portfolija | | | | | |  | | | |
| Lični plan profesionalnog razvoja | Provjera da li je svi vaspitači I stručni saradnici imaju LPPR | | | | Profesionani portfolio | | | |  | | | | Do 20.12. | | | | | | Uvid u portfolija | | | | | |  | | | |
| Obezbijeđenost zdrave ishrane | Provjera da li jelovnike pravi nutricionista po nutritivnim vrijednostima | | | | Pravilnik o nutritivnim vrijednostima, jelovnik | | | |  | | | | Do 20.12. | | | | | | Uvid u dokumentaciju | | | | | |  | | | |
| Zaštita zdravlja I bezbjednosti djece I zaposlenih | Provjera da li se preduzimaju preventivne mjere u cilju zaštite zdravlja djece I zaposlenih – sanitarni pregledi, mikrobiološke analize, prva pomoć… | | | | Sanitarne knjižice, potvrde, sertifikati | | | |  | | | | Do 20.12. | | | | | | Uvid u dokumentaciju | | | | | |  | | | |

# PROGRAM PEDAGOŠKO – INSTRUTIVNOG I SAVJETODAVNOG RADA DIREKTORA I SARADNIKA

Kao i u protekloj školskoj godini, nastojaćemo da hospitacije budu dio programa samoevaluacije.

Tokom ove šk.godine, direktor, pomoćnica direktora, pedagog, hospitovaće vaspitno-obrazovnom radu u grupama:

* Tokom prvog polugodišta - u oktobru i novembru
* Tokom drugog polugodišta - u martu i aprilu

Odlučili smo se za ovakav raspored, jer želimo da na početku prvog polugodišta (u septembru), stavimo akcenat na upoznavanje vaspitača sa djecom i rad sa adaptacionim problemima, u decembru je „novogodišnja atmosfera“, a na kraju godine, u maju i junu, obično stavljamo akcenat na predškolce, pa smo okupirani pripremom i realizacijom aktivnosti kao što su: odlazak u školu, izlet, priredbe u grupama, svečani ispraćaj predškolaca...

***Ciljevi hospitacija:***

* upoznavanje sa temom, planiranim ciljevima i aktivnostima koje se tog dana realizuju u grupi
* praćenje procesa vaspitno-obrazovnog rada
* praćenje ponašanja djece tokom pojedinih aktivnosti
* obraćanje pažnje na metodiku rada vaspitača i njegov odnos sa djecom
* procjenu adekvatnosti zadataka pripremljenih za pojedinu djecu ili za grupe (uvažavanje principa individualizacije)
* analiza pedagoške dokumentacije
* pregled dječijih portfolija
* pregled Profesionalnih portfolija vaspitača
* pregled dokumentacije koja je u vezi sa djecom sa teškoćama u razvoju, njihovim IROP – ima, i evidencijom o aktivnostima koje vaspitači planiraju za djecu.
* razgovor sa vaspitačima o uočenim dobrim i manje dobrim stranama njihovog rada (evaluacija rada vaspitača)
* pomoć vaspitačima u samoprocjeni svoga rada uz pomoć pitanja za samorefleksiju iz Programa predškolskog vaspitanja i obrazovanja (2022.)

Nakon obavljene hospitacije, direktor i saradnici, pisaće svoje Izvještaje o hospitovanju.

**Pedagoško-instruktivni i savjetodavni rad direktora i saradnika, u okviru Stručnih organa Ustanove -** O pojedinim zapažanjima nakon obavljenih hospitacija, direktor i saradnici će razgovarati sa vaspitačima i med.sestrama na Stručnim vijećima i/ili Aktivima, uklapajući se u postojeći plan rada ovih stručnih organa.

Tamo gdje bude potrebno, članovi tima za hospitacije, razgovaraće i pojedinačno sa vaspitačima u cilju podsticanja promjene.

Nakon razmjena, diskusija i donijetih zaključaka, o jakim i slabim stranama rada pojedinih stručnih radnika, u okviru Samoevaluacije rada ustanove, napravićemo plan za poboljšanje kvaliteta rada za narednu školsku godinu.

Tokom školske 2024/2025. godine, pedagoško instruktivni rad odnosiće se i na:

* Praćenje i procjenu stručnog usavršavanja i samoevaluacije vaspitača
* Praćenje i vrednovanje saradnje sa roditeljima
* Praćenje i vrednovanje Uglednih aktivnosti
* Praćenje i vrednovanje tesktova koji se objavljuju na društvenim mrežama,časopisima i slično
* Praćenje i vrednovanje rada mentora i pripravnika, ukoliko ih budemo imali

\*Obrazac za procjenu biće prilagođen novom Programu za predškolsko vaspitanje i obrazovanje, kada dobijemo smjernice, te će se anektirati u Plan i program rada ustanove za 2024/2025. školsku godinu. Poznato je da će sadržati pet područja učenja i drugačiji način vođenja pedagoške dokumentacije, te ćemo u skladu sa tim i postupiti.

PLAN HOSPITACIJA za šk.2024/2025.

|  |  |
| --- | --- |
| **PRVO POLUGODIŠTE** (PRVI KRUG HOSPITACIJA) | |
| do 11.novembra 2024. | **PETROVAC** - VRTIĆKE GRUPE |
| do 18. novembra 2024. | **SVETI STEFAN** - VRTIĆKE GRUPE |
| do 22. novembra 2024. | **NOVI VRTIĆ**- VRTIĆKE GRUPE |
| do 02. decembra 2024. | **CENTRALNI** - VRTIĆKE GRUPE |
| do 09. decembra 2024. | **TQ**- VRTIĆKE GRUPE |
| **DRUGO POLUGODIŠTE** (DRUGI KRUG HOSPITACIJA) | |
| do 17.marta 2025. | **PETROVAC -** JASLICE |
| do 21.marta 2025. | **SVETI STEFAN -** JASLICE |
| do 28.marta 2025. | **NOVI VRTIĆ -** JASLICE |
| do 1.aprila 2025. | **CENTRALNI** - JASLICE |
| do 08. aprila 2025. | **TQ -** JASLICE |
| NAPOMENA: Ako, zbog nekih vanrednih dešavanja, hospitacije ne bude moguće realizovati u predviđenom terminu, stručni radnici će biti blagovremeno obaviješteni o novim terminima. | |

# RASPORED VASPITAČA I MEDICINSKIH SESTARA

Centralni vrtić

|  |  |
| --- | --- |
| Mlađa jaslena 1 | Vera Mačić  Milena Zekić |
| Mlađa jaslena 2 | Marijana Bastijančić  Borka Radunović |
| Starija jaslena 3 | Snežana Zenović  Nataša Bracanović |
| Starija jaslena 2 | Olivera Đurišić  Sanja Tomović |
| Starija jaslena 1 | Bojana Kostić  Jovana Raspopović |
| Mlađa grupa 1 | Milica Banović  Snežana Kankaraš |
| Mlađa grupa 2 | Gordana Vujović  Žizela Novaković |
| Mlađa grupa 3 | Danica Stojanović  Dragana Palibrk |
| Srednja grupa 1 | Vera Šaranović  Milanka Martinović |
| Srednja grupa 2 | Sandra Perović  Jela Radović |
| Predškolska grupa 1 | Aleksandra Gavrić  Milena Rudović |
| Predškolska grupa 2 | Borjana Drinčić  Anđelka Perović |
| Predškolska grupa 3 | Sandra Vušurović  Ana Zeković |

Trijažne sestre: Nikolina Ćipranić i Radenka Bjelica.

U mlađu 1 je raspoređena Dragana Damjanović.

U VJ Centralni vrtić su raspoređene Željka Lončar i Ivana Tvrdišić.

TQ

|  |  |
| --- | --- |
| Mlađa jaslena 1 | Ivona Perović  Slađana Rakočević |
| Mlađa jaslena 2 | Vesna Jovanović  Tamara Đurić |
| Starija jaslena | Maja Aleksić  Vesna Bojić |
| Mlađa grupa 1 | Svetlana Biševac  Olivera Raičević |
| Mlađa grupa 2 | Svetlana Kastratović  Zorica Vujović |
| Srednja grupa 1 | Dragana Bajević  Ana Merdović |
| Srednja grupa 2 | Vesna Latković  Marijana Dobrljanin |
| Predškolska grupa 1 | Ljubica Braić  Jelena Šćekić |
| Predškolska grupa 2 | Maja Đikanović  Jovanka Vraneš |
| Predškolska grupa 3 | Dražena Čampar  Sanja Despotović |

Trijažna sestra: Milena Lenac.

U VJ TQ je raspoređena Gordana Vuksanović

NOVI VRTIĆ

|  |  |
| --- | --- |
| Mlađa jaslena | Marina Zec  Vesna Doljanica |
| Starija jaslena 1 | Natalija Ivančević  Nina Stjepanović |
| Starija jaslena 2 | Marija Pinjatić  Slavica Stevelić |
| Mlađa grupa 1 | Nada Jelić  Milica Pavićević |
| Mlađa grupa 2 | Sandra Fuštić  Danijela Stanković |
| Srednja grupa 1 | Vesna Stanišić  Ana Dašić |
| Srednja grupa 2 | Jelena Ševaljević  Mirjana Furundzić |
| Predškolska grupa | Danka Nikolić  Alma Grbović |

Trijažne sestre: Senka Bubanja i Elvira Gargović.

U VJ Novi vrtić su raspoređene Edina Došljak, Suzana Pajević i Tamara Pajović

SVETI STEFAN

|  |  |
| --- | --- |
| Jaslena grupa | Sanja Orašanin  Dragana Turović |
| Mlađa grupa | Maja Roganović |
| Srednja grupa | Zorka Radojević  Jadranka Vulanović |
| Predškolska grupa | Jelica Đekić  Snežana Kustudić |

U VJ Sveti Stefan je raspoređena Ivana Šćekić.

PETROVAC

|  |  |
| --- | --- |
| Jaslena grupa | Denisa Mahmutović  Aldina Šemović |
| Mlađa grupa | Aleksandra Šarbaić |
| Srednja grupa | Sanja Drobnjak |
| Predškolska grupa | Anđela Vujović |

Broj:

Budva,

PREDSJEDNIK UO

Jelena Šćekić