

1044.

Na osnovu člana 12 st. 2 i 3 Uredbe o Vladi Crne Gore („Službeni list CG”, br. 80/08,14/17, 28/18, 63/22 i 121/23) i člana 27 stav i Poslovnika Vlade Crne Gore („Službeni list CG”, br. 3/12, 31/15, 48/17, 62/18, 121/23, 58/24 i 43/25) Vlada Crne Gore, na sjednici od 19. marta 2026. godine, donijela je

O D L U K U

**O IZMJENAMA ODLUKE O OBRAZOVANJU SAVJETA ZA
KONKURENTNOST**

1. U Odluci o obrazovanju Savjeta za konkurentnost („Službeni list CG”, br. 26/21, 99/21, 65/22/ 109/23, 61/24 i 23/25) u tački 1 podtačka 5 poslije riječi „energetike” dodaju se riječi: „i rudarstva”.

Poslije podtačke 9 dodaje se nova podtačka koja glasi:

„9a) ministar/ka regionalno-investicionog razvoja i saradnje sa nevladinim organizacijama, član/ica;”.

Podtačka 11 mijenja se i glasi:

„11) predsjednik/ca Odbora direktora Razvojne banke AD Podgorica, član/ica;”.

2. U tački 1a podtač. 6 i 7 brišu se.

Podtačka 9 mijenja se i glasi:

„9) predstavnik/ca Udruženja preduzetnica Crne Gore.”.

Tačka 10 briše se.

Dosadašnje podtač. 8 i 9 postaju podtač. 6 i 7.

3. Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom listu Crne Gore”.

Broj: 11-011/26-940/3

Podgorica, 19. marta 2026. godine

Vlada Crne Gore
Predsjednik,
mr **Milojko Spajić**, s.r.

1045.

Na osnovu člana 12 stav 3 Uredbe o Vladi Crne Gore („Službeni list CG”, br. 80/08, 14/17, 28/18, 63/22 i 121/23), Vlada Crne Gore, na sjednici od 26. marta 2026. godine, donijela je

O D L U K U

**O IZMJENI ODLUKE O OBRAZOVANJU DIJELA MJEŠOVITE
KOMISIJE ZA SPROVOĐENJE UGOVORA O UREĐENJU ODNOSA OD
ZAJEDNIČKOG INTERESA IZMEĐU VLADE CRNE GORE I JEVREJSKE
ZAJEDNICE U CRNOJ GORI**

Član 1

U Odluci o obrazovanju dijela Mješovite komisije za sprovođenje Ugovora o uređenju odnosa od zajedničkog interesa između Vlade Crne Gore i Jevrejske zajednice u Crnoj Gori („Službeni list CG”, br. 22/14, 17/20, 46/22, 65/23, 34/24, 24/25 i 62/25) u članu 1 stav 1 tačka 6 mijenja se i glasi:

„6) Nina Dakić, samostalna savjetnica 1 u Direkciji za podršku vjerskim zajednicama u Ministarstvu pravde, sekretarka.”.

Član 2

Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom listu Crne Gore”.

Broj: 11-011/26-1009/3

Podgorica, 26. marta 2026. godine

Vlada Crne Gore
Predsjednik,
mr **Milojko Spajić**, s.r.

1046.

Na osnovu člana 52a Zakona o akcizama („Službeni list RCG”, br. 65/01, 12/02 i 76/05 i „Službeni list CG”, br. 76/08, 50/09, 78/10, 61/11, 28/12, 38/13, 45/14, 1/17, 50/17, 55/18, 76/20, 49/22, 65/22, 152/22, 27/23, 125/23, 94/24 i 160/25), Vlada Crne Gore je, 20. aprila 2026. godine, bez održavanja sjednice, na osnovu pribavljenih saglasnosti većine članova Vlade, donijela

O D L U K U
O UMANJENJU IZNOSA AKCIZE ZA PROMET BEZOLOVNOG
BENZINA I GASNIH ULJA

Član 1

Ovom odlukom utvrđuju se umanjeni iznosi akcize za promet bezolovnog benzina (tarifne oznake 2710 12 31, 2710 12 41, 2710 12 45, 2710 12 49, 2710 12 70) i gasnih ulja (tarifne oznake 2710 19 43, 2710 19 46, 2710 19 47, 2710 19 48, 2710 20 11, 2710 20 16, 2710 20 19) koja se koriste kao motorno gorivo.

Član 2

Visina akcize iz člana 1 ove odluke iznosi za:

- bezolovni benzin (tarifne oznake 2710 12 31, 2710 12 41, 2710 12 45, 2710 12 49, 2710 12 70), 412 eura na 1000 litara (0,412 eura po litru),
- gasna ulja (tarifne oznake 2710 19 43, 2710 19 46, 2710 19 47, 2710 19 48, 2710 20 11, 2710 20 16, 2710 20 19) koja se koriste kao motorno gorivo, 286 eura na 1000 litara (0,286 eura po litru).

Član 3

Danom početka primjene ove odluke prestaje da važi Odluka o umanjenju iznosa akcize za promet bezolovnog benzina i gasnih ulja (“Službeni list CG”, broj 40/26).

Član 4

Ova odluka stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u „Službenom listu Crne Gore”, a primjenjivaće se od 21. aprila do 25. maja 2026. godine.

Broj: 11-011/26-1519

Podgorica, 20. aprila 2026. godine

Vlada Crne Gore
Predsjednik,
mr Milojko Spajić, s.r.

1047.

Na osnovu člana 34 stav 4 i člana 35 stav 2 Zakona o predškolskom vaspitanju i obrazovanju („Službeni list CG“, broj 3/26), Ministarstvo prosvjete, nauke i inovacija donijelo je

P R A V I L N I K
O NAČINU VOĐENJA I SADRŽAJU PEDAGOŠKE I DRUGIH
EVIDENCIJA I SADRŽAJU I OBRASCIMA JAVNIH ISPRAVA U
PREDŠKOLSKIM USTANOVAMA

I. OSNOVNE ODREDBE

Predmet

Član 1

Ovim pravilnikom propisuje se bliži način vođenja i sadržaj jedinstvene pedagoške i drugih evidencija, kao i sadržaj i obrasci javnih isprava u ustanovama predškolskog vaspitanja i obrazovanja (u daljem tekstu: ustanova).

Pedagoška i druge evidencije

Član 2

Jedinstvena pedagoška i druge evidencije koje ustanove vode u skladu sa zakonom, obuhvataju:

- radnu knjigu vaspitne grupe;
- matičnu knjigu djece;
- dnevnik rada stručnog saradnika;
- ljetopis ustanove;
- portfolio djeteta;
- sveske zapisnika sa održanih sjednica stručnog vijeća, stručnih aktiva, upravnog odbora, savjeta roditelja, komisija i drugih timova, kao i evidenciju ovlašćenih lica koja mogu preuzeti dijete iz ustanove.

Javne isprave

Član 3

Ustanova koja realizuje javno važeće programe predškolskog vaspitanja i obrazovanja, na osnovu podataka iz evidencija iz člana 2 ovog pravilnika, izdaje sljedeće javne isprave:

- potvrdu o pohađanju obrazovnog programa;
- ispisnicu.

Upotreba rodno osjetljivog jezika

Član 4

Izrazi koji se u ovom pravilniku koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

Značenje izraza

Član 5

Izrazi upotrijebljeni u ovom pravilniku imaju sljedeća značenja:

1) **radna godina u predškolskom vaspitanju i obrazovanju** (u daljem tekstu: radna godina) je period u kojem se realizuje program predškolskog vaspitanja i obrazovanja;

2) **program predškolskog vaspitanja i obrazovanja** (u daljem tekstu: obrazovni program) je najšire definisana programska orijentacija za izvođenje vaspitno-obrazovnog rada;

3) **vaspitna grupa** predstavlja grupu djece strukturiranu po uzrastu, pedagoškim normativima i brojnosti;

4) **vaspitna jedinica** je dio predškolske ustanove van sjedišta ustanove koji obuhvata jednu ili više vaspitnih grupa;

5) **privatni vaspitač** je nastavnik predškolskog vaspitanja i obrazovanja angažovan po potrebi za realizaciju osnovnih programskih zahtjeva sa djetetom u porodici.

II. PEDAGOŠKA I DRUGE EVIDENCIJE

Način vođenja

Član 6

Pedagoška i druge evidencije vode se u obliku zapisa na papiru i istovremeno, po pravilu, u elektronskom obliku.

Ustanova vodi pedagošku i druge evidencije tako da obezbjeđuje čuvanje ličnih podataka djece i nastavnika u skladu sa zakonom.

Ako se pedagoška i druge evidencije vode i u elektronskom obliku, ustanova će u jedinstvenoj elektronskoj bazi podataka obezbijediti pravo pristupa podacima i čuvanje podataka, s obzirom na njihovu prirodu i pravo raspolaganja podacima.

Pedagošku i druge evidencije koje vodi u elektronskom obliku, ustanova mora da čuva na različitim mjestima i u rezervnim kopijama, tako što će te evidencije čuvati u elektronskom medijumu i u prepisu na papiru, u skladu sa propisima kojima se uređuje arhivska građa i zaštita podataka o ličnosti.

Radna knjiga vaspitne grupe

Član 7

Radna knjiga vaspitne grupe je osnovni dokument u kojem se vodi evidencija o sadržaju vaspitno-obrazovnog rada vaspitne grupe u toku radne godine.

Radna knjiga vaspitne grupe sadrži:

- uputstvo za popunjavanje;
- naziv i sjedište ustanove;
- naziv vaspitne jedinice;
- naziv vaspitne grupe;
- ime i prezime vaspitača, nastavnika engleskog jezika, medicinske sestre i asistenta za rani razvoj;
- radnu godinu za koju se radna knjiga vodi;
- sadržaj radne knjige;

- imenik djece (redni broj, ime i prezime djeteta, datum rođenja, jedinstveni matični broj, broj rješenja o usmjeravanju djeteta sa smetnjama i teškoćama u razvoju, pol, broj članova porodice, broj djece u porodici, ime i prezime lica kod koga dijete živi, adresa stana, datum upisa i ispisa djeteta iz ustanove i napomena; ime i prezime roditelja, usvojitelja, odnosno staratelja (u daljem tekstu: roditelj), nivo kvalifikacije obrazovanja, radni status i broj telefona);

- naziv obrazovnog programa;
- prozivnik sa evidencijom o pohađanju-prisutnosti djece;
- zapažanja o strukturi vaspitne grupe i adaptaciji djece;
- obrasce za planiranje programa i realizaciju sa evaluacijom;
- rad sa djecom sa posebnim obrazovnim potrebama;
- rad sa nadarenom djecom, odnosno djecom sa posebnim interesovanjima;
- realizaciju tema u okviru programa za engleski jezik;
- plan i realizaciju kulturnog i javnog djelovanja;
- plan i realizaciju saradnje sa porodicom/roditeljski sastanci;
- plan i realizaciju sa lokalnom i širom zajednicom;
- saradnju sa stručnim saradnicima;
- plan i realizaciju stručnog usavršavanja;
- projektnu svesku;
- literaturu koja se koristi u radu;
- medicinsko-preventivne podatke, odnosno mjere;
- realizaciju drugih programa;
- važna zapažanja.

Radna knjiga vaspitne grupe je formata 30x40cm.

Unošenje podataka u radnu knjigu vaspitne grupe

Član 8

Vaspitači i nastavnici engleskog jezika, svaki za svoj rad, upisuju i potpisuju u radnu knjigu vaspitne grupe podatke o planu i realizaciji obrazovnog programa.

Medicinska sestra upisuje i potpisuje medicinsko-preventivne podatke, odnosno mjere.

Asistent za rani razvoj, u saradnji sa vaspitačem i medicinskom sestrom u jaslenim vaspitnim grupama, upisuje podatke o planu i realizaciji obrazovnog programa i medicinsko preventivne podatke, odnosno mjere.

Lica iz st. 1, 2 i 3 ovog člana odgovorna su za blagovremeno upisivanje i tačnost podataka u radnoj knjizi vaspitne grupe.

Matična knjiga djece

Član 9

Ustanova vodi matičnu knjigu djece za svu djecu upisanu u ustanovi po vaspitnim grupama.

Matična knjiga djece sadrži:

- ime i prezime djeteta;
- broj rješenja o usmjeravanju djeteta sa smetnjama i teškoćama u razvoju;
- datum i mjesto rođenja djeteta;
- ime i prezime roditelja;

- jedinstveni matični broj djeteta;
- adresu i mjesto stanovanja sa brojem telefona lica kod koga dijete živi;
- dužinu boravka djeteta u ustanovi;
- naziv obrazovnog programa koji dijete pohađa po radnim godinama;
- naziv vaspitnih jedinica i vaspitnih grupa u kojima dijete boravi;
- datum upisa djeteta u ustanovu;
- datum ispisa djeteta iz ustanove.

U matičnu knjigu djece podaci o djetetu upisuju se samo jednom, a u slučaju ispisa i ponovnog upisa djeteta, nastavlja se vođenje evidencije o pohađanju obrazovnog programa u dijelu prvog upisa.

Matična knjiga je formata 30x40 cm.

Unošenje podataka u matičnu knjigu djece

Član 10

Podaci se u matičnu knjigu djece unose na osnovu podataka iz radne knjige vaspitne grupe, na kraju radne godine.

Upis podataka iz stava 1 ovog člana vrše lica koja ovlasti direktor ustanove.

Ako se djeca upisana u ustanovu u toku jedne godine ne mogu upisati u jednu matičnu knjigu djece, upisuju se u dvije ili više matičnih knjiga, s tim što se prema oznaci rednog broja matične knjige prenosi i redni broj djece upisane u matičnu knjigu.

Lica iz stava 2 ovog člana i direktor ustanove odgovorni su za blagovremeno upisivanje i tačnost podataka u matičnu knjigu djece.

Dnevnik rada stručnog saradnika

Član 11

Stručni saradnik u ustanovi vodi dnevnik rada koji sadrži:

- uputstvo za popunjavanje;
- osnovne podatke o ustanovi (naziv i sjedište);
- radnu godinu;
- podatke o stručnom saradniku (ime i prezime, stručno zvanje, odnosno profil);
- podatke o broju vaspitnih grupa i broju djece za koje je stručni saradnik zadužen;
- podatke o zaposlenima i stručnim saradnicima sa kojima stručni saradnik ostvaruje saradnju;
- izvod iz godišnjeg plana i programa rada stručnog saradnika;
- realizaciju i evaluaciju godišnjeg programa rada stručnog saradnika;
- mjesečnu evidenciju realizacije programskih aktivnosti sa evaluacijom;
- evidenciju neposrednog rada stručnog saradnika sa djecom, roditeljima i zaposlenima, sa samoevaluacijom ishoda rada.

Dnevnik rada stručnog saradnika je formata 30x40cm.

Ljetopis ustanove

Član 12

Ljetopis ustanove je knjiga u kojoj se hronološkim redom upisuju važni događaji o radu ustanove.

Ljetopis ustanove sadrži:

- uputstvo za popunjavanje;
 - osnovne podatke o ustanovi (naziv i sjedište);
 - podatke o organizaciji rada ustanove;
 - aktivnosti tokom radne godine;
 - saradnju sa roditeljima;
 - saradnju sa lokalnom i širom zajednicom;
 - stručno usavršavanje zaposlenih;
 - podatke o učešću ustanove u aktivnostima na lokalnom, nacionalnom i međunarodnom nivou;
 - podatke o obilježavanju važnih datuma ustanove (dan ustanove, posjete, gostovanja i sl.);
 - foto i druge zapise, novinske članke i sl.
- Direktor ustanove odgovoran je za unošenje podataka i vođenje ljetopisa ustanove.

Ljetopis ustanove je formata 30x40 cm.

Portfolio djeteta

Član 13

Za svako dijete, u ustanovi se vodi portfolio djeteta koji sadrži:

- upitnik o djetetu koje popunjava roditelj;
- razvojno-zdravstveni karton djeteta;
- zapise vaspitača o interesovanjima djeteta;
- dodatnu stručnu pomoć;
- evidenciju stručnih saradnika;
- opis funkcionisanja po oblastima razvoja;
- praćenje razvoja jezičkih vještina na engleskom jeziku kod djece;
- foto i druge zapise sa različitih aktivnosti;
- dječje iskaze;
- podatke o djetetu dobijene od roditelja;
- dječje likovne radove, radne listove i sl;
- nagrade, diplome i priznanja;
- podatke o učešću djeteta na smotrama, festivalima, likovnim konkursima, takmičenjima i dr;
- saradnju i aktivnosti sa roditeljima;
- individualni razvojni obrazovni program za djecu sa posebnim obrazovnim potrebama;
- prostor za još važnih podataka po izboru vaspitača.

Portfolio djeteta vode vaspitači, a podatke o razvoju i napredovanju djeteta unose i stručni saradnici, medicinska sestra, nastavnik engleskog jezika i asistent za rani razvoj.

Upisivanje podataka u portfolio djeteta vrši se hronološkim redom, prilikom čega se navodi tačan datum upisa unesenog podatka.

Sveske zapisnika i evidencija ovlašćenih lica

Član 14

Ustanova vodi sveske zapisnika sa održanih sjednica stručnog vijeća, stručnih aktiva, upravnog odbora, savjeta roditelja, komisija i drugih timova koji su predviđeni godišnjim planom rada ustanove i evidenciju ovlašćenih lica koja mogu preuzeti dijete iz ustanove.

III. JAVNE ISPRAVE

Sadržaj javne isprave

Član 15

Javna isprava iz člana 3 ovog pravilnika sadrži: naziv Crna Gora i grb Crne Gore, naziv i sjedište ustanove, broj rješenja o licenciranju ustanove, redni broj matične knjige, naziv javne isprave, lične podatke djeteta: ime i prezime, ime i prezime roditelja, jedinstveni matični broj, datum, mjesto i državu rođenja, broj rješenja o usmjeravanju djeteta sa posebnim obrazovnim potrebama, radnu godinu u kojoj djete pohađa obrazovni program, djelovodni broj, datum i mjesto izdavanja, pečat i potpis direktora ustanove, naziv akta na osnovu kojeg se izdaje javna isprava, kao i broj i datum „Službenog lista Crne Gore“ u kojem je akt objavljen.

Potvrda o pohađanju obrazovnog programa

Član 16

Pored podataka iz člana 15 ovog pravilnika, potvrda o pohađanju obrazovnog programa sadrži i naziv obrazovnog programa koji je dijete pohađalo, njegovo trajanje i naziv vaspitne grupe.

Potvrda o pohađanju obrazovnog programa izdaje se na kraju radne godine.

Ispisnica

Član 17

Pored podataka iz člana 15 ovog pravilnika, ispisnica sadrži i naziv obrazovnog programa koji je dijete pohađalo, njegovo trajanje i naziv vaspitne grupe, kao i datum i razlog ispisa djeteta iz ustanove.

IV. ČUVANJE EVIDENCIJA I DOKUMENTACIJE, BRISANJE IZ EVIDENCIJE I OBRASCI

Čuvanje evidencija i dokumentacije

Član 18

Evidencije i dokumentaciju iz evidencija koje ustanova trajno čuva i koje čuva kao arhivsku građu, do predaje nadležnom arhivu, ustanova mora arhivirati i čuvati u skladu sa propisima kojima se uređuje arhivska građa i zaštita podataka o ličnosti.

Brisanje iz evidencije

Član 19

Nakon isteka propisanog roka za čuvanje evidencije, ustanova je dužna da izbriše, odnosno uništi lične podatke iz evidencije, na način da se više ne može utvrditi njen sadržaj, odnosno da se ne može ponovo upotrijebiti.

Za brisanje podataka iz elektronski vođenih zbirki podataka upotrebljavaju se metode brisanja podataka koje onemogućavaju djelimičnu ili cjelovitu restauraciju brisanih podataka.

Lični podaci iz evidencije koja se vodi u obliku zapisa na papiru, uništavaju se na način koji onemogućava čitanje uništenih podataka.

Fizičko uništavanje evidencije izvodi se komisijski, o čemu se sastavlja zapisnik.

Nevažeću, neupotrebljivu i oštećenu dokumentaciju ustanova uništava u skladu sa st. 1 do 4 ovog člana.

Obrasci evidencija i javnih isprava

Član 20

Kad se pedagoške evidencije i javne isprave vode na crnogorskom jeziku i jezicima u službenoj upotrebi, štampaju se na obrascima istog formata.

Pedagoške evidencije vode se na obrascima: 84011 (Dnevnik rada stručnog saradnika/stručne saradnice), 84111 (Dnevnik rada stručnog saradnika/stručne saradnice - na albanskom jeziku), 84012 (Radna knjiga vaspitne grupe), 84112 (Radna knjiga vaspitne grupe - na albanskom jeziku), 84013 (Dodatak radnoj knjizi vaspitne grupe - projektna sveska), 84113 (Dodatak radnoj knjizi vaspitne grupe - projektna sveska - na albanskom jeziku), 84021 (Matična knjiga djece), 84121 (Matična knjiga djece - na albanskom jeziku), 84031 (Registar matične knjige) i 84131 (Registar matične knjige - na albanskom jeziku).

Javne isprave izdaju se na obrascima: 84014 (Ispisnica), 84114 (Ispisnica - na albanskom jeziku), 84015 (Potvrda o pohađanju obrazovnog programa) i 84115 (Potvrda o pohađanju obrazovnog programa - na albanskom jeziku).

Obrasci iz st. 2 i 3 ovog člana čine sastavni dio ovog pravilnika i objaviće se samo u elektronskom izdanju „Službenog lista Crne Gore”.

V. ZAVRŠNE ODREDBE

Prestanak važenja

Član 21

Danom početka primjene ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o sadržaju obrazaca i načinu vođenja jedinstvene pedagoške evidencije u predškolskim ustanovama („Službeni list RCG“, broj 6/06).

Stupanje na snagu

Član 22

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom listu Crne Gore“, a primjenjivaće se od 1. septembra 2026. godine.

Broj: 04-040/26-531/3

Podgorica, 17. aprila 2026. godine

Ministarka,
prof. dr **Andela Jakšić-Stojanović**, s.r.

(predškolska ustanova)

(vaspitna jedinica)

(mjesto)

DNEVNIK RADA

STRUČNOG SARADNIKA / STRUČNE SARADNICE

(stručni saradnik / stručna saradnica)

(stručno zvanje / profil)

Radna godina 20____ / 20____

DNEVNIK RADA

STRUČNOG SARADNIKA / STRUČNE SARADNICE

Stručni saradnik / stručna saradnica: _____

Stručno zvanje / profil: _____

Naziv predškolske ustanove:

Radna godina 20___/ 20___.

SADRŽAJ

I. PREGLED ORGANIZACIONE I KADROVSKE STRUKTURE	3
II. UPUTSTVO ZA VOĐENJE DNEVNIKA RADA STRUČNOG SARADNIKA / STRUČNE SARADNICE	4
III. IZVOD IZ GODIŠNJEG PLANA I PROGRAMA RADA	5
IV. REALIZACIJA I SAMOEVALUACIJA	7
1. Realizacija programskih aktivnosti.....	7
2. Realizacija neposrednog rada	19

I. PREGLED ORGANIZACIONE I KADROVSKE STRUKTURE

PODACI O VASPITNIM GRUPAMA

Broj vaspitnih grupa za koje je zadužen/zadužena stručni saradnik / stručna saradnica:

Broj upisane djece za koju je zadužen/zadužena stručni saradnik / stručna saradnica:

STRUKTURA STRUČNOG I VASPITNO-OBRAZOVNOG KADRA

Broj vaspitača/vaspitačica:

Broj nastavnika/nastavnica engleskog jezika:

Broj asistenata/asistentkinja za rani razvoj:

Broj medicinskih sestara:

STRUČNI SARADNICI / STRUČNE SARADNICE – STRUKTURA PO PROFILU

PROFIL STRUČNOG SARADNIKA / STRUČNE SARADNICE	BROJ
Pedagog/pedagoškinja	
Psiholog/psihološkinja	
Logoped/logopetkinja	
Defektolog/defektološkinja / specijalni pedagog / specijalna pedagoškinja	
Nutricionista/nutricionistkinja	
Bibliotekar/bibliotekarka	
Drugi stručni saradnici / stručne saradnice (navesti)	

II. UPUTSTVO ZA VOĐENJE DNEVNIKA RADA STRUČNOG SARADNIKA / STRUČNE SARADNICE

1. Svrha i značaj Dnevnika rada

Dnevnik rada stručnog saradnika / stručne saradnice predstavlja obavezu pedagošku dokumentaciju koja služi za planiranje, evidenciju realizacije i samoevaluaciju stručnog rada tokom radne godine. Njegova svrha jeste obezbjeđivanje preglednosti profesionalnih aktivnosti, praćenje realizacije godišnjeg programa rada stručnog saradnika / stručne saradnice i unapređivanje kvaliteta vaspitno-obrazovnog procesa u predškolskoj ustanovi.

Dnevnik rada vodi se u skladu sa važećim propisima, godišnjim programom rada ustanove i godišnjim programom rada stručnog saradnika / stručne saradnice, uz poštovanje profesionalne autonomije i etičkih principa struke.

2. Osnovni podaci

Na početku Dnevnika rada upisuju se:

- naziv i sjedište predškolske ustanove
- radna godina
- ime i prezime stručnog saradnika / stručne saradnice
- stručno zvanje odnosno profil stručnog saradnika / stručne saradnice.

3. Podaci o obuhvatu rada

U ovom dijelu evidentira se:

- broj vaspitnih grupa
- broj djece za koju je zadužen stručni saradnik / stručna saradnica.

* Podaci se ažuriraju u slučaju promjena tokom radne godine.

4. Podaci o zaposlenima i stručnim saradnicima / stručnim saradnicama

Evidentiraju se zaposleni kojima stručni saradnik / stručna saradnica pruža stručnu podršku (vaspitači/vaspitačice, nastavnici/nastavnice stranog jezika, asistenti/asistentkinje za rani razvoj, medicinske sestre i drugi), kao i ostali stručni saradnici / stručne saradnice u ustanovi po profilu i broju.

Ovaj dio omogućava pregled saradničke strukture u ustanovi.

5. Izvod iz godišnjeg plana i programa rada

Predstavlja pregled aktivnosti predviđenih godišnjim programom rada stručnog saradnika / stručne saradnice.

Izvod iz godišnjeg plana i programa rada predstavlja osnov za planiranje i praćenje realizacije programskih aktivnosti u dnevniku rada.

U tabelarnom prikazu navode se programske oblasti i planirane aktivnosti, kao i mjesec ili period njihove realizacije.

Ovaj dio ne podrazumijeva prepisivanje godišnjeg programa rada, već izdvajanje ključnih aktivnosti koje će se pratiti kroz mjesečnu realizaciju programskih aktivnosti i evidenciju neposrednog rada.

6. Realizacija i evaluacija

6.1 Realizacija programskih aktivnosti

Na mjesečnom nivou evidentira se realizacija aktivnosti u oblastima:

- planiranje i programiranje rada
- rad u stručnim i interdisciplinarnim timovima
- saradnja sa institucijama
- profesionalni razvoj
- istraživanje, praćenje i vrednovanje vaspitno-obrazovnog procesa.

Za svaku aktivnost navodi se kratak opis realizacije i samoevaluacija ostvarenih efekata.

Ukoliko stručni profil saradnika/saradnice obuhvata i druga područja rada koja nijesu posebno navedena, ona se mogu dodatno unijeti i pratiti u okviru ove cjeline, u skladu sa godišnjim programom rada i prirodom stručnih aktivnosti.

6.2. Realizacija neposrednog rada

Neposredni rad stručnog saradnika / stručne saradnice evidentira se na sedmičnom nivou, i obuhvata rad sa djecom, roditeljima/usvojiteljima/starateljima/hraniteljima i zaposlenima.

Za svaku realizovanu aktivnost upisuju se:

- oblik rada
- primijenjene metode rada
- kratak opis aktivnosti
- broj učesnika
- trajanje aktivnosti
- samoevaluacija ishoda rada.

U evidenciji neposrednog rada stručni saradnik / stručna saradnica označava primijenjene metode rada, kao što su savjetodavni i podržavajući postupci, stručni razgovor, sistematsko posmatranje i procjena, primjena standardizovanih i nestandardizovanih instrumenata procjene, edukativne i razvojno-interventne aktivnosti, kao i refleksivni i samoevaluativni postupci radi praćenja ishoda i unapređenja prakse.

Hospitacija se u ovom dokumentu, s obzirom na njen značaj u stručnom radu, evidentira kao jedan od oblika rada, dok se metode koje se u njenom okviru primjenjuju odnose na posmatranje, analizu i refleksiju prakse.

Metode rada se mogu dodatno upisivati u skladu sa specifičnostima stručnog profila i prirodom realizovanih aktivnosti.

7. Samoevaluacija rada

Samoevaluacija predstavlja sastavni dio mjesečne realizacije programskih aktivnosti i evidencije neposrednog rada.

Njena svrha jeste sagledavanje ostvarenosti planiranih aktivnosti, procjena efikasnosti primijenjenih oblika i metoda rada, identifikovanje postignuća i izazova u radu, kao i planiranje unapređenja profesionalne prakse.

Samoevaluacija ima razvojnu, a ne kontrolnu funkciju.

8. Način vođenja i zaštita podataka

Dnevnik rada vodi se u pisanom i/ili elektronskom obliku.

Stručni saradnik / stručna saradnica dužan/dužna je da obezbijedi tačnost, urednost i ažurnost podataka, kao i profesionalno postupanje sa informacijama, uz poštovanje propisa o zaštiti podataka i etičkih principa struke.

9. Završna napomena

Dnevnik rada predstavlja osnovu za praćenje, vrednovanje i unapređivanje stručnog rada, kao i za internu i eksternu evaluaciju kvaliteta rada predškolske ustanove. Njegova struktura omogućava jasno povezivanje planiranja, realizacije i evaluacije stručnog rada svih profila stručnih saradnika / stručnih saradnica.

III. IZVOD IZ GODIŠNJEG PLANA I PROGRAMA RADA

(popunjava se na početku radne godine na osnovu usvojenog godišnjeg plana i programa rada)

	Programska područja i aktivnosti u okviru njih	Mjesec realizacije	Planirane aktivnosti
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

IV. REALIZACIJA I SAMOEVALUACIJA

1. REALIZACIJA PROGRAMSKIH AKTIVNOSTI

(popunjava se svakog mjeseca, a na osnovu godišnjeg plana i programa rada i programskih aktivnosti stručnog saradnika / stručne saradnice)

Programska aktivnost / područje rada	Kratak opis realizovanih aktivnosti	Samoevaluacija realizacije (0, 1, 2, 3) ¹
1. Rad u timovima		
2. Saradnja sa institucijama		
3. Profesionalni razvoj		
4. Istraživanje, praćenje i vrednovanje vaspitno-obrazovnog procesa predškolske ustanove		
5.		
6.		

¹ 0 – nije urađeno, 1 – treba učiniti više, 2 – razumno, 3 – odlično

Programska aktivnost / područje rada	Kratak opis realizovanih aktivnosti	Samoevaluacija realizacije (0, 1, 2, 3) ¹
1. Rad u timovima		
2. Saradnja sa institucijama		
3. Profesionalni razvoj		
4. Istraživanje, praćenje i vrednovanje vaspitno-obrazovnog procesa predškolske ustanove		
5.		
6.		

¹ 0 – nije urađeno, 1 – treba učiniti više, 2 – razumno, 3 – odlično

2. REALIZACIJA NEPOSREDNOG RADA

(popunjava se na sedmičnom nivou)

1. Neposredan rad sa djecom

Oblik rada	Metode rada (označiti)	Broj	Zapažanje	Samoevaluacija ¹ (0, 1, 2, 3)
1. Individualni tretman	<input type="checkbox"/> Sistematsko posmatranje djeteta <input type="checkbox"/> Funkcionalna procjena razvoja i potreba <input type="checkbox"/> Primjena razvojnih i procjenjivačkih instrumenata <input type="checkbox"/> Razvojno-podsticajne aktivnosti <input type="checkbox"/> Rad kroz igru <input type="checkbox"/> Praćenje napretka <input type="checkbox"/> Prilagođavanje aktivnosti razvojnim mogućnostima <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____			
2. Obilazak grupe	<input type="checkbox"/> Posmatranje djece u prirodnom okruženju <input type="checkbox"/> Praćenje socijalnih interakcija <input type="checkbox"/> Bilježenje razvojnih zapažanja <input type="checkbox"/> Procjena grupne dinamike <input type="checkbox"/> Identifikacija razvojnih potreba <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____			
3. Praćenje programa ²	<input type="checkbox"/> Sistematsko praćenje realizacije aktivnosti <input type="checkbox"/> Posmatranje djece tokom programa <input type="checkbox"/> Prilagođavanje programa potrebama djece <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____			
4. Radionica	<input type="checkbox"/> Učenje kroz igru <input type="checkbox"/> Interaktivan grupni rad <input type="checkbox"/> Praktične razvojne vježbe <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____			

¹ Samoevaluacija ishoda: 0 – nije urađeno, 1 – treba učiniti više, 2 – razumno, 3 – odlično

² Odnosi se na prisustvo stručnog saradnika / stručne saradnice završnim svečanostima, maskenbalima, obilježavanju značajnih datuma, rođendana vrtića...

2. Neposredan rad sa vaspitačima

Oblik rada	Metode rada (označiti)	Broj	Zapažanje	Samoevaluacija (0, 1, 2, 3)
1. Hospitacija	<input type="checkbox"/> Posmatranje <input type="checkbox"/> Analiza <input type="checkbox"/> Refleksija <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____			
2. Savjetodavno- -instruktivni rad	<input type="checkbox"/> Razgovor <input type="checkbox"/> Savjetovanje <input type="checkbox"/> Instruktivni rad <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____			
3. Predavanje/ edukacija	<input type="checkbox"/> Izlaganje <input type="checkbox"/> Edukacija <input type="checkbox"/> Interaktivno predavanje <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____			
4. Radionica	<input type="checkbox"/> Facilitacija <input type="checkbox"/> Edukacija <input type="checkbox"/> Vođena diskusija <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____			
5. Organizacija događaja ³	<input type="checkbox"/> Planiranje <input type="checkbox"/> Koordinacija <input type="checkbox"/> Evaluacija <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____			

3. Neposredan rad sa roditeljima/usvojiteljima/starateljima/hraniteljima

Oblik rada	Broj	Zapažanje	Samoevaluacija (0, 1, 2, 3)
1. Savjetovanje (individualno ili porodično)			
2. Radionice			
3. Edukacija (predavanja, tribine)			

3 Odnosi se na učešće stručnog saradnika / stručne saradnice u planiranju, koordinaciji i realizaciji aktivnosti povodom obilježavanja značajnih datuma, organizovanju priredbi, posjeta osnovnim školama, izložbi, kao i drugih programskih i javnih aktivnosti ustanove.

(predškolska ustanova / institucioni parashkollor)

(vaspitna jedinica / njësia edukative)

(mjesto / vendi)

DNEVNIK RADA
STRUČNOG SARADNIKA / STRUČNE SARADNICE
DITARI I PUNËS
I BASHKËPUNËTORIT PROFESIONAL / BASHKËPUNËTORES PROFESIONALE

(stručni saradnik / stručna saradnica / bashkëpunëtori profesional / bashkëpunëtorja profesionale)

(stručno zvanje / profil / kualifikimi profesional / profili)

Radna godina / Viti i punës 20____ / 20____

DNEVNIK RADA

STRUČNOG SARADNIKA / STRUČNE SARADNICE

DITARI I PUNËS

I BASHKËPUNËTORIT PROFESIONAL / BASHKËPUNËTORES PROFESIONALE

Stručni saradnik / stručna saradnica: _____
Bashkëpunëtori profesional / bashkëpunëtorja profesionale:

Stručno zvanje / profil: _____
Kualifikimi profesional / profili:

Naziv predškolske ustanove:
Emërtimi i institucionit parashkollor:

Radna godina / Viti i punës 20___/ 20___.

SADRŽAJ / PËRMBAJTJA

I. PREGLED ORGANIZACIONE I KADROVSKE STRUKTURE PASQYRË E STRUKTURËS ORGANIZATIVE DHE KADROVIKE	3
II. UPUTSTVO ZA VOËENJE DNEVNIKA RADA STRUËNOG SARADNIKA / STRUËNE SARADNICE	4
UDHËZIME PËR MBAJTJEN E DITARIT TË PUNËS TË BASHKËPUNËTORIT PROFESIONAL / BASHKËPUNËTORES PROFESIONALE.....	5
III. IZVOD IZ GODIŠNJEG PLANA I PROGRAMA RADA EKSTRAKT NGA PLANI DHE PROGRAMI VJETOR I PUNËS.....	6
IV. REALIZACIJA I SAMOEVALUACIJA REALIZIMI DHE VETËVLERËSIMI	7
1. Realizacija programskih aktivnosti Realizimi i veprimtarive programore.....	7
2. Realizacija neposrednog rada Realizimi i punës direkte	19

I. PREGLED ORGANIZACIONE I KADROVSKE STRUKTURE

I. PASQYRË E STRUKTURËS ORGANIZATIVE DHE KADROVIKE

PODACI O VASPITNIM GRUPAMA TË DHËNA MBI GRUPET EDUKATIVE

Broj vaspitnih grupa za koje je zadužen/zadužena stručni saradnik / stručna saradnica:

Numri i grupeve edukative për të cilat ngarkohet bashkëpunëtori profesional / bashkëpunëtorja profesionale:

Broj upisane djece za koju je zadužen/zadužena stručni saradnik / stručna saradnica:

Numri i fëmijëve të regjistruar për të cilët ngarkohet bashkëpunëtori profesional / bashkëpunëtorja profesionale:

STRUKTURA STRUČNOG I VASPITNO-OBRAZOVNOG KADRA STRUKTURA E KUADRIT EDUKATIV- ARSIMOR DHE PROFESIONAL

Broj vaspitača/vaspitačica:

Numri i edukatorëve/edukatoreve:

Broj nastavnika/nastavnica engleskog jezika:

Numri i mësuesve/mësueseve të gjuhës angleze:

Broj asistenata/asistentkinja za rani razvoj:

Numri i asistentëve dhe asistenteve për zhvillimin e hershëm:

Broj medicinskih sestara:

Numri i infermiereve:

STRUČNI SARADNICI / STRUČNE SARADNICE – STRUKTURA PO PROFILU BASHKËPUNËTORËT PROFESIONALË / BASHKËPUNËTORET PROFESIONALE STRUKTURA SIPAS PROFILIT

PROFIL STRUČNOG SARADNIKA / STRUČNE SARADNICE PROFILI I BASHKËPUNËTORIT PROFESIONAL / BASHKËPUNËTORES PROFESIONALE	BROJ NUMRI
Pedagog/pedagoškinja Pedagogu/pedagogia	
Psiholog/psihološkinja Psikolog/psikologia	
Logoped/logopetkinja Logopedi/logopedia	
Defektolog/defektološkinja / specijalni pedagog / specijalna pedagoškinja Defektologu/defektologia / pedagogu special / pedagogia speciale	
Nutricionista/nutricionistkinja Nutricionisti /nutricionistja	
Bibliotekar/bibliotekarka Bibliotekari/bibliotekarja	
Drugi stručni saradnici / stručne saradnice (navesti) Bashkëpunëtorë/bashkëpunëtore profesionale të tjerë / bashkëpunëtore profesionale (të vendosen)	

II. UPUTSTVO ZA VOĐENJE DNEVNIKA RADA STRUČNOG SARADNIKA / STRUČNE SARADNICE

1. Svrha i značaj Dnevnika rada

Dnevnik rada stručnog saradnika / stručne saradnice predstavlja obavezu pedagošku dokumentaciju koja služi za planiranje, evidenciju realizacije i samoevaluaciju stručnog rada tokom radne godine. Njegova svrha jeste obezbjeđivanje preglednosti profesionalnih aktivnosti, praćenje realizacije godišnjeg programa rada stručnog saradnika / stručne saradnice i unapređivanje kvaliteta vaspitno-obrazovnog procesa u predškolskoj ustanovi.

Dnevnik rada vodi se u skladu sa važećim propisima, godišnjim programom rada ustanove i godišnjim programom rada stručnog saradnika / stručne saradnice, uz poštovanje profesionalne autonomije i etičkih principa struke.

2. Osnovni podaci

Na početku Dnevnika rada upisuju se:

- naziv i sjedište predškolske ustanove
- radna godina
- ime i prezime stručnog saradnika / stručne saradnice
- stručno zvanje odnosno profil stručnog saradnika / stručne saradnice.

3. Podaci o obuhvatu rada

U ovom dijelu evidentira se:

- broj vaspitnih grupa
- broj djece za koju je zadužen stručni saradnik / stručna saradnica.

* Podaci se ažuriraju u slučaju promjena tokom radne godine.

4. Podaci o zaposlenima i stručnim saradnicima / stručnim saradnicama

Evidentiraju se zaposleni kojima stručni saradnik / stručna saradnica pruža stručnu podršku (vaspitači/vaspitačice, nastavnici/nastavnice stranog jezika, asistenti/asistentkinje za rani razvoj, medicinske sestre i drugi), kao i ostali stručni saradnici / stručne saradnice u ustanovi po profilu i broju.

Ovaj dio omogućava pregled saradničke strukture u ustanovi.

5. Izvod iz godišnjeg plana i programa rada

Predstavlja pregled aktivnosti predviđenih godišnjim programom rada stručnog saradnika / stručne saradnice.

Izvod iz godišnjeg plana i programa rada predstavlja osnov za planiranje i praćenje realizacije programskih aktivnosti u dnevniku rada.

U tabelarnom prikazu navode se programske oblasti i planirane aktivnosti, kao i mjesec ili period njihove realizacije.

Ovaj dio ne podrazumijeva prepisivanje godišnjeg programa rada, već izdvajanje ključnih aktivnosti koje će se pratiti kroz mjesečnu realizaciju programskih aktivnosti i evidenciju neposrednog rada.

6. Realizacija i evaluacija

6.1 Realizacija programskih aktivnosti

Na mjesečnom nivou evidentira se realizacija aktivnosti u oblastima:

- planiranje i programiranje rada
- rad u stručnim i interdisciplinarnim timovima
- saradnja sa institucijama
- profesionalni razvoj

- istraživanje, praćenje i vrednovanje vaspitno-obrazovnog procesa.

Za svaku aktivnost navodi se kratak opis realizacije i samoevaluacija ostvarenih efekata.

Ukoliko stručni profil saradnika/saradnice obuhvata i druga područja rada koja nijesu posebno navedena, ona se mogu dodatno unijeti i pratiti u okviru ove cjeline, u skladu sa godišnjim programom rada i prirodom stručnih aktivnosti.

6.2. Realizacija neposrednog rada

Neposredni rad stručnog saradnika / stručne saradnice evidentira se na sedmičnom nivou, i obuhvata rad sa djecom, roditeljima/usvojiteljima/starateljima/hraniteljima i zaposlenima.

Za svaku realizovanu aktivnost upisuju se:

- oblik rada
- primijenjene metode rada
- kratak opis aktivnosti
- broj učesnika
- trajanje aktivnosti
- samoevaluacija ishoda rada.

U evidenciji neposrednog rada stručni saradnik / stručna saradnica označava primijenjene metode rada, kao što su savjetodavni i podržavajući postupci, stručni razgovor, sistematsko posmatranje i procjena, primjena standardizovanih i nestandardizovanih instrumenata procjene, edukativne i razvojno-interventne aktivnosti, kao i refleksivni i samoevaluativni postupci radi praćenja ishoda i unapređenja prakse.

Hospitacija se u ovom dokumentu, s obzirom na njen značaj u stručnom radu, evidentira kao jedan od oblika rada, dok se metode koje se u njenom okviru primjenjuju odnose na posmatranje, analizu i refleksiju prakse.

Metode rada se mogu dodatno upisivati u skladu sa specifičnostima stručnog profila i prirodom realizovanih aktivnosti

7. Samoevaluacija rada

Samoevaluacija predstavlja sastavni dio mjesečne realizacije programskih aktivnosti i evidencije neposrednog rada.

Njena svrha jeste sagledavanje ostvarenosti planiranih aktivnosti, procjena efikasnosti primijenjenih oblika i metoda rada, identifikovanje postignuća i izazova u radu, kao i planiranje unapređenja profesionalne prakse.

Samoevaluacija ima razvojnu, a ne kontrolnu funkciju.

8. Način vođenja i zaštita podataka

Dnevnik rada vodi se u pisanom i/ili elektronskom obliku.

Stručni saradnik / stručna saradnica dužan/dužna je da obezbijedi tačnost, urednost i ažurnost podataka, kao i profesionalno postupanje sa informacijama, uz poštovanje propisa o zaštiti podataka i etičkih principa struke.

9. Završna napomena

Dnevnik rada predstavlja osnovu za praćenje, vrednovanje i unapređivanje stručnog rada, kao i za internu i eksternu evaluaciju kvaliteta rada predškolske ustanove. Njegova struktura omogućava jasno povezivanje planiranja, realizacije i evaluacije stručnog rada svih profila stručnih saradnika / stručnih saradnica.

II. UDHËZIME PËR MBAJTJEN E DITARIT TË PUNËS TË BASHKËPUNËTORIT PROFESIONAL / BASHKËPUNËTORES PROFESIONALE

1. Qëllimi dhe rëndësia e Ditarit të Punës

Ditari i punës i bashkëpunëtorit profesional / bashkëpunëtores profesionale është dokumentacion pedagogjik i detyrueshëm që shërben për planifikimin, evidentimin e zbatimit dhe vetëvlerësimin e punës profesionale gjatë vitit të punës. Qëllimi i tij është të sigurojë transparencën e aktiviteteve profesionale, monitorimin e zbatimit të programit vjetor të punës së bashkëpunëtorit profesional / bashkëpunëtores profesionale dhe përmirësimin e cilësisë së procesit edukativ në institucionin parashkollor.

Ditari i punës mbahet në përputhje me rregulloret në fuqi, programin vjetor të punës së institucionit dhe programin vjetor të punës së bashkëpunëtorit profesional / bashkëpunëtores profesionale, duke respektuar autonominë profesionale dhe parimet etike të profesionit.

2. Të dhënat bazë

Në fillim të Ditarit të Punës, shënohen të dhënat e mëposhtme:

- emri dhe selia e institucionit parashkollor
- viti i punës
- emri dhe mbiemri i bashkëpunëtorit profesional / bashkëpunëtores profesionale
- titulli ose profili profesional i bashkëpunëtorit profesional / bashkëpunëtores profesionale.

3. Të dhëna mbi fushëveprimin e punës

Në këtë pjesë evidentohet:

- numri i grupeve arsimore
- numri i fëmijëve për të cilët është përgjegjës bashkëpunëtori profesional / bashkëpunëtorja profesionale.

* Të dhënat përditësohen në rast ndryshimesh gjatë vitit të punës.

4. Të dhëna mbi punonjësit dhe bashkëpunëtorët profesionalë / bashkëpunëtoreset profesionale

Evidentohen punonjësit të cilëve bashkëpunëtori profesional / bashkëpunëtorja profesionale u ofron mbështetje profesionale (edukatorë / edukatore, mësues / mësuese të gjuhëve të huaja, asistentë / asistente të zhvillimit të hershëm, infermierë dhe të tjerë), si dhe bashkëpunëtorë profesionalë / bashkëpunëtoreset profesionale të tjerë në institucion sipas profilit dhe numrit.

Kjo pjesë mundëson pasqyrën e përgjithshme të strukturës së bashkëpunimit në institucion.

5. Nxjerrë nga plani dhe programi vjetor i punës

Përfaqëson pasqyrën e përgjithshme të aktiviteteve të parashikuara në programin vjetor të punës së bashkëpunëtorit profesional / bashkëpunëtores profesionale.

Nxjerrë nga plani dhe programi vjetor i punës përfaqëson bazën për planifikimin dhe monitorimin e zbatimit të aktiviteteve të programit në ditarin e punës.

Tabela tregon fushat e programit dhe aktivitetet e planifikuara, si dhe muajin ose periudhën e zbatimit të tyre.

Kjo pjesë nuk përfshin kopjimin e programit vjetor të punës, por identifikimin e aktiviteteve kryesore që do të monitorohen përmes realizimit mujor të aktiviteteve të programit dhe evidentimin e punës së drejtpërdrejtë.

6. Realizimi dhe vlerësimi

6.1. Realizimi i veprimtarive programore

Në nivel mujor, regjistrohet realizimi i aktiviteteve në fushat e mëposhtme:

- planifikimi dhe programimi i punës
- puna në ekupe profesionale dhe ndërdisiplinore

- bashkëpunimi me institucionet
- zhvillimi profesional
- kërkimi, monitorimi dhe vlerësimi i procesit arsimor.

Për secilin aktivitet, jepet një përshkrim i shkurtër i zbatimit dhe vetëvlerësimi i efekteve të arritura.

Nëse profili profesional i bashkëpunëtorit përfshin fusha të tjera të punës që nuk janë listuar posaçërisht, ato mund të futen si shtesë dhe monitorohen brenda kësaj njësie, në përputhje me programin vjetor të punës dhe natyrën e aktiviteteve profesionale.

6.2. Realizimi i punës së drejtpërdrejtë

Puna direkte e bashkëpunëtorit profesional / bashkëpunëtores profesionale regjistrohet çdo javë dhe përfshin punën me fëmijë, prindërit/adoptuesit/kujdestarët/ushqyesit dhe punonjës.

Për çdo aktivitet të zbatuar, regjistrohen të dhënat e mëposhtme:

- forma e punës
- metodat e punës së aplikuar
- përshkrim i shkurtër i aktivitetit
- numri i pjesëmarrësve
- kohëzgjatja e aktivitetit
- vetëvlerësimi i rezultateve të punës.

Në evidencën e punës së drejtpërdrejtë, bashkëpunëtori profesional / bashkëpunëtorja profesionale shënon metodat e zbatuara gjatë punës, siç janë procedurat këshilluese dhe mbështetëse, bisedën profesionale, vëzhgimin dhe vlerësimin sistematik, zbatimin e instrumenteve të vlerësimit të standardizuar dhe jostandardizuar, aktivitetet edukative dhe zhvillimore-ndërhyrëse, si dhe procedurat refleksive dhe të vetëvlerësimit për monitorimin e rezultateve dhe përmirësimin e praktikës.

Kontrolli në këtë dokument, për shkak të rëndësisë së tij në punën profesionale, evidentohet si një nga format e punës, ndërsa metodat e aplikuara brenda tij lidhen me vëzhgimin, analizën dhe reflektimin e praktikës.

Metodat e punës mund të shënohen si shtesë në përputhje me specifikat e profilit profesional dhe natyrën e aktiviteteve të kryera.

7. Vetëvlerësimi i punës

Vetëvlerësimi është një pjesë integrale e zbatimit mujor të aktiviteteve të programit dhe evidentimit të punës së drejtpërdrejtë.

Qëllimi i tij është të shqyrtojë zbatimin e aktiviteteve të planifikuara, të vlerësojë efikasitetin e formave dhe metodave të punës së aplikuar, të identifikojë arritjet dhe sfidat në punë, si dhe të planifikojë përmirësimin e praktikës profesionale.

Vetëvlerësimi ka funksion zhvillimor, jo kontrollues.

8. Metoda e mbajtjes dhe mbrojtja e të dhënave

Ditari i punës mbahet në formë të shkruar dhe/ose në formë elektronike.

Bashkëpunëtori profesional / bashkëpunëtorja profesionale është e detyruar të sigurojë saktësinë, rregullsinë dhe azhurnimin e të dhënave, si dhe trajtimin profesional të informacionit, duke respektuar rregulloret e mbrojtjes së të dhënave dhe parimet etike të profesionit.

9. Shënim përfundimtar

Ditari i punës është baza për monitorimin, vlerësimin dhe përmirësimin e punës profesionale, si dhe për vlerësimin e brendshëm dhe të jashtëm të cilësisë së punës së institucionit parashkollor. Struktura e tij mundëson qartë lidhjen e planifikimit, zbatimit dhe vlerësimit të punës profesionale të të gjitha profileve të bashkëpunëtorëve profesionalë / bashkëpunëtoreset profesionale.

III. IZVOD IZ GODIŠNJEG PLANA I PROGRAMA RADA

III. EKSTRAKT NGA PLANI DHE PROGRAMI VJETOR I PUNËS

(popunjava se na početku radne godine na osnovu usvojenog godišnjeg plana i programa rada / plotësohet në fillim të vitit të punës në bazë të planit dhe programit vjetor të miratuar)

	Programska područja i aktivnosti u okviru njih Fushat programore dhe veprimtaritë në kuadër të tyre	Mjeseç realizacije Muaji i realizimit	Planirane aktivnosti Veprimtaritë e planifikuara
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

IV. REALIZACIJA I SAMOEVALUACIJA

1. REALIZACIJA PROGRAMSKIH AKTIVNOSTI

(popunjava se svakog mjeseca, a na osnovu godišnjeg plana i programa rada i programskih aktivnosti stručnog saradnika / stručne saradnice)

IV. REALIZIMI DHE VETËVLERËSIMI

1. REALIZIMI I VEPRIMTARIVE PROGRAMORE

(plotësohet çdo muaj, mbi bazën e planit e programit vjetor të punës dhe të aktiviteteve programore të bashkëpunëtorit profesional/bashkëpunëtores profesionale)

Programska aktivnost / područje rada Veprimtari programore / fusha e punës	Kratak opis realizovanih aktivnosti Përshkrim i shkurtër i aktiviteteve të realizuara	Samoevaluacija realizacije Vetëvlerësimi i realizimit (0, 1, 2, 3) ¹
1. Rad u timovima Puna në grupe		
2. Saradnja sa institucijama Bashkëpunimi me institucionet		
3. Profesionalni razvoj Zhvillimi profesional		
4. Istraživanje, praćenje i vrednovanje vaspitaro-obrazovnog procesa predškolske ustanove Hulumtime, përcjellje dhe vlerësim i proceseve edukativo-arsimore të institucionit parashkollor		
5.		
6.		

¹ 0 – nije urađeno / nuk është punuar, 1 – treba učiniti više / duhet punuar më shumë, 2 – razumno / kuptueshëm, 3 – odlično / shkëlqyeshëm

Programska aktivnost / područje rada Veprimtari programore / fusha e punës	Kratak opis realizovanih aktivnosti Përshkrim i shkurtër i aktivitetëve të realizuara	Samoevaluacija realizacije Vetëvlerësimi i realizimit (0, 1, 2, 3) ¹
1. Rad u timovima Puna në grupe		
2. Saradnja sa institucijama Bashkëpunimi me institucionet		
3. Profesionalni razvoj Zhvillimi profesional		
4. Istraživanje, praćenje i vrednovanje vaspitaro-obrazovnog procesa predškolske ustanove Hulumtime, përcjellje dhe vlerësim i proceseve edukativo-arsimore të institucionit parashkollor		
5.		
6.		

¹ 0 – nije urađeno / nuk është punuar, 1 – treba učiniti više / duhet punuar më shumë, 2 – razumno / kuptueshëm, 3 – odlično / shkëlqyeshëm

2. REALIZACIJA NEPOSREDNOG RADA

(popunjava se na sedmičnom nivou)

2. REALIZIMI I PUNËS SË DREJTPËRDREJTË

(plotësohet në nivel javor)

1. Neposredan rad sa djecom / Puna e drejtpërdrejtë me fëmijët

Oblik rada Forma e punës	Metode rada / Metodat e punës (oznaçiti / të shënohet)	Broj Numri	Zapažanje Vëzhgime	Samoevaluacija Vetëvlerësim (0, 1, 2, 3) ¹
1. Individualni tretman Trajtim individual	<input type="checkbox"/> Sistematsko posmatranje djeteta Vëzhgim sistematik i fëmijës <input type="checkbox"/> Funkcionalna procjena razvoja i potreba Vlerësim funksional i zhvillimit dhe nevojave <input type="checkbox"/> Primjena razvojnih i procjenjivačkih instrumenata Zbatimi i instrumenteve të zhvillimit dhe të vlerësimit <input type="checkbox"/> Razvojno-podsticajne aktivnosti Veprimtaritë zhvillimore dhe shtytëse <input type="checkbox"/> Rad kroz igru Puna gjatë lojës <input type="checkbox"/> Praćenje napretka Përcjellje e përparimit <input type="checkbox"/> Prilagođavanje aktivnosti razvojnim mogućnostima Përshtatja e veprimtarive mundësive të zhvillimit <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____			
2. Obilazak grupe Vizata në grupe	<input type="checkbox"/> Posmatranje djece u prirodnom okruženju Vëzhgimi i fëmijëve në mjedisin natyror <input type="checkbox"/> Praćenje socijalnih interakcija Përcjellja në veprimtaritë sociale <input type="checkbox"/> Bilježenje razvojnih zapažanja Shënimi i vëzhgimeve zhvillimore <input type="checkbox"/> Procjena grupne dinamike Vlerësimi i dinamikës grupore <input type="checkbox"/> Identifikacija razvojnih potreba Identifikimi i nevojave të zhvillimit <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____			
3. Praćenje programa ² Përcjellja e programit ²	<input type="checkbox"/> Sistematsko praćenje realizacije aktivnosti Përcjellja sistematike e realizimit të veprimtarive <input type="checkbox"/> Posmatranje djece tokom programa Vëzhgimi i fëmijëve gjatë programit <input type="checkbox"/> Prilagođavanje programa potrebama djece Përshtatja e programit nevojave të fëmijëve <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____			
4. Radionica Takim pune	<input type="checkbox"/> Učenje kroz igru Mësojmë përmes lojës <input type="checkbox"/> Interaktivan grupni rad Puna interaktive në grup <input type="checkbox"/> Praktične razvojne vježbe Ushtrime praktike zhvillimore <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____			

¹ Samoevaluacija ishoda / Vetëvlerësim i rezultateve: 0 – nije urađeno / nuk është punuar, 1 – treba učiniti više / duhet punuar më shumë, 2 – razumno / kuptueshëm, 3 – odlično / shkëlqyeshëm

² Odnosi se na prisustvo stručnog saradnika / stručne saradnice završnim svečanostima, maskenbalima, obilježavanju značanih datuma, rođendana vrtića...

Ka të bëjë me praninë e bashkëpunëtorit profesional / bashkëpunëtores profesionale në manifestimet përfundimtare, maskenbalet, shënimit të datave të rëndësishme, ditëlindjes së kopshtit...

2. Neposredan rad sa vaspitačima / Punë direkte me edukatorët

Oblik rada Format e punës	Metode rada / Metodat e punës (oznaçiti / të shënohen)	Broj Numri	Zapažanje Vëzhgime	Samoevaluacija Vetëvlerësimi (0, 1, 2, 3)
1. Hospitacija Hulumtimi	<input type="checkbox"/> Posmatranje / Vështrime <input type="checkbox"/> Analiza / Analiza <input type="checkbox"/> Refleksija / Reflektimi <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____			
2. Savjetodavno- -instruktivni rad Punë këshilluese- -instruktive	<input type="checkbox"/> Razgovor / Bisedë <input type="checkbox"/> Savjetovanje / Këshillime <input type="checkbox"/> Instruktivni rad / Punë instruktive <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____			
3. Predavanje/ edukacija Ligjëratë/ edukimesh	<input type="checkbox"/> Izlaganje / Prezantim <input type="checkbox"/> Edukacija / Edukimi <input type="checkbox"/> Interaktivno predavanje / Ligjëratë interaktive <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____			
4. Radionica Takim pune	<input type="checkbox"/> Facilitacija / Lehtësimi <input type="checkbox"/> Edukacija / Edukimi, arsimimi <input type="checkbox"/> Vođena diskusija / Mbajtja e diskutimeve <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____			
5. Organizacija događaja ³ Organizimi i ngjarjeve ³	<input type="checkbox"/> Planiranje / Planifikimi <input type="checkbox"/> Koordinacija / Koordinimi <input type="checkbox"/> Evaluacija / Vlerësimi <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____			

3. Neposredan rad sa roditeljima/usvojiteljima/starateljima/hraniteljima / Punë e drejtpërdrejtë me prindërit/adoptuesit/kujdestarët/ushqyesit

Oblik rada Forma e punës	Broj Numri	Zapažanje Vëzhgime	Samoevaluacija Vetëvlerësimi (0, 1, 2, 3)
1. Savjetovanje (individualno ili porodično) Këshillime (individuale ose prindërore)			
2. Radionice Takime pune			
3. Edukacija (predavanja, tribine) Edukime (ligjërata, tribuna)			

³ Odnosi se na učešće stručnog saradnika / stručne saradnice u planiranju, koordinaciji i realizaciji aktivnosti povodom obilježavanja značajnih datuma, organizovanju priredbi, posjeta osnovnim školama, izložbi, kao i drugih programskih i javnih aktivnosti ustanove. / Ka të bëjë me pjesëmarrjen e bashkëpunëtorit profesional / bashkëpunëtores profesionale në planifikimin, koordinimin dhe realizimin e veprimtarive me rastin e shënimit të datave të rëndësishme, organizimin e shfaqjeve, vizita në shkollat fillore, ekspozitat, si edhe i veprimtarive të tjera programore dhe publike të institucionit.

(predškolska ustanova)

(vaspitna jedinica)

(mjesto)

DODATAK RADNOJ KNJIZI

VASBITNE GRUPE

PROJEKTNA SVESKA

(vaspitna grupa)

(vaspitač/vaspitačica)

Radna godina 20____ / 20____

DODATAK RADNOJ KNJIZI VASPITNE GRUPE

PROJEKTNA SVESKA

Vaspitna grupa: _____

Vaspitači/vaspitačice: _____

Radna godina 20___/ 20___.

SADRŽAJ

STRUKTURA PROJEKTA	3
Faza otvaranja projekta.....	3
Faza razvijanja projekta	5
Faza zatvaranja projekta.....	6

Formular za plan i realizaciju projekta treba shvatiti kao jedan od mogućih modela, a nikako kao unificirani model kojeg se morate pridržavati.

STRUKTURA PROJEKTA

Naziv projekta _____

Datum početka projekta _____

Datum završetka projekta _____

Faza otvaranja projekta

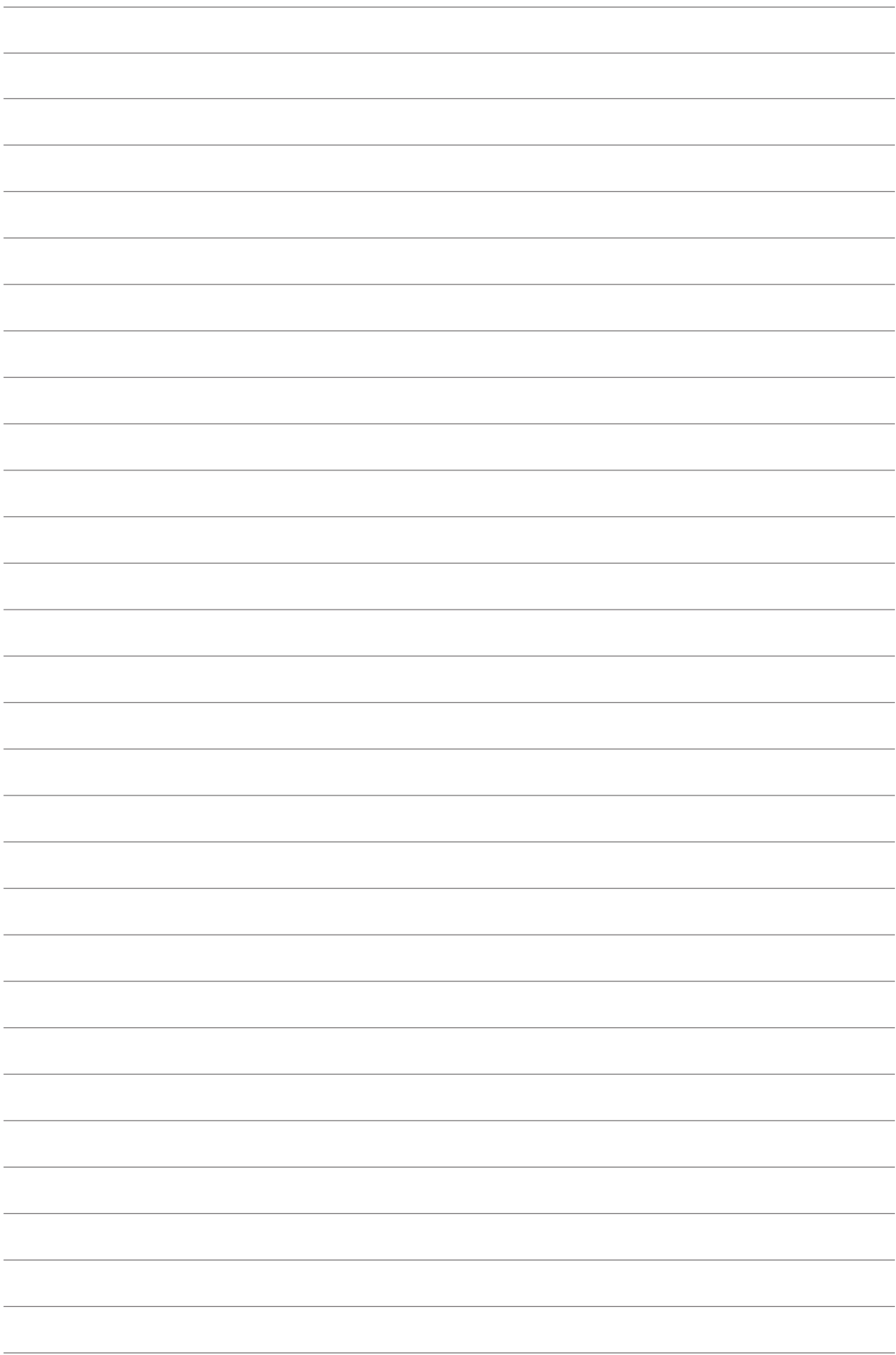
(obrazloženje odabira projekta – opisno)

Izvori saznanja koji će se koristiti za razvijanje projekta (literatura, ustanove, pojedinci i sl.)

<p>Područja učenja u skladu sa Programom za predškolsko vaspitanje i obrazovanje</p>	
<p>Jezik i komunikacija</p>	
<p>Rastem, krećem se...</p>	
<p>Lični i društveni odnosi</p>	
<p>Matematika i priroda / ekološka raznolikost svijeta</p>	
<p>Umjetnost i kreativno izražavanje</p>	

Faza razvijanja projekta _____

Dan i datum					
Početni krug					
Centri interesovanja	Aktivnosti/sredstva/ materijali	Aktivnosti/sredstva/ materijali	Aktivnosti/sredstva/ materijali	Aktivnosti/sredstva/ materijali	Aktivnosti/sredstva/ materijali
Individualizovane aktivnosti					
Aktivnosti van radne sobe					
Saradnja sa porodicom					
Saradnja sa društvenom sredinom					
Završni krug (razgovor sa djecom – pitanja i prijedlozi)					
Dnevna zapažanja					
Engleski jezik					



(predškolska ustanova / institucioni parashkollor)

(vaspitna jedinica / njësia edukative)

(mjesto / vendi)

DODATAK RADNOJ KNJIZI VASPITNE GRUPE
PROJEKTA SVESKA
SHTESË E LIBRIT TË PUNËS SË GRUPIT EDUKATIV
FLETORË PROJEKTI

(vaspitna grupa / grupi edukativ)

(vaspitač/vaspitačica / edukatori/edukatorja)

Radna godina / Viti i punës 20____ / 20____

DODATAK RADNOJ KNJIZI VASPITNE GRUPE

PROJEKTNA SVESKA

SHTESË E LIBRIT TË PUNËS SË GRUPIT EDUKATIV

FLETORË PROJEKTI

Vaspitna grupa: _____
Grupi edukativ: _____

Vaspitaçi/vaspitaçice: _____
Eduktorët/edukatoret: _____

Radna godina 20____/ 20____.
Viti i punës

Obrazac propisan Pravilnikom o načinu vođenja i sadržaju pedagoške i drugih evidencija i sadržaju i obrascima javnih isprava u predškolskim ustanovama („Službeni list CG”, broj 54/26). / Formular i përcaktuar me Rregulloren për mënyrën e mbajtjes dhe përmbajtjen e evidencës pedagogjike dhe evidencave të tjera, si edhe përmbajtjes dhe formularëve të dokumenteve publike në institucionet parashkollore (“Gazeta Zyrtare e Malit të Zi”, numër 54/26).

SADRŽAJ / PËRMBAJTJA

STRUKTURA PROJEKTA / STRUKTURA E PROJEKTIT	3
Faza otvaranja projekta / Faza e hapjes së projektit	3
Faza razvijanja projekta / Faza e zhvillimit të projektit	5
Faza zatvaranja projekta / Faza e mbylljes së projektit	6

Formular za plan i realizaciju projekta treba shvatiti kao jedan od mogućih modela, a nikako kao unificirani model kojeg se morate pridžavati. / Formulari për planifikimin dhe realizimin e projektit duhet kuptuar si një nga modelet e mundshme dhe kurses si një model i unifikuar, të cilit duhet t i përmbaheni.

STRUKTURA PROJEKTA / STRUKTURA E PROJEKTIT

Naziv projekta _____

Emërtimi i projektit

Datum početka projekta _____

Data e fillimit të projektit

Datum završetka projekta _____

Data e mbarimit të projektit

Faza otvaranja projekta / Faza e hapjes së projektit

(obrazloženje odabira projekta – opisno / arsyetimi i përzgjedhjes së projektit – përshkrues)

Izvori saznanja koji će se koristiti za razvijanje projekta (literatura, ustanove, pojedinci i sl.)

Burimet e njohurive që do të përdoren për zhvillimin e projektit (literatura, institucionet, personat etj.)

<p>Područja učenja u skladu sa Programom za predškolsko vaspitanje i obrazovanje</p> <p>Fushat e të nxënit në përputhje me Programin e edukimit e arsimimit parashkollor</p>	
<p>Jezik i komunikacija Gjuha dhe komunikimi</p>	
<p>Rastem, krećem se... Rritem, lëviz...</p>	
<p>Liçni i društveni odnosi Marrëdhëniet personale dhe shoqërore</p>	
<p>Matematika i priroda / ekološka raznolikost svijeta Matematika dhe natyra / Diversiteti ekologjik i botës</p>	
<p>Umjetnost i kreativno izražavanje Arti dhe të shprehurit kreativ</p>	

Faza razvijanja projekta / Faza e zhvillimit të projektit _____

Dan i datum Dita dhe data					
Početni krug Rrethi fillestar					
Centri interesovanja Qendrat e interesimit	Aktivnosti/ sredstva/materijali / Aktivitetet/mjetet/ materiallet	Aktivnosti/ sredstva/materijali / Aktivitetet/mjetet/ materiallet	Aktivnosti/ sredstva/materijali / Aktivitetet/mjetet/ materiallet	Aktivnosti/ sredstva/materijali / Aktivitetet/mjetet/ materiallet	Aktivnosti/ sredstva/materijali / Aktivitetet/mjetet/ materiallet
Individualizovane aktivnosti Aktivitetet individuale					
Aktivnosti van radne sobe Aktivitete jashtë dhomës së punës					
Saradnja sa porodicom Bashkëpunimi me familjen					
Saradnja sa društvenom sredinom Bashkëpunimi me mjedisin shoqëror					
Završni krug (razgovor sa djecom – pitanja i prijedlozi) / Rrethi përfundimtar (biseda me fëmijët – pyetje dhe sugjerime)					
Dnevna zapažanja Vëzhgime ditore					
Engleski jezik Gjuhë angleze					

(mjesto)

MATIČNA KNJIGA DJECE

Broj _____

Radna godina 20____ / 20____

Javna/Privatna predškolska ustanova

(mjesto)

MATIČNA KNJIGA DJECE

Broj _____

Radna godina _____

Redni broj u matičnoj knjizi _____

Registar _____

Adresa stanovanja _____

Broj telefona lica kod koga dijete živi _____

ime i prezime djeteta

ime i prezime ime i prezime roditelja/usvojitelja/staratelja/hranitelja

JMB

Broj Rješenja o usmjeravanju _____

rođen/rođena _____ godine, _____, _____, upisan/upisana je prvi put u ovu
(mjesto rođenja) (država)
predškolsku ustanovu kao polaznik/polaznica _____ grupe _____ 20____. godine.

U toku boravka prestao/prestala je pohađati ovu predškolsku ustanovu dana _____ 20____. godine. Izdata prevodnica/ispisnica br. _____
od _____ godine. Polaznik/polaznica prelazi u _____ u _____.
(javna ustanova) (sjedište)

Radna godina	20___/20___.	20___/20___.	20___/20___.	20___/20___.	20___/20___.	20___/20___.
Vaspitna jedinica						
Vaspitna grupa						
Vaspitno-obrazovni program						
Ukupno dana boravka						
OVLAŠĆENO LICE						
DIREKTOR/DIREKTORICA						
M. P.						

(mjesto / vendi)

MATIČNA KNJIGA DJECE LIBRI I AMZËS I FËMIJËVE

Broj / Numri _____

Radna godina / Viti i punës 20____ / 20____

Javna/Privatna predškolska ustanova
Institucioni parashkollor publik/privat

(mjeto / vendi)

MATIČNA KNJIGA DJECE LIBRI I AMZËS I FËMIJËVE

Broj / Numri _____

Radna godina / Viti i punës _____

Redni broj u matičnoj knjizi _____
Numri rendor në librin e amzës

Registar _____
Regjistri

Adresa stanovanja _____
Adresa e banimit

Broj telefona lica kod koga dijete živi _____
Numri i telefonit të personit ku jeton fëmija

ime i prezime djeteta / emri dhe mbiemri i fëmijës

ime i prezime roditelja/usvojitelja/staratelja/hranitelja / emri dhe mbiemri i prindit/adoptuesit/kujdestarit/ushqyesit

JMB / NPA

Broj Rješenja o usmjeravanju _____
Numri i Vendimit për drejtimin

rođen/rođena _____ godine, _____, upisan/upisana je prvi put u ovu
i lindur /e lindur në vitin _____ në _____ (mjesto rođenja / vendi i lindjes), _____ (država / shteti) i regjistruar / e regjistruar për herë të parë

predškolsku ustanovu kao polaznik/polaznica _____ grupe _____ 20____. godine.
në këtë institucion parashkollor si frekuentues i grupit _____ në vitin shkollor

U toku boravka prestao/prestala je pohađati ovu predškolsku ustanovu dana _____ 20____. godine. Izdata prevodnica/ispisnica br. _____
Gjatë qëndrimit në këtë institucion parashkollor ka ndaluar frekuentimin me datën _____ të vitit _____ I është lëshuar fletëçregjistrimi nr. _____

od _____ godine. Polaznik/polaznica prelazi u _____ u _____
me datë _____ Frekuentuesi/frekuentuesja kalon në _____ (javna ustanova / institucionin publik) në _____ (sjedište / vendi)

Radna godina Viti i punës	20____/20____.	20____/20____.	20____/20____.	20____/20____.	20____/20____.	20____/20____.
Vaspitna jedinica Njësia edukative						
Vaspitna grupa Grupi edukativ						
Vaspitno-obrazovni program Programi arsimor-edukativ						
Ukupno dana boravka Gjithsej ditë qëndrimi						
OVLAŠĆENO LICE PERSONI I AUTORIZUAR						
DIREKTOR/DIREKTORICA DREJTORI/DREJTORESHA						
M. P. / V. V.						

(predškolska ustanova)

(vaspitna jedinica)

(mjesto)

RADNA KNJIGA

VASPITNE GRUPE

Vaspitači/ _____

Vaspitačice _____

Radna godina 20____ / 20____

Naziv i sjedište ustanove: _____

Naziv vaspitne jedinice: _____

RADNA KNJIGA VASPITNE GRUPE

Vaspitna grupa: _____

Vaspitači/vaspitačice: _____

Medicinske sestre: _____

Nastavnik/nastavnica engleskog jezika: _____

Asistent/asistentkinja za rani razvoj: _____

Radna godina: 20___/ 20___.

SADRŽAJ

Uputstva za vođenje radne knjige vaspitne grupe	3
Imenik djece	5
Prozivnik sa evidencijom o pohađanju – prisutnosti.....	19
Zapažanja o strukturi grupe i adaptaciji	45
Obrazovni program.....	48
Tematski planovi	49
Nedjeljni planovi	65
Realizacija mjesečnog/tematskog plana.....	119
Rad sa djecom sa posebnim obrazovnim potrebama.....	135
Rad sa nadarenom djecom / djecom sa posebnim interesovanjima.....	142
Realizacija tema u okviru Programa za engleski jezik.....	148
Plan kulturnog i javnog djelovanja	158
Realizacija kulturnog i javnog djelovanja	159
Plan saradnje sa porodicom / roditeljski sastanci.....	166
Realizacija plana saradnje sa porodicom.....	167
Plan saradnje sa lokalnom i širom zajednicom	174
Realizacija plana sa lokalnom i širom zajednicom	175
Saradnja sa stručnim saradnicima/saradnicama.....	180
Plan i realizacija stručnog usavršavanja.....	184
Literatura koja se koristi u radu.....	186
Medicinsko-preventivni podaci i mjere	188
Realizacija drugih programa	192
Važna zapažanja.....	196

UPUTSTVA ZA VOĐENJE RADNE KNJIGE VASPITNE GRUPE

Sadržaj radne knjige vaspitne grupe

Uputstva za vođenje Radne knjige za vaspitnu grupu zasnivaju se na Opštem zakonu o vaspitanju i obrazovanju („Sl. list RCG“, br. 64/02, 31/05 i 49/07, i „Službeni list CG“ br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17, 59/21, 146/21, 3/23, 84/24, 89/25 i 12/26), Zakonu o predškolskom vaspitanju i obrazovanju („Sl. list RCG“, br. 64/02, 49/07, 80/10, 40/11, 40/16, 47/17 i 3/26), Zakonu o obrazovanju djece sa posebnim obrazovnim potrebama („Sl. list RCG“, br. 80/04, i „Sl. list CG“, br. 45/10, 47/17 i 145/21 i 122/25.) i Pravilniku o sadržaju obrazaca i načinu vođenja jedinstvene pedagoške evidencije u predškolskim ustanovama („Službeni list CG“, broj 54/26). Njihov je cilj ostvarivanje jednakih pedagoških i materijalnih uslova u svim predškolskim ustanovama na području Crne Gore. Pedagoška evidencija zasniva se na javno važećem programu Programu za predškolsko vaspitanje i obrazovanje (2022). Ovim uputstvom daju se smjernice za jedinstvenu radnu knjigu koja je namijenjena za sve uzrasne grupe predškolske ustanove (od 0 do polaska djeteta u školu). Radna knjiga namijenjena je vaspitačima/vaspitačicama, nastavnicima/nastavnicama engleskog jezika, medicinskim sestrama i asistentima/asistentkinjama za rani razvoj.

1. Imenik djece

Podatke o djeci vaspitači/vaspitačice unose na početku radne godine azbučnim redom. Podaci treba da budu precizni, tačni, jer će vaspitači/vaspitačice tokom radne godine često koristiti ove informacije radi komunikacije sa roditeljima/usvojiteljima/starateljima/hraniteljima. Potrebno je navesti: prezime i ime, datum rođenja, matični broj, pol, broj članova porodice, broj djece u porodici, kod koga dijete živi, adresa stana, podaci o roditeljima/usvojiteljima/starateljima/hraniteljima: prezime i ime, nivo kvalifikacije, ustanova – preduzeće i telefon, datum upisa i ispisa, te napomena. Navedeni podaci treba da pružaju uvid u socijalni, ekonomski, obrazovni, kulturni status porodice i opšte stanje djeteta.

2. Prozivnik sa evidencijom o pohađanju – prisutnosti djeteta

Evidenciju o prisutnosti djeteta treba voditi svakodnevno i obilježavati oznakama plus ili minus. Dnevno i mjesečno prisustvo iskazuje se vertikalnim i horizontalnim zbirom.

3. Zapažanja o strukturi vaspitne grupe i adaptaciji djece

Prilikom opisa strukture vaspitne grupe potrebno je navesti broj djece u grupi, polnu strukturu, broj djece koji je već boravio u predškolskoj ustanovi, odnosno broj onih koji se uključuju prvi put. Vaspitač/vaspitačica u saradnji sa stručnim saradnicima/saradnicama, medicinskim sestrama i roditeljima/usvojiteljima/starateljima/hraniteljima, vrši i evidentira procjenu fizičkog razvoja (opšta slika o zdravlju, motoričkim sposobnostima – krupna i fina motorika), socio-emocionalnog razvoja (kako se djeca prilagođavaju na grupu, da li su formirane prve drugarske veze), sazajnog razvoja (koja su im dominantna interesovanja, kakva im je pažnja i moć koncentracije), na kom je nivou razvoj govora (bogatstvo rječnika i identifikacija djece koja idu kod logopeda), da li su i u kojoj mjeri djeca ovladala navikama samoposluživanja, da li su usvojila kulturno-higijenske navike, da li ima djece sa posebnim obrazovnim potrebama, nadarene djece ili djece iz osjetljivih grupa. Ovdje mogu da se nađu i podaci o procjeni dječijih predznanja i ostali podaci od značaja za planiranje vaspitno-obrazovnog rada.

Period adaptacije djeteta na predškolsku ustanovu može biti složen i zahtjevan za dijete, ali i za njegove roditelje/usvojitelje/staratelje/hranitelje. Stoga je veoma važno da vaspitač/vaspitačica ostavi utisak pouzdane i sigurne osobe, da na taj način zadobije povjerenje roditelja/usvojitelja/staratelja/hranitelja i djeteta. U periodu adaptacije poželjno je primjenjivati individualizovan pristup, dijete navikavati tako što se postepeno produžava vrijeme boravka u predškolskoj ustanovi, izgrađuje saradnički odnos s porodicom, razumije roditeljske emocije i sl. U ovom poglavlju treba evidentirati kako se odvijao proces adaptacije djece na predškolsku ustanovu. Poželjno je izraditi poster, flajer ili brošuru za roditelje/usvojitelje/staratelje/hranitelje na temu „Adaptacija djeteta na predškolsku ustanovu“.

4. Naziv obrazovnog programa

U predviđenom prostoru navesti zvanično usvojen program koji se realizuje u predškolskoj ustanovi.

5. Planiranje vaspitno-obrazovnog rada sa obrascima

Vaspitači/vaspitačice treba da tematsko planiranje vaspitno-obrazovnog rada u predškolskoj ustanovi vrše polazeći od programa, razvojno-uzrasnog nivoa djece vaspitne grupe, dječijih interesovanja, aktuelnih događanja, roditeljskih prijedloga itd. Nakon izbora teme, vaspitači/vaspitačice formulišu ciljeve za područja učenja koristeći program, uz napomenu da ih ne treba preuzimati doslovno, već prilagođavati konkretnoj vaspitnoj grupi i aktuelnoj temi.

Nakon definisanja tematskog plana vrši se nedjeljno i dnevno planiranje. U nedjeljnim planovima vaspitač/vaspitačica planira za svaki dan posebno aktivnosti, sredstva, materijale za period jutarnjeg okupljanja, frontalni rad i rad u centrima interesovanja. Prilikom tematskog, nedjeljnog i dnevnog planiranja treba imati u vidu i mogućnost uključivanja porodice i društvene/lokalne sredine. Broj planiranih aktivnosti u vezi sa saradnjom s porodicom i društvenom sredinom zavisi od zainteresovanosti roditelja/usvojitelja/staratelja/hranitelja, iskustva vaspitača/vaspitačice, aktuelne teme, različitih situacionih okolnosti.

6. Realizacija vaspitno-obrazovnog rada sa evaluacijom

U ovom poglavlju vaspitači/vaspitačice treba da prikažu postignuća u odnosu na planirane tematske ciljeve. Ciljevi koje vaspitač/vaspitačica postavlja, služe kao kriterijum za evaluaciju napredovanja djece kao i sopstvenog rada. Evidentira se što je ostvareno, u vidu odgovora na sljedeća pitanja:

- U kojoj su mjeri postignuti tematski ciljevi (sa osvrtom na aktivnosti koje su se posebno svidjele djeci)?
- Koji ciljevi i zbog čega nijesu ostvareni, da li je potrebno na njima dalje raditi?
- Koji su centri interesovanja bili aktivni? Koji su oblici rada bili zastupljeni?
- U kojim je područjima došlo do napretka?
- Kakva je saradnja ostvarena sa roditeljima/usvojiteljima/starateljima/hraniteljima?
- Da li je ostvarena saradnja sa lokalnom sredinom, i na koji način?
- Dodatna zapažanja i komentari – ideje za dalji rad.

Na osnovu planiranog i realizovanog, vaspitači/vaspitačice vrše evaluaciju, procjenu procesa i efekata pedagoške prakse koristeći refleksivna pitanja, koja postaju osnova za naredno planiranje.

7. Rad sa djecom sa posebnim obrazovnim potrebama

Vaspitanje i obrazovanje djece sa posebnim obrazovnim potrebama temelji se na Zakonu o vaspitanju i obrazovanju djece sa posebnim obrazovnim potrebama („Sl. list RCG“, br. 80/04, i „Sl. list CG“, br. 45/10, 47/17 i 145/21 i 122/25.). Kao prvi izbor, djeca sa posebnim obrazovnim potrebama pohađaju redovne predškolske ustanove (inkluzivno obrazovanje). Pri resursnim centrima sprovode se programi rane intervencije, te je s tim ciljem potrebno ostvariti saradnju radi edukacije, savjeta, preporuka za svakodnevni rad.

Osnov rada je individualni razvojno-obrazovni program (u daljem tekstu: IROP) koji se timski radi pojedinačno za svako dijete koje ima rješenje od komisije za usmjeravanje. Njime se utvrđuju načini podrške, prilagođavanje vaspitno-obrazovnog procesa, ispunjenje individualnih potreba i potencijala djeteta. IROP omogućava: kreiranje sredine za učenje i razvoj, modifikovanje i prilagođavanje aktivnosti u okviru oblasti razvoja, mijenjanje metoda, pristupa, tehnika, korišćenje specijalizovane didaktike. Uprava predškolske ustanove dužna je da formira tim za izradu i praćenje IROP-a, vodi računa o ispunjenju preporuka koje komisije upućuju (prilagođavanje prostora, nabavka didaktičkih sredstava, pomagala i sl.). Vaspitači/vaspitačice učestvuju u izradi i sprovode IROP kroz redovne vaspitno-obrazovne aktivnosti. Pripremaju individualizovani radni materijal, prate razvojni status djeteta, daju instrukcije i materijal za rad asistentu/asistentkinji. Stručna služba učestvuje u izradi i realizaciji IROP-a, sugeriše načine, metode, pristupe, postupke, tehnike za individualizaciju i prilagođavanje ciljeva u područjima aktivnosti, pomaže u izradi vaspitno-obrazovnog materijala; određuje i prati rad asistenata; sprovodi podršku za dijete i prati razvojna postignuća. Roditelji/ usvojitelji/staratelji/hranitelji ukazuju na načine komuniciranja i upravljanja ponašanjem i učestvuju u izradi IROP-a.

8. Rad sa nadarenom djecom / djecom sa specifičnim interesovanjima

Vaspitači/vaspitačice treba da kroz sistematično posmatranje i saradnju sa roditeljima/usvojiteljima/starateljima/hraniteljima i stručnim saradnicima/saradnicama, rade na prepoznavanju dječijih posebnih interesovanja, potencijala. Radi podsticanja nadarene djece potrebno je stvarati podsticajno okruženje (bolje opremljeni centri interesovanja – sa enciklopedijama, muzičkim instrumentima itd.), uvođenje složenijih aktivnosti i zadataka koji podstiču kritičko mišljenje i rješavanje problema, razvoj mašte i kreativnosti. U ovom poglavlju potrebno je evidentirati i opisati djecu sa posebnim interesovanjima i eventualno planirane i realizovane aktivnosti.

9. Realizacija tema u okviru Programa za engleski jezik

Nastava engleskog jezika realizovaće se kroz igru, animaciju i interaktivni pristup. Kroz raznovrsne komunikativne aktivnosti djeca će usvajati osnove engleskog jezika primjerene njihovom uzrastu u grupama vrtića (od 3. godine do polaska u školu). Nastavnici/nastavnice engleskog jezika u priloženim formularima nedeljnog plana rada treba da vode evidenciju o planiranim aktivnostima, a realizovane aktivnosti u okviru realizacije tema.

10. Plan i realizacija kulturne i javne djelatnosti

U ovom poglavlju potrebno je evidentirati plan i realizaciju aktivnosti kao što su obilježavanja važnih datuma (Dan predškolske ustanove, Nova godina, Osmi mart, završne priredbe predškolaca), izložbe dječijih

radova, gostovanje umjetnika (organizovanje predstava, koncerata, književnih susreta), kao i ostale aktivnosti koje su od posebnog značaja za afirmaciju rada vaspitne grupe, vaspitne jedinice i predškolske ustanove.

11. Plan i realizacija saradnje sa porodicom/roditeljski sastanci

Vaspitači/vaspitačice, kroz razgovor ili putem anketa, prate interesovanja roditelja/usvojitelja/staratelja/hranitelja djece i članova porodice i nude im odgovarajuće modele uključivanja, poput učešća u vaspitno-obrazovnim aktivnostima u jaslicama/vrtiću, zajedničkog organizovanja izleta, učešća u programima za roditelje/usvojitelje/staratelje/hranitelje, opremanja prostora, učešća u izboru tema koje će se razvijati u radu sa djecom i sl.

U ovom poglavlju potrebno je upisati plan i realizaciju roditeljskih sastanaka, kao i ostalih vidova saradnje sa roditeljima/usvojiteljima/starateljima/hraniteljima (radionice, tribine, projekti...).

12. Plan i realizacija saradnje sa društvenom sredinom

Kako bi predškolska ustanova bila funkcionalno integrisana u lokalnu i društvenu sredinu, važno je pažljivo planirati saradnju sa važnim institucijama u okruženju: obrazovnim ustanovama (predškolske ustanove, škole...), lokalnom upravom i javnim preduzećima, kulturnim i sportskim institucijama, stručnim institucijama (ministarstvima, zavodima i pedagoškim fakultetima), zdravstvenim i socijalnim ustanovama, privatnim ustanovama, ambasadama, nevladinim organizacijama, privrednim subjektima, medijima... Prilikom planiranja i realizacije saradnje sa društvenom sredinom vaspitači/vaspitačice treba da vode računa i o uzrasnim i individualnim karakteristikama djece iz konkretne vaspitne grupe (porodični, kulturološki kontekst i sl.).

Potrebno je promovisati predškolsku ustanovu u sredini putem medijske prezentacije, učešća u projektima... Posebnu pažnju treba posvetiti afirmaciji koncepta održivog razvoja „Eko-škole“ i preduzetničkog obrazovanja, ali i razvoju interkulturalnosti.

Takođe, u okviru realizacije tranzicionog programa prelaska djece iz vrtića u osnovu školu, potrebno je planirati i evidentirati realizovane aktivnosti u saradnji sa osnovnim školama.

13. Saradnja sa stručnim saradnicima/saradnicama

Saradnja sa stručnim saradnicima/saradnicama ima za cilj uvođenje inovativnog i korektivnog unapređenja vaspitno-obrazovnog rada. Prioritet pedagoško-instruktivnog rada jeste praćenje realizacije vaspitno-obrazovnog rada i vođenja pedagoške dokumentacije u skladu sa javno važećim programom, kao i savjetovanje radi zajedničkog iznalaženja rješenja za unapređenje vaspitno-obrazovnog procesa. U ovom dijelu potrebno je navesti saradnju sa stručnim saradnicima/saradnicama (pedagogom/pedagoškinjom, psihologom/ psihološkinjom, logopedom/logopetkinjom, defektologom/ defektološkinjom, nutricionistom/nutricionistkinjom, bibliotekarom/ bibliotekarkom), prisustvo i učešće u aktivnostima sa djecom (hospitacije, radionice i sl.), savjetodavni rad i sugestije, realizaciju projekata, kao i sve što predstavlja podršku razvoja djece.

14. Plan i realizacija stručnog usavršavanje vaspitača/vaspitačica / medicinskih sestara

Stručno usavršavanje ostvaruje se kroz različite aktivnosti kontinuiranog profesionalnog razvoja: seminari, edukacije, korišćenje stručne literature i drugih izvora; realizacija oglednih i uglednih časova/ aktivnosti; hospitovanje; učešće u radu fokus-grupa, okruglih stolova, panel-diskusija, poster-prezentacija, debata i sl; sprovođenje akcionih istraživanja; učešće u radu profesionalnih mreža na različitim nivoima;

nacionalne i međunarodne konferencije i naučni skupovi. Zaposleni imaju pravo i obavezu da se stručno usavršavaju iz različitih oblasti kroz programe stručnog usavršavanja i druge oblike kontinuiranog profesionalnog rada nastavnika/nastavnice. U ovom poglavlju potrebno je navesti aktivnosti profesionalnog razvoja. U ovom dijelu se, takođe, navodi i plan rada stručnih aktiva i njegova realizacija.

15. Literatura koja se koristi u radu

U okviru ovog poglavlja vaspitači/vaspitačice evidentiraju literaturu koju koriste radi boljeg planiranja i realizacije vaspitno-obrazovnog rada u vrtiću.

16. Medicinsko-preventivni podaci

U okviru ovog poglavlja medicinska sestra treba da evidentira podatke koje su od značaja za dijete – sistematske preglede, stomatološke preglede, vakcinacije, podatke epidemioloških službi, važne informacije dobijene od roditelja/usvojitelja/staratelja/hranitelja. Pri vođenju ove evidencije voditi računa o profesionalnoj diskreciji.

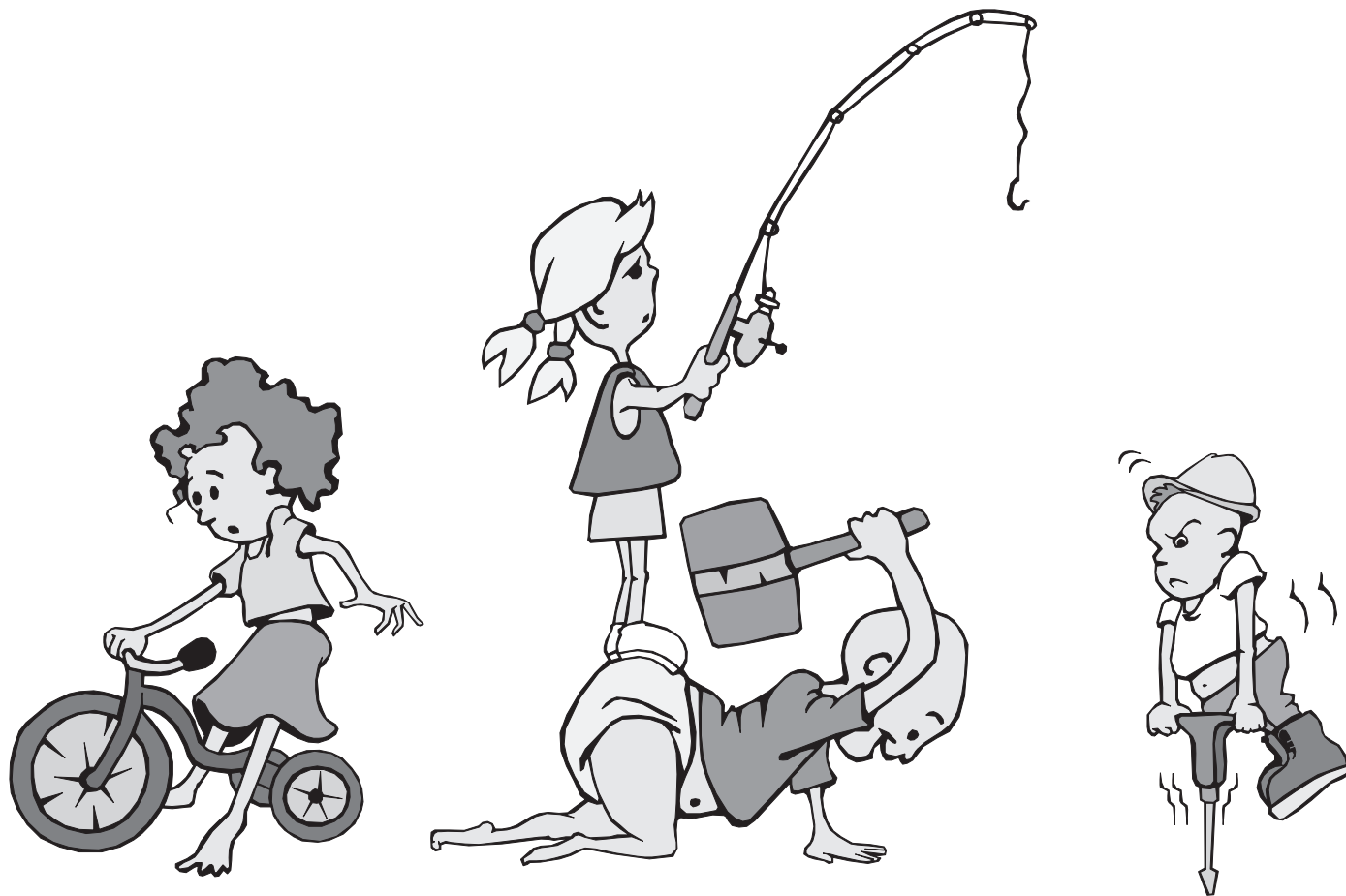
17. Realizacija drugih programa

U okviru interaktivnog i integrativnog pristupa planiranju vaspitno-obrazovnog procesa u predškolskim ustanovama, pored tematskog, vaspitači/vaspitačice mogu koristiti i projektni pristup, a evidenciju mogu vršiti u posebnoj svesci.

18. Važna zapažanja

Ukoliko u Radnoj knjizi nešto nije predviđeno u okviru postojećih poglavlja, a smatrate važnim za razvoj djeteta i vaspitne grupe, unesite u ovo poglavlje.

IMENIK DJECE



Red. br.	Prezime i ime djeteta	Podaci o roditeljima/usvojiteljima/ starateljima/hraniteljima	Podaci o porodici	Datum upisa/ispisa	Napomena
	----- ----- _____ (matični broj) _____ Pol: <input type="checkbox"/> muški <input type="checkbox"/> ženski (datum rođenja) _____ (broj Rješenja o usmjeravanju)	Prezime i ime, stručna sprema, radni status _____ _____ _____	Broj članova porodice	Upis	
		Adresa stana, telefon i imejl _____ _____	Broj djece u porodici	Ispis	
	----- ----- _____ (matični broj) _____ Pol: <input type="checkbox"/> muški <input type="checkbox"/> ženski (datum rođenja) _____ (broj Rješenja o usmjeravanju)	Prezime i ime, stručna sprema, radni status _____ _____ _____	Broj članova porodice	Upis	
		Adresa stana, telefon i imejl _____ _____	Broj djece u porodici	Ispis	
	----- ----- _____ (matični broj) _____ Pol: <input type="checkbox"/> muški <input type="checkbox"/> ženski (datum rođenja) _____ (broj Rješenja o usmjeravanju)	Prezime i ime, stručna sprema, radni status _____ _____ _____	Broj članova porodice	Upis	
		Adresa stana, telefon i imejl _____ _____	Broj djece u porodici	Ispis	
	----- ----- _____ (matični broj) _____ Pol: <input type="checkbox"/> muški <input type="checkbox"/> ženski (datum rođenja) _____ (broj Rješenja o usmjeravanju)	Prezime i ime, stručna sprema, radni status _____ _____ _____	Broj članova porodice	Upis	
		Adresa stana, telefon i imejl _____ _____	Broj djece u porodici	Ispis	
	----- ----- _____ (matični broj) _____ Pol: <input type="checkbox"/> muški <input type="checkbox"/> ženski (datum rođenja) _____ (broj Rješenja o usmjeravanju)	Prezime i ime, stručna sprema, radni status _____ _____ _____	Broj članova porodice	Upis	
		Adresa stana, telefon i imejl _____ _____	Broj djece u porodici	Ispis	

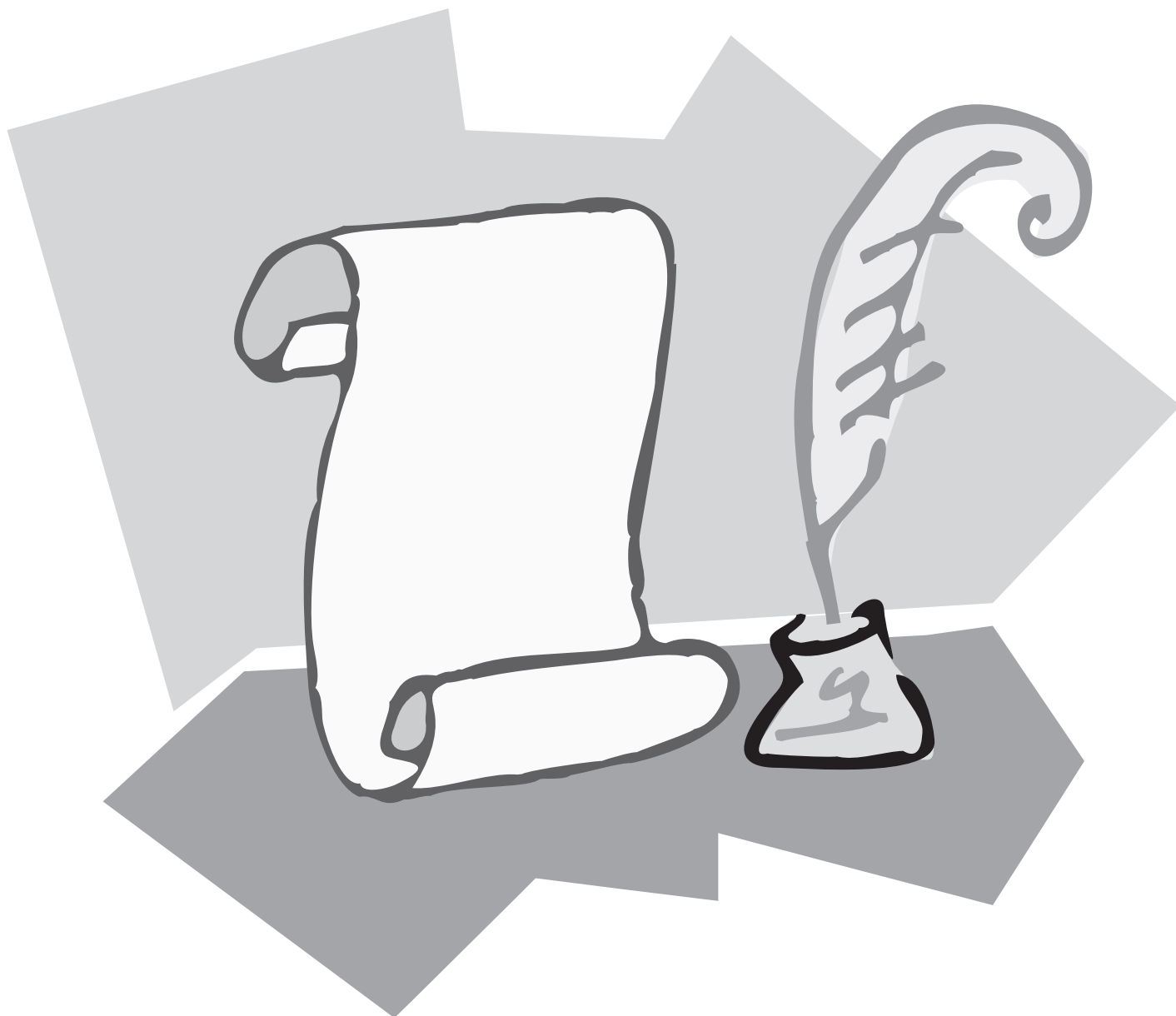
Red. br.	Prezime i ime djeteta	Podaci o roditeljima/usvojiteljima/ starateljima/hraniteljima	Podaci o porodici	Datum upisa/ispisa	Napomena
	<p>-----</p> <p>-----</p> <p>_____</p> <p>(matični broj)</p> <p>----- Pol: <input type="checkbox"/> muški <input type="checkbox"/> ženski</p> <p>(datum rođenja)</p> <p>-----</p> <p>(broj Rješenja o usmjeravanju)</p>	<p>Prezime i ime, stručna sprema, radni status</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Adresa stana, telefon i imejl</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	Broj članova porodice	Upis	
	<p>-----</p> <p>-----</p> <p>_____</p> <p>(matični broj)</p> <p>----- Pol: <input type="checkbox"/> muški <input type="checkbox"/> ženski</p> <p>(datum rođenja)</p> <p>-----</p> <p>(broj Rješenja o usmjeravanju)</p>	<p>Prezime i ime, stručna sprema, radni status</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Adresa stana, telefon i imejl</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	Broj članova porodice	Upis	
	<p>-----</p> <p>-----</p> <p>_____</p> <p>(matični broj)</p> <p>----- Pol: <input type="checkbox"/> muški <input type="checkbox"/> ženski</p> <p>(datum rođenja)</p> <p>-----</p> <p>(broj Rješenja o usmjeravanju)</p>	<p>Prezime i ime, stručna sprema, radni status</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Adresa stana, telefon i imejl</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	Broj članova porodice	Upis	
	<p>-----</p> <p>-----</p> <p>_____</p> <p>(matični broj)</p> <p>----- Pol: <input type="checkbox"/> muški <input type="checkbox"/> ženski</p> <p>(datum rođenja)</p> <p>-----</p> <p>(broj Rješenja o usmjeravanju)</p>	<p>Prezime i ime, stručna sprema, radni status</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Adresa stana, telefon i imejl</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	Broj članova porodice	Upis	
	<p>-----</p> <p>-----</p> <p>_____</p> <p>(matični broj)</p> <p>----- Pol: <input type="checkbox"/> muški <input type="checkbox"/> ženski</p> <p>(datum rođenja)</p> <p>-----</p> <p>(broj Rješenja o usmjeravanju)</p>	<p>Prezime i ime, stručna sprema, radni status</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Adresa stana, telefon i imejl</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	Broj članova porodice	Upis	

PROZIVNIK SA EVIDENCIJOM O POHAĐANJU – PRISUTNOSTI



Mjesec _____

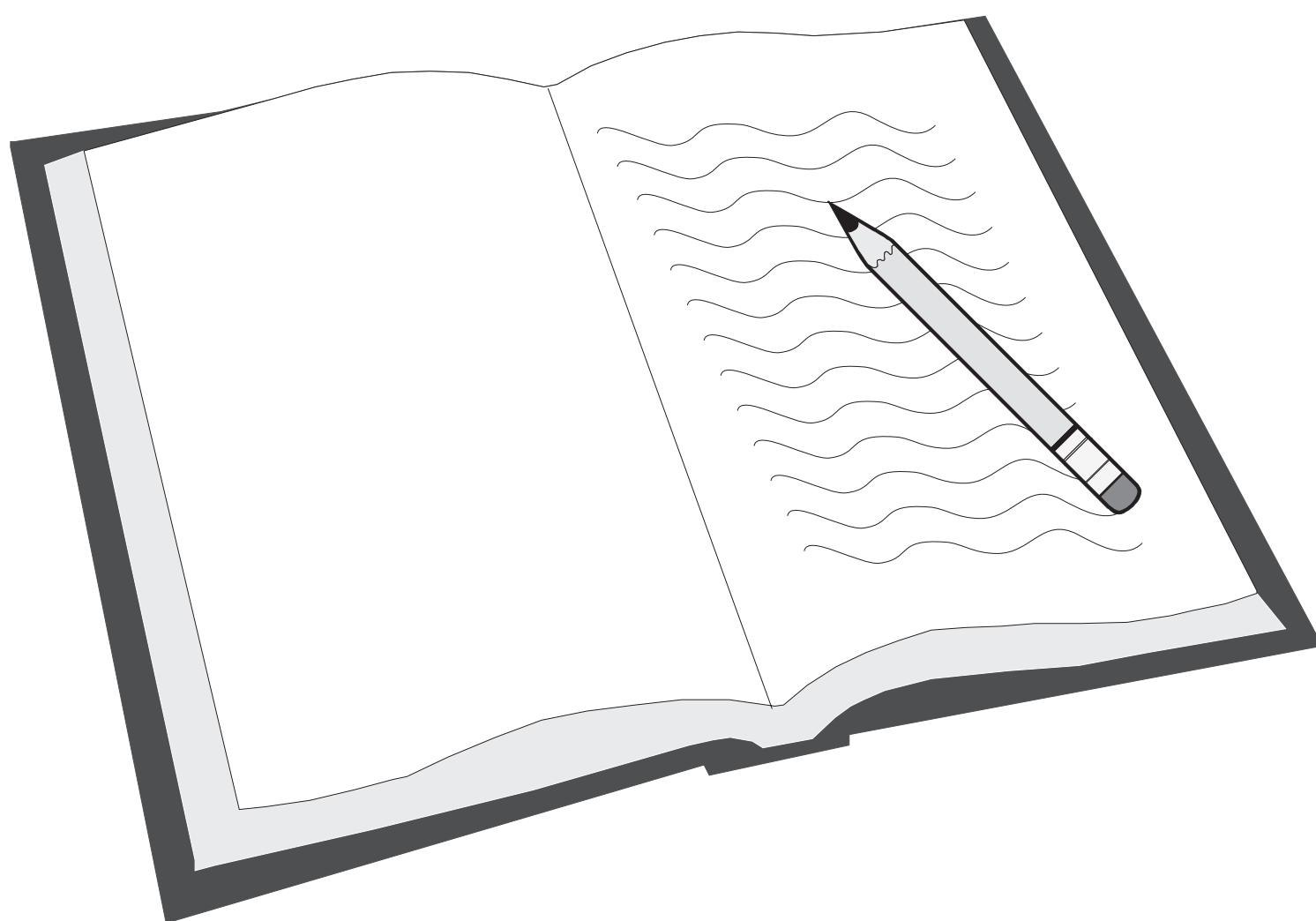
Red. br.	Prezime i ime	Dani pohađanja																														Ukupno za mjesec								
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		31							



**ZAPAŽANJA
O STRUKTURI GRUPE
I ADAPTACIJI**

Zapažanja o strukturi grupe i adaptaciji

OBRAZOVNI PROGRAM



TEMATSKI PLANOVI

Tema: _____

Datum: od _____ do _____

Područje učenja	Ciljevi
Jezik i komunikacija	
Rastem, krećem se...	
Lični i društveni odnosi	
Matematika i priroda / ekološka raznolikost svijeta	
Umjetnost i kreativno izražavanje	

Tema: _____

Datum: od _____ do _____

Područje učenja	Ciljevi
Jezik i komunikacija	
Rastem, krećem se...	
Lični i društveni odnosi	
Matematika i priroda / ekološka raznolikost svijeta	
Umjetnost i kreativno izražavanje	

Tema: _____

Datum: od _____ do _____

Područje učenja	Ciljevi
Jezik i komunikacija	
Rastem, krećem se...	
Lični i društveni odnosi	
Matematika i priroda / ekološka raznolikost svijeta	
Umjetnost i kreativno izražavanje	



NEDJELJNI PLANOVI

Tema/podtema: _____

Datum: od _____ do _____

	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
Jutarnje okupljanje					
	Aktivnosti, sredstva i materijali	Aktivnosti, sredstva i materijali	Aktivnosti, sredstva i materijali	Aktivnosti, sredstva i materijali	Aktivnosti, sredstva i materijali
Frontalni rad					
Centri interesovanja					
Aktivnosti van radne sobe					
Individualizovane aktivnosti					
Saradnja sa porodicom					
Saradnja sa lokalnom zajednicom					
Dnevna zapažanja					
Engleski jezik					

Tema/podtema: _____

Datum: od _____ do _____

	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
Jutarnje okupljanje					
	Aktivnosti, sredstva i materijali	Aktivnosti, sredstva i materijali	Aktivnosti, sredstva i materijali	Aktivnosti, sredstva i materijali	Aktivnosti, sredstva i materijali
Frontalni rad					
Centri interesovanja					
Aktivnosti van radne sobe					
Individualizovane aktivnosti					
Saradnja sa porodicom					
Saradnja sa lokalnom zajednicom					
Dnevna zapažanja					
Engleski jezik					



REALIZACIJA MJESEČNOG/TEMATSKOG PLANA



**RAD SA DJECOM SA
POSEBNIM OBRAZOVNIM
POTREBAMA**

Rad sa djecom sa posebnim obrazovnim potrebama

Rad sa nadarenom djecom / djecom sa posebnim interesovanjima

Realizacija tema u okviru Programa za engleski jezik

Plan kulturnog i javnog djelovanja

Plan saradnje sa porodicom / roditeljski sastanci

Plan saradnje sa lokalnom i širom zajednicom

Saradnja sa stručnim saradnicima/saradnicama

Plan i realizacija stručnog usavršavanja

Literatura koja se koristi u radu

Medicinsko-preventivni podaci i mjere

Realizacija drugih programa

Važna zapažanja

(predškolska ustanova / institucioni parashkollor)

(vaspitna jedinica / njësia edukative)

(mjesto / vendi)

RADNA KNJIGA VASPITNE GRUPE

LIBRI I PUNËS I GRUPIT EDUKATIV

Vaspitaçi/vaspitaçice _____

Edukatorët/edukatoret _____

Radna godina / Viti i punës 20____ / 20____

Naziv i sjiðite ustanove: _____
Emërtimi dhe selia e institucionit: _____

Naziv vaspitne jединice: _____
Emërtimi i njësisë edukative: _____

RADNA KNJIGA VASPITNE GRUPE LIBRI I PUNËS I GRUPIT EDUKATIV

Vaspitna grupa: _____
Grupi edukativ: _____
Vaspitaçi/vaspitaçice: _____
Edukatorët/edukatoret: _____

Medicinske sestre: _____
Infermieret: _____

Nastavnik/nastavnica engleskog jezika: _____
Mësuesi/mësuesja e gjuhës angleze: _____
Asistent/asistentkinja za rani razvoj: _____
Asistenti/asistentja për zhvillimin e hershëm: _____

Radna godina: 20____/ 20____.
Viti i punës:

SADRŽAJ / PËRMBAJTJA

Uputstva za vođenje radne knjige vaspitne grupe Udhëzime për mbajtjen e librit të punës së grupit edukativ	3
Imenik djece Regjistri i fëmijëve	7
Prozivnik sa evidencijom o pohađanju – prisutnosti Regjistër me evidencën e pranisë – frekuentimit	21
Zapažanja o strukturi grupe i adaptaciji Vëzhgime mbi strukturën e grupit dhe adoptimin	47
Obrazovni program Programi arsimor	50
Tematski planovi Planet tematike	51
Nedjeljni planovi Planet javore	67
Realizacija mjesečnog/tematskog plana Realizimi i planit/tematik mujor	121
Rad sa djecom sa posebnim obrazovnim potrebama Puna me fëmijët me nevoja të veçanta arsimore	137
Rad sa nadarenom djecom / djecom sa posebnim interesovanjima Puna me fëmijët e talentuar / fëmijët me interesime të veçanta	144
Realizacija tema u okviru Programa za engleski jezik Realizimi i temave në kuadër të Programit për gjuhën anglisht	150
Plan kulturnog i javnog djelovanja Plani i veprimtarisë kulturore e publike	160
Realizacija kulturnog i javnog djelovanja Realizimi i veprimtarisë kulturore e publike	161
Plan saradnje sa porodicom / roditeljski sastanci Plani i bashkëpunimit me familjen/takimet me prindërit	168
Realizacija plana saradnje sa porodicom Realizimi i planit të bashkëpunimit me familjen	169
Plan saradnje sa lokalnom i širom zajednicom Plani i bashkëpunimit me bashkësinë lokale dhe më gjerë	176
Realizacija plana sa lokalnom i širom zajednicom Realizimi i planit të bashkëpunimit me bashkësinë lokale dhe më gjerë	177
Saradnja sa stručnim saradnicima/saradnicama Bashkëpunimi me bashkëpunëtorët /bashkëpunëtoret profesionale	182
Plan i realizacija stručnog usavršavanja Plani dhe realizimi i kualifikimit profesional	186
Literatura koja se koristi u radu Literatura që përdoret në punë	188
Medicinsko-preventivni podaci i mjere Të dhënat mjekësore preventive /masat	190
Realizacija drugih programa Zbatimi i programeve të tjera	194
Važna zapažanja Vëzhgime të rëndësishme	198

UPUTSTVA ZA VOĐENJE RADNE KNJIGE VASPITNE GRUPE

Sadržaj radne knjige vaspitne grupe

Uputstva za vođenje Radne knjige za vaspitnu grupu zasnivaju se na Opštem zakonu o vaspitanju i obrazovanju („Sl. list RCG“, br. 64/02, 31/05 i 49/07, i „Službeni list CG“ br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17, 59/21, 146/21, 3/23, 84/24, 89/25 i 12/26), Zakonu o predškolskom vaspitanju i obrazovanju („Sl. list RCG“, br. 64/02, 49/07, 80/10, 40/11, 40/16, 47/17 i 3/26), Zakonu o obrazovanju djece sa posebnim obrazovnim potrebama („Sl. list RCG“, br. 80/04, i „Sl. list CG“, br. 45/10, 47/17 i 145/21 i 122/25.) i Pravilniku o sadržaju obrazaca i načinu vođenja jedinstvene pedagoške evidencije u predškolskim ustanovama („Službeni list CG“, broj 54/26). Njihov je cilj ostvarivanje jednakih pedagoških i materijalnih uslova u svim predškolskim ustanovama na području Crne Gore. Pedagoška evidencija zasniva se na javno važećem programu Programu za predškolsko vaspitanje i obrazovanje (2022). Ovim uputstvom daju se smjernice za jedinstvenu radnu knjigu koja je namijenjena za sve uzrasne grupe predškolske ustanove (od 0 do polaska djeteta u školu). Radna knjiga namijenjena je vaspitačima/vaspitačicama, nastavnicima/nastavnicama engleskog jezika, medicinskim sestrama i asistentima/asistentkinjama za rani razvoj.

1. Imenik djece

Podatke o djeci vaspitači/vaspitačice unose na početku radne godine azbučnim redom. Podaci treba da budu precizni, tačni, jer će vaspitači/vaspitačice tokom radne godine često koristiti ove informacije radi komunikacije sa roditeljima/usvojiteljima/starateljima/hraniteljima. Potrebno je navesti: prezime i ime, datum rođenja, matični broj, pol, broj članova porodice, broj djece u porodici, kod koga dijete živi, adresa stana, podaci o roditeljima/usvojiteljima/starateljima/hraniteljima: prezime i ime, nivo kvalifikacije, ustanova – preduzeće i telefon, datum upisa i ispisa, te napomena. Navedeni podaci treba da pružaju uvid u socijalni, ekonomski, obrazovni, kulturni status porodice i opšte stanje djeteta.

2. Prozivnik sa evidencijom o pohađanju – prisutnosti djeteta

Evidenciju o prisutnosti djeteta treba voditi svakodnevno i obilježavati oznakama plus ili minus. Dnevno i mjesečno prisustvo iskazuje se vertikalnim i horizontalnim zbirom.

3. Zapažanja o strukturi vaspitne grupe i adaptaciji djece

Prilikom opisa strukture vaspitne grupe potrebno je navesti broj djece u grupi, polnu strukturu, broj djece koji je već boravio u predškolskoj ustanovi, odnosno broj onih koji se uključuju prvi put. Vaspitač/vaspitačica u saradnji sa stručnim saradnicima/saradnicama, medicinskim sestrama i roditeljima/usvojiteljima/starateljima/hraniteljima, vrši i evidentira procjenu fizičkog razvoja (opšta slika o zdravlju, motoričkim sposobnostima – krupna i fina motorika), socio-emocionalnog razvoja (kako se djeca prilagođavaju na grupu, da li su formirane prve drugarske veze), sazajnog razvoja (koja su im dominantna interesovanja, kakva im je pažnja i moć koncentracije), na kom je nivou razvoj govora (bogatstvo rječnika i identifikacija djece koja idu kod logopeda), da li su i u kojoj mjeri djeca ovladala navikama samoposluživanja, da li su usvojila kulturno-higijenske navike, da li ima djece sa posebnim obrazovnim potrebama, nadarene djece ili djece iz osjetljivih grupa. Ovdje mogu da se nađu i podaci o procjeni dječijih predznanja i ostali podaci od značaja za planiranje vaspitno-obrazovnog rada.

Period adaptacije djeteta na predškolsku ustanovu može biti složen i zahtjevan za dijete, ali i za njegove roditelje/usvojitelje/staratelje/hranitelje. Stoga je veoma važno da vaspitač/vaspitačica ostavi utisak pouzdane i sigurne osobe, da na taj način zadobije povjerenje roditelja/usvojitelja/staratelja/hranitelja i djeteta. U periodu adaptacije poželjno je primjenjivati individualizovan pristup, dijete navikavati tako što se postepeno produžava vrijeme boravka u predškolskoj ustanovi, izgrađuje saradnički odnos s porodicom, razumije roditeljske emocije i sl. U ovom poglavlju treba

UDHĚZIME PĚR MBAJTJEN E LIBRIT TĚ PUNĚS SĚ GRUPIT EDUKATIV

PĚrmbajtja e librit tĚ punĚs sĚ grupit edukativ

UdhĚzimet pĚr mbajtjen e Librit tĚ PunĚs pĚr grupin edukativ bazohen nĚ Ligjin e PĚrgjithshĚm pĚr Edukimin dhe Arsimin (“Gazeta Zyrtare e RepublikĚs sĚ Malit tĚ Zi”, Nr. 64/02, 31/05 dhe 49/07, dhe “Gazeta Zyrtare e Malit tĚ Zi” Nr. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17, 59/21, 146/21, 3/23, 84/24, 89/25 dhe 12/26), Ligjin pĚr Edukimin dhe Arsimin Parashkollor (“Gazeta Zyrtare e RepublikĚs sĚ Malit tĚ Zi”, Nr. 64/02, 49/07, 80/10, 40/11, 40/16, 47/17 dhe 3/26), Ligjin pĚr Arsimin e FĚmijĚve me Nevoja tĚ većanta arsimore (“Gazeta Zyrtare e RepublikĚs sĚ Malit tĚ Zi”, Nr. 80/04, dhe “Gazeta Zyrtare e Malit tĚ Zi”, Nr. 45/10, 47/17 dhe 145/21 dhe 122/25.) dhe Rregullorja mbi pĚrmbajtjen e formularĚve dhe mĚnyrĚn e mbajtjes sĚ tĚ dhĚnave tĚ unifikuara pedagogjike nĚ institucionet parashkollore (“Gazeta zyrtare MZ”, numĚr 54/26). QĚllimi i tyre ĚshtĚ tĚ arrijnĚ kushte tĚ barabarta pedagogjike dhe materiale nĚ tĚ gjitha institucionet parashkollore nĚ Mal tĚ Zi. TĚ dhĚnat pedagogjike bazohen nĚ programin publikisht tĚ vlefshĚm Programi pĚr Arsimin Parashkollor (2022). Ky udhĚzim ofron udhĚzime pĚr njĚ libĚr pune tĚ unifikuar tĚ destinuar pĚr tĚ gjitha grupmoshat e institucioneve parashkollore (nga 0 deri nĚ hyrjen e fĚmijĚs nĚ shkollĚ). Libri i punĚs ĚshtĚ i destinuar pĚr edukatorĚt/edukatoret, mĚsuesit/mĚsueset e gjuhĚs angleze, infermierĚt/infermieret dhe asistentĚt/asistentet e zhvillimit tĚ hershĚm.

1. Regjistri (lista) e fĚmijĚve

EdukatorĚt fusin tĚ dhĚna pĚr fĚmijĚt nĚ fillim tĚ vitit tĚ punĚs sipas rendit alfabetik. TĚ dhĚnat duhet tĚ jenĚ tĚ sakta dhe tĚ sakta, sepse gjatĚ vitit tĚ punĚs, edukatorĚt shpesh do ta pĚrdorin kĚtĚ informacion pĚr tĚ komunikuar me prindĚrit/prindĚrit adoptues/kujdestarĚt/prindĚrit kujdestarĚ. ĚshtĚ e nevojshme tĚ jepni: mbiemrin dhe emrin, datĚn e lindjes, numrin personal tĚ identifikimit, gjininĚ, numrin e anĚtarĚve tĚ familjes, numrin e fĚmijĚve nĚ familje, ku jeton fĚmija, adresĚn e apartamentit, tĚ dhĚnat pĚr prindĚrit/prindĚrit adoptues/kujdestarĚt/prindĚrit kujdestarĚ: mbiemrin dhe emrin, nivelin e kualifikimit, institucionin - kompaninĚ dhe telefonin, datĚn e regjistrimit dhe tĚ shkarkimit, dhe njĚ shĚnim. TĚ dhĚnat e dhĚna duhet tĚ japin njĚ pasqyrĚ tĚ statusit social, ekonomik, arsimor, kulturor tĚ familjes dhe gjendjes sĚ pĚrgjithshme tĚ fĚmijĚs.

2. Regjistrimi i pranisĚ sĚ fĚmijĚs

Regjistrimet e pranisĚ sĚ fĚmijĚs duhet tĚ mbahen ćdo ditĚ dhe tĚ shĚnohen me shenja plus ose minus. PjesĚmarrja ditore dhe mujore shprehet si njĚ shumĚ vertikale dhe horizontale.

3. VĚzhgime mbi strukturĚn e grupit edukativ dhe pĚrshtatjen e fĚmijĚve

Kur pĚrshkruhet struktura e grupit edukativ, ĚshtĚ e nevojshme tĚ deklarohet numri i fĚmijĚve nĚ grup, struktura gjinore, numri i fĚmijĚve qĚ kanĚ ndjekur tashmĚ institucionin parashkollor, ose numri i atyre qĚ bashkohen pĚr herĚ tĚ parĚ. Edukatori, nĚ bashkĚpunim me bashkĚpunĚtorĚt profesionalĚ, infermierĚt dhe prindĚrit/prindĚrit adoptues/kujdestarĚt/prindĚrit kujdestarĚ, kryen dhe regjistron njĚ vlerĚsim tĚ zhvillimit fizik (pamje e pĚrgjithshme e shĚndetit, aftĚsi motorike - aftĚsi motorike tĚ mĚdha dhe tĚ imĚta), zhvillimit socio-emocional (si pĚrshtaten fĚmijĚt nĚ grup, nĚse janĚ krijuar miqĚsitĚ e para), zhvillimit kognitiv (cilat janĚ interesat e tyre mbizotĚruese, cili ĚshtĚ pĚrqendrimi i tyre dhe aftĚsia pĚr t’u pĚrqendruar), nivelit tĚ zhvillimit tĚ tĚ folurit (fjalor i pasur dhe identifikimi i fĚmijĚve qĚ shkojnĚ te njĚ terapist i tĚ folurit), nĚse dhe nĚ ćfarĚ mase fĚmijĚt kanĚ zotĚruar zakonet e vetĚshĚrbimit, nĚse kanĚ pĚrvetĚsuar zakone kulturore dhe higjienike, nĚse ka fĚmijĚ me nevoja tĚ većanta arsimore, fĚmijĚ tĚ talentuar ose fĚmijĚ nga grupe tĚ ndjeshme. Kjo mund tĚ pĚrfshijĚ edhe tĚ dhĚna mbi vlerĚsimin e njohurive paraprake tĚ fĚmijĚve dhe tĚ dhĚna tĚ tjera tĚ rĚndĚsishme pĚr planifikimin e punĚs edukative.

Periodha e adaptimit tĚ njĚ fĚmije nĚ njĚ institucion parashkollor mund tĚ jetĚ komplekse dhe e vĚshtirĚ pĚr fĚmijĚn, por edhe pĚr prindĚrit/prindĚrit adoptues/kujdestarĚt/prindĚrit kujdestarĚ tĚ tij/saj. Prandaj, ĚshtĚ shumĚ e rĚndĚsishme qĚ edukatori tĚ lĚrĚ pĚrshtypjen e njĚ personi tĚ besueshĚm dhe tĚ sigurt, nĚ mĚnyrĚ qĚ tĚ fitojĚ besimin e prindĚrve/adoptuesve/

evidentirati kako se odvijao proces adaptacije djece na predškolsku ustanovu. Poželjno je izraditi poster, flajer ili brošuru za roditelje/usvojitelje/staratelje/hranitelje na temu „Adaptacija djeteta na predškolsku ustanovu“.

4. Naziv obrazovnog programa

U predviđenom prostoru navesti zvanično usvojen program koji se realizuje u predškolskoj ustanovi.

5. Planiranje vaspitno-obrazovnog rada sa obrascima

Vaspitači/vaspitačice treba da tematsko planiranje vaspitno-obrazovnog rada u predškolskoj ustanovi vrše polazeći od programa, razvojno-uzrasnog nivoa djece vaspitne grupe, dječijih interesovanja, aktuelnih događanja, roditeljskih prijedloga itd. Nakon izbora teme, vaspitači/vaspitačice formulišu ciljeve za područja učenja koristeći program, uz napomenu da ih ne treba preuzimati doslovno, već prilagođavati konkretnoj vaspitnoj grupi i aktuelnoj temi.

Nakon definisanja tematskog plana vrši se nedjeljno i dnevno planiranje. U nedjeljnim planovima vaspitač/vaspitačica planira za svaki dan posebno aktivnosti, sredstva, materijale za period jutarnjeg okupljanja, frontalni rad i rad u centrima interesovanja. Prilikom tematskog, nedjeljnog i dnevnog planiranja treba imati u vidu i mogućnost uključivanja porodice i društvene/ lokalne sredine. Broj planiranih aktivnosti u vezi sa saradnjom s porodicom i društvenom sredinom zavisi od zainteresovanosti roditelja/usvojitelja/staratelja/hranitelja, iskustva vaspitača/vaspitačice, aktuelne teme, različitih situacionih okolnosti.

6. Realizacija vaspitno-obrazovnog rada sa evaluacijom

U ovom poglavlju vaspitači/vaspitačice treba da prikažu postignuća u odnosu na planirane tematske ciljeve. Ciljevi koje vaspitač/vaspitačica postavlja, služe kao kriterijum za evaluaciju napredovanja djece kao i sopstvenog rada. Evidentira se što je ostvareno, u vidu odgovora na sljedeća pitanja:

- U kojoj su mjeri postignuti tematski ciljevi (sa osvrtom na aktivnosti koje su se posebno svidjele djeci)?
- Koji ciljevi i zbog čega nijesu ostvareni, da li je potrebno na njima dalje raditi?
- Koji su centri interesovanja bili aktivni? Koji su oblici rada bili zastupljeni?
- U kojim je područjima došlo do napretka?
- Kakva je saradnja ostvarena sa roditeljima/usvojiteljima/starateljima/hraniteljima?
- Da li je ostvarena saradnja sa lokalnom sredinom, i na koji način?
- Dodatna zapažanja i komentari – ideje za dalji rad.

Na osnovu planiranog i realizovanog, vaspitači/vaspitačice vrše evaluaciju, procjenu procesa i efekata pedagoške prakse koristeći refleksivna pitanja, koja postaju osnova za naredno planiranje.

7. Rad sa djecom sa posebnim obrazovnim potrebama

Vaspitanje i obrazovanje djece sa posebnim obrazovnim potrebama temelji se na Zakonu o vaspitanju i obrazovanju djece sa posebnim obrazovnim potrebama („Sl. list RCG“, br. 80/04, i „Sl. list CG“, br. 45/10, 47/17 i 145/21 i 122/25.). Kao prvi izbor, djeca sa posebnim obrazovnim potrebama pohađaju redovne predškolske ustanove (inkluzivno obrazovanje). Pri resursnim centrima sprovode se programi rane intervencije, te je s tim ciljem potrebno ostvariti saradnju radi edukacije, savjeta, preporuka za svakodnevni rad.

Osnov rada je individualni razvojno-obrazovni program (u daljem tekstu: IROP) koji se timski radi pojedinačno za svako dijete koje ima rješenje od komisije za usmjeravanje. Njime se utvrđuju načini podrške, prilagođavanje vaspitno-obrazovnog procesa, ispunjenje individualnih potreba i potencijala djeteta. IROP omogućava: kreiranje sredine za učenje i razvoj, modifikovanje i prilagođavanje aktivnosti u okviru oblasti

kujdestarëve/ushqyesve dhe fëmijës. Gjatë periudhës së adaptimit, është e dëshirueshme të aplikohet një qasje e individualizuar, për ta mësuar fëmijën duke zgjatur gradualisht kohën e kaluar në institucionin parashkollor, duke ndërtuar një marrëdhënie bashkëpunuese me familjen, duke kuptuar emocionet prindërore, etj. Ky kapitull duhet të regjistrojë se si u zhvillua procesi i adaptimit të fëmijëve në institucionin parashkollor. Është e dëshirueshme të krijohet një poster, fletushkë ose broshurë për prindërit/prindërit adoptues/kujdestarët/prindërit kujdestarë me temën “Përshtatja e një fëmije në një institucion parashkollor”.

4. Emri i programit arsimor

Tregoni programin e miratuar zyrtarisht që zbatohet në institucionin parashkollor në hapësirën e dhënë.

5. Planifikimi i punës edukative me formularë

Eduktorët duhet të kryejnë planifikim tematik të punës edukative në një institucion parashkollor bazuar në programin, nivelin e zhvillimit të fëmijëve në grupin edukativ, interesat e fëmijëve, ngjarjet aktuale, sugjerimet e prindërve, etj. Pas zgjedhjes së një teme, edukatorët formulojnë qëllime për fushat e të nxënit duke përdorur programin, duke vënë në dukje se ato nuk duhet të merren fjalë për fjalë, por të përshtaten me grupin specifik edukativ dhe temën aktuale.

Pas përcaktimit të planit tematik, kryhet planifikimi javor dhe ditor. Në planet javore, edukatori planifikon për çdo ditë veçmas aktivitete, burime, materiale për periudhën e mbledhjes së mëngjesit, punën frontale dhe punën në qendrat e interesit. Gjatë planifikimit tematik, javor dhe ditor duhet të merret në konsideratë edhe mundësia e përfshirjes së familjes dhe mjedisit shoqëror/ lokal. Numri i aktiviteteve të planifikuara që lidhen me bashkëpunimin me familjen dhe mjedisin shoqëror varet nga interesimi i prindërve/adoptuesve/ kujdestarëve/ushqyesve, përvoja e edukatorit, tema aktuale dhe rrethana të ndryshme situacionale.

6. Zbatimi i punës edukative me vlerësim

Në këtë kapitull, edukatorët duhet të paraqesin arritjet në lidhje me qëllimet tematike të planifikuara. Qëllimet e vendosura nga edukatori shërbejnë si kriterë për vlerësimin e progresit të fëmijëve, si dhe të punës së tyre. Ajo që është arritur regjistrohet, në formën e përgjigjeve për pyetjet e mëposhtme:

- Në ç’masë janë arritur qëllimet tematike (me fokus në aktivitetet që u pëlqyen veçanërisht fëmijëve)?
- Cilat qëllime dhe pse nuk u arritën, a është e nevojshme të punohet më tej mbi to?
- Cilat qendra interesi ishin aktive? Çfarë formash pune u përfaqësuan?
- Në cilat fusha është bërë përparim?
- Çfarë lloj bashkëpunimi u arrit me prindërit/adoptuesit/kujdestarët/ushqyesit?
- A u arrit bashkëpunimi me mjedisin lokal dhe në çfarë mënyre?
- Vëzhgime dhe komente shtesë – ide për punë të mëtejshme.

Bazuar në atë që është planifikuar dhe zbatuar, edukatorët vlerësojnë dhe vlerësojnë procesin dhe efektet e praktikës pedagogjike duke përdorur pyetje reflektuese, të cilat bëhen bazë për planifikimin pasues.

7. Puna me fëmijët me nevoja të veçanta arsimore

Rritja dhe edukimi i fëmijëve me nevoja të veçanta arsimore bazohet në Ligjin për edukimin dhe edukimin e fëmijëve me nevoja të veçanta arsimore (“Gazeta Zyrtare e Republikës së Malit të Zi”, Nr. 80/04, dhe “Gazeta Zyrtare e Malit të Zi”, Nr. 45/10, 47/17 dhe 145/21 dhe 122/25.). Si zgjedhje e parë, fëmijët me nevoja të veçanta arsimore ndjekin institucione të rregullta parashkollore (arsim gjithëpërfshirës). Programet e ndërhyrjes së hershme zbatohen në qendrat e burimeve, dhe me këtë qëllim është e nevojshme të vendoset bashkëpunim për qëllime edukimi, këshillimi, rekomandimesh për punën e përditshme.

Baza e punës është një program individual zhvillimi dhe edukimi (në tekstin e mëtejshëm: IROP) i cili zhvillohet individualisht nga një ekip për secilin fëmijë që ka një vendim nga komisioni i udhëzimit. Ai përcakton metodat e mbështetjes, përshtatjen e procesit arsimor, përmbushjen e nevojave

razvoja, mijenjanje metoda, pristupa, tehnika, korišćenje specijalizovane didaktike. Uprava predškolske ustanove dužna je da formira tim za izradu i praćenje IROP-a, vodi računa o ispunjenju preporuka koje komisije upućuju (prilagođavanje prostora, nabavka didaktičkih sredstava, pomagala i sl.). Vaspitači/vaspitačice učestvuju u izradi i sprovode IROP kroz redovne vaspitno-obrazovne aktivnosti. Pripremaju individualizovani radni materijal, prate razvojni status djeteta, daju instrukcije i materijal za rad asistentu/asistentkinji. Stručna služba učestvuje u izradi i realizaciji IROP-a, sugeriše načine, metode, pristupe, postupke, tehnike za individualizaciju i prilagođavanje ciljeva u područjima aktivnosti, pomaže u izradi vaspitno-obrazovnog materijala; određuje i prati rad asistenata; sprovodi podršku za dijete i prati razvojna postignuća. Roditelji/usvojitelji/staratelji/hranitelji ukazuju na načine komuniciranja i upravljanja ponašanjem i učestvuju u izradi IROP-a.

8. Rad sa nadarenom djecom / djecom sa specifičnim interesovanjima

Vaspitači/vaspitačice treba da kroz sistematično posmatranje i saradnju sa roditeljima/usvojiteljima/starateljima/hraniteljima i stručnim saradnicima/saradnicama, rade na prepoznavanju dječijih posebnih interesovanja, potencijala. Radi podsticanja nadarene djece potrebno je stvarati podsticajno okruženje (bolje opremljeni centri interesovanja – sa enciklopedijama, muzičkim instrumentima itd.), uvođenje složenijih aktivnosti i zadataka koji podstiču kritičko mišljenje i rješavanje problema, razvoj mašte i kreativnosti. U ovom poglavlju potrebno je evidentirati i opisati djecu sa posebnim interesovanjima i eventualno planirane i realizovane aktivnosti.

9. Realizacija tema u okviru Programa za engleski jezik

Nastava engleskog jezika realizovaće se kroz igru, animaciju i interaktivni pristup. Kroz raznovrsne komunikativne aktivnosti djeca će usvajati osnove engleskog jezika primjerene njihovom uzrastu u grupama vrtića (od 3. godine do polaska u školu). Nastavnici/nastavnice engleskog jezika u priloženim formularima nedeljnog plana rada treba da vode evidenciju o planiranim aktivnostima, a realizovane aktivnosti u okviru realizacije tema.

10. Plan i realizacija kulturne i javne djelatnosti

U ovom poglavlju potrebno je evidentirati plan i realizaciju aktivnosti kao što su obilježavanja važnih datuma (Dan predškolske ustanove, Nova godina, Osmi mart, završne priredbe predškolaca), izložbe dječijih radova, gostovanje umjetnika (organizovanje predstava, koncerata, književnih susreta), kao i ostale aktivnosti koje su od posebnog značaja za afirmaciju rada vaspitne grupe, vaspitne jedinice i predškolske ustanove.

11. Plan i realizacija saradnje sa porodicom/roditeljski sastanci

Vaspitači/vaspitačice, kroz razgovor ili putem anketa, prate interesovanja roditelja/usvojitelja/staratelja/hranitelja djece i članova porodice i nude im odgovarajuće modele uključivanja, poput učešća u vaspitno-obrazovnim aktivnostima u jaslicama/vrtiću, zajedničkog organizovanja izleta, učešća u programima za roditelje/usvojitelje/staratelje/hranitelje, opremanja prostora, učešća u izboru tema koje će se razvijati u radu sa djecom i sl.

U ovom poglavlju potrebno je upisati plan i realizaciju roditeljskih sastanaka, kao i ostalih vidova saradnje sa roditeljima/usvojiteljima/starateljima/hraniteljima (radionice, tribine, projekti...).

12. Plan i realizacija saradnje sa društvenom sredinom

Kako bi predškolska ustanova bila funkcionalno integrisana u lokalnu i društvenu sredinu, važno je pažljivo planirati saradnju sa važnim institucijama u okruženju: obrazovnim ustanovama (predškolske ustanove, škole...), lokalnom upravom i javnim preduzećima, kulturnim i sportskim institucijama, stručnim institucijama (ministarstvima, zavodima i pedagoškim fakultetima), zdravstvenim i socijalnim ustanovama, privatnim ustanovama, ambasadama, nevladinim organizacijama, privrednim subjektima, medijima... Prilikom planiranja i realizacije saradnje

individuale dhe potencialit të fëmijës. IROP mundëson: krijimin e një mjedisi për të nxënë dhe zhvilluar, modifikimin dhe përshtatjen e aktiviteteve brenda fushës së zhvillimit, ndryshimin e metodave, qasjeve, teknikave, përdorimin e didaktikës së specializuar. Menaxhmenti i institucionit parashkollor është i detyruar të formojë një ekip për zhvillimin dhe monitorimin e IROP-it, dhe kujdeset për përmbushjen e rekomandimeve të bëra nga komisionet (adaptimi i hapësirës, sigurimi i materialeve didaktike, ndihmësve, etj.). Edukatorët marrin pjesë në zhvillimin dhe zbatimin e IROP-it përmes aktiviteteve të rregullta edukative. Ata përgatisin materiale pune të individualizuara, monitorojnë gjendjen zhvillimore të fëmijës, japin udhëzime dhe materiale pune për asistentin. Shërbimi profesional merr pjesë në zhvillimin dhe zbatimin e IROP-it, sugjeron mënyra, metoda, qasje, procedura, teknika për individualizimin dhe përshtatjen e qëllimeve në fushat e aktivitetit, ndihmon në zhvillimin e materialeve edukative; përcakton dhe monitoron punën e asistentëve; zbaton mbështetje për fëmijën dhe monitoron arritjet zhvillimore. Prindërit/prindërit adoptues/kujdestarët/prindërit kujdestarë tregojnë mënyra të komunikimit dhe menaxhimit të sjelljes dhe marrin pjesë në zhvillimin e IROP-it.

8. Puna me fëmijë të talentuar / fëmijë me interesa specifike

Edukatorët/edukatorët duhet, nëpërmjet vëzhgimit sistematik dhe bashkëpunimit me prindërit / prindërit adoptues / kujdestarët / prindërit kujdestarë dhe bashkëpunëtorët profesionalë, të punojnë në njohjen e interesave dhe potencialit të veçantë të fëmijëve. Për të inkurajuar fëmijët e talentuar, është e nevojshme të krijohet një mjedis stimulues (qendra interesi të pajisura më mirë - me enciklopedi, instrumente muzikore, etj.), të prezantohen aktivitete dhe detyra më komplekse që nxisin të menduarit kritik dhe zgjidhjen e problemeve, të zhvillojnë imagjinatën dhe kreativitetin. Në këtë kapitull, është e nevojshme të regjistrohen dhe përshkruhen fëmijët me interesa të veçanta dhe aktivitetet e planifikuara dhe të zbatuara eventualisht.

9. Zbatimi i temave brenda Programit të gjuhës angleze

Mësimdhënia e gjuhës angleze do të zbatohet përmes lojës, animacionit dhe një qasje interaktive. Përmes një sërë aktiviteteve komunikuese, fëmijët do të fitojnë bazat e gjuhës angleze të përshtatshme për moshën e tyre në grupet e kopshtit (nga 3 vjeç deri në fillimin e shkollës). Mësuesit e anglishtes duhet të mbajnë të dhëna për aktivitetet e planifikuara në formularët e bashkëngjitur të planit javor të punës, dhe për aktivitetet e zbatuara brenda kornizës së zbatimit të temave.

10. Planifikimi dhe zbatimi i aktiviteteve kulturore dhe publike

Ky kapitull duhet të regjistrojë planin dhe zbatimin e aktiviteteve të tilla si shënimi i datave të rëndësishme (Dita e institucionit parashkollor, Viti i Ri, 8 Marsi, shfaqjet përfundimtare të parashkollorëve), ekspozitat e veprave të fëmijëve, artistët e ftuar (organizimi i shfaqjeve, koncerteve, takimeve letrare), si dhe aktivitete të tjera që janë me rëndësi të veçantë për afirmimin e punës së grupit edukativ, njësisë edukative dhe institucionit parashkollor.

11. Planifikimi dhe zbatimi i bashkëpunimit me familjen / takimet me prindërit

Edukatorët, përmes bisedave ose përmes anketave, monitorojnë interesat e prindërve/prindërve adoptues/kujdestarëve/prindërve kujdestarë të fëmijëve dhe anëtarëve të familjes dhe u ofrojnë atyre modele të përshtatshme përfshirjeje, të tilla si pjesëmarrja në aktivitete edukative në çerdhe/kopsht, organizimi i përbashkët i ekskursioneve, pjesëmarrja në programe për prindërit/adoptuesit/kujdestarët/ushqyesit, mobilimi i hapësirës, pjesëmarrja në përzgjedhjen e temave që do të zhvillohen në punën me fëmijët, etj.

Në këtë kapitull, është e nevojshme të futet plani dhe zbatimi i takimeve me prindërit, si dhe format e tjera të bashkëpunimit me prindërit/adoptuesit/kujdestarët/ushqyesit (takime punë, forume, projekte...).

12. Planifikimi dhe zbatimi i bashkëpunimit me mjedisin shoqëror

Që institucioni parashkollor të integrohet në mënyrë funksionale në mjedisin lokal dhe shoqëror, është e rëndësishme të planifikohet me kujdes bashkëpunimi me institucione të rëndësishme në mjedis: institucione arsimore (institucione parashkollore, shkolla...), qeverisje lokale dhe

sa društvenom sredinom vaspitači/vaspitačice treba da vode računa i o uzrasnim i individualnim karakteristikama djece iz konkretne vaspitne grupe (porodični, kulturološki kontekst i sl.).

Potrebno je promovisati predškolsku ustanovu u sredini putem medijske prezentacije, učešća u projektima... Posebnu pažnju treba posvetiti afirmaciji koncepta održivog razvoja „Eko-škole“ i preduzetničkog obrazovanja, ali i razvoju interkulturalnosti.

Takođe, u okviru realizacije tranzicionog programa prelaska djece iz vrtića u osnovu školu, potrebno je planirati i evidentirati realizovane aktivnosti u saradnji sa osnovnim školama.

13. Saradnja sa stručnim saradnicima/saradnicama

Saradnja sa stručnim saradnicima/saradnicama ima za cilj uvođenje inovativnog i korektivnog unapređenja vaspitno-obrazovnog rada. Prioritet pedagoško-instruktivnog rada jeste praćenje realizacije vaspitno-obrazovnog rada i vođenja pedagoške dokumentacije u skladu sa javno važećim programom, kao i savjetovanje radi zajedničkog iznalaženja rješenja za unapređenje vaspitno-obrazovnog procesa. U ovom dijelu potrebno je navesti saradnju sa stručnim saradnicima/saradnicama (pedagogom/pedagoškinjom, psihologom/psihološkinjom, logopedom/logopetkinjom, defektologom/defektološkinjom, nutricionistom/nutricionistkinjom, bibliotekarom/bibliotekarkom), prisustvo i učešće u aktivnostima sa djecom (hospitacije, radionice i sl.), savjetodavni rad i sugestije, realizaciju projekata, kao i sve što predstavlja podršku razvoja djece.

14. Plan i realizacija stručnog usavršavanja vaspitača/vaspitačica / medicinskih sestara

Stručno usavršavanje ostvaruje se kroz različite aktivnosti kontinuiranog profesionalnog razvoja: seminari, edukacije, korišćenje stručne literature i drugih izvora; realizacija oglednih i uglednih časova/aktivnosti; hospitovanje; učešće u radu fokus-grupa, okruglih stolova, panel-diskusija, poster-prezentacija, debata i sl; sprovođenje akcionih istraživanja; učešće u radu profesionalnih mreža na različitim nivoima; nacionalne i međunarodne konferencije i naučni skupovi. Zaposleni imaju pravo i obavezu da se stručno usavršavaju iz različitih oblasti kroz programe stručnog usavršavanja i druge oblike kontinuiranog profesionalnog rada nastavnika/nastavnice. U ovom poglavlju potrebno je navesti aktivnosti profesionalnog razvoja. U ovom dijelu se, takođe, navodi i plan rada stručnih aktiva i njegova realizacija.

15. Literatura koja se koristi u radu

U okviru ovog poglavlja vaspitači/vaspitačice evidentiraju literaturu koju koriste radi boljeg planiranja i realizacije vaspitno-obrazovnog rada u vrtiću.

16. Medicinsko-preventivni podaci

U okviru ovog poglavlja medicinska sestra treba da evidentira podatke koje su od značaja za dijete – sistematske preglede, stomatološke preglede, vakcinacije, podatke epidemioloških službi, važne informacije dobijene od roditelja/usvojitelja/staratelja/hranitelja. Pri vođenju ove evidencije voditi računa o profesionalnoj diskreciji.

17. Realizacija drugih programa

U okviru interaktivnog i integrativnog pristupa planiranju vaspitno-obrazovnog procesa u predškolskim ustanovama, pored tematskog, vaspitači/vaspitačice mogu koristiti i projektni pristup, a evidenciju mogu vršiti u posebnoj svesci.

18. Važna zapažanja

Ukoliko u Radnoj knjizi nešto nije predviđeno u okviru postojećih poglavlja, a smatrate važnim za razvoj djeteta i vaspitne grupe, unesite u ovo poglavlje.

ndërmarrje publike, institucione kulturore dhe sportive, institucione profesionale (ministri, institute dhe fakultete pedagogjike), institucione shëndetësore dhe sociale, institucione private, ambasada, organizata joqeveritare, subjekte biznesi, media... Gjatë planifikimit dhe zbatimit të bashkëpunimit me mjedisin shoqëror, edukatorët/edukatoret duhet të marrin parasysh edhe moshën dhe karakteristikat individuale të fëmijëve nga një grup specifik arsimor (familje, kontekst kulturor, etj.).

Është e nevojshme të promovohet institucioni parashkollor në mjedis përmes prezantimeve mediatike, pjesëmarrjes në projekte... Vëmendje e veçantë duhet t'i kushtohet afirmimit të konceptit të zhvillimit të qëndrueshëm të "Eko-Shkollës" dhe edukimit sipërmarrës, por edhe zhvillimit të ndërkulturalitetit.

Gjithashtu, në kuadër të zbatimit të programit kalimtar për fëmijët që kalojnë nga kopshti në shkollën fillore, është e nevojshme të planifikohen dhe regjistroheshin aktivitetet e kryera në bashkëpunim me shkollat fillore.

13. Bashkëpunimi me bashkëpunëtorët/bashkëpunëtoret profesionale

Bashkëpunimi me bashkëpunëtorët/bashkëpunëtoret profesionale synon të prezantojë përmirësimin inovativ dhe korigjues në punën edukative. Prioriteti i punës pedagogjike dhe mësimore është monitorimi i zbatimit të punës edukative dhe mirëmbajtja e dokumentacionit pedagogjik në përputhje me programin e vlefshëm publikisht, si dhe konsultimi për të gjetur së bashku zgjidhje për përmirësimin e procesit edukativ. Në këtë seksion, është e nevojshme të tregohet bashkëpunimi me bashkëpunëtorët/bashkëpunëtoret profesionale (pedagogun/pedagogen, psikologun/ psikologjen, terapistin/ terapisten, mësuesin arsimor special, nutricionistin/ nutricionisten, bibliotekarin/ bibliotekaren), prania dhe pjesëmarrja në aktivitete me fëmijë (vëzhgime, punëtori, etj.), puna këshillimore dhe sugjerimet, zbatimi i projekteve, si dhe gjithçka që mbështet zhvillimin e fëmijëve.

14. Planifikimi dhe zbatimi i zhvillimit profesional të edukatorëve/ edukatoreve / infermierëve/infermiereve

Zhvillimi profesional arrihet përmes aktiviteteve të ndryshme të zhvillimit të vazhdueshëm profesional: seminare, trajnime, përdorimi i literaturës profesionale dhe burimeve të tjera; zbatimi i klasave/aktiviteteve shembullore dhe me reputacion; vëzhgimi; pjesëmarrja në punën e grupeve të fokusit, tryezave të rrumbullakëta, diskutimeve në panel, prezantimeve me postera, debateve, etj.; zbatimi i hulumtimeve vepruese; pjesëmarrja në punën e rrjeteve profesionale në nivele të ndryshme; konferenca dhe takime shkencore kombëtare dhe ndërkombëtare. Punonjësit kanë të drejtë dhe detyrim të zhvillohen profesionalisht në fusha të ndryshme përmes programeve të zhvillimit profesional dhe formave të tjera të punës së vazhdueshme profesionale të mësuesve. Ky kapitull duhet të rendisë aktivitetet e zhvillimit profesional. Në këtë pjesë gjithashtu renditet plani i punës së aktiveve profesionale dhe zbatimi i tij.

15. Literatura e përdorur në punë

Brenda këtij kapitulli, edukatorët regjistrojnë literaturën që përdorin për një planifikim dhe zbatim më të mirë të punës edukative në kopsht.

16. Të dhëna mjekësore dhe parandaluese

Brenda këtij kapitulli, infermierja duhet të regjistrojë të dhëna që janë të rëndësishme për fëmijën - ekzaminime sistematike, ekzaminime dentare, vaksinime, të dhëna nga shërbimet epidemiologjike, informacione të rëndësishme të marra nga prindërit. Gjatë mbajtjes së këtyre të dhënave, duhet të merret në konsideratë diskrecioni profesional.

17. Zbatimi i programeve të tjera

Brenda qasjes interaktive dhe integruese për planifikimin e procesit arsimor në institucionet parashkollore, përveç qasjes tematike, edukatorët mund të përdorin edhe një qasje projekti, dhe ata mund të mbajnë të dhëna në një fletore të veçantë.

18. Vëzhgime të rëndësishme

Nëse diçka nuk është parashikuar në Librin e Punës brenda kapitujve ekzistues, dhe ju e konsideroni të rëndësishme për zhvillimin e fëmijës dhe grupit arsimor, shënojeni atë në këtë kapitull.

IMENIK DJECE REGJISTRI I FËMIJËVE



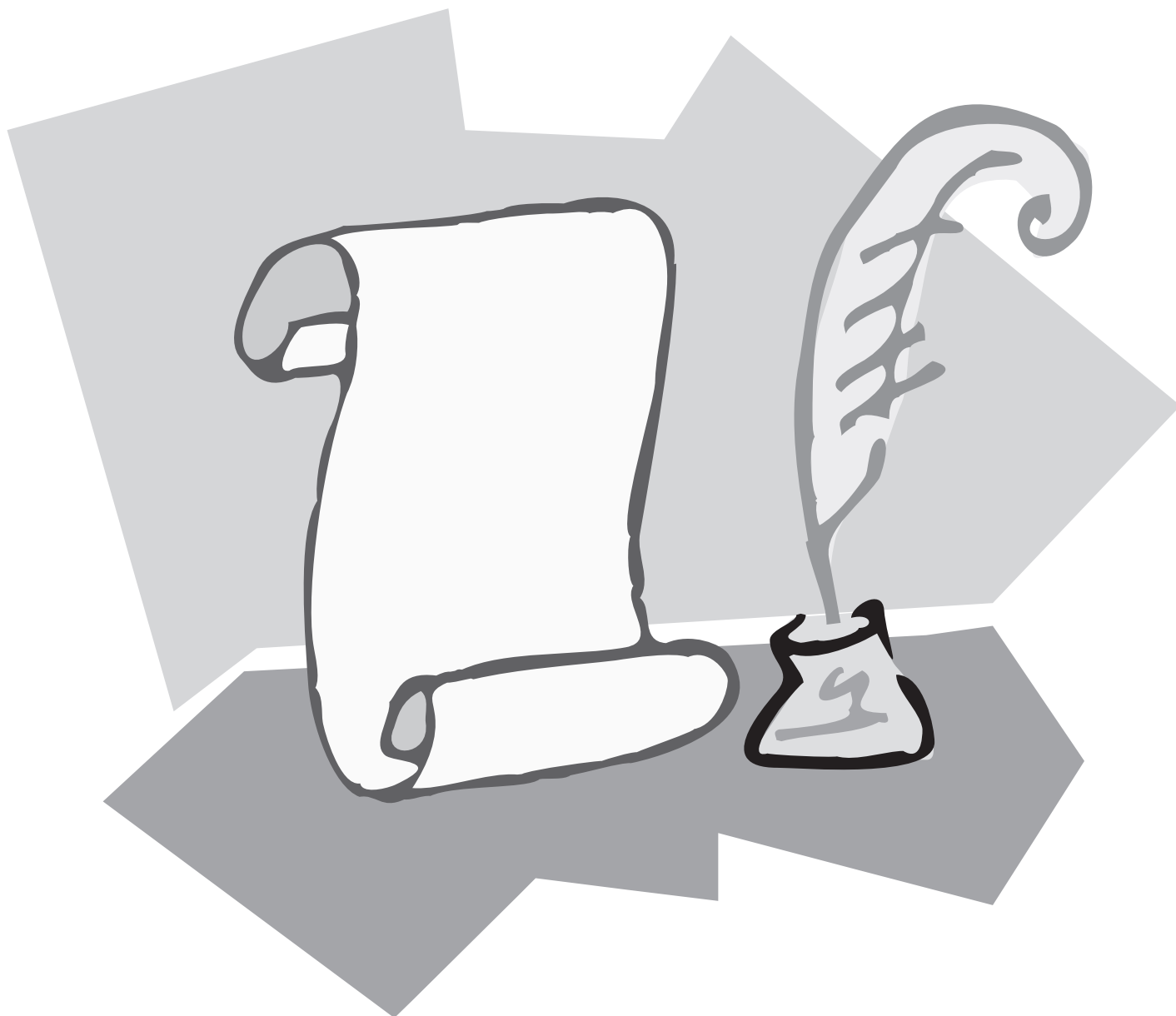
Red. br. / Nr. ren.	Prezime i ime djeteta Mbiemri dhe emri i fëmijës	Podaci o roditeljima/usvojteljima/starateljima/hraniteljima Të dhëna mbi prindërit/adoptuesit/kujdestarët/ushqyesit	Podaci o porodici Të dhëna për familjen	Datum upisa/ispisa Data e regjistrimit /çregjistrimit	Napomena Vërejtje
	<p>----- -----</p> <p>_____</p> <p>(matični broj / numri personal)</p> <p>----- Pol: <input type="checkbox"/> muški <input type="checkbox"/> ženski (datum rođenja Gjinia: mashkullore femërore data e lindjes)</p> <p>----- (broj Rješenja o usmjeravanju / numri i Vendimit për drejtimin)</p>	<p>Prezime i ime, stručna sprema, radni status Mbiemri dhe emri, kualifikimi profesional, statusi në punë</p> <p>----- ----- -----</p> <p>Adresa stana, telefon i imejl Adresa e banesës, telefoni, emaili</p> <p>----- ----- -----</p>	<p>Broj članova porodice Numri i anëtarëve të familjes</p> <p>-----</p> <p>Broj djece u porodici Numri i fëmijëve në familje</p> <p>-----</p>	<p>Upis Regjistrimi</p> <p>-----</p> <p>Ispis Çregjistrimi</p> <p>-----</p>	
	<p>----- -----</p> <p>_____</p> <p>(matični broj / numri personal)</p> <p>----- Pol: <input type="checkbox"/> muški <input type="checkbox"/> ženski (datum rođenja Gjinia: mashkullore femërore data e lindjes)</p> <p>----- (broj Rješenja o usmjeravanju / numri i Vendimit për drejtimin)</p>	<p>Prezime i ime, stručna sprema, radni status Mbiemri dhe emri, kualifikimi profesional, statusi në punë</p> <p>----- ----- -----</p> <p>Adresa stana, telefon i imejl Adresa e banesës, telefoni, emaili</p> <p>----- ----- -----</p>	<p>Broj članova porodice Numri i anëtarëve të familjes</p> <p>-----</p> <p>Broj djece u porodici Numri i fëmijëve në familje</p> <p>-----</p>	<p>Upis Regjistrimi</p> <p>-----</p> <p>Ispis Çregjistrimi</p> <p>-----</p>	
	<p>----- -----</p> <p>_____</p> <p>(matični broj / numri personal)</p> <p>----- Pol: <input type="checkbox"/> muški <input type="checkbox"/> ženski (datum rođenja Gjinia: mashkullore femërore data e lindjes)</p> <p>----- (broj Rješenja o usmjeravanju / numri i Vendimit për drejtimin)</p>	<p>Prezime i ime, stručna sprema, radni status Mbiemri dhe emri, kualifikimi profesional, statusi në punë</p> <p>----- ----- -----</p> <p>Adresa stana, telefon i imejl Adresa e banesës, telefoni, emaili</p> <p>----- ----- -----</p>	<p>Broj članova porodice Numri i anëtarëve të familjes</p> <p>-----</p> <p>Broj djece u porodici Numri i fëmijëve në familje</p> <p>-----</p>	<p>Upis Regjistrimi</p> <p>-----</p> <p>Ispis Çregjistrimi</p> <p>-----</p>	
	<p>----- -----</p> <p>_____</p> <p>(matični broj / numri personal)</p> <p>----- Pol: <input type="checkbox"/> muški <input type="checkbox"/> ženski (datum rođenja Gjinia: mashkullore femërore data e lindjes)</p> <p>----- (broj Rješenja o usmjeravanju / numri i Vendimit për drejtimin)</p>	<p>Prezime i ime, stručna sprema, radni status Mbiemri dhe emri, kualifikimi profesional, statusi në punë</p> <p>----- ----- -----</p> <p>Adresa stana, telefon i imejl Adresa e banesës, telefoni, emaili</p> <p>----- ----- -----</p>	<p>Broj članova porodice Numri i anëtarëve të familjes</p> <p>-----</p> <p>Broj djece u porodici Numri i fëmijëve në familje</p> <p>-----</p>	<p>Upis Regjistrimi</p> <p>-----</p> <p>Ispis Çregjistrimi</p> <p>-----</p>	
	<p>----- -----</p> <p>_____</p> <p>(matični broj / numri personal)</p> <p>----- Pol: <input type="checkbox"/> muški <input type="checkbox"/> ženski (datum rođenja Gjinia: mashkullore femërore data e lindjes)</p> <p>----- (broj Rješenja o usmjeravanju / numri i Vendimit për drejtimin)</p>	<p>Prezime i ime, stručna sprema, radni status Mbiemri dhe emri, kualifikimi profesional, statusi në punë</p> <p>----- ----- -----</p> <p>Adresa stana, telefon i imejl Adresa e banesës, telefoni, emaili</p> <p>----- ----- -----</p>	<p>Broj članova porodice Numri i anëtarëve të familjes</p> <p>-----</p> <p>Broj djece u porodici Numri i fëmijëve në familje</p> <p>-----</p>	<p>Upis Regjistrimi</p> <p>-----</p> <p>Ispis Çregjistrimi</p> <p>-----</p>	

Red. br. / Nr. ren.	Prezime i ime djeteta Mbiemri dhe emri i fëmijës	Podaci o roditeljima/usvojteljima/starateljima/hraniteljima Të dhëna mbi prindërit/adoptuesit/kujdestarët/ushqyesit	Podaci o porodici Të dhëna për familjen	Datum upisa/ispisa Data e regjistrimit /çregjistrimit	Napomena Vërejtje
	<p>-----</p> <p>-----</p> <p>_____</p> <p>(matični broj / numri personal)</p> <p>----- Pol: <input type="checkbox"/> muški <input type="checkbox"/> ženski (datum rođenja Gjinia: mashkullore femërore data e lindjes)</p> <p>----- (broj Rješenja o usmjeravanju / numri i Vendimit për drejtimin)</p>	<p>Prezime i ime, stručna sprema, radni status Mbiemri dhe emri, kualifikimi profesional, statusi në punë</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>Adresa stana, telefon i imejl Adresa e banesës, telefoni, emaili</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>	<p>Broj članova porodice Numri i anëtarëve të familjes</p>	<p>Upis Regjistrimi</p>	
	<p>-----</p> <p>-----</p> <p>_____</p> <p>(matični broj / numri personal)</p> <p>----- Pol: <input type="checkbox"/> muški <input type="checkbox"/> ženski (datum rođenja Gjinia: mashkullore femërore data e lindjes)</p> <p>----- (broj Rješenja o usmjeravanju / numri i Vendimit për drejtimin)</p>	<p>Prezime i ime, stručna sprema, radni status Mbiemri dhe emri, kualifikimi profesional, statusi në punë</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>Adresa stana, telefon i imejl Adresa e banesës, telefoni, emaili</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>	<p>Broj članova porodice Numri i anëtarëve të familjes</p>	<p>Upis Regjistrimi</p>	
	<p>-----</p> <p>-----</p> <p>_____</p> <p>(matični broj / numri personal)</p> <p>----- Pol: <input type="checkbox"/> muški <input type="checkbox"/> ženski (datum rođenja Gjinia: mashkullore femërore data e lindjes)</p> <p>----- (broj Rješenja o usmjeravanju / numri i Vendimit për drejtimin)</p>	<p>Prezime i ime, stručna sprema, radni status Mbiemri dhe emri, kualifikimi profesional, statusi në punë</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>Adresa stana, telefon i imejl Adresa e banesës, telefoni, emaili</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>	<p>Broj članova porodice Numri i anëtarëve të familjes</p>	<p>Upis Regjistrimi</p>	
	<p>-----</p> <p>-----</p> <p>_____</p> <p>(matični broj / numri personal)</p> <p>----- Pol: <input type="checkbox"/> muški <input type="checkbox"/> ženski (datum rođenja Gjinia: mashkullore femërore data e lindjes)</p> <p>----- (broj Rješenja o usmjeravanju / numri i Vendimit për drejtimin)</p>	<p>Prezime i ime, stručna sprema, radni status Mbiemri dhe emri, kualifikimi profesional, statusi në punë</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>Adresa stana, telefon i imejl Adresa e banesës, telefoni, emaili</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>	<p>Broj članova porodice Numri i anëtarëve të familjes</p>	<p>Upis Regjistrimi</p>	
	<p>-----</p> <p>-----</p> <p>_____</p> <p>(matični broj / numri personal)</p> <p>----- Pol: <input type="checkbox"/> muški <input type="checkbox"/> ženski (datum rođenja Gjinia: mashkullore femërore data e lindjes)</p> <p>----- (broj Rješenja o usmjeravanju / numri i Vendimit për drejtimin)</p>	<p>Prezime i ime, stručna sprema, radni status Mbiemri dhe emri, kualifikimi profesional, statusi në punë</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>Adresa stana, telefon i imejl Adresa e banesës, telefoni, emaili</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>	<p>Broj članova porodice Numri i anëtarëve të familjes</p>	<p>Upis Regjistrimi</p>	

PROZIVNIK SA EVIDENCIJOM O POHAĐANJU – PRISUTNOSTI

REGJISTËR ME EVIDENCËN E PRANISË – FREKUENTIMIT



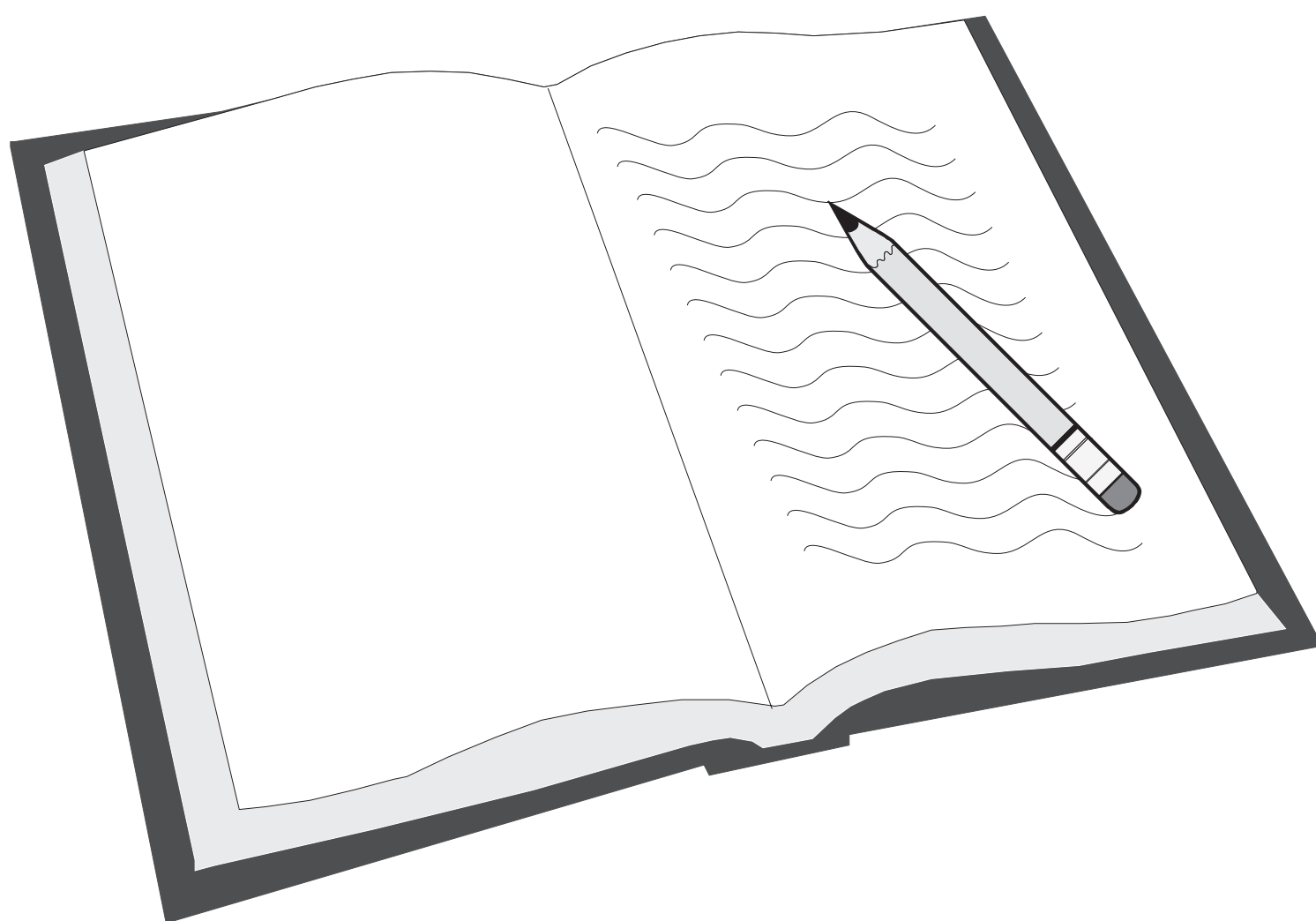


ZAPAŽANJA O STRUKTURI GRUPE I ADAPTACIJI

VËZHGIME MBI STRUKTURËN E GRUPIT DHE ADOPTIMIN

Zapažanja o strukturi grupe i adaptaciji
Vëzhgime mbi strukturën e grupit dhe adoptimin

OBRAZOVNI PROGRAM PROGRAMI ARSIMOR



TEMATSKI PLANOV PLANET TEMATIKE

Tema: _____

Datum: od _____ do _____

Tema:

Data: nga

deri

Područje učenja Fusha e të nxënit	Ciljevi Qëllimet
Jezik i komunikacija Gjuha dhe komunikimi	
Rastem, kreçem se... Rritem, lëviz	
Liçni i društveni odnosi Marrëdhëniet personale dhe shoqërore	
Matematika i priroda / ekološka raznolikost svijeta Matematika dhe natyra, diversiteti ekologjik i botës	
Umjetnost i kreativno izražavanje Arti dhe të shprehurit kreativ	

Tema: _____

Datum: od _____ do _____

Tema:

Data: nga

deri

Područje učenja Fusha e të nxënit	Ciljevi Qëllimet
Jezik i komunikacija Gjuha dhe komunikimi	
Rastem, kreçem se... Rritem, lëviz	
Liçni i društveni odnosi Marrëdhëniet personale dhe shoqërore	
Matematika i priroda / ekološka raznolikost svijeta Matematika dhe natyra, diversiteti ekologjik i botës	
Umjetnost i kreativno izražavanje Arti dhe të shprehurit kreativ	

Tema: _____

Datum: od _____ do _____

Tema:

Data: nga

deri

Područje učenja Fusha e të nxënit	Ciljevi Qëllimet
Jezik i komunikacija Gjuha dhe komunikimi	
Rastem, kreçem se... Rritem, lëviz	
Liçni i društveni odnosi Marrëdhëniet personale dhe shoqërore	
Matematika i priroda / ekološka raznolikost svijeta Matematika dhe natyra, diversiteti ekologjik i botës	
Umjetnost i kreativno izražavanje Arti dhe të shprehurit kreativ	



NEDJELJNI PLANOVI PLANET JAVORE

Tema/podtema: _____
 Tema/nëntema: _____

Datum: od _____ do _____
 Data: nga _____ deri _____

	Ponedeljak / E hënë	Utorak / E martë	Srijeda / E mërkurë	Çetvrtak / E enjte	Petak / E premtë
Jutarnje okupljanje Mbledhja e mëngjesit					
	Aktivnosti, sredstva i materijali Aktivitetet, mjetet, materialet	Aktivnosti, sredstva i materijali Aktivitetet, mjetet, materialet	Aktivnosti, sredstva i materijali Aktivitetet, mjetet, materialet	Aktivnosti, sredstva i materijali Aktivitetet, mjetet, materialet	Aktivnosti, sredstva i materijali Aktivitetet, mjetet, materialet
Frontalni rad Puna frontale					
Centri interesovanja Qendrat e interesimit					
Aktivnosti van radne sobe Aktivitetet jashtë dhomës së punës					
Individualizovane aktivnosti Aktivitetet e individualizuara					
Saradnja sa porodicom Bashkëpunimi me familjen					
Saradnja sa lokalnom zajednicom Bashkëpunimi me bashkësinë lokale					
Dnevna zapažanja Vëzhgimet ditore					
Engleski jezik Gjuha anglisht					

Tema/podtema: _____
 Tema/nëntema: _____

Datum: od _____ do _____
 Data: nga _____ deri _____

	Ponedeljak / E hënë	Utorak / E martë	Srijeda / E mërkurë	Çetvrtak / E enjte	Petak / E premtë
Jutarnje okupljanje Mbledhja e mëngjesit					
	Aktivnosti, sredstva i materijali Aktivitetet, mjetet, materialet	Aktivnosti, sredstva i materijali Aktivitetet, mjetet, materialet	Aktivnosti, sredstva i materijali Aktivitetet, mjetet, materialet	Aktivnosti, sredstva i materijali Aktivitetet, mjetet, materialet	Aktivnosti, sredstva i materijali Aktivitetet, mjetet, materialet
Frontalni rad Puna frontale					
Centri interesovanja Qendrat e interesimit					
Aktivnosti van radne sobe Aktivitetet jashtë dhomës së punës					
Individualizovane aktivnosti Aktivitetet e individualizuara					
Saradnja sa porodicom Bashkëpunimi me familjen					
Saradnja sa lokalnom zajednicom Bashkëpunimi me bashkësinë lokale					
Dnevna zapažanja Vëzhgimet ditore					
Engleski jezik Gjuha anglisht					



**REALIZACIJA
MJESEČNOG/TEMATSKOG PLANA**

**REALIZIMI
I PLANIT/TEMATIK MUJOR**



**RAD SA DJECOM SA POSEBNIM
OBRAZOVNIM POTREBAMA
PUNA ME FËMIJËT ME NEVOJA TË
VEÇANTA ARSIMORE**

Rad sa djecom sa posebnim obrazovnim potrebama
Puna me fëmijët me nevoja të veçanta arsimore

Rad sa nadarenom djecom / djecom sa posebnim interesovanjima
Puna me fëmijët e talentuar / fëmijët me interesime të veçanta

Realizacija tema u okviru Programa za engleski jezik
Realizimi i temave në kuadër të Programit për gjuhën anglisht

Plan kulturnog i javnog djelovanja
Plani i veprimtarisë kulturore e publike

Plan saradnje sa porodicom / roditeljski sastanci
Plani i bashkëpunimit me familjen/takimet me prindërit

Plan saradnje sa lokalnom i širom zajednicom
Plani i bashkëpunimit me bashkësinë lokale dhe më gjerë

Saradnja sa stručnim saradnicima/saradnicama
Bashkëpunimi me bashkëpunëtorët /bashkëpunëtoret profesionale

Plan i realizacija stručnog usavršavanja
Plani dhe realizimi i kualifikimit profesional

Literatura koja se koristi u radu
Literatura që përdoret në punë

Medicinsko-preventivni podaci i mjere
Të dhënat mjekësore preventive /masat

Realizacija drugih programa
Zbatimi i programeve të tjera

Važna zapažanja
Vëzhgime të rëndësishme



Crna Gora

Naziv predškolske ustanove

Mjesto

REGISTAR MATIČNE KNJIGE DJECE

Obrazac propisan Pravilnikom o načinu vođenja i sadržaju pedagoške i drugih evidencija i sadržaju i obrascima javnih isprava u predškolskim ustanovama („Službeni list CG”, broj 54/26).

Školska/radna godina _____/_____

Matična knjiga broj _____

Ukupan broj djece za školsku/radnu godinu – od rednog broja _____ do rednog broja _____

Djeca jasljenog uzrasta – od rednog broja _____ do rednog broja _____

Djeca uzrasta vrtića – od rednog broja _____ do rednog broja _____

Školska/radna godina _____/_____

Matična knjiga broj _____

Ukupan broj djece za školsku/radnu godinu – od rednog broja _____ do rednog broja _____

Djeca jasljenog uzrasta – od rednog broja _____ do rednog broja _____

Djeca uzrasta vrtića – od rednog broja _____ do rednog broja _____

Školska/radna godina _____/_____

Matična knjiga broj _____

Ukupan broj djece za školsku/radnu godinu – od rednog broja _____ do rednog broja _____

Djeca jasljenog uzrasta – od rednog broja _____ do rednog broja _____

Djeca uzrasta vrtića – od rednog broja _____ do rednog broja _____



Crna Gora / Mali i Zi

Naziv predškolske ustanove / Emërtimi i institucionit parashkollor

Mjesto / Vendi

REGISTAR MATIČNE KNJIGE DJECE

REGJISTRI I LIBRIT TË AMZËS TË FËMIJËVE

Obrazac propisan Pravilnikom o načinu vođenja i sadržaju pedagoške i drugih evidencija i sadržaju i obrascima javnih isprava u predškolskim ustanovama („Službeni list CG”, broj 54/26). / Formular i përcaktuar me Rregulloren për mënyrën e mbajtjes dhe përmbajtjen e evidencës pedagogjike dhe evidencave të tjera, si edhe përmbajtjes dhe formularëve të dokumenteve publike në institucionet parashkollore (“Gazeta Zyrtare e Malit të Zi”, numër 54/26).

Školska/radna godina / Viti shkollor i punës _____ / _____

Matična knjiga broj / Libri i amzës numër _____

Ukupan broj djece za školsku/radnu godinu / Numri i përgjithshëm i nxënësve për vitin shkollor të punës

od rednog broja _____ do rednog broja _____
nga numri rendor te numri rendor

Djeca jaslenog uzrasta / Fëmijët e moshës foshnjore (çerdheve)

od rednog broja _____ do rednog broja _____
nga numri rendor te numri rendor

Djeca uzrasta vrtića / Fëmijë të moshës së kopshtit

od rednog broja _____ do rednog broja _____
nga numri rendor te numri rendor

Školska/radna godina / Viti shkollor i punës _____ / _____

Matična knjiga broj / Libri i amzës numër _____

Ukupan broj djece za školsku/radnu godinu / Numri i përgjithshëm i nxënësve për vitin shkollor të punës

od rednog broja _____ do rednog broja _____
nga numri rendor te numri rendor

Djeca jaslenog uzrasta / Fëmijët e moshës foshnjore (çerdheve)

od rednog broja _____ do rednog broja _____
nga numri rendor te numri rendor

Djeca uzrasta vrtića / Fëmijë të moshës së kopshtit

od rednog broja _____ do rednog broja _____
nga numri rendor te numri rendor

Školska/radna godina / Viti shkollor i punës _____ / _____

Matična knjiga broj / Libri i amzës numër _____

Ukupan broj djece za školsku/radnu godinu / Numri i përgjithshëm i nxënësve për vitin shkollor të punës

od rednog broja _____ do rednog broja _____
nga numri rendor te numri rendor

Djeca jaslenog uzrasta / Fëmijët e moshës foshnjore (çerdheve)

od rednog broja _____ do rednog broja _____
nga numri rendor te numri rendor

Djeca uzrasta vrtića / Fëmijë të moshës së kopshtit

od rednog broja _____ do rednog broja _____
nga numri rendor te numri rendor



Crna Gora

Naziv ustanove: _____

Sjedište: _____

Broj Rješenja o licenciranju ustanove: _____

Redni broj matične knjige: _____

ISPISNICA

Ime i prezime djeteta: _____

Ime i prezime roditelja/usvojitelja/staratelja/hranitelja: _____

JMB: | | | | | | | | | | | | | | | |

Datum rođenja: _____ Mjesto i država rođenja: _____

Broj rješenja o usmjeravanju (ukoliko postoji): _____

Dijete je pohađalo:

Naziv obrazovnog programa: _____

Trajanje programa: _____

Naziv vaspitne grupe: _____

Radna godina: _____

Dijete se ispisuje iz ustanove dana _____

Razlog ispisa: _____

Djelovodni broj: _____

Datum izdavanja: _____

M. P.

Direktor/Direktorica ustanove:

Mjesto izdavanja: _____

Obrazac propisan Pravilnikom o načinu vođenja i sadržaju pedagoške i drugih evidencija i sadržaju i obrascima javnih isprava u predškolskim ustanovama („Službeni list CG”, broj 54/26).



Crna Gora / Mali i Zi

Naziv ustanove: _____

Emërtimi i institucionit: _____

Sjedište: _____

Selia (vendi): _____

Broj Rješenja o licenciranju ustanove: _____

Numri i Vendimit për licencimin e institucionit: _____

Redni broj matične knjige: _____

Numri rendor i librit të amzës: _____

ISPISNICA / FLETËÇREGJISTRIMI

Ime i prezime djeteta: _____

Emri dhe mbiemri i fëmijës: _____

Ime i prezime roditelja/usvojitelja/staratelja/hranitelja: _____

Emri dhe mbiemri i prindit /adoptuesit/kujdestarit/ushqyesit: _____

JMB / NPA: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Datum rođenja: _____ Mjesto i država rođenja: _____

Datëlindja: _____ Vendi dhe shteti i lindjes: _____

Broj rješenja o usmjeravanju (ukoliko postoji): _____

Numri i Vendimit mbi drejtimin (nëse ekziston): _____

Dijete je pohađalo / Fëmija ka frekuentuar:

Naziv obrazovnog programa: _____

Emërtimi i programit mësimor: _____

Trajanje programa: _____

Kohëzgjatja e programit: _____

Naziv vaspitne grupe: _____

Emërtimi i grupit edukativ: _____

Radna godina: _____

Viti i punës: _____

Dijete se ispisuje iz ustanove dana / Fëmija çregjistrohet nga institucioni me datë _____

Razlog ispisa / Arsyeja e çregjistrimit: _____

Djelovodni broj: _____

Numri i protokollit: _____

Datum izdavanja: _____

Data e dhënies: _____

Mjesto izdavanja: _____

Vendi i dhënies: _____

M. P.

V. V.

Direktor/Direktorica ustanove:

Drejtori/Drejtoresha e institucionit:

Obrazac propisan Pravilnikom o načinu vođenja i sadržaju pedagoške i drugih evidencija i sadržaju i obrascima javnih isprava u predškolskim ustanovama („Službeni list CG”, broj 54/26). / Formulari i përcaktuar me Rregulloren për mënyrën e mbajtjes dhe përmbajtjen e evidencës pedagogjike dhe evidencave të tjera, si edhe përmbajtjes dhe formularëve të dokumenteve publike në institucionet parashkollore (“Gazeta Zyrtare e Malit të Zi”, numër 54/26).



Crna Gora

Naziv ustanove: _____

Sjedište: _____

Broj Rješenja o licenciranju ustanove: _____

Redni broj matične knjige: _____

POTVRDA

o pohađanju obrazovnog programa

Ime i prezime djeteta: _____

Ime i prezime roditelja/usvojitelja/staratelja/hranitelja: _____

JMB: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Datum rođenja: _____ Mjesto i država rođenja: _____

Broj rješenja o usmjeravanju (ukoliko postoji): _____

Dijete je pohađalo:

Naziv obrazovnog programa: _____

Trajanje programa: _____

Naziv vaspitne grupe: _____

Radna godina: _____

Djelovodni broj: _____

Datum izdavanja: _____

M. P.

Direktor/Direktorica ustanove

Mjesto izdavanja: _____

Obrazac propisan Pravilnikom o načinu vođenja i sadržaju pedagoške i drugih evidencija i sadržaju i obrascima javnih isprava u predškolskim ustanovama („Službeni list CG”, broj 54/26).



Crna Gora / Mali i Zi

Naziv ustanove: _____
Emërtimi i institucionit: _____

Sjedište: _____
Vendi: _____

Broj Rješenja o licenciranju ustanove: _____
Numri i Vendimit për licencimin e shkollës: _____
Redni broj matične knjige: _____
Numri rendor i librit të amzës: _____

POTVRDA

o pohađanju obrazovnog programa

VËRTETIMI

mbi frekuentimin e programit arsimor

Ime i prezime djeteta: _____
Emri dhe mbiemri i fëmijës: _____

Ime i prezime roditelja/usvojitelja/staratelja/hranitelja: _____
Emri dhe mbiemri i prindit/adoptuesit/kujdestarit/ushqyesit: _____

JMB / NPA: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Datum rođenja: _____ Mjesto i država rođenja: _____
Data e lindjes: _____ Vendi dhe shteti ku ka lindur: _____

Broj rješenja o usmjeravanju (ukoliko postoji): _____
Numri i Vendimit mbi drejtimin (nëse ekziston): _____

Dijete je pohađalo / Fëmija ka frekuentuar:

Naziv obrazovnog programa: _____
Emërtimi i programit mësimor: _____

Trajanje programa: _____
Kohëzgjatja e programit: _____

Naziv vaspitne grupe: _____
Emërtimi i grupit edukativ: _____

Radna godina: _____
Viti i punës: _____

Djelovodni broj: _____

Numri i protokollit: _____

Datum izdavanja: _____

Data e dhënies: _____

Mjesto izdavanja: _____

Vendi i dhënies: _____

M. P.

V. V.

Direktor/Direktorica ustanove
Drejtori/Drejtoresha e institucionit

Obrazac propisan Pravilnikom o načinu vođenja i sadržaju pedagoške i drugih evidencija i sadržaju i obrascima javnih isprava u predškolskim ustanovama („Službeni list CG”, broj 54/26). / Formular i përcaktuar me Rregulloren për mënyrën e mbajtjes dhe përmbytjen e evidencës pedagogjike dhe evidencave të tjera, si edhe përmbytjes dhe formularëve të dokumenteve publike në institucionet parashkollë (“Gazeta Zyrtare e Malit të Zi”, numër 54/26).