
УСТАНОВА

МЈЕСТО

РАДНА ГОДИНА

СТРУЧНИ САРАДНИК / ПЕДАГОГ

М.П. ДИРЕКТОР

Радна књига за педагоге је документ предшколске установе а уједно и документ јавне природе. Одражава промишљања стручног сарадника – педагога (али и осталих стручњака из области дефектологије, социјалног рада и сл) о професији, чиме се потврђује да су стручни сарадници дубоко укључени у грађење дјелатности предшколства Републике Српске.

Двојна природа овога документа Вама/вама пружа могућност личног професионалног развоја али уједно Вас/вас обавезује на колективну одговорност обезбјеђивања квалитета васпитно-образовног рада у предшколској установи у којој се професионално развијате и коју представљате својом експертизом. Својим знањем и ангажманом доприносите снажном предшколству Републике Српске.

САДРЖАЈ

РАДНИХ ЗАДАТАКА СТРУЧНОГ САРАДНИКА-ПЕДАГОГА

ВРСТА ЗАДАТКА	ВРИЈЕМЕ РАДА НА ЗАДАТКУ	СТРАНИЦА
УПУТСТВО ЗА ВОЂЕЊЕ РАДНЕ КЊИГЕ	континуирано	6-16
I ОПШТИ ПОДАЦИ О ВАСПИТНИМ ГРУПАМА	на почетку радне године	16 - 32
II.1. ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ - документовање		
А) Општа организација предшколске установе		
А.1) Учешће у изради годишњег програма рада предшколске установе	А.1) једном годишње-на почетку радне године	33
А.2) Учешће у изради програма стручних органа предшколске установе	А.2) једном годишње-на почетку радне године	34
А.3) Подршка васпитачима у изради глобалних планера васпитних група	А.3) једном годишње-на почетку радне године	35
А.4) Планирање стручног усавршавања и обука васпитача на нивоу предшколске установе	А.4) једном годишње-на почетку радне године	36 и 37
Б) Менторство	Б) по потреби	38 и 39
II.2. ПРАЂЕЊЕ ПЛАНИРАЊА И ЕВАЛУАЦИЈЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА - документовање		
А.) Послови на пријему и укључивању дјеце у предшколску установу – cjеловито-развијни програм	А) Почетак радне године и током године	40 и 41
А.1) Послови на пријему и укључивању дјеце у предшколску установу – у години пред полазак у школу	А.1) фебруар – март и по потреби	42 и 43
Б) ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИ ПРОЦЕС НА ПРИНЦИПИМА ИНТЕГРИСАНОГ КУРИКУЛУМА		
Б.1) Подршка тимовима у процесу израде оперативних планова (етапних и	Б.1) Континуирано током године	44, 45 и 46

процесних) и документовања		
Б.2) Подршка тимовима васпитача у развоју пројеката васпитне групе (необавезујући дио)	Б.2) по потреби	47 и 48
Б.3) Подршка тимовима у процесу тромјесечне евалуације	Б.3) квартално, након свака три мјесеца	49 и 50
Б.4) Подршка сарадницима у реализацији специјализованих програма	Б.4) по потреби	51
Б.5) Подршка тимовима у педагошком обликовању окружења за развој, учење и игру	Б.5) Континуирано	52,53 и 54
В) Планирање, документовање и евалуација дјечије игре		
В.1) Послови на истраживању дјечије игре (необавезујући дио)	В.1) по потреби – уколико је вршено истраживање	55 и 56
В.2) Планирање, документовање и евалуација дјечије игре	В.2) Континуирано	57,58 и 59
Г) Индивидуализација и инклузија	Г) Континуирано	60 и 61
Д) Говор дјете	Д) континуирано	62 и 63
Д.1) статус говора дјете (необавезујући дио)	Д.1) по потреби – уколико је вршено истраживање	64
III ПРАЋЕЊЕ НАПРЕДОВАЊА ДЈЕЦЕ И СТРУЧНА ПОМОЋ У РАДУ СА ДЈЕЦОМ- документовање		
3.А) Непосредан рад са дјецом: индивидуални и групни приступ	3.А) дневно /по потреби	65 и 66
3. Б) Подршка тимовима васпитача у вођењу књига за праћење напредовања развоја и учења дјетета	3.Б) континуирано	67 и 68
IV СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ И ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ - документовање		
4.1) Унапређивање васпитно-образовног процеса	4.1) квартално и по исказаној потреби	69
4.2) Учешће на разним стручним скуповима и у радним групама	4.2) након обављеног задатка	70

(необавезни дио)		
4.3.) Неформално и информално образовање (необавезни дио)	4.3) након присуства обукама	71
V ПАРТНЕРСТВО СА ПОРОДИЦОМ И ЛОКАЛНОМ ЗАЈЕДНИЦОМ – планирање, документовање и рефлексија		
5.1) Партнерство са породицом	5.1) Континуирано	72
5.2) Партнерство са школом	5.2) Два пута годишње	73
5.3) Партнерство са локалном заједницом	5.3) У складу са планом	74
5.4) Партнерство са породицом – документовање	5.4) У складу са планом	75
5.5) Партнерство са школом и локалном заједницом - документовање	5.5) У складу са планом	76
VI ПРОМОЦИЈА ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ – планирање и документовање	6. У складу са планом	77.78 и 79
VII ТИМСКИ РАД – планирање и документовање	7. У складу са планом	80
VIII ПОСЛОВИ ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА - документовање	8. Континуирано, након извршеног задатка	81 и 82

УПУТСТВО ЗА ВОЂЕЊЕ РАДНЕ КЊИГЕ

Чланом 77 Закона о предшколском васпитању и образовању („Службени гласник Републике Српске“ број 79/15), регулисано је, да поред осталих, педагошку документацију и евиденцију чини и Радна књига за стручне сараднике.

Радна књига за стручног сарадника-педагога слиједи концепцију Програма предшколског васпитања и образовања Републике Српске.

На почетку Радне књиге у одговарајући простор се уписује назив установе, мјесто, радна година те име и презиме стручног сарадника/ педагога. Поред звања које стручни сарадник има у својој дипломи, било да је ријеч о завршеном додипломском студију, мастер или докторату, уписују се и звања из сертификата или диплома стечена путем разних неформалних обука (нпр. породични психотерапеут, системски психотерапеут, психотерапеут трансакционе анализе и сл.)

Овјерава се потписом директора и службеним печатом.

Књига садржи обавезне задатке педагога и задатке који нису обавезни али доприносе унапређењу васпитно-образовног рада установе, личној промоцији и промоцији рада саме установе. Они су у радној књизи обојени (плавом бојом) и посебно се цијене. Доприносе квалитету предшколске установе и квалитету предшколства Републике Српске, уопште.

I ОПШТИ ПОДАЦИ О ВАСПИТНИМ ГРУПАМА

Рубрика Општи подаци о васпитним групама садржи назив дјечијег вртића Установе или организационе јединице и опште податке о васпитним групама за које је стручни сарадник/педагог задужен. За сваку васпитну групу уписује се име и презиме одговорних васпитача; њихови контакт телефони, e-mail адресе, назив васпитне групе (јасличка, вртићка, мјешовита) те врсте програма који се реализују у васпитној групи (поред цјеловитог развојног, уписује се назив специјализованих програма који се реализују у васпитним групама са именом и презименом водитеља и оквирни термин одржавања, програм у години пред полазак у школу са именом и презименом одговорног васпитача). Затим се уписују специфичности васпитне групе; забиљешке о дјецима с посебним потребама: присуство алергија на одређену храну, полен, лијекове и слично, до посебних образовних потреба. Специфичности по питању социјалног статуса и породичне анамнезе те карактеристике неке дјеце по питању обављања и практиковања неких рутина. Такође се уписују и специфичности тимова васпитача,(приправници, волонтери, асистенти за инклузију), простора у коме функционише група и сл.

II ПОДРУЧЈА РАДА СТРУЧНОГ САРАДНИКА/ПЕДАГОГА

Подручја рада педагога су: 1) Планирање и програмирање рада; 2) Праћење планирања и евалуације васпитно-образовног рада; 3) Праћење напредовања дјете и стручна помоћ у раду са дјецом; 4) Стручно усавршавање и професионални развој; 5) Партнерство са породицом и локалном заједницом; 6) Промоција рада установе, и 7) Тимски рад.

II.1. ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ

Ово подручје састоји се из двије уже области: А) *Општа организација предшколске установе* и Б) *Менторство стручних сарадника*

А) *Општа организација предшколске установе* захтијева промишљање и ангажовање педагога- стручног сарадника на четири кључна сегмента и то:

А.1. Учешће у изради годишњег програма рада предшколске установе,

А.2. Учешће у изради планова и програма стручних органа,

А.3. Подршка тимовима васпитача у изради глобалних планера васпитних група,

А.4. Планирање стручног усавршавања и обука васпитача на нивоу предшколске установе.

Врсте послова које захтијева ангажман педагога су сљедећи:

- У рубрици *Учешће у изради годишњег програма рада*, (стр 33) педагог документује послове на којима је радио током израде годишњег програма рада установе. У рубрици се поред датума тачно наводе она подручја која су рађена, нпр. из обраца за израду Годишњег програма рада установе: Осврт на прошлогодишњи рад установе, Чему ће се посвјетити пажња ове године; Начин планирања, Документовање и евалуација васпитно-образовног рада; Активности на унапређивању васпитно-образовног рада и слично.
- У рубрици *Учешће у изради планова и програма стручних органа*,(стр. 34) стручни сарадник уписује свој ангажман током израде плана и програма рада стручних органа: стручног вијећа и стручних актива. У том простору уписује се његов ангажман. Препоручује се да се води брига о квалитету рада стручних органа и да програм рада буде заснован на суштинским потребама и проблемима установе, односно, организационих јединица. Због тога је важно и током израде програма предвидјети презентацију анализа свих сегмената рада педагога одређених овом Радном књигом. У простору *рефлексција*, потребно је дати осврт на овај посао одговарајући на сљедећа питања: на које проблеме је наишао у односу на тимове у организационим јединицама и менаџмент; шта је карактеристично за ову годину и на шта треба посебно обратити пажњу? Иначе простори за рефлексiju требају бити одраз ефикасности и квалитета конкретне активности на цјелокупни рад пердшколске установе, односно, дјечијих вртића,

те промишљање о континуитету ових активности у будућности (слједећој радној години).

- У рубрици *Подрика тимовима васпитачима у изради глобалних планера* (стр. 35) стручни сарадник документује активности у односу на обавезе из Радне књиге за предшколске установе. Поред датума, документује се посао који је рађен и у којој васпитној групи. У простору Рефлексија, стручни сарадник ради критички осврт који садржи проблеме и добра рјешења на које је наишао у односу на тимове васпитача, на менаџмент, те шта је карактеристично за тај период у овој области и на шта треба обратити пажњу?
- У рубрици *Планирање стручног усавршавања и обуке васпитача*, (стр. 36 и 37) планира се једна, највише двије теме у току године. Било би добро да тема буде резултат истражених потреба већине васпитача и стручних сарадника предшколске установе. Може то бити и дуготрајнији пројекат. У одговарајући простор уписују се циљеви теме те кратак опис садржаја и орјентациони временски оквир. Препоручује се да тема буде везана за подручје методичког дјеловања и подручје дјечије игре, те језика. Иначе област дјечије игре и говора дјеце су области које су овом радном књигом обавезне и могу се искористити за ово поглавље, као и све анализе одређених сегмената рада, оvdје предвиђене.

Б) У рубрици *Менторство* (стр. 38 и 39) уписују се подаци о приправнику, временски период стажирања, и општи подаци о ментору. Радна књига има четири простора за евидентирање менторства. Превасходно се евидентира приправник стручни сарадник за кога је педагог одређен као ментор, али се евидентирају и васпитачи-приправници, којима стручни сарадници нису ментори али су и те како укључени у њихов рад. Саставни дио планера менторства је документовање послова менторства, који укључује евидентирање активности рада са приправником/стручним сарадником или приправником васпитачем у складу са прописаном документацијом. Описује се број активности, присуство на тимским расправама, у раду стручних органа, присуство на родитељским састанцима, укључивање у активности ментора, активности у оквиру истраживачких пројеката, односно, у сва подручја рада стручног сарадника или васпитача. У *Напомени* се уписује општи утисак и промишљање о пословима менторства у току радне године те приједлозима за унапређивање овог сегмента рада.

II.2. ПРАЋЕЊЕ ПЛАНИРАЊА И ЕВАЛУАЦИЈЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА

Ово подручје, најкомплесније из угла дјеловања стручног сарадника-педагога, састоји се из неколико ужих области: А) *Послови на пријему и укључивању дјеце у предшколску установу*, Б) *Васпитно-образовни процес на принципима интегрисаног курикулума*, В) *Планирање, документовање и евалуација дјечије игре*, Г) *Индивидуализација и инклузија*, Д) *Говор у предшколској установи*.

А) *Послови на пријему и укључивању дјеце у предшколску установу* - ЦЈЕЛОВИТО РАЗВОЈНИ ПРОГРАМ (стр.40 и 41)

Подразумијева обим послова од разговора са родитељима који се интересују за укључивање дјеце у вртићу, пријема документације, промишљање како да се индивидуално приступи дјетету приликом довођења у васпитну групу, до распоређивања дјеце у васпитну групу, и разговор са васпитачима о тематици адаптације дјеце у дјечијем вртићу. Посебно је важно планирати активности које доприносе унапређењу ове области као нпр. „Дани отворених врата“ и сл.

Уз ове послове дат је и простор за Информацију о стању ове области у предшколској установи. Служи стручном сараднику да га подсети да је ово важан сегмент његовог рада који заслужује презентацију на неком од стручних органа. Информација садржи број новоуписане дјеце и васпитних група у које су распоређени; затим временски оквир укључивања дјеце и педагошке импликације (утицај на васпитно-образовни процес, на личност дјетета и сл.); затим проблеме на које су наилазили током рада на овом послу; шта је карактеристично за ову годину и приједлог мјера за побољшање овог сегмента рада.

А.1) Послови на пријему и укључивању дјеце у предшколску установу-У ПРОГРАМ У ГОДИНИ ПРЕД ПОЛАЗАК У ШКОЛУ У(стр 42 и 43)

Као што планира и реализује послове око укључивања дјеце у цјеловити развојни програм, исту врсту посла ради и око укључивања дјеце у програм у години пред полазак у школу.

Осим послова везаних за почетак Програма у години пред полазак у школу, од педагога се очекује стручна помоћ васпитачима који воде овај програм, посебно ако су то почетници.

Б) ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИ ПРОЦЕС НА ПРИНЦИПИМА ИНТЕГРИСАНОГ КУРИКУЛУМА

Садржи шест ужих области дјеловања стручног сарадника:

Б.1) Подрика тимовима у процесу израде оперативних планова (етапних и процесних) и документовања (стр 44 и 45)

У овом простору педагог документује своје активности које је обављао са васпитачима током израде етапних и процесних планова, те документовања планирања. У рубрику се уписује (документује) врата подршке, односно шта прати и у којој васпитној групи, те датум подршке.

У рубрици *Информација о стању ове области у предшколској установи (стр 46)*, педагог самостално или скупа са осталим стручним сарадницима нпр. психологом, логопедом или другим стручним сарадником, прави информацију или анализу стања коју обавезно представља на неком од стручних органа. Информација садржи глобалну слику процеса планирања и документовања васпитно-образовног рада; издваја образац карактеристичан за тај период, укључујући проблеме на које је наилазио током рада и даје приједлог мјера за побољшања стања.

Б.2. Поддршка тимовима васпитача у развоју пројеката васпитне групе (стр. 47и 48)

Овај дио посла није обавезујући за педагога али је добро дошао и високо цијењен јер се односи на унапређивање васпитно-образовног рада, што је једна од важних улога педагога. У обрасцу је дат простор за два пројекта које би евентуално, педагог могао подржавати (или водити) на нивоу установе.

Б.3. Поддршка тимовима у процесу тромјесечне евалуације (стр. 49)

Педагог има обавезу да најмање једном у току радне године, планира посјету васпитној групи по овој активности када ће се скупа са тимом васпитача посветити промишљању о овој теми.

Запажања и искуства из ове активности биљежи у рубрику Информација о стању ове области у предшколској установи (стр. 50). Информација или анализа садржи опис стања по овом питању у предшколској установи, односно васпитним групама за које је задужен; даје се уочени образац стања, наводе проблеми на које су наилазили и даје приједлог мјера за побољшање. Ова анализа се презентују на стручном вијећу или стручним активима. Посебно се потребно овој анализи посветити, на крају радне године, са препоруком за ефикаснији рад по овом питању у наредном периоду.

Б.4.Поддршка сарадницима у реализацији специјализованих програма (стр.51)

У овој рубрици педагог евидентира своје активности везане за специјализоване програме: од покретања неког специјализованог програма, разговора са водитељима до запажања о квалитету и карактеру истих. Такође наводе проблеме на које су наилазили те приједлоге рјешења до којих су дошли заједно са водитељима или другим заинтересованим за специјализоване програме.

Б.5. Поддршка тимовима у педагошком обликовању окружења за развој, учење и игру (стр. 52 и 53)

У овом простору педагог документује своју подршку васпитачима у осмишљавању простора који ће бити безбједан и подстицајан за учење и развој дјетета. Од педагога се очекује да савјетом и дјеловањем помаже васпитачима у стварању најбољих услова за игру, развој и учење дјете. У овој рубрици документује све активности које је лично или заједно са васпитачима подузимао у циљу континуираног стварања подстицајног материјалног окружења.

Најмање два пута годишње ради анализа или информацију о стању ове области у предшколској установи коју презентује на стручном вијећу.

В) Планирање, документовање и евалуација дјечије игре (стр.55 и 56)

У рубрици В.1. *Послови на истраживању дјечије игре* уписује се истраживачки задатак који, због значаја игре, ваља стално унапређивати. Стога се препоручује да педагог у току године истражи одређену тему из области игре као нпр.(садржаји игара дјевојчица и дјечака, када и како се дјеца играју, односи међу дјецом у игри, чиме и

гдје се дјеца играју, специфичности игара на отвореном и у затвореним просторима, специфичности различитих врста игара у нашим вртићима, интелектуални, емоционални, социјални, говорни, моторни развој у играма, употребе играчака у нашим вртићима, традиционалне игре и слично). У истраживању овог сегмента, препоручује се удруживање са осталим стручним сардницима на нивоу установе али се такође препоручује и удруживање са тимова стручних сарадника других предшколских установа и високошколским институцијама Републике Српске.

У рубрици В.2. *Планирање, документовање и евалуација дјечије игре* (стр. 57, 58 и 59) педагог врши посјету свакој васпитној групи по овом питању најмање једном годишње када се озбиљно бави анализом статуса (документовања) игре од стране васпитача и када заједно са васпитачима промишља о овој теми и долазе до неких приједлога који ће унаприједити ову област. Након увида у статус дјечије игре, ради анализу или информацију о стању овог сегмента рада, коју обавезно презентује на неком од стручних органа.

Г) У рубрици *Индивидуализација и инклузија* (стр. 60 и 61) педагог евидентира своју подршку васпитачима у истраживању образовних потреба дјетета и помаже им у планирању и реализацији активности индивидуализације, односно учећих активности које могу одговорити на специфичне дјечије образовне потребе. Иако је ово предмет психолога или специјалних педагога од педагога се очекује да буде подршка васпитачима и у овом послу и то евидентира у за то предвиђен простор. Овај сегмент рада се не односи на педагоге који у установи имају психологе и логопеди, односно, може се и треба посветити овом послу само као члан тима у оквиру којег из перспективе своје струке, знањем и дјеловањем помаже васпитачима у методичком обликовању активности са дјецом са посебним образовним потребама.

Информацију о овом сегменту рада, педагог ради и информише о томе васпитно-образовне раднике на неком од стручних органа установе. Информација се ради у складу са актуелним стањем у вртићу по питању индивидуализације и инклузије.

Д) Говор дјече (стр. 62 и 63) као и игра је важан начин изражавања дјетета који шаље вишеструке поруке. Стога је бављењем овим сегментом подршке дјечи од стране одраслих веома важно. Иако је говор више дефектолошка и психолошка тема, због важности говора на овом узрасту, педагог планира и помаже васпитачима у организацији активности којима се подржава развој говора код дјече. То су активности из методике развоја говора. Поред датума и васпитне групе наводи се и опис садржаја рада педагога по овом питању. Обавезно се ради информација (анализа) статуса говора дјече и презентује на једном од стручних органа.

У рубрици Д.1) *Говор у предшколској установи* (стр. 64), која је необавезни дио рада педагога али је јако важан и доприноси унапређењу рада, евидентира се истраживачки пројекат. Као и код игре и ово је тема која се реализује скупа са осталим члановима стручне службе предшколске установе, предшколских установа на нивоу града или

општине, предшколских установа на нивоу регије те на нивоу Републике Српске. Такође се препоручује сарадња са високошколским институцијама.

III. ПРАЋЕЊЕ НАПРЕДОВАЊА ДЈЕЦЕ И СТРУЧНА ПОМОЋ У РАДУ СА ДЈЕЦОМ

3.А.) У рубрици *Непосредни рад са дјецом: индивидуални и групни приступ*, (стр 65) ради педагог само у оним установама гдје не постоји психолог или дефектолог, или у ситуацији када су се стручни сарадници договорили да раде тимски, свако из своје професионалне перспективе. У установама гдје је педагог једини стручни сарадник, зависно од потреба васпитне групе и захтјева васпитача за стручном помоћи, планира и реализује посјету свакој васпитној групи по овој активности, с циљем да скупа са васпитачима покуша изнаћи најбоље начине подршке дјетету/дјеци и то документује у предвиђеном простору рубрике.

Педагог прави информацију (стр. 66) о дјеци којима је пружана индивидуална или групна подршка са препорукама за унапређивање овог сегмента рада. Са информацијом упознаје запослене на неком од стручних органа установе.

3.Б) И рубрику *Подршка тимовима у вођењу књига за праћење напредовања развоја и учења дјетета* (стр. 67) ради педагог само у оним установама у којима нема психолога, или ако педагог сам не жели да из своје перспективе подржава дијете и то документује у Књизи за праћење развоја и учења дјетета. Циљ ове рубрике је да се овај важан задатак не препусти искључиво васпитачу. Напротив, васпитач мора имати пуну подршку у процјени развоја и учења дјетета, који стручни сарадник евидентира у одговарајући простор. Педагог у току године најмање два пута годишње ради са свим васпитачима и у васпитним групама по овом питању. Ради и информацију или анализу стања праћења развоја и учења дјетета (стр. 68) а резултате и запажања обавезно презентује на неком од стручних органа установе.

4. СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ И ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ

Овај сегмент рада педагога спада у домен унапређивања свог али и рада цјелокупне установе. Због тога, поред обавезујућег има и други карактер – који се посебно вреднује и цијени у општој оцјени рада педагога.

У рубрици 4.1. *Унапређивање васпитно-образовног процеса* (стр.69) који је обавезни дио рада педагога, документују се сљедећи садржаји: представљање истраживачких тема или пројеката које су вршене у установи; бригу о библиотеци (уређење и/или формирање библиотеке књига и библиотеке играчака); препорука или приказ књига, стручних часописа; обавјештавање васпитача о одређеним стручним скуповима, семинарима, конкурсима и другим активностима које су у функцији унапређивања праксе итд.

Необавезни али свакако јако важан дио стручног усавршавања су активности из рубрике 4.2. *Учешће на разним стручним скуповима и у радним групама* (стр. 70) што подразумева представљање личних или колективних стручних радова или само

учешће на разним стручним скуповима које организују струча удружења као што су ОМЕР, Удружења предшколских радника из БиХ и сусједних земаља, учешће на вебинарима путем eTwinning-a, или учешћем на конкурсима које расписује Уницеф, Save the Children, или друге организације и удружења са циљем представљања и размјене примјера добре праксе. У одговарајућу рубрику педагог уписује све активности које доприносе јачању професионалних компетенција личних и компетенција осталих васпитно-образовних радника. Поред описа активности, уписује се и датум реализације исте.

Необавезни дио стручног усавршавања и професионалног развоја чине компетенције педагога стечене завршетком разних обука наведених у рубрици 4.3. *Неформално и информално образовање (стр. 71)*. Компетенције ојачане оваком врстом образовања се подржавају и високо вреднују и зато их је важно навести у одговарајућој рубрици. То су разне едукације које су им омогућиле стицање неких специфичних знања и вјештина које су важне за њега лично и којима се продубљују компетенције педагога - предшколца нпр. школе прве помоћи; израда лутки, рад са глином; школе кухања, шивања, плетења; школе глуме, плеса, фолклора; школе страних језика; школе јоге и других спортских дисциплина; школе сликања, цртања, израда оригамија и слично.

5. ПАРТНЕРСТВО СА ПОРОДИЦОМ И ЛОКАЛНОМ ЗАЈЕДНИЦОМ

Педагог планира садржаје и облике партнерства у три области: породица, школа и локална заједница. Свака од области има два нивоа: обавезујући и карактер унапређивања рада. Стога ово подручје рада има простор за планирање, документовање и рефлексiju.

У рубрици 5.1 *Партнерство са породицом (стр 72)* педагог планира садржаје који произилазе из законског и програмског захтјева, те захтјева остале педагошке документације. То је подршка васпитачима у припреми и организацији свих форми сарадње са родитељима (индивидуални и групни разговори, родитељски састанци и подршка у организацији и раду Савјета родитеља). Обавезни дио садржаја сарадње са родитељима представља и благовремено информисање родитеља путем порука преко огласне табле, web-странице и друштвених мрежа, те неког другог простора у вртићу. Од педагога се очекује подршка свим васпитачима у организацији свих форми и облика сарадње са родитељима, почевши од радионице Очекивања. Такође се очекује да помаже васпитачима-водителјима програма у години пред полазак у школу око организације радионице очекивања и свих других облика сарадње.

У рубрици *Унапређивање партнерства* педагог планира облике и форме којима се жели унаприједити овај сегмент рада.

У рубрици 5.2. Партнерство са школом (стр. 73) педагог обавезно планира најмање два састанка са стручном службом основних школа када договарају заједничке правце дјеловања по овом питању. Састанци служе за осмишљавање међусобне сарадње с циљем упознавања дјете са објема срединама. У рубрици Унапређивање сарадње

планирају се они садржаји и заједничке активности који би могли унаприједити овај сегмент рада,

Рубрика 5.3. Партнерство са локалном заједницом (стр.74) , педагог планира садржаје који су дио њиховог програма али и оне који могу допринијети побољшању овог сегмента рада.

У рубрици 5.4. Партнерство са породицом – документовање, (стр. 75) педагог документује све планиране и непланиране активности, ради рефлексију која ће му послужити за израду информације о овом сегменту рада коју представља на неком од стручних органа.

У рубрици 5.5. Партнерство са школом и локалном заједницом – документовање, (стр. 76) педагог документује све планиране и непланиране активности из овог подручја рада, ради рефлексију а анализу статуса ове огласти у предшколској установи/вртићу, коју презентује на неком од стручних органа предшколске установе.

6. ПРОМОЦИЈА ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ - ПЛАНИРАЊЕ И ДОКУМЕНТОВАЊЕ (стр. 77, 78 и 79)

Педагог као члан колектива предшколске установе је дубоко укључен у активности на њеној промоцији у локалној заједници и шире. Као члан тима у оквиру разних професионалних обавеза осмишљава и реализује многе акције као што су: организација разних посјета, излета, манифестација и сл. Преговара о учешћу предшколске установе у активностима других владиних и невладиних организација поводом разних манифестација. Већина ових активности се планира годишњим програмом рада установе. Међутим, од педагога се очекује, да планира, осмишљава и учествује у реализацији активностима којима ће поред, наведених облика промовисања установе у локалној заједници, радити и на промоцији предшколства уопште и сензибилисању јавности о значају раног учења. Стога у овом сегменту педагог планира активности али и документује све планиране и непланиране активности које су организоване у предшколској установи и то кроз ране манифестације и путем медија. Документовање активности служи како би се на крају радне године могла направити анализа или информација рада установе по овом питању која се презентује на неком од стручних органа. Уколико педагог ради у установи гдје има више стручних сарадника, информација се ради тимски, са претходно подијељеним задацима. Анализа или информација се ради једном годишње, на крају претходне радне године и обавезно садржи приједлог за побољшање овог сегмента рада установе.

7. ТИМСКИ РАД – ПЛАНИРАЊЕ И ДОКУМЕНТОВАЊЕ (стр 80)

Аутономија и тимски рад су два кључна принципа на коме почива програм предшколског васпитања и образовања Републике Српске. Стога је његовање тимског рада један од кључних сегмената рада педагога у грађењу добре радне атмосфере: позитивне социјалне климе и подстичућег социјалног окружења. Задатак сваког

педагога је да својим знањем и дјеловањем доприноси уважавању и поштовању својих колега, стручних сарадника, (уколико их има више у установи), васпитача, али и осталих запослених. Професионална обавеза педагога, као и других стручних сарадника је да охрабрује и подржава васпитаче и тако га/се инспирише/у на стварање добре радне атмосфере, основног предуслова развоја педагошког квалитета. У рубрици *Активности на грађењу тимова васпитача (teambuilding)* педагог планира и документује активности које могу побољшати радну атмосферу и тиме ниво квалитета рада васпитача. У том смислу осмишљава: планира и реализује обуке на нивоу установе које ће ојачати професионалне, емотивне и социјалне компетиције васпитача (из подручја ненасилне комуникације: ја-ти поруке, активно слушање, навербалне поруке, асертивно понашање; рјешавање конфликта и сл). Препоручује се прављење дугорочног програма јачања социјалних и емотивних компетенција васпитача и стручних сарадника, односно свих запослених. Уколико је педагог једини стручни сарадник у предшколској установи, пожељно је да ангажује стручњака из ове области, али и да се путем неформалног образовања едукује за овај важан радни задатак.

Осим стручних обука, грађење тимова васпитача (*teambuilding*), може се реализовати кроз заједничке излете, интерна славља, акције уређивања ентеријера и дворишта вртића итд. Пожељно је да менаџмент има разумјевање за ову врсту компетенција педагога и других стручних сарадника и омогући им обуку кроз учешће на семинарима из ове области.

Уколико у установи ради психолог, онда је то превасходно његова обавеза. Тада заједно осмишљавају план и програма јачања тимског рада и реализују га, стално промишљајући о томе како да унаприједи овај сегмент рада установе у којој раде.

8. ПОСЛОВИ ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА (стр. 81 и 82)

У овом простору педагог евидентира (документује) сваки налог директора. Уписује врсту налога и датум у одговарајући простор рубрике.

Осим што директор може дати посао раднику (педагогу) који није из описа његовог радног мјеста, циљ ове рубрике је и да се сагледа разумјевање директора о професионалним обавезама педагога (и осталих стручних сарадника) као и његово сензибилисање и подршка педагогу-стручном сараднику да дјелује у правцу подизања педагошког квалитета установе а тиме и квалитета предшколства Републике Српске.

I ОПШТИ ПОДАЦИ О ВАСПИТНИМ ГРУПАМА

ДЈЕЧИЈИ ВРТИЋ:									
Васпитачи									
Име и презиме									
Контакт телефон									
И мејл адреса									
Васпитна група									
Врсте програма									
Специфичности васпитне групе									
Евиденција боравка у васпитној групи (датум и потпис)									

ДЈЕЧИЈИ ВРТИЋ:									
Васпитачи									
Име и презиме									
Контакт телефон									
И мејл адреса									
Васпитна група									
Врсте програма									
Специфичности васпитне групе									
Евиденција боравка у васпитној групи (датум и потпис)									

ДЈЕЧИЈИ ВРТИЋ:									
Васпитачи									
Име и презиме									
Контакт телефон									
И мејл адреса									
Васпитна група									
Врсте програма									
Специфичности васпитне групе									
Евиденција боравка у васпитној групи (датум и потпис)									

ДЈЕЧИЈИ ВРТИЋ:									
Васпитачи									
Име и презиме									
Контакт телефон									
И мејл адреса									
Васпитна група									
Врсте програма									
Специфичности васпитне групе									
Евиденција боравка у васпитној групи (датум и потпис)									

ДЈЕЧИЈИ ВРТИЋ:									
Васпитачи									
Име и презиме									
Контакт телефон									
И мејл адреса									
Васпитна група									
Врсте програма									
Специфичности васпитне групе									
Евиденција боравка у васпитној групи (датум и потпис)									

ДЈЕЧИЈИ ВРТИЋ:									
Васпитачи									
Име и презиме									
Контакт телефон									
И мејл адреса									
Васпитна група									
Врсте програма									
Специфичности васпитне групе									
Евиденција боравка у васпитној групи (датум и потпис)									

ДЈЕЧИЈИ ВРТИЋ:									
Васпитачи									
Име и презиме									
Контакт телефон									
И мејл адреса									
Васпитна група									
Врсте програма									
Специфичности васпитне групе									
Евиденција боравка у васпитној групи (датум и потпис)									

ДЈЕЧИЈИ ВРТИЋ:									
Васпитачи									
Име и презиме									
Контакт телефон									
И мејл адреса									
Васпитна група									
Врсте програма									
Специфичности васпитне групе									
Евиденција боравка у васпитној групи (датум и потпис)									

ДЈЕЧИЈИ ВРТИЋ:									
Васпитачи									
Име и презиме									
Контакт телефон									
И мејл адреса									
Васпитна група									
Врсте програма									
Специфичности васпитне групе									
Евиденција боравка у васпитној групи (датум и потпис)									

ДЈЕЧИЈИ ВРТИЋ:									
Васпитачи									
Име и презиме									
Контакт телефон									
И мејл адреса									
Васпитна група									
Врсте програма									
Специфичности васпитне групе									
Евиденција боравка у васпитној групи (датум и потпис)									

ДЈЕЧИЈИ ВРТИЋ:									
Васпитачи									
Име и презиме									
Контакт телефон									
И мејл адреса									
Васпитна група									
Врсте програма									
Специфичности васпитне групе									
Евиденција боравка у васпитној групи (датум и потпис)									

ДЈЕЧИЈИ ВРТИЋ:									
Васпитачи									
Име и презиме									
Контакт телефон									
И мејл адреса									
Васпитна група									
Врсте програма									
Специфичности васпитне групе									
Евиденција боравка у васпитној групи (датум и потпис)									

ДЈЕЧИЈИ ВРТИЋ:									
Васпитачи									
Име и презиме									
Контакт телефон									
И мејл адреса									
Васпитна група									
Врсте програма									
Специфичности васпитне групе									
Евиденција боравка у васпитној групи (датум и потпис)									

ДЈЕЧИЈИ ВРТИЋ:									
Васпитачи									
Име и презиме									
Контакт телефон									
И мејл адреса									
Васпитна група									
Врсте програма									
Специфичности васпитне групе									
Евиденција боравка у васпитној групи (датум и потпис)									

ДЈЕЧИЈИ ВРТИЋ:									
Васпитачи									
Име и презиме									
Контакт телефон									
И мејл адреса									
Васпитна група									
Врсте програма									
Специфичности васпитне групе									
Евиденција боравка у васпитној групи (датум и потпис)									

ДЈЕЧИЈИ ВРТИЋ:									
Васпитачи									
Име и презиме									
Контакт телефон									
И мејл адреса									
Васпитна група									
Врсте програма									
Специфичности васпитне групе									
Евиденција боравка у васпитној групи (датум и потпис)									

ДЈЕЧИЈИ ВРТИЋ:									
Васпитачи									
Име и презиме									
Контакт телефон									
И мејл адреса									
Васпитна група									
Врсте програма									
Специфичности васпитне групе									
Евиденција боравка у васпитној групи (датум и потпис)									

ДЈЕЧИЈИ ВРТИЋ:									
Васпитачи									
Име и презиме									
Контакт телефон									
И мејл адреса									
Васпитна група									
Врсте програма									
Специфичности васпитне групе									
Евиденција боравка у васпитној групи (датум и потпис)									

ДЈЕЧИЈИ ВРТИЋ:									
Васпитачи									
Име и презиме									
Контакт телефон									
И мејл адреса									
Васпитна група									
Врсте програма									
Специфичности васпитне групе									
Евиденција боравка у васпитној групи (датум и потпис)									

ДЈЕЧИЈИ ВРТИЋ:									
Васпитачи									
Име и презиме									
Контакт телефон									
И мејл адреса									
Васпитна група									
Врсте програма									
Специфичности васпитне групе									
Евиденција боравка у васпитној групи (датум и потпис)									

ДЈЕЧИЈИ ВРТИЋ:									
Васпитачи									
Име и презиме									
Контакт телефон									
И мејл адреса									
Васпитна група									
Врсте програма									
Специфичности васпитне групе									
Евиденција боравка у васпитној групи (датум и потпис)									

ДЈЕЧИЈИ ВРТИЋ:									
Васпитачи									
Име и презиме									
Контакт телефон									
И мејл адреса									
Васпитна група									
Врсте програма									
Специфичности васпитне групе									
Евиденција боравка у васпитној групи (датум и потпис)									

ДЈЕЧИЈИ ВРТИЋ:									
Васпитачи									
Име и презиме									
Контакт телефон									
И мејл адреса									
Васпитна група									
Врсте програма									
Специфичности васпитне групе									
Евиденција боравка у васпитној групи (датум и потпис)									

ДЈЕЧИЈИ ВРТИЋ:									
Васпитачи									
Име и презиме									
Контакт телефон									
И мејл адреса									
Васпитна група									
Врсте програма									
Специфичности васпитне групе									
Евиденција боравка у васпитној групи (датум и потпис)									

ДЈЕЧИЈИ ВРТИЋ:									
Васпитачи									
Име и презиме									
Контакт телефон									
И мејл адреса									
Васпитна група									
Врсте програма									
Специфичности васпитне групе									
Евиденција боравка у васпитној групи (датум и потпис)									

ДЈЕЧИЈИ ВРТИЋ:									
Васпитачи									
Име и презиме									
Контакт телефон									
И мејл адреса									
Васпитна група									
Врсте програма									
Специфичности васпитне групе									
Евиденција боравка у васпитној групи (датум и потпис)									

ДЈЕЧИЈИ ВРТИЋ:									
Васпитачи									
Име и презиме									
Контакт телефон									
И мејл адреса									
Васпитна група									
Врсте програма									
Специфичности васпитне групе									
Евиденција боравка у васпитној групи (датум и потпис)									

ДЈЕЧИЈИ ВРТИЋ:									
Васпитачи									
Име и презиме									
Контакт телефон									
И мејл адреса									
Васпитна група									
Врсте програма									
Специфичности васпитне групе									
Евиденција боравка у васпитној групи (датум и потпис)									

ДЈЕЧИЈИ ВРТИЋ:									
Васпитачи									
Име и презиме									
Контакт телефон									
И мејл адреса									
Васпитна група									
Врсте програма									
Специфичности васпитне групе									
Евиденција боравка у васпитној групи (датум и потпис)									

ДЈЕЧИЈИ ВРТИЋ:									
Васпитачи									
Име и презиме									
Контакт телефон									
И мејл адреса									
Васпитна група									
Врсте програма									
Специфичности васпитне групе									
Евиденција боравка у васпитној групи (датум и потпис)									

ДЈЕЧИЈИ ВРТИЋ:									
Васпитачи									
Име и презиме									
Контакт телефон									
И мејл адреса									
Васпитна група									
Врсте програма									
Специфичности васпитне групе									
Евиденција боравка у васпитној групи (датум и потпис)									

ДЈЕЧИЈИ ВРТИЋ:									
Васпитачи									
Име и презиме									
Контакт телефон									
И мејл адреса									
Васпитна група									
Врсте програма									
Специфичности васпитне групе									
Евиденција боравка у васпитној групи (датум и потпис)									

ДЈЕЧИЈИ ВРТИЋ:									
Васпитачи									
Име и презиме									
Контакт телефон									
И мејл адреса									
Васпитна група									
Врсте програма									
Специфичности васпитне групе									
Евиденција боравка у васпитној групи (датум и потпис)									

ДЈЕЧИЈИ ВРТИЋ:									
Васпитачи									
Име и презиме									
Контакт телефон									
И мејл адреса									
Васпитна група									
Врсте програма									
Специфичности васпитне групе									
Евиденција боравка у васпитној групи (датум и потпис)									

II ГОДИШЊИ ПЛАНЕРИ ПОДРУЧЈА РАДА ТИМА СТРУЧНОГ САРАДНИКА

1. ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ РАДА

A) ОПШТА ОРГАНИЗАЦИЈА ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ

Послови на изради Годишњег програма рада предшколске установе ДОКУМЕНТОВАЊЕ	
Датум/временски оквир	Опис ангажмана:

Послови на изради програма стручних органа предшколске установе	
ДОКУМЕНТОВАЊЕ	
Датум/временски оквир	Опис ангажмана:

A) ОПШТА ОРГАНИЗАЦИЈА ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ

Подршка тимовима васпитача у изради глобалних планера васпитних група ДОКУМЕНТОВАЊЕ	
Датум:	Опис ангажманау васпитној групи:
Планери рођендана и породичних вриједности	
Планери партнерства са породицом	
Планери манифестација и друштвених вриједности	
Годишњи планери ресурса	
Рефлексија:	

А) ОПШТА ОРГАНИЗАЦИЈА ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ

Планирање стручног усавршавања и обуке васпитача на нивоу предшколске установе – ПЛАНИРАЊЕ И ДОКУМЕНТОВАЊЕ	
Наслов теме/ пројекта	
Циљеви	
Кратак опис садржаја	Временски оквир

А) ОПШТА ОРГАНИЗАЦИЈА ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ: ПЛАНИРАЊЕ

Планирање стручног усавршавања и обуке васпитача на нивоу предшколске установе – ПЛАНИРАЊЕ И ДОКУМЕНТОВАЊЕ	
Наслов теме/ пројекта	
Циљеви	
Кратак опис садржаја	Временски оквир

Б) МЕНТОРСТВО

Општи подаци о приправнику
Временски период стажирања: Од _____ до _____
Општи подаци о ментору

Општи подаци о приправнику
Временски период стажирања: Од _____ до _____
Општи подаци о ментору

Општи подаци о приправнику
Временски период стажирања: Од _____ до _____
Општи подаци о ментору

Општи подаци о приправнику
Временски период стажирања: Од _____ до _____
Општи подаци о ментору

A) МЕНТОРСТВО

**Послови менторства према Правилнику о полагању стручног испита
ДОКУМЕНТОВАЊЕ**

Опис ангажмана:

Датум:

Напомене:

**2. ПРАЋЕЊЕ ПЛАНИРАЊА И ЕВАЛУАЦИЈЕ ВАСПИТНО-
ОБРАЗОВНОГ РАДА**

*2. А) ПОСЛОВИ НА ПРИЈЕМУ И УКЉУЧИВАЊУ ДЈЕЦЕ У ПРЕДШКОЛСКУ
УСТАНОВУ– ЦЈЕЛОВИТО РАЗВОЈНИ ПРОГРАМ*

Обавезни послови стручног сарадника ДОКУМЕНТОВАЊЕ	
Опис ангажмана	Временски оквир:

**ИНФОРМАЦИЈА О СТАЊУ(АНАЛИЗА) ОВЕ ОБЛАСТИ У ПРЕДШКОЛСКОЈ
УСТАНОВИ**

ПРИЈЕМ И УКЉУЧИВАЊЕ ДЈЕЦЕ У ПРЕДШКОЛСКУ УСТАНОВУ

--

2. А.1) ПОСЛОВИ НА ПРИЈЕМУ И УКЉУЧИВАЊУ ДЈЕЦЕ У ПРЕДШКОЛСКУ
УСТАНОВУ: *У ПРОГРАМ У ГОДИНИ ПРЕД ПОЛАЗАК У ШКОЛУ*

**Обавезни послови педагога
ДОКУМЕНТОВАЊЕ**

Опис ангажмана:

Временски оквир:

--	--

*Б.1.) ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИ ПРОЦЕС ЗАСНОВАН НА ПРИНЦИПИМА
ИНТЕГРИСАНОГ КУРИКУЛУМА: ДОКУМЕНТОВАЊЕ*

Подршка васпитачима/тимовима васпитача у процесу израде етапних и процесних планова и њиховог документовања

Васпитна група и врста подршке:

Датум:

Подршка васпитачима/тимовима васпитача у процесу израде етапних и процесних планова и њиховог документовања – ОБАВЕЗНИ ПОСЛОВИ ПЕДАГОГА

Васпитна група и врста подршке

Датум:

**ИНФОРМАЦИЈА О СТАЊУ (АНАЛИЗА) ОВЕ ОБЛАСТИ У ПРЕДШКОЛСКОЈ
УСТАНОВИ**

**Подршка тимовима у процесу планирања етапних и процесних плановаи њиховог
документовања**

--

2. Б.2) ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИ ПРОЦЕС ЗАСНОВАН НА ПРИНЦИПИМА
ИНТЕГРИСАНОГ КУРИКУЛУМА: ПЛАНИРАЊЕ И ДОКУМЕНТОВАЊЕ

Подршка тимова васпитача у развоју пројеката – допринос унапређивању васпитно-образовног рада	
Наслов теме/ пројекта	
Тимови васпитача који су носиоци пројекта:	
Циљеви	
Кратак опис садржаја	Временски оквир

2. Б.2) ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИ ПРОЦЕС ЗАСНОВАН НА ПРИНЦИПИМА
ИНТЕГРИСАНОГ КУРИКУЛУМА: ПЛАНИРАЊЕ И ДОКУМЕНТОВАЊЕ

Подршка тимова васпитача у развоју пројеката – допринос унапређивању васпитно-образовног рада	
Наслов теме/ пројекта	
Тимови васпитача који су носиоци пројекта:	
Циљеви	
Кратак опис садржаја	Временски оквир

2.Б.3) ПЛАНИРАЊЕ НА ПРИНЦИПИМА ИНТЕГРИСАНОГ КУРИКУЛУМА:
ДОКУМЕНТОВАЊЕ

Подршка тимовима у процесу тромјесечне евалуације
ОБАВЕЗНИ ПОСЛОВИ

Датум, васпитна група, опис активности:

ИНФОРМАЦИЈА О СТАЊУ (АНАЛИЗА) ОВЕ ОБЛАСТИ У УСТАНОВИ

Подршка тимовима у процесу тромјесечне евалуације

--

2.Б.5) ПЛАНИРАЊЕ НА ПРИНЦИПИМА ИНТЕГРИСАНОГ
КУРИКУЛУМА: ДОКУМЕНТОВАЊЕ

**Послови на развоју педагошког обликовања окружења за развој, учење и игру
ОБАВЕЗНИ ПОСЛОВИ**

Датум:

Опис ангажмана:

--

Послови на развоју педагошког обликовања окружења за развој, учење и игру
ОБАВЕЗНИ ПОСЛОВИ

Датум:

Опис ангажмана:

--	--

В.) ПЛАНИРАЊЕ, ДОКУМЕНТОВАЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ДЈЕЧИЈЕ ИГРЕ:
ПЛАНИРАЊЕ

**1. Послови на истраживању дјечије игре - истраживачки задатак - ПОСЛОВИ
КОЈИ ДОПРИНОСЕ УНАПРЕЂЕЊУ**

Наслов или тема

Циљеви и кратак опис опсервације

Васпитне групе које су укључене у опсервацију и анализу

Фазе опсервирања и временски оквир

**1. Послови на истраживању дјечије игре - истраживачки задатак - ПОСЛОВИ
КОЈИ ДОПРИНОСЕ УНАПРЕЂЕЊУ**

Наслов или тема

Циљеви и кратак опис опсервације

Васпитне групе које су укључене у опсервацију и анализу

Фазе опсервирања и временски оквир

В.2) ПЛАНИРАЊЕ, ДОКУМЕНТОВАЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ДЈЕЧИЈЕ ИГРЕ:

**Стање планирања и документовања дјечије игре у радним књигама тимова
ОБАВЕЗНИ ПОСЛОВИ ПЕДАГОГА**

Датум, васпитна група, опис активности

Стање планирања и документовања дјечије игре у радним књигама ОБАВЕЗНИ ПОСЛОВИ ТИМА

Датум, васпитна група, опис активности

**В.3.) ИНФОРМАЦИЈА О СТАЊУ (АНАЛИЗА) ДЈЕЧИЈЕ ИГРЕ У
ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ**

Анализа планирања и документовања дјечије игре у радним књигама

Г) ИНДИВИДУАЛИЗАЦИЈА И ИНКЛУЗИЈА: ДОКУМЕНТОВАЊЕ

Подршка тимовима у анамнези и изради индивидуалних програма образовања –
ОБАВЕЗНИ ПОСЛОВИ

Иницијали дјетета; датум , опис активности

Рефлексија:

**Г.2.) ИНФОРМАЦИЈА О СТАЉУ (АНАЛИЗА) ОВЕ ОБЛАСТИ У
ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ**

Индивидуализација и инклузија

--

Д) ПОДРШКА РАЗВОЈУ ГОВОРА ДЈЕЦЕ/ПОМОЋ У ОРГАНИЗАЦИЈИ АКТИВНОСТИ ИЗ ОБЛАСТИ МЕТОДИКЕ РАЗВОЈА ГОВОРА

Подршка васпитачима у организацији активности којима се подржава развој говора код дјете.

Датум; Васпитна група : Опис активности:

--

**ИНФОРМАЦИЈА О СТАЊУ УЧЕЊИХ АКТИВНОСТИ ИЗ ОБЛАСТИ МЕТОДИКЕ
РАЗВОЈА ГОВОРА**

--

**Д.1. ГОВОР У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ: ПЛАНИРАЊЕ И РЕАЛИЗАЦИЈА
ПРОЈЕКТА ИСТРАЖИВАЊА**

**Истраживање говорног статуса и активности на развоју говора у
предшколским установама**

Наслов теме или пројекта:

Циљеви и кратак опис садржаја:

Васпитне групе укључене у истраживање

Фазе пројекта / планирање

Опис активности: Временски оквир:

**3. ПРАЋЕЊЕ НАПРЕДОВАЊА ДЈЕЦЕ И СТРУЧНА ПОМОЋ У РАДУ
СА ДЈЕЦОМ**

**А) Непосредни рад са дјецом: индивидуални и групни приступ – ОБАВЕЗНИ
ПОСЛОВИ: ДОКУМЕНТОВАЊЕ**

Датум:

Опис ангажмана:

--	--

ИНФОРМАЦИЈА О СТАЊУ ОВЕ ОБЛАСТИ У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ

Непосредни рад са дјецом: индивидуални и групни приступ

--

**Б) ПОДРШКА ТИМОВИМА У ВОЂЕЊУ КЊИГА ЗА ПРАЋЕЊЕ НАПРЕДОВАЊА
РАЗВОЈА И УЧЕЊА ДЈЕТЕТА**

Датум и васпитна група: Опис активности:

--	--

ИНФОРМАЦИЈА О СТАЊУ ОВЕ ОБЛАСТИ У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ

Подршка тимовима у вођењу књига за праћење напредовања развоја и учења дјеце

--

4. СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ И ЛИЧНИ ПРОФЕСИОНАЛИ РАЗВОЈ

4.1. Унапређивање васпитно-образовног процеса

Датум: Опис активности:

--

4.2. Учешће на разним стручним skupovima: студијска путовања, конференције, округли столови, конкурси, чланство у струковним организацијама, учешће у радним групама за израду програма, закона и подзаконских аката...

Датум: Опис ангажмана:

4.3. Знања и вјештине стечене путем разних облика неформалног и информалног образовања

Датум: Опис ангажмана:

5. ПАРТНЕРСТВО СА ПОРОДИЦОМ И ЛОКАЛНОМ ЗАЈЕДНИЦОМ

5.1. ПАРТНЕРСТВО СА ПОРОДИЦОМ: ПЛАНИРАЊЕ

Обавезни облици партнерства и подршка тимовима

Временски оквир: Опис садржаја:

Унапређење партнерства са породицом

Опис садржаја:

Временски оквир:

5.4. ПАРТНЕРСТВО СА ПОРОДИЦОМ - ДОКУМЕНТОВАЊЕ

Партнерство са породицом

--

Рефлексија

--

5.4.ПАРТНЕРСТВО СА ШКОЛОМ И ЛОКАЛНОМ ЗАЈЕДНИЦОМ -
ДОКУМЕНТОВАЊЕ

Партнерство са основном школом и другим институцијама

Рефлексија:

6. ПРОМОЦИЈА ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ - ДОКУМЕНТОВАЊЕ

6.1. Свечаности, традиција , манифестације

Датум: Опис активности

6.2. Медијска промоција предшколске установе

Датум.	Опис активности

**6.3. ПРОМОЦИЈА ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ: АНАЛИЗА СТАЊА ОВЕ
ОБЛАСТИ У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ**

Опис и рефлексија свих активности.

--

6. ТИМСКИ РАД – ПЛАНИРАЊЕ И ДОКУМЕНТОВАЊЕ

Опис активности.	планирање	документовање
Активности на грађењу тимова васпитача (teambuilding)		
Унапређивање тимског рада		

8. ПОСЛОВИ ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА

Налог	Датум
Налог	Датум
Налог	Датум
Налог	Датум
Налог	Датум
Налог	Датум
Налог	Датум
Налог	Датум
Налог	Датум
Налог	Датум
Налог	Датум
Налог	Датум
Налог	Датум
Налог	Датум
Налог	Датум
Налог	Датум

