

УСТАНОВА

МЈЕСТО

РАДНА ГОДИНА

СТРУЧНИ САРАДНИК / ПСИХОЛОГ

М.П. ДИРЕКТОР

Радна књига за психологе је документ предшколске установе а уједно и документ јавне природе. Одражава промишљања стручног сарадника – психолога (али и

осталих стручњака из области педагогије, 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-ПСИХОЛОГА

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.2) Учешће у изради програма стручних органа предшколске установе А.3) Планирање стручног усавршавања и обука васпитача на нивоу предшколске установе Б) Менторство	А.1) једном годишње-на почетку радне године А.2) једном годишње-на почетку радне године А.3) једном годишње-на почетку радне године Б) по потреби	33 34 35 и 36 37 и 38
II.2. ПРАЂЕЊЕ ПЛАНИРАЊА И ЕВАЛУАЦИЈЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА - документовање А.) Послови на пријему и укључивању дјеце у предшколску установу – цјеловито-развојни програм А.1) Послови на пријему и укључивању дјеце у предшколску установу – у години пред полазак у школу Б) ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИ ПРОЦЕС НА ПРИНЦИПИМА ИНТЕГРИСАНОГ КУРИКУЛУМА Б.1) Подршка тимовима у процесу израде оперативних планова (етапних и процесних) и документовања Б.2) Подршка тимовима васпитача у развоју пројеката васпитне групе (необавезујући дио) Б.3) Подршка тимовима у процесу тромјесечне евалуације	А) Почетак радне године и током године А.1) фебруар – март и по потреби Б.1) Континуирано током године Б.2) по потреби Б.3) квартално, након свака три мјесеца	39 и 40 41 и 42 43, 44 и 45 46 и 47 48 и 49

Б.4) Подршка сарадницима у реализацији специјализованих програма	Б.4) по потреби	50
Б.5) Подршка тимовима у педагошком обликовању окружења за развој, учење и игру	Б.5) Континуирано	51,52 и 53
В) Планирање, документовање и евалуација дјечије игре		
В.1) Послови на истраживању дјечије игре (необавезујући дио)	В.1) по потреби – уколико је вршено истраживање	54 и 55
В.2) Планирање, документовање и евалуација дјечије игре	В.2) Континуирано	56, 57 и 58
Г) Индивидуализација и инклузија	Г) Континуирано	59,60, и 61
Д) Подршка развоју дјецe/непосредан рад са дјецом	Д) континуирано	62 и 63
Д.1) статус говора дјецe (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	65,66 и 67
3. Б) Подршка тимовима васпитача у вођењу књига за праћење напредовања развоја и учења дјетета	3.Б) континуирано	68,69 и 70
IV СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ И ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ - документовање		
4.1) Унапређивање васпитно-образовног процеса	4.1) квартално и по исказаној потреби	71
4.2) Учешће на разним стручним скуповима и у радним групама (необавезни дио)	4.2) након обављеног задатка	72
4.3.) Неформално и информално образовање (необавезни дио)	4.3) након присуства обукама	73
V ПАРТНЕРСТВО СА ПОРОДИЦОМ И ЛОКАЛНОМ ЗАЈЕДНИЦОМ – планирање, документовање и		

рефлексија		
5.1) Партнерство са породицом	5.1) Континуирано	74
5.2) Партнерство са школом	5.2) Два пута годишње	75
5.3) Партнерство са локалном заједницом	5.3) У складу са планом	76
5.4) Партнерство са породицом – документовање	5.4) У складу са планом	77
5.5) Партнерство са школом и локалном заједницом - документовање	5.5) У складу са планом	78
VI ПРОМОЦИЈА ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ – планирање и документовање	6. У складу са планом	79.80 и 81
VII ТИМСКИ РАД – планирање и документовање	7. У складу са планом	82
VIII ПОСЛОВИ ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА - документовање	8. Континуирано, након извршеног задатка	83 и 84

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-психолога 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/ психолога. 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 психолога 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/психолог 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 специфичности васпитне групе; забиљешке о дјечијим 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 дјече 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 дјече 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 психолога- стручног сарадника на четири кључна сегмента и то:

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

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

А.3. Планирање стручног усавршавања и обука васпитача на нивоу предшколске установе.

Врсте послова које захтијева ангажман педагога су сљедећи:

- У рубрици *Учесће у изради годишњег програма рада*, (стр 33) психолог 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 и Активности на унапређивању васпитно-образовног рада и слично. Психолог наводи кључне послове из области праћења развоја и учења дјете, подршке васпитачима током документовања развојних промјена код дјете, подршке васпитачима у раду са дјецом са атипичним облицима понашања, асистентима за инклузију у раду с дјецом с посебним потребама итд; подршке родитељима и раду са родитељима (наводи садржаје и облике рада), подршке васпитачима-рада на менталном здрављау васпитача и сл, те наводи кључне сегменте на којима ће радити с циљем унапређивања радне атмосфере и праксе уопште.
- У рубрици *Учесће у изради планова и програма стручних органа*,(стр. 34) стручни сарадник - психолог 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 психолога одређених овом Радном књигом. У простору *рефлексива*, 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 рефлексиву требају бити одраз ефикасности и квалитета конкретне активности на цјелокупни рад предшколске установе, односно, дјечијих вртића, те промишљање о континуитету ових активности у будућности (сљедећој радној години).
- У рубрици *Планирање стручног усавршавања и обуке васпитача*, (стр. 35 и 36) планирају се двије теме у току године које су 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 оријентациони временски оквир. Препоручује се да тема буде везана за подручје дјечијег развоја укључујући развој говора и подручје дјечије игре. Препоручује се да се ове теме раде тимски, скупа са педагозима и осталим члановима тима. Поред ових тема, препоручује се да се континуирано истражује пракса у циљу повећања квалитета рада.

- Б) У рубрици *Менторство* (стр. 37 и 38) 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 психолог одређен као ментор, али се евидентирају и васпитачи-приправници, којима стручни сарадници нису ментори али су (требају бити) 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.39 и 40)

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 разговора са васпитачима о тематици адаптације дјеце у дјечијем вртићу. Овај посао се ради у тиму са педагогом или другим стручним сарадником установе. Важно је увијек промишљати о унапређењу овог сегмента рада и планирати активности које доприносе побољшању 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 подсјети 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 психолошке импликације (утицај на васпитно-образовни процес, на личност дјетета, на личност васпитача 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 41 и 42)

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 психолога се очекује, да скупа у тиму са педагогом и другим стручним сарадницима пружи стручну помоћ васпитачима који воде овај програм, посебно ако су то почетници. Од психолога, поред подршке везане за дјецу, очекује се и да помогне васпитачима око организације свих видова партнерства са породицом током трајања програма.

Б) ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИ ПРОЦЕС НА ПРИНЦИПИМА ИНТЕГРИСАНОГ КУРИКУЛУМА

Садржи шест ужих области дјеловања стручног сарадника:

Б.1) Подршка тимовима у процесу израде оперативних планова (етапних и процесних) и документовања (стр 43,44)

У овом простору психолог документује своје активности које је обављао са васпитачима током израде етапних и процесних планова, те документовања планирања. Очекује се подршка васпитачима у дијелу (разумјевања) и одређивања исхода и компетенција дјеце, а нарочито у дијелу активности индивидуализације. У дијелу документовања од психолога се очекује подршка у документовању игара и активности индивидуализације. 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 45)*, психолог самостално или скупа са осталим стручним сарадницима нпр. педагогом, 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. Подршка тимовима васпитача у развоју пројеката васпитне групе (стр. 46 и 47)

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

Б.3. Подрика тимовима у процесу тромјесечне евалуације (стр. 48 и 49)

Психолог 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 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 је наишао и даје приједлог мјера за побољшање. Ова анализа се презентује на стручном вијећу или стручним активима. Овој анализи се посебно ваља посветити, на крају радне године, када психолог сам или у партнерству са другим стручним сарадником/цима предлажу мјере за ефикаснији рад у наредном периоду.

Б.4. Подрика сарадницима у реализацији специјализованих програма (стр.50)

У овој рубрици психолог 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 наишли те приједлоге рјешења до којих су дошли заједно са водитељима или другим заинтересованим за специјализоване програме.

Б.5. Подрика тимовима у педагошком обликовању окружења за развој, учење и игру (стр. 51,52 и 53)

У овом простору психолог документује своју подршку васпитачима у осмишљавању простора који ће бити безбједан и подстицајан за учење и развој дјетета. Од психолога се очекује да савјетом и дјеловањем помаже васпитачима у стварању најбољих услова за игру, развој и учење дјете, с посебним акцентом на дјецу са свим врстама различитих потреба. У овој рубрици документује све активности које је лично или заједно са педагогом и васпитачима подузимао у циљу континуираног стварања подстицајног материјалног окружења.

Најмање два пута годишње, самостално или скупа са педагогом, ради анализу или информацију о стању ове области у предшколској установи коју презентује на стручном вијећу.

В) Планирање, документовање и евалуација дјечије игре (стр.54 и 55)

У рубрици В.1. *Послови на истраживању дјечије игре* уписује се истраживачки задатак који, због значаја игре, ваља стално унапређивати. Стога се препоручује да психолог самостално или скупа са педагогом и другим стручним сарадницима 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). Осим удруживања са осталим стручним сардницима на нивоу установе, препоручује се и удруживање са тимовима стручних сарадника других предшколских установа Републике Српске.

У рубрици В.2. *Планирање, документовање и евалуација дјечије игре* (стр. 56, 57 и 58) психолог 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. Информацију или анализу ради самостално или скупа са педагогом и обавезно је презентује на неком од стручних органа.

Г) У рубрици *Индивидуализација и инклузија* (стр. 59, 60 и 61) психолог евидентира непосредну самосталну активност са дјецом али и 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. Будући да је ово, превасходно, предмет психолога или специјалних педагога, од психолога се очекује да својим непосредним радом са дјететом (дјецом) буде максимална подршка васпитачима у овом послу и то евидентира у за то предвиђен простор.

Информацију или анализу о овој врсти подршке дјечи и васпитачима, психолог ради и о томе информише 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) Подршка развоју дјече, посебно развоју говора – непосредан индивидуални и групни рад (стр. 62 и 63) је најважнији сегмент рада којим подржава развој дјеца али и помаже васпитачу у раду с дјецом. Због важности проблема, психолог планира и реализује индивидуалне и групне непосредне активности са дјецом али и помаже васпитачима у организацији активности којима се подржава развој дјече. Поред датума, иницијала дјетета и описа садржаја рада (у случају индивидуалног рада) а у групном раду евидентира узраст и број дјече, ради и рефлексију овог сегмента рада. Рефлексија служи психологу у изради информације или (анализе) стања развоја дјече са којима је психолог радио и коју презентује на једном од стручних органа.

У рубрици Д.1) *Говор у предшколској установи* (стр. 64), која је необавезни дио рада психолога 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, 66) психолог планира и реализује посјету свакој васпитној групи по овој активности, с циљем да скупа са васпитачима покуша изнаћи најбоље начине подршке дјетету/дјечи и то документује у предвиђеном простору рубрике.

Психолог прави информацију (стр. 67) о дјечи 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. 68,69) психолог евидентира своју подршку васпитачима у процјени развоја и учења дјетета. Од психолога се очекује нарочита подршка свим васпитачима по овом питању: како уочити и евидентирати развојне промјене код дјече. С тим у вези планира и реализује најмање два пута годишње рад са свим васпитачима и у свим васпитним групама. Обавезно ради информацију или анализу стања праћења развоја и учења дјетета (стр. 70) а резултате и запажања презентује на неком од стручних органа установе.

4. СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ И ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ

Овај сегмент рада психолога 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 психолога.

У рубрици 4.1. *Унапређивање васпитно-образовног процеса* (стр.71) који је обавезни дио рада психолога, документују се сљедећи садржаји: представљање истраживачких тема или пројеката које су вршене у установи; организацији радионица с циљем оснаживања васпитача: односно предупређивања „сагорјевања васпитача“ и чувања менталног здравља; ношења са животним изазовима – са стресом, са дјецом са посебним потребама, са агресивним понашањем дјече исл. Затим радионица из области комуникације и емоционалности, односно свих других психолошких тема које доприносе оснаживању васпитача као професионалаца – предшколаца и који континуирано раде на себи; препорука или приказ књига, стручних часописа; обавјештањање васпитача о одређеним стручним скуповима, семинарима, конкурсима и другим активностима које су у функцији професионалног и личног развоја васпитача али и унапређивања праксе.

Необавезни али свакако јако важан дио стручног усавршавања су активности из рубрике 4.2. *Учешће на разним стручним скуповима и у радним групама* (стр. 72) што подразумева представљање личних или колективних стручних радова или само учешће на разним стручним скуповима које организују струча удружења као што су

ОМЕП, 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 психолог 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 психолога стечене завршетком разних обука наведених у рубрици 4.3. *Неформално и информално образовање (стр. 73)*. 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 психолога - 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

Психолог 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 рефлексију.

У рубрици 5.1 *Партнерство са породицом (стр 74)* психолог планира, самостално или скупа са педагогом и осталим стручним сарадницима, 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 састанаци 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 психолога се очекује подршка свим васпитачима у организацији свих форми и облика сарадње са родитељима, посебно у организацији едукативних радионица које доприносе личном развоју родитеља. 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* психолог скупа са педагогом планира облике и форме којима се жели унаприједити овај сегмент рада.

У рубрици 5.2. *Партнерство са школом (стр. 75)* психолог, скупа са педагогом и другим стручним сарадницима или запосленим, 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

дјецe 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.76) , психолог, самостално или са осталим стручним сарадницима, 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. 77) психолог 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. Информацију ради скупа са педагогом или другим стручним сарадником.

У рубрици 5.5. Партнерство са школом и локалном заједницом – документовање, (стр. 78) психолог документује све планиране и непланиране активности из овог подручја рада, ради рефлексију а анализу статуса ове области у предшколској установи/вртићу, коју презентује на неком од стручних органа предшколске установе.

6. ПРОМОЦИЈА ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ - ПЛАНИРАЊЕ И ДОКУМЕНТОВАЊЕ (стр. 79, 80 и 81)

Психолог 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 психолога 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 психолог 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, скупа са педагогом или другим запосленим у установи, могла направити анализа или информација рада установе по овом питању која се презентује на неком од стручних органа. Анализа или информација се ради једном годишње, на крају претходне радне године и обавезно садржи приједлоге за побољшање овог сегмента рада установе.

7. ТИМСКИ РАД – ПЛАНИРАЊЕ И ДОКУМЕНТОВАЊЕ (стр 82)

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 психолога у грађењу добре радне атмосфере: позитивне социјалне климе и подстичућег социјалног окружења. Задатак сваког психолога је да, прије и више од свих у колективу, својим знањем и дјеловањем

доприноси уважавању и поштовању својих колега, стручних сарадника, васпитача, али и осталих запослених. Професионална обавеза психолога, 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)* психолог 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 самопоузданог (асертивног) понашања; ненасилне комуникације: ја-ти поруке, активно слушање, навербалне поруке, рјешавање конфликта и сл).

Препоручује се да скупа са педагогом и другим стручним сарадницима и запосленим, заједно осмишљавају, праве и реализују дугорочни план и програма јачања тимског рада, чији је циљ јачања социјалних и емотивних компетенција васпитача, стручних сарадника али и свих запослених. За ове потребе се може ангажовати спољни сарадник- стручњак из ове области, али и да се путем неформалног образовања едукује за овај важан радни задатак.

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 психолога и других стручних сарадника и омогући им обуку кроз учешће на семинарима из ове области.

8. ПОСЛОВИ ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА (стр. 83 и 84)

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

Осим што директор може дати посао раднику (психологу) који није из описа његовог радног мјеста, циљ ове рубрике је и да се сагледа разумијевање директора о професионалним обавезама психолога (и осталих стручних сарадника) као и његово сензибилисање и подршка психологу-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

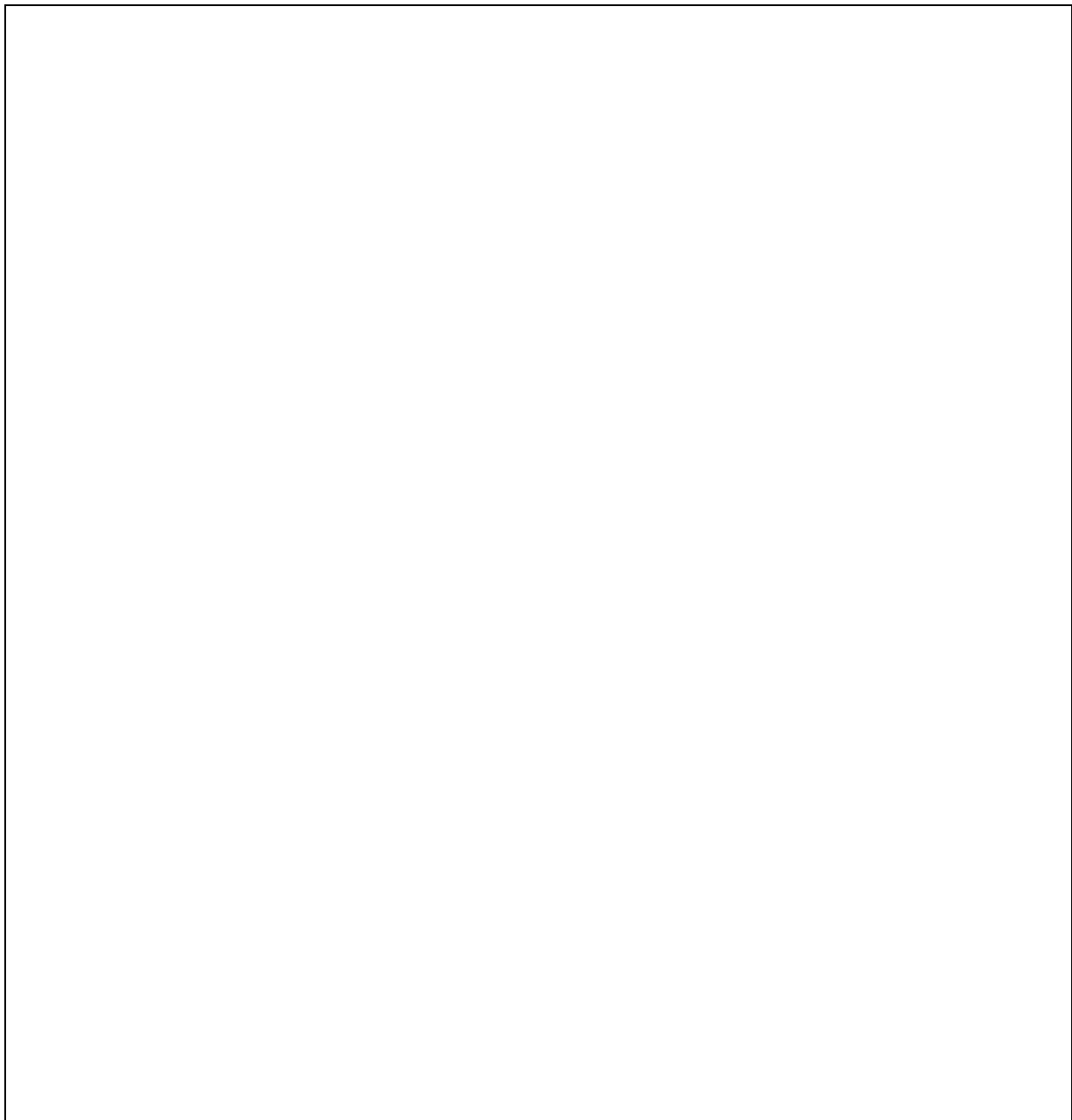
1. ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ РАДА

А) ОПШТА ОРГАНИЗАЦИЈА ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ

**Послови на изради Годишњег програма рада предшколске установе
ДОКУМЕНТОВАЊЕ**

Датум/временски оквир

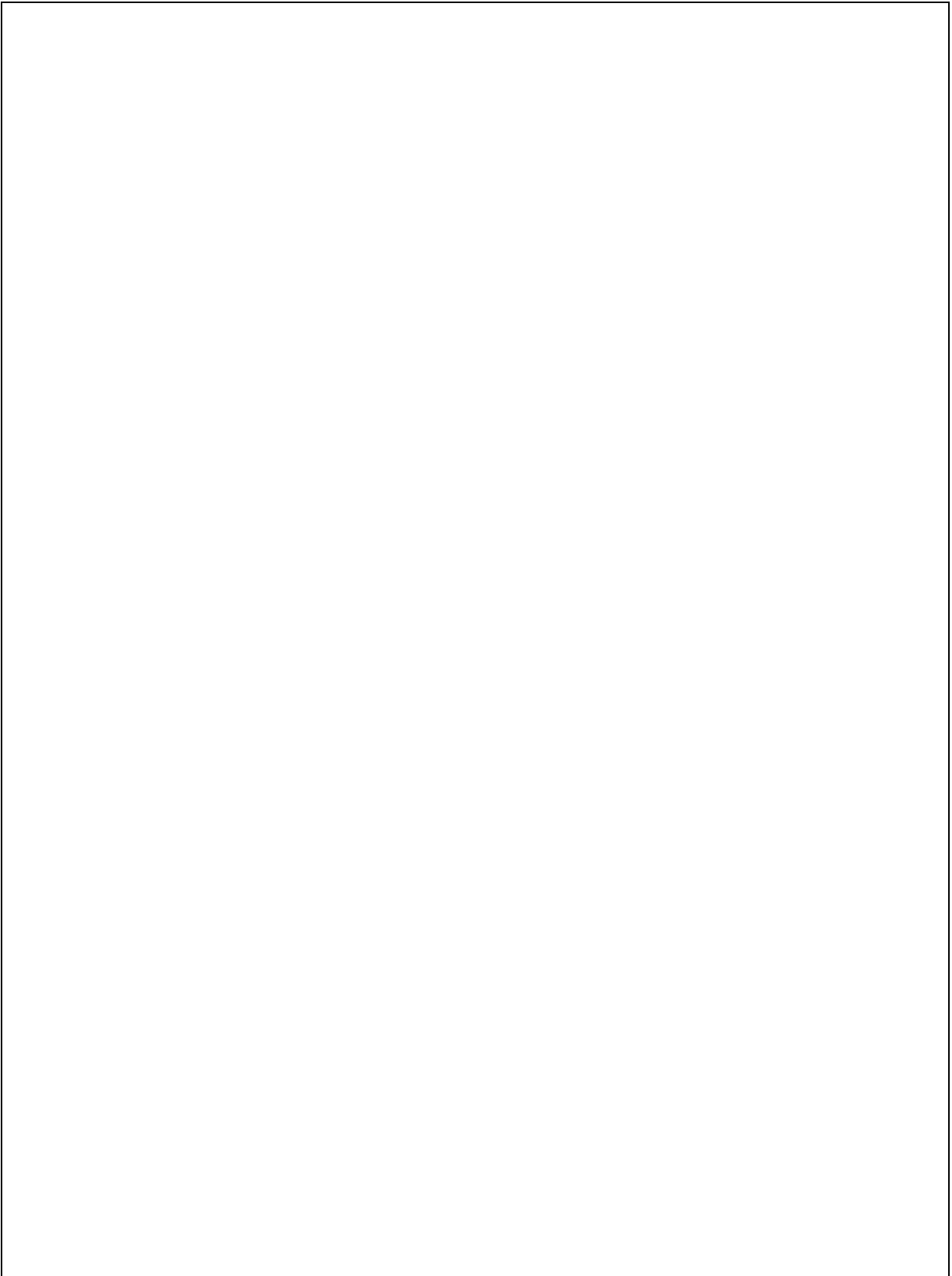
Опис ангажмана:



**Послови на изради програма стручних органа предшколске установе
ДОКУМЕНТОВАЊЕ**

Датум/временски оквир

Опис ангажмана:



A) ОПШТА ОРГАНИЗАЦИЈА ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ

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:

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:

--	--

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

ПРИЈЕМ И УКЉУЧИВАЊЕ ДЈЕЦЕ У ПРЕДШКОЛСКУ УСТАНОВУ У ПРОГРАМ У
ГОДИНИ ПРЕД ПОЛАЗАК У ШКОЛУ

--

*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 ПСИХОЛОГА

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:

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 ПСИХОЛОГА**

Датум, васпитна група, опис активности

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

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) ИНДИВИДУАЛИЗАЦИЈА И ИНКЛУЗИЈА: ДОКУМЕНТОВАЊЕ

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

Иницијали дјетета; датум , опис активности

--

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

Индивидуализација и инклузија

--

Д) ПОДРШКА РАЗВОЈУ ДЈЕЦЕ/ НЕПОСРЕДАН РАД СА ДЈЕЦОМ

Непосредан индивидуални рад којима се подржава развој дјете.

Датум; Иницијали дјетета; Опис активности:

Рефлексија:

Непосредан рад са групом дјеце којима се подржава развој.

Датум; узраст и број дјеце дјетета; Опис активности:

Рефлексија:

**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 посла:

--

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

Датум:

Опис посла:

--	--

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:

--	--

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

--

4.2. 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:

5.3. ПАРТНЕРСТВО СА ИНСТИТУЦИЈАМА У ЛОКАЛНОЈ ЗАЈЕДНИЦИ:
ПЛАНИРАЊЕ

Обавезни облици партнерства	
Опис садржаја:	Временски оквир:
Унапређење партнерства са локалном заједницом	
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 рефлексја 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

