

На основу члана 119. став 2. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр. 72/09 и 52/11),

Министар просвете и науке доноси

Правилник о програму свих облика рада стручних сарадника

Правилник је објављен у "Службеном гласнику РС - Просветни гласник", бр. 5/2012 од 19.6.2012. године.
Дана 12.8.2021. године престао да важи у делу који се односи на облике рада стручних сарадника у предшколској установи - види: чл. 4. Правилника - 6/2021.

Члан 1.

Овим правилником утврђује се програм свих облика рада стручних сарадника у установама образовања и васпитања и то: педагога, психолога, педагога за ликовно, музичко и физичко васпитање, логопеда, библиотекара, нототекара, медијатекара, андрагога, социјалног радника и дефектолога.

Члан 2.

Стручни сарадници учествују у пословима:

- планирања и програмирања образовно-васпитног рада, односно васпитно-образовног рада,
- праћења и вредновање образовно-васпитног рада, односно васпитно-образовног рада,
- рада са васпитачима, односно наставницима,
- рада са децом, односно ученицима и полазницима,
- рада са родитељима, односно старатељима,
- рада са директором, стручним сарадницима, педагошким асистентом и пратиоцем детета, односно ученика,
- рада у стручним органима и тимовима,
- сарадње са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе,
- вођења документације, припреме за рад и стручно усавшавање.

Члан 3.

Програм свих облика рада стручних сарадника одштапан је уз овај правилник и чини његов саставни део.

Члан 4.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о програму рада стручних сарадника у средњој школи ("Просветни гласник", број 1/93) и Правилник о програму рада стручних сарадника у основној школи ("Просветни гласник", број 1/94).

Члан 5.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Просветном гласнику".

Број 110-00-162/2012-03

У Београду, 15. маја 2012. године

Министар
проф. др **Жарко Обрадовић**, с.р.

ПРОГРАМ СВИХ ОБЛИКА РАДА СТРУЧНИХ САРАДНИКА

ПЕДАГОГ

ЦИЉ

Применом теоријских, практичних и истраживачких сазнања педагошке науке педагог доприноси остваривању и унапређивању образовно васпитног рада у установи, у складу са циљевима и принципима образовања и васпитања дефинисаних Законом о основама система образовања и васпитања, као и посебним законима.

ЗАДАЦИ

- Учешће у стварању оптималних услова за развој деце и ученика и остваривање образовно-васпитног рада,
- Праћење и подстицање целовитог развоја детета и ученика,
- Подршка васпитачима у креирању програма рада са децом, предлагање и организовање различитих видова активности, које доприносе децјем развоју и напредовању,
- Пружање подршке васпитачу, односно наставнику на унапређивању и осавремењивању васпитно- образовног рада,
- Пружање подршке родитељима, односно старатељима на јачању њихових васпитних компетенција и развијању

сарадње породице и установе по питањима значајним за васпитање и образовање деце и ученика,

- Учествовање у праћењу и вредновању образовно-васпитног рада,
- Сарадња са институцијама, локалном самоуправом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе,
- Самовредновање, стално стручно усавршавање и праћење развоја педагошке науке и праксе.

ОБЛАСТИ РАДА

I. ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ, ОДНОСНО ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА

1. Учествовање у изради предшколског, односно школског програма, односно програма васпитног рада плана самовредновања и развојног плана установе,
2. Учествовање у изради годишњег плана рада установе и његових појединих делова (организација и облици рада - стални, повремени, посебни, редовни и приоритетни задаци, програма стручних органа и тимова, стручног усавршавања, рада стручних сарадника, сарадње са породицом, сарадње са друштвеном средином, превентивних програма),
3. Припремање годишњих и месечних планова рада педагога,
4. Спровођење анализа и истраживања у установи у циљу испитивања потреба деце, ученика, родитеља, локалне самоуправе,
5. Пружање помоћи васпитачима у развијању програма, планирању и документовању васпитно - образовног рада у васпитној групи у складу са развојним нивоом групе и специфичностима средине, а у складу са потребама и интересовањима деце,
6. Учествовање у припреми индивидуалног образовног плана за децу, односно ученике,
7. Учествовање у избору и концепирању посебних и специјализованих програма предшколске установе,
8. Планирање организације рада предшколске установе у сарадњи са директором и других заједничких активности са директором и другим стручним сарадницима,
9. Учешће у планирању и организовању појединих облика сарадње са другим институцијама,
10. Учествовање у формирању васпитних група, избору и распореду васпитача и медицинских сестара у васпитне групе,
11. Планирање набавке стручне литературе, периодике и учешће у набавци и изради дидактичког материјала, наставних средстава, играчака, сликовница - уједначавање опреме у свим васпитним групама,
12. Учествовање у писању пројеката установе и конкурисању ради обезбеђивања њиховог финансирања и примене,
13. Иницирање и учешће у иновативним видовима планирања наставе и других облика образовно-васпитног рада,
14. Учествовање у избору и концепирању разних ваннаставних и ваншколских активности, односно учешће у планирању излета, екскурзија, боравка деце и ученика у природи,
15. Учешће у планирању и реализацији културних манифестација, наступа деце, односно ученика, медијског представљања и слично,
16. Пружање помоћи наставницима у изради планова допунског, додатног рада, практичне наставе и амбијенталне наставе, плана рада одељењског старешине, секција,
17. Учешће у избору и предлозима одељењских старешинстава,
18. Формирање одељења, распоређивање новопридошлих ученика и ученика који су упућени да понове разред.

II. ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ, ОДНОСНО ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА

1. Систематско праћење и вредновање васпитно - образовног, односно наставног процеса развоја и напредовања деце, односно ученика,
2. Праћење реализације васпитно-образовног, односно образовно-васпитног рада,
3. Праћење ефеката иновативних активности и пројеката, као и ефикасности нових организационих облика рада,
4. Рад на развијању и примени инструмената за вредновање и самовредновање различитих области и активности рада установе,
5. Праћење и вредновање примене мера индивидуализације и индивидуалног образовног плана,
6. Учествовање у раду комисије за проверу савладаности програма увођења у посао васпитача/наставника, стручног сарадника,
7. Иницирање и учествовање у истраживањима васпитно-образовне праксе које реализује установа, научноистраживачка институција или стручно друштво у циљу унапређивања васпитно-образовног рада,
8. Учешће у изради годишњег извештаја о раду установе у остваривању свих програма васпитно-образовног рада (програма стручних органа и тимова, стручног усавршавања, превентивних програма, рада педагошко-психолошке службе, сарадње са породицом, сарадње са друштвеном средином, праћење рада стручних актива, тимова),
9. Учествовање у праћењу реализације остварености општинских и посебних стандарда, постигнућа ученика,
10. Праћење анализе успеха и дисциплине ученика на класификационим периодима, као и предлагање мера за њихово побољшање,
11. Праћење успеха ученика у ваннаставним активностима, такмичењима, завршним и пријемним испитима за упис у средње школе,
12. Учествовање у усклађивању програмских захтева са индивидуалним карактеристикама ученика,
13. Праћење узрока школског неуспеха ученика и предлагање решења за побољшање школског успеха,
14. Праћење поступака и ефеката оцењивања ученика.

III. РАД СА ВАСПИТАЧИМА, ОДНОСНО НАСТАВНИЦИМА

1. Пружање помоћи васпитачима, односно наставницима на конкретизовању и операционализовању циљева и задатака васпитно - образовног, односно образовно-васпитног рада,
2. Пружање помоћи васпитачима у усклађивању програмских захтева са специфичностима контекста (индивидуалним карактеристикама деце, породичног окружења, установе и шире средине),
3. Рад са васпитачима на преиспитивању васпитно-образовне праксе, разматрањем педагошких приступа и конкретних проблема васпитне праксе,
4. Пружање стручне помоћи васпитачима, односно наставницима на унапређивању квалитета васпитно - образовног рада, односно наставе увођењем иницирањем коришћења савремених метода и облика рада (уз проучавање програма и праћење стручне литературе),
5. Укључивање у рад на естетском и педагошком обликовању простора предшколске установе, а посебно простора у којима бораве деца,
6. Сарадња са васпитачима за израду дидактичког материјала, прикупљању и коришћењу материјала,
7. Пружање помоћи наставницима у проналажењу начина за имплементацију општих и посебних стандарда,
8. Рад на процесу подизања квалитета нивоа ученичких знања и умења,
9. Мотивисање васпитача, односно наставника на континуирано стручно усавршавање и израду плана професионалног развоја и напредовања у струци,
10. Анализирање реализације праћених активности у предшколској установи, часова редовне наставе у школама и других облика васпитно-образовног, односно образовно- васпитног рада којима је присуствовао и давање предлога за њихово унапређење,
11. Праћење начина вођења педагошке документације васпитача и наставника,
12. Иницирање и пружање стручне помоћи наставницима у коришћењу различитих метода, техника и инструмената оцењивања ученика,
13. Пружање помоћи васпитачима, односно наставницима у осмишљавању рада са децом, односно ученицима којима је потребна додатна подршка (даровитим ученицима, односно деци односно ученицима са тешкоћама у развоју),
14. Оснаживање васпитача, односно наставника за рад са децом, односно ученицима из осетљивих друштвених група кроз развијање флексибилног става према културним разликама и развијање интеркултуралне осетљивости и предлагање поступака који доприносе њиховом развоју,
15. Оснаживање васпитача, односно наставника за тимски рад кроз њихово подстицање на реализацију заједничких задатака, кроз координацију активности стручних већа, тимова и комисија,
16. Пружање помоћи наставницима у остваривању задатака професионалне оријентације и каријерног вођења и унапређивање тога рада,
17. Пружање помоћи васпитачима односно, наставницима у реализацији огледних и угледних активности, односно часова и примера добре праксе, излагања на састанцима већа, актива, радних група, стручним скуповима и родитељским састанцима,
18. Пружање помоћи наставницима у изради планова допунског, додатног рада, практичне наставе и амбијенталне наставе, плана рада одељењског старешине и секција,
19. Упознавање и одељењских старешина и одељењских већа са релевантним карактеристикама нових ученика,
20. Пружање помоћи одељењским старешинама у реализацији појединих садржаја часа одељењске заједнице,
21. Пружање помоћи васпитачима, односно, наставницима у остваривању свих форми сарадње са породицом,
22. Пружање помоћи приправницима у процесу увођења у посао, као и у припреми полагања испита за лиценцу,
23. Пружање помоћи васпитачима, односно наставницима у примени различитих техника и поступака самовалације.

IV. РАД СА ДЕЦОМ, ОДНОСНО УЧЕНИЦИМА

1. Испитивање детета уписаног у основну школу,
2. Праћење дечјег развоја и напредовања,
3. Праћење оптерећености ученика (садржај, време, обим и врста и начин ангажованости детета односно ученика),
4. Саветодавни рад са новим ученицима, ученицима који су поновили разред, рад са ученицима око промене смерова, преласка ученика између школа, промене статуса из редовног у ванредног ученика,
5. Стварање оптималних услова за индивидуални развој детета односно ученика и пружање помоћи и подршке,
6. Пружање подршке и помоћи ученицима у раду ученичког парламента и других ученичких организација,
7. Идентификовање и рад на отклањању педагошких узрока проблема у учењу и понашању,
8. Рад на професионалној оријентацији ученика и каријерном вођењу,
9. Анализирање и предлагање мера за унапређивање ваннаставних активности,
10. Пружање помоћи и подршке укључивању ученика у различите пројекте и активности стручних и невладиних организација,
11. Пружање помоћи на осмишљавању садржаја и организовању активности за креативно и конструктивно коришћење слободног времена,
12. Промовисање, предлагање мера, учешће у активностима у циљу смањивања насиља, а повећања толеранције и конструктивног решавања конфликта, популарисање здравих стилова живота,
13. Учествовање у изради педагошког профила детета, односно ученика за децу односно ученике којима је потребна додатна подршка израда индивидуалног образовног плана,
14. Анализирање предлога и сугестија ученика за унапређивање рада школе и помоћ у њиховој реализацији,

15. Учествовање у појачаном васпитном раду за ученика који врше повреду правила понашања у школи или се не придржава одлука директора и органа школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права.

V. РАД СА РОДИТЕЉИМА, ОДНОСНО СТАРАТЕЉИМА

1. Организовање и учествовање на општим и групним родитељским састанцима у вези са организацијом и остваривањем васпитно-образовног, односно образовно-васпитног рада,
2. Припрема и реализација родитељских састанака, трибина, радионица са стручним темама,
3. Укључивање родитеља, старатеља у поједине облике рада установе (васпитно-образовни рад, односно настава, секције, предавања, пројекти...) и партиципација у свим сегментима рада установе,
4. Пружање подршке родитељима, старатељима у раду са децом, односно ученицима са тешкоћама у учењу, проблемима у понашању, проблемима у развоју, професионалној оријентацији,
5. Упознавање родитеља, старатеља са важећим законима, конвенцијама, протоколима о заштити деце, односно ученика од занемаривања и злостављања и другим документима од значаја за правилан развој деце, односно ученика у циљу представљања корака и начина поступања установе,
6. Пружање подршке и помоћи родитељима у осмишљавању слободног времена деце, односно ученика,
7. Рад са родитељима, односно старатељима у циљу прикупљања података о деци,
8. Сарадња са саветом родитеља, по потреби, информисањем родитеља и давање предлога по питањима која се разматрају на савету.

VI. РАД СА ДИРЕКТОРОМ, СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА, ПЕДАГОШКИМ АСИСТЕНТОМ И ПРАТИОЦЕМ ДЕТЕТА, ОДНОСНО УЧЕНИКА

1. Сарадња са директором, стручним сарадницима на истраживању постојеће васпитно-образовне, односно образовно-васпитне праксе и специфичних проблема и потреба установе и предлагање мера за унапређење,
2. Сарадња са директором и стручним сарадницима у оквиру рада стручних тимова и комисија и редовна размена информација,
3. Сарадња са директором и стручним сарадницима на заједничком планирању активности, изради стратешких докумената установе, анализа и извештаја о раду школе,
4. Сарадња са директором и психологом на формирању одељења и расподели одељењских старешинстава,
5. Тимски рад на проналажењу најефикаснијих начина унапређивања вођења педагошке документације у установи,
6. Сарадња са директором и психологом на планирању активности у циљу јачања наставничких и личних компетенција,
7. Сарадња са педагошким асистентима и пратиоцима детета, односно ученика на координацији активности у пружању подршке деци/ученицима за које се доноси индивидуални образовни план,
8. Сарадња са директором и психологом по питању приговора и жалби ученика и његових родитеља, односно старатеља на оцену из предмета и владања.

VII. РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА

1. Учествовање у раду васпитно-образовног, наставничког већа, односно педагошког већа (давањем саопштења, информисањем о резултатима обављених анализа, прегледа, истраживања и других активности од значаја за образовно-васпитни рад и јачање васпитачких односно наставничких компетенција),
2. Учествовање у раду тимова, већа, актива и комисија на нивоу установе који се образују ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта. Учествовање у раду педагошког колегијума, педагошких већа и стручних актива за развојно планирање и развој предшколског, школског програма, односно програма васпитног рада,
3. Предлагање мера за унапређивање рада стручних органа установе.

VIII. САРАДЊА СА НАДЛЕЖНИМ УСТАНОВАМА, ОРГАНИЗАЦИЈАМА, УДРУЖЕЊИМА И ЈЕДИНИЦОМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

1. Сарадња са образовним, здравственим, социјалним, научним, културним и другим установама које доприносе остваривању циљева и задатака васпитно-образовног, односно образовно-васпитног рада установе,
2. Учествовање у истраживањима научних, просветних и других установа,
3. Осмишљавање програмских активности за унапређивање партнерских односа породице, установе и локалне самоуправе у циљу подршке развоја деце и младих,
4. Активно учествовање у раду стручних друштава, органа и организација,
5. Сарадња са канцеларијом за младе и другим удружењима грађана и организацијама које се баве програмима за младе,
6. Учешће у раду и сарадња са комисијама на нивоу локалне самоуправе, које се баве унапређивањем положаја деце и ученика и услова за раст и развој,
7. Сарадња са националном службом за запошљавање.

IX. ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ПРИПРЕМА ЗА РАД И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

1. Вођење евиденције о сопственом раду на дневном, месечном и годишњем нивоу,

2. Израда, припреma и чување посебних протокола, чек листа за праћење наставе и васпитних активности на нивоу школе,

3. Припрема за послове предвиђене годишњим програмом и оперативним плановима рада педагога,

4. Прикупљање података о деци, односно ученицима и чување материјала који садржи личне податке о деци односно ученицима у складу са етичким кодексом педагога,

5. Стручни сарадник педагог се стручно се усавршава: праћењем стручне литературе и периодике, праћењем информација од значаја за образовање и васпитање на интернету; учествовањем у активностима струковног удружења (Педагошко друштво Србије) и на Републичкој секцији педагога и психолога Србије, похађањем акредитованих семинара, учешћем на конгресима, конференцијама, трибинама, осмишљавањем и реализацијом акредитованих семинара, похађањем стручних скупова, разменом искуства и сарадњом са другим педагозима и стручним сарадницима у образовању.

Препоруке за остваривање програма

Све наведене области рада педагога саставни су део његовог годишњег плана и програма.

У зависности од врсте установе у којој ради, њених приоритета и специфичности педагог припрема свој годишњи план и програм рада као и месечне планове рада и води дневник рада.

Планови садрже:

- планиране активности по областима рада,
- време реализације,
- динамику рада,
- предвиђене сараднике.

При планирању треба имати у виду усклађивање плана са циљевима и задацима рада педагога и приоритетима у раду односно прилагођавање планова рада актуелним и реалним условима у установи.

Педагог врши одабир облика и метода рада који обезбеђују остваривање планираних активности и ефикасност у раду педагога. Стручни сарадник - педагог самостално процењује начина остваривања планираних активности да у складу са проценом ситуације, својим стручним знањем и кодексом рада педагога.

У савременој предшколској установи, односно школи потреба за учешћем педагога у тимском раду је израженија и свеобухватнија у раду на пројектима ради остваривања различитих задатака или програма (у односу на досадашњи рад педагога у предшколској установи односно школи).

Тимски рад са осталим учесницима предшколског, односно школског живота је једна од основних претпоставки успешног рада педагога. Посебно је важна сарадња са директором установе, стручним сарадницима, са којима тимски у оквиру одређених области рада и послова реализује активности у установи.

У току једне радне, односно школске године педагог учествује највише у раду три тима, а може да координише једним тимом.

О свом раду педагог води евиденцију кроз:

- дневник рада педагога (садржи таксативно побројане све активности у току дана уз основни опис, а ако се активност односи на непосредни рад може да садржи и: име и презиме особе, разлог рада, ко је иницирао рад, препоруке за рад и друго),

- инструменте за васпитни рад са децом, односно ученицима, родитељима, васпитачима односно наставницима,
- протоколе за праћење васпитно-образовног рада, односно наставе и осталих васпитно-образовних, односно ваннаставних активности у установи.

Дневник рада педагога је доступан документ који садржи попис дневних активности, а досијеа о индивидуалном раду са децом, односно ученицима спадају у професионалну тајну. Досије детета, односно ученика, протоколи индивидуалних разговора са дететом, односно учеником дају се на увид другом лицу по утврђеној законској процедури.

Самовредновање свог рада педагог спроводи на крају радне, односно школске године и периодично након реализованих планираних активности. Оно обухвата све послове из осам области које је педагог остварио односно реализовао. Сопствена процена остварености резултата свог рада значајна је за унапређење рада и планирање наредних активности.

ПСИХОЛОГ

ЦИЉ

Психолог установе применом теоријских и практичних сазнања психологије као науке доприноси остваривању и унапређивању образовно-васпитног рада у установи у складу са циљевима и принципима образовања и васпитања и стандардима постигнућа ученика дефинисаних Законом о основама система образовања и васпитања, као и посебним законима.

ЗАДАЦИ

- Стварање оптималних услова за развој деце и остваривање васпитно-образовног рада,
- Учествовање у праћењу и подстицању развоја детета, односно ученика,
- Подршка јачању васпитачких, односно наставничких компетенција и њиховог професионалног развоја,
- Учествовање у праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагање мера које доприносе обезбеђивању ефикасности, економичности и флексибилности рада установе,
- Учествовање у праћењу и вредновању остварености општих и посебних стандарда постигнућа ученика и предлагање мера за унапређивање,
- Подршка отворености установе према педагошким иновацијама,
- Развијање сарадње установе са породицом и подршка васпитним компетенцијама родитеља, односно старатеља,
- Сарадња са другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за установу,
- Стално стручно усавршавање и праћење развоја психолошке науке и праксе.

ОБЛАСТИ РАДА

I. ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ, ОДНОСНО ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

1. Учествовање у припреми развојног плана установе, предшколског, односно школског програма, односно програма васпитног рада, плана самовредновања предшколске установе, индивидуалног образовног плана за децу, односно ученике,
2. Учествовање у припреми концепције годишњег плана рада установе,
3. Учествовање у изради годишњег плана рада предшколске установе и његових појединих делова (организација и облици рада - стални, повремени, посебни; редовни и приоритетни задаци, програма стручних органа и тимова, стручног усавршавања, превентивних програма, програма рада стручних сарадника, сарадње са породицом, сарадње са друштвеном средином, програм заштите деце од насиља, злостављања и занемаривања). Учествовање у припреми делова годишњег плана рада школе који се односе на планове и програме: подршке ученицима (рад са ученицима којима је потребна додатна образовна подршка, рад са ученицима са изузетним способностима; професионална оријентација, превенција болести зависности; промоција здравих стилова живота); заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања, подизања квалитета знања и вештина ученика, стручног усавршавања запослених, сарадње школе и породице, целодневне наставе и продуженог боравка у основној школи, практичне наставе у средњој школи,
4. Учествовање у избору и планирању реализације посебних и специјализованих програма,
5. Учествовање у осмишљавању и изради акционих планова и предлога пројеката који могу допринети унапређивању квалитета васпитања и образовања у предшколској установи, односно образовања и васпитања у школи, конкурисању ради обезбеђивања њиховог финансирања и учествовање у њиховој реализацији,
6. Учествовање у избору дидактичког материјала у предшколској установи, односно уџбеника у школи,
7. Припремање плана посете психолога васпитно- образовним активностима у предшколској установи, односно часовима у школи,
8. Припремање годишњег програма рада и месечних планова рада психолога,
9. Припремање плана сопственог стручног усавршавања и професионалног развоја.

II. ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ, ОДНОСНО ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА

1. Учествовање у праћењу и вредновању васпитно- образовног, односно образовно-васпитног рада установе и предлагање мера за побољшање ефикасности, економичности и успешности установе у задовољавању образовних и развојних потреба деце, односно ученика,
2. Учествовање у континуираном праћењу и подстицању напредовања деце у развоју и учењу. Учествовање у континуираном праћењу и вредновању остварености општих и посебних стандарда постигнућа спровођењем квалитативних анализа постигнућа ученика, информисањем свих заинтересованих страна о резултатима анализе и припремом препорука за унапређивање постигнућа,
3. Праћење и вредновање примене мера индивидуализације и индивидуалног образовног плана за децу,
4. Учествовање у праћењу и вредновању ефеката иновативних активности и пројеката, ефикасности нових организационих облика рада у предшколској установи, вредновању огледа који се спроводе у школи,
5. Учешће у изради годишњег извештаја о раду предшколске установе, а нарочито остваривања свих програма васпитно - образовног рада, програма стручних органа и тимова, стручног усавршавања, превентивних програма, рада психолошко-педагошке службе, сарадње са породицом, сарадње са друштвеном средином,
6. Иницирање различитих истраживања ради унапређивања образовно-васпитног рада установе и остваривања послова дефинисаних овим правилником,
7. Учествовање у истраживањима која се спроводе у оквиру самовредновања рада школе (израдом инструмента процене, дефинисањем узорка и квалитативном анализом добијених резултата) и спровођења огледа.

III. РАД СА ВАСПИТАЧИМА, ОДНОСНО НАСТАВНИЦИМА

1. Саветодавни рад усмерен ка унапређивању процеса праћења и посматрања дечјег напредовања у функцији подстицања дечјег развоја и учења. Иницирање и пружање стручне подршке васпитачима у коришћењу различитих метода, техника и инструмената праћења деце,
2. Саветодавни рад усмерен ка стварању психолошких услова за подстицање целовитог развоја деце,
3. Учешће у прилагођавању ритма живота и рада у предшколској установи специфичностима узраста и потребама деце,
4. Пружање стручне подршке васпитачима усмерено на адекватно и правовремено задовољавање потреба детета или узрасне групе (нега, подстицање игре и других активности),
5. Пружање подршке васпитачима, односно наставницима у планирању и реализацији непосредног образовно-васпитног рада са децом, односно ученицима, а нарочито у области прилагођавања рада образовно-васпитним потребама детета, односно ученика; избора и примене различитих техника учења; ефикасног управљања процесом учења; избора поступака посматрања и праћења напредовања деце у учењу и развоју, односно вредновања ученичких постигнућа; стварања подстицајне атмосфере у групи, односно на часу; развијања конструктивне комуникације и демократских односа у групи, односно одељењу,
6. Пружање подршке јачању васпитачких, односно наставничких компетенција у областима: комуникација и сарадња, конструктивно решавање сукоба и проблема, подршка развоју личности детета, односно ученика, подучавање и учење, организација средине и дидактичког материјала,
7. Упознавање васпитача, односно наставника са карактеристикама игре и односом игре и учења на предшколском

узрасту, психолошким принципима успешног процеса учења, групне динамике, социјалне интеракције, природом мотивације за учење, методама за подстицање различитих врста интелигенције, стиливима и облицима учења, стратегијама учења и мотивисања за учење,

8. Саветовање васпитача, односно наставника у индивидуализацији васпитно-образовног рада, односно наставе на основу уочених потреба, интересовања и способности деце, односно психолошке процене индивидуалних карактеристика ученика (способности, мотивације, особина личности) и остварености образовних постигнућа у школи,

9. Пружање подршке васпитачима, односно наставницима за рад са децом, односно ученицима којима је потребна додатна образовна подршка. Координирање израде и у сарадњи са васпитачем, односно наставником и родитељем, тимско израђивање педагошког профила детета, односно ученика. Учествовање у развијању индивидуалних образовних планова коришћењем резултата сопствених психолошких процена и психолошких процена добијених из других установа,

10. Оснаживање наставника за рад са ученицима изузетних способности (талентовани и обдарени) кроз упознавање са карактеристикама тих ученика (способности, мотивација, стил учења, интересовања, вредности, особине личности) и предлагање поступака који доприносе њиховом даљем развоју,

11. Оснаживање васпитача, односно наставника за рад са децом, односно ученицима из осетљивих друштвених група кроз упознавање са карактеристикама тих ученика, односно деце, развијање флексибилног става према културним разликама и развијање интеркултуралне осетљивости и предлагање поступака који доприносе њиховом развоју,

12. Пружање подршке наставницима у раду са ученицима код којих је утврђен психолошки узрок неуспеха у достизању захтева образовних стандарда као и појава неадаптивних облика понашања и предлагање мера за њихово превазилажење,

13. Оснаживање наставника да препознају способности, интересовања и склоности ученика које су у функцији развоја професионалне каријере ученика,

14. Пружање подршке васпитачима, односно наставницима у формирању и вођењу дечјег, односно ученичког колектива, указивање на психолошке узроке поремећаја интерперсоналних односа у групама, односно одељењским заједницама и предлагање мера за њихово превазилажење,

15. Пружање подршке васпитачима, односно наставницима у раду са родитељима, односно старатељима,

16. Саветодавни рад са васпитачима, односно наставницима давањем повратне информације о посећеној активности, односно часу, као и предлагањем мера за унапређење праћеног сегмента васпитно-образовног, односно образовно-васпитног процеса,

17. Увођење иновација у васпитно-образовни рад на основу научних сазнања о психофизичком развоју деце и процесу учења, кроз инструктивни рад са васпитачима,

18. Оснаживање васпитача, односно наставника за тимски рад кроз њихово подстицање на реализацију заједничких задатака, кроз координацију активности стручних већа, тимова и комисија,

19. Пружање подршке васпитачима, односно наставницима менторима и саветодавни рад са приправницима у процесу увођења у посао и лиценцирања. Менторски рад са психолозима приправницима у процесу увођења у посао и лиценцирања,

20. Пружање подршке васпитачима у примени различитих техника и поступака самоевалуације,

21. Усмеравање васпитача, односно наставника у креирању плана стручног усавршавања и њиховог професионалног развоја.

IV. РАД СА ДЕЦОМ, ОДНОСНО УЧЕНИЦИМА

1. Учешће у организацији пријема деце, праћења процеса адаптације и подршка деци у превазилажењу тешкоћа адаптације,

2. Учешће у праћењу дечјег напредовања у развоју и учењу,

3. Учешће у тимском: идентификовању деце којој је потребна подршка у процесу васпитања и образовања и осмишљавању и праћењу реализације индивидуализованог приступа у раду са децом,

4. Испитивање детета уписаног у основну школу проценом интелектуалног, когнитивног, емоционалног и социјалног статуса ради давања препорука за даљи рад. Провера спремности за полазак у школу детета старости од шест до шест и по година. Тестирање музичких и општих интелектуалних способности у оквиру пријемних испита у музичким и балетским основним и средњим школама,

5. Учешће у структурирању васпитних група, односно одељења првог и по потреби других разреда. Учествовање у формирању класа у музичким и балетским основним и средњим школама,

6. Испитивање општих и посебних способности, особина личности, когнитивног стила, мотивације за школско учење, професионалних одређења, вредносних оријентација и ставова, групне динамике одељења и статуса појединца у групи, психолошких чинилаца успеха и напредовања ученика и одељења, применом стандардизованих психолошких мерних инструмената и процедура, као и других инструмената процене ради добијања релевантних података за реализацију непосредног рада са ученицима и других послова у раду са наставницима, родитељима, институцијама,

7. Саветодавно-инструктивни рад са ученицима који имају тешкоће у учењу, развојне, емоционалне и социјалне тешкоће, проблеме прилагођавања, проблеме понашања,

8. Пружање подршке деци, односно ученицима за које се обезбеђује васпитно-образовни рад по индивидуалном образовном плану, односно који се школују по индивидуализованој настави и индивидуалном образовном плану,

9. Пружање подршке деци, односно ученицима из осетљивих друштвених група,

10. Идентификовање ученика са изузетним способностима (даровити и талентовани) и пружање подршке таквим ученицима за њихов даљи развој. Учествовање у процени могућности за убрзано школовање ученика са изузетним способностима,

11. Рад са децом, односно ученицима на унапређењу кључних компетенција, ставова и вредности потребних за

живот у савременом друштву: стратегије учења и мотивације за учење, вештине самосталног учења, концепт целоживотног учења, социјалне вештине (ненасилна комуникација, конструктивно решавање проблема, интеркултурална комуникација и уважавање различитости), здрави стилови живота, вештине доношења одлука и друго,

12. Подршка развоју професионалне каријере ученика професионалним информисањем и саветовањем (на основу процењених способности, интересовања, особина личности, мотивације ученика),

13. Пружање подршке ученичком активизму и партиципацији у школском животу,

14. Пружање психолошке помоћи детету, односно ученику, групи, односно одељењу у акцидентним кризама,

15. Учествовање у појачаном васпитном раду за ученике који врше повреду правила понашања у школи или се не придржавају одлука директора и органа школе, неоправдано изостану са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожавају друге у остваривању њихових права,

16. Организовање и реализовање предавања, трибина и других активности за ученике из области менталног здравља, педагошке, развојне и социјалне психологије.

V. РАД СА РОДИТЕЉИМА, ОДНОСНО СТАРАТЕЉИМА

1. Прикупљање података од родитеља, односно старатеља који су од значаја за упознавање детета, односно ученика и праћење његовог развоја,

2. Саветодавни рад са родитељима, односно старатељима деце, односно ученика који имају различите тешкоће у развоју, учењу и понашању,

3. Подршка јачању родитељских васпитних компетенција, нарочито информисањем о психолошким карактеристикама њихове деце у оквиру индивидуалних консултација и облика групног психолошког образовања родитеља,

4. Саветодавни рад и усмеравање родитеља, односно старатеља чија деца врше повреду правила понашања у школи и којима је одређен појачани васпитни рад,

5. Сарадња са родитељима, односно старатељима на пружању подршке деци, односно ученицима који похађају предшколску установу, односно се школују по индивидуалном образовном плану,

6. Оснаживање родитеља, односно старатеља да препознају карактеристике своје деце које указују на њихове изузетне способности и сарадња на пружању подршке у проналажењу различитих могућности подстицања и усмеравања њиховог општег и професионалног развоја,

7. Учествовање у реализацији програма сарадње установе са родитељима, односно старатељима деце, односно ученика (општи и групни, односно одељењски родитељски састанци и друго),

8. Сарадња са саветом родитеља, по потреби, информисањем родитеља и давање предлога по питањима која се разматрају на савету,

9. Пружање психолошке помоћи родитељима, односно старатељима чија су деца у акцидентној кризи.

VI. РАД СА ДИРЕКТОРОМ, СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА, ПЕДАГОШКИМ АСИСТЕНТОМ И ПРАТИОЦЕМ ДЕТЕТА, ОДНОСНО УЧЕНИКА

1. Сарадња са директором и стручним сарадницима на пословима који се тичу обезбеђивања ефикасности, економичности и флексибилности образовно-васпитног рада установе, а нарочито у вези са: распоредом рада васпитача по групама, избором васпитача, односно наставника ментора, поделом одељенског старешинства и друго. Предлагање нових организационих решења образовно-васпитног рада,

2. Сарадња са директором и стручним сарадницима на припреми докумената установе, прегледа, извештаја и анализа,

3. Сарадња са директором и стручним сарадницима у организовању трибина, предавања, радионица за ученике, запослене, родитеље,

4. Сарадња са другим стручним сарадницима на припреми и реализацији разних облика стручног усавршавања (предавања, радионице, прикази стручних чланака и сл.) за васпитаче, односно наставнике у оквиру установе,

5. Сарадња са директором и педагогом по питању приговора и жалби ученика и његових родитеља, односно старатеља на оцену из предмета и владања,

6. Учествовање у раду комисије за проверу савладаности програма за увођење у посао васпитача, односно наставника, стручног сарадника,

7. Редовна размена, планирање и усаглашавање заједничких послова са другим стручним сарадницима у установи,

8. Сарадња са педагошким асистентом и пратиоцем детета, односно ученика на координацији активности у пружању подршке деци, односно ученицима који се школују по индивидуалном образовном плану.

VII. РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА

1. Учествовање у раду васпитно-образовног, односно наставничког, односно педагошког већа (давањем саопштења, информисањем о резултатима обављених анализа, прегледа, истраживања и других активности од значаја за образовно-васпитни рад и јачање васпитачких, односно наставничких компетенција),

2. Учествовање у раду тимова установе који се образују ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта,

3. Учествовање у раду стручних актива за развојно планирање и развој предшколског, односно школског програма и педагошког колегијума,

4. Предлагање мера за унапређивање рада стручних органа предшколске установе.

VIII. САРАДЊА СА НАДЛЕЖНИМ УСТАНОВАМА, ОРГАНИЗАЦИЈАМА, УДРУЖЕЊИМА И ЈЕДИНИЦОМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

1. Сарадња са образовним, здравственим, социјалним и другим институцијама значајним за остваривање циљева образовно-васпитног рада и добробити деце, односно ученика,
2. Сарадња са локалном заједницом и широм друштвеном средином за остваривање циљева образовно-васпитног рада и добробити деце, односно ученика,
3. Учествовање у раду стручних удружења, њихових органа, комисија, одбора,
4. Сарадња са психолозима који раде у другим установама, институцијама, организацијама, удружењима од значаја за остваривање образовно-васпитног рада и добробити деце, односно ученика: национална служба за запошљавање, центар за социјални рад, домови здравља, заводи за патологију говора, ментално здравље и друге здравствене установе, институт за психологију, матични факултет, заводи за вредновање и унапређење образовно-васпитног рада и др.

IX. ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ПРИПРЕМА ЗА РАД И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

1. Вођење евиденције о сопственом раду у следећој документацији: дневник рада психолога и евиденција о раду са дететом у предшколској установи, односно психолошки досије (картон) ученика,
2. Вођење евиденције, по потреби, о извршеним анализама, истраживањима, психолошким тестирањима, посећеним активностима, односно часовима и др.,
3. Припрема за све послове предвиђене годишњим програмом и оперативним плановима рада психолога,
4. Прикупљање и на одговарајући начин чување и заштита материјала који садржи личне податке о деци, односно ученицима,
5. Стручно се усавршава праћењем стручне литературе и периодике, учествовањем у активностима струковног удружења (Друштво психолога Србије, секције психолога у образовању, подружнице), похађањем акредитованих семинара, вођењем акредитованих семинара, ауторством акредитованог семинара, похађањем симпозијума, конгреса и других стручних скупова, разменом искуства и сарадњом са другим психолозима у образовању.

Препоруке за остваривање програма

У Програму рада су наведени општи циљ и задаци рада психолога као и попис послова којима се они остварују распоређених у девет области без препорученог броја радних сати. На основу њега сваки психолог, у зависности од врсте установе у којој ради и њених специфичности, припрема свој годишњи програм рада као и месечне планове рада. Годишњи програм садржи: области рада, да ли те области припадају посредном или непосредном раду и време реализације, а месечни планови, по областима рада, попис активности којима се реализују одређени послови, предвиђене сараднике и напомену о реализацији. При планирању треба имати у виду да постоје послови који се реализују током целе године и они који су фиксирани само у одређеном периоду. Психолог води рачуна да број планираних активности у оквиру послова не утиче на квалитет рада.

Психолози који обављају послове стручног сарадника у школама за образовање одраслих у својим плановима уместо ученик користе реч одрасли (полазник), а из овог програма бирају активности које одговарају установи у којој раде и специфичностима своје циљне групе.

Због природе посла и динамике живота и рада у установи потребно је да психолог има осећај за приоритет, да бира облике и методе рада који обезбеђују ефикасност и ефектност, да даје предност групним превентивним активностима и да флексибилно прилагођава своје планове рада актуелним догађајима у складу са циљевима и задацима рада психолога у установи.

Наведени циљ и задатке психолог остварује обављањем следећих стручних послова:

1. психолошка процена и примена стандардизованих психолошких мерних инструмената,
2. психолошка превенција и едукација,
3. психолошко саветовање,
4. психолошко истраживање и евалуација.

Психолог има самосталност да у складу са проценом ситуације, својим стручним знањем и етиком струке процењује које ће стандардизоване психолошке мерне инструменте примењивати, на који начин ће прикупљати податке потребне за свој рад, која ће истраживања спроводити, кога ће укључити у одређене активности.

Праћење и подстицање развоја деце у предшколској установи започиње сарадњом са породицом у планирању адаптације детета на вртић, праћењем тока адаптације на колектив, пружањем инструктивне помоћи васпитачима прикупљању података о основним карактеристикама детета и његове породице. Начин даљег праћења развоја и напредовања детета психолог дефинише у зависности од специфичних потреба сваког детета.

Праћење и подстицање развоја деце, односно ученика (интелектуални, емоционални, социјални, морални, професионални развој и развој система вредности) започиње упознавањем личности детета, односно ученика при упису у установу, прикупљањем података о основним карактеристикама детета, односно ученика и његове породице. Начин даљег праћења развоја и напредовања детета, односно ученика психолог дефинише у зависности од специфичности установе (врста и величина установе, број и врста стручних сарадника и друго).

Психолог запослен у предшколској установи не ради непосредно са дететом којем је потребна подршка. Сваки контакт са дететом одвија се у групи кроз комуникацију са дететом у природном окружењу (међу вршњацима, током игре и активности, без издвајања детета, било у оквиру групе, било ван ње). Психолог пружа подршку децем развоју и напредовању кроз саветодавни рад са васпитачима и родитељима који је усмерен на креирање повољне средине за развој, прилагођавање васпитно-образовних активности потребама детета.

Да би психолог могао ефикасно да спроведе непосредни рад са учеником неопходна је стална сарадња са другим учесницима школског живота (сам ученик, други ученици, наставници, родитељи, директор) који ће га благовремено обавестити о новонасталим променама због којих се појављује потреба за непосредним радом психолога са учеником.

Када је у питању стручни рад психолога у оквиру појачаног васпитног рада школе, психолог процењује које

активности и у ком обиму ће спровести, а у зависности од узраста ученика, врсте повреде правила понашања, карактеристика породице и друго.

Тимски рад са осталим учесницима живота установе је једна од основних претпоставки успешног рада психолога. Посебно је важна сарадња са другим стручним сарадницима, уколико их установа има, са којима тимски у оквиру одређених области рада и послова, реализује различите активности а у складу са базичним образовањем, разликама у методама, техникама и инструментима који се користе.

С обзиром да се у установи, за остваривање различитих задатака, програма или пројеката, образује више тимова у чијем раду се појављује потреба за учешћем психолога, предност се даје тимовима који подразумевају пружање подршке дечјем развоју и напредовању, односно непосредни рад са ученицима. У току једне школске године психолог учествује у раду до два тима који не подразумевају пружање подршке дечјем развоју и напредовању, односно непосредни рад са ученицима.

О свом раду психолог води евиденцију у следећој документацији: дневник рада психолога (садржи таксативно побројане све активности у току дана уз основни опис, а ако се активност односи на непосредни рад може да садржи и: име и презиме особе, разлог рада, ко је иницирао рад, препоруке за рад и друго); евиденцију о раду са дететом у предшколској установи (садржи име и презиме детета, датум и разлог рада, ко је иницирао рад, опсервација детета у групи, податке добијене од родитеља и васпитача, препоруке за рад и друго); психолошки досије (картон) ученика за кога постоји потреба да се спроводи додатни рад који није обухваћен планираним активностима у оквиру годишњег плана рада психолога (садржи име и презиме ученика, датум рада, разлог рада, ко је иницирао рад, резултате психолошке процене, препоруке за рад, податке добијене од родитеља, наставника и других актера школског живота и друго).

Документација са резултатима психолошких испитивања, резултати психолошке процене и налаз спадају у професионалну тајну и могу се доставити само другом психологу и то за потребе консултација, супервизије и истраживања, као и у случају преласка детета у другу предшколску установу или школу, односно ученика у другу школу. Мишљење психолога које се даје на основу психолошке процене и налаза може се доставити наставнику, директору, просветном саветнику, просветном инспектору. Уколико мишљење психолога тражи центар за социјални рад, суд, инерресорна комисија морају упутити школи писмени захтев са образложењем.

Да би се заштитила приватност и подаци личне природе ученика и родитеља, односно старатеља, као и прописана процедура психолошког рада и процес рада уопште, потребно је да психолог има обезбеђену засебну просторију за непосредни рад са ученицима и родитељима, односно старатељима.

ПЕДАГОГ ЗА ЛИКОВНО, МУЗИЧКО И ФИЗИЧКО ВАСПИТАЊЕ

ЦИЉ

Применом теоријских, практичних и истраживачких сазнања педагошке науке у области физичког, односно музичког, односно ликовног васпитања, педагог за физичко, музичко, односно ликовно васпитање доприноси остваривању и унапређивању посебне области васпитно-образовног рада у установи, у складу са циљевима и принципима образовања и васпитања дефинисаних Законом о основама система образовања и васпитања, као и посебним законима.

ЗАДАЦИ

1. Стварање оптималних услова за уравнотежен психо-физички развој деце и неговање и култивисање дечјег стваралачког изражавања,
2. Праћење и подстицање целовитог развоја детета са посебним фокусом на област моторног развоја, музичког и ликовног стваралаштва и изражавања,
3. Подршка васпитачима у креирању програма рада с децом, предлагање и организовање различитих видова активности у области физичког, музичког односно ликовног васпитања,
4. Пружање подршке васпитачу на унапређивању и осавремењивању образовно васпитног рада,
5. Учествовање у праћењу и вредновању васпитно-образовног рада,
6. Сарадња са институцијама, локалном самоуправом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе,
7. Самовредновање, стално стручно усавршавање и праћење развоја педагошке науке и праксе.

ОБЛАСТИ РАДА

I. ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА

1. Учествовање у изради годишњег плана рада предшколске установе у области планирања и програмирања физичког, односно музичког, односно ликовног васпитања,
2. Израђивање годишњих и месечних планова рада педагога за физичко, музичко, односно ликовно васпитање,
3. Пружање помоћи васпитачима у креирању програма рада са децом из области физичког, односно музичког, односно ликовног васпитања у складу са Основама програма, планирању садржаја и метода рада у разноврсним просторним условима (собама, салама, вишенаменским салама и отвореним просторима), коришћењем разноврсних средстава, инструмената и материјала, планирању и реализацији игара и активности прилагођених за децу са сметњама у развоју,
4. Израда глобалног плана активности из физичког, односно музичког, односно ликовног васпитања у сарадњи са васпитачима, водећи рачуна о равномерној заступљености свих видова изражавања, у складу са узрастом, индивидуалним потребама, могућностима деце и просторним и материјалним могућностима предшколске установе,
5. Учешће у планирању и реализацији културних, спортских и јавних манифестација, наступа деце, медијског представљања и слично,
6. Планирање набавке стручне литературе, реквизита, дидактичких средстава, материјала и опреме намењене квалитетнијем реализовању физичких, односно музичких, односно ликовних активности, уједначавање опреме у свим

васпитним групама,

7. Планирање организације рада предшколске установе у сарадњи са директором и других заједничких активности са директором и другим стручним сарадницима,

8. Учешће у планирању и организовању појединих облика сарадње са основном школом и другим установама (културе, образовања, физичке културе и сл.),

9. Учествовање у писању пројеката и конкурисању ради обезбеђивања њиховог финансирања.

II. ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА

1. Учествовање у систематском праћењу васпитно-образовног процеса, односно развоја и напредовања деце,
2. Праћење и вредновање реализације васпитно-образовног рада посебно у домену остваривања физичког, односно музичког, односно ликовног васпитања,
3. Учествовање у раду комисије за проверу савладаности програма увођења у посао васпитача,
4. Праћење ефеката иновативних активности и пројеката, као и ефикасности нових организационих облика рада,
5. Учешће у изради годишњег извештаја о раду предшколске установе.

III. РАД СА ВАСПИТАЧИМА

1. Пружање помоћи васпитачима у остваривању свих видова васпитно-образовног рада у области физичког, ликовног, односно музичког васпитања,
2. Пружање стручне помоћи васпитачима у осавремењивању непосредног васпитно-образовног рада (саветодавни рад, презентације и радионице), иницирањем коришћења савремених метода и облика рада, стручне литературе и увођењем иновација,
3. Пружање помоћи васпитачима у припреми стручних тема и угледних активности,
4. Укључивање у рад на естетском и функционалном обликовању простора предшколске установе,
5. Давање сугестија васпитачима за израду и стваралачко коришћење различитог дидактичког материјала и средстава у функцији стварања стимулативне средине за учење и развој,
6. Пружање помоћи приправницима у процесу увођења у посао, као и у припреми полагања испита за лиценцу,
7. Учешће у осмишљавању и реализацији посебних и специјализованих програма.

IV. РАД СА ДЕЦОМ

1. Учешће у праћењу дечјег развоја и напредовања, идентификовање потреба и афинитета деце и предлагање игара и активности за подстицање развоја,
2. Одржавање угледних активности у свим групама,
3. Учешће у индивидуализацији васпитно-образовног рада, изради индивидуалног образовног плана, праћење његове реализације и пружање подршке деци,
4. Пружање подршке деци из осетљивих друштвених група,
5. Припрема, организација и реализација активности у природи, излета, екскурзија и шетњи, као и приредби, изложби,
6. Реализација посебних програма у непосредном раду са децом (превентивних, програма за подстицање дечјег стваралачког изражавања, програма за подстицање моторног развоја и сл.).

V. РАД СА РОДИТЕЉИМА, ОДНОСНО СТАРАТЕЉИМА

1. Укључивање родитеља, односно старатеља у разноврсне активности са децом (екскурзије, излети, смотре, изложбе, приредбе, маратони),
2. Саветодавни рад са родитељима, односно старатељима чија деца имају здравствене сметње као и сметње у физичком развоју,
3. Давање информација родитељима, односно старатељима о свим питањима која их занимају у области физичког, односно музичког, односно ликовног васпитања кроз индивидуалне разговоре, састанке, трибине и радионице,
4. Саветодавни рад са родитељима, односно старатељима приликом укључивања деце у адекватне спортске клубове и друга друштва специјализована за рад са децом.

VI. РАД СА ДИРЕКТОРОМ, СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА, ПЕДАГОШКИМ АСИСТЕНТОМ И ПРАТИОЦЕМ ДЕТЕТА

1. Учествовање у истраживачким радовима које организује предшколска установа,
2. Предлагање мера педагошким асистентима и пратиоцима детета у виду адекватних програма прилагођених потребама и могућностима детета као и материјалним условима предшколске установе, у циљу побољшања и осавремењивања васпитно-образовног рада,
3. Припремање и договарање са директором и другим стручним сарадницима, тимовима и стручним институцијама о заједничким задацима и активностима у предшколској установи и изван ње,
4. Припремање увођења иновација у васпитно-образовни рад (огледних иновативних радионица, примера добре праксе, истраживања...).

VII. РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА

1. Учествовање у раду стручних актива, радних група и тематских дискусија,
2. Учествовање у раду већа, тимова и комисија у склопу предшколске установе,
3. Учествовање у истраживачким радовима у оквиру предшколске установе, као и у истраживању које организују стручне институције и организације, као и друге предшколске установе.

VIII. САРАДЊА СА НАДЛЕЖНИМ УСТАНОВАМА, ОРГАНИЗАЦИЈАМА, УДРУЖЕЊИМА И ЈЕДИНИЦОМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

1. Сарадња са образовним, здравственим, социјалним, научним, институцијама културе и другим установама које доприносе остваривању циљева и задатака васпитно-образовног рада установе,
2. Учествовање у истраживањима научних и просветних институција и других установа,
3. Учествовање у организацији спортских манифестација, културних и јавних догађања у организацији установе, школа и других предшколских установа као и институција културе и спорта,
4. Учешће на стручним скуповима које организују стручне институције и удружења.

IX. ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ПРИПРЕМА ЗА РАД И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

1. Вођење евиденције о сопственом раду у следећој документацији: дневник рада педагога,
2. Вођење евиденције, по потреби, о извршеним анализама, истраживањима, посећеним активностима и друго,
3. Припрема за све послове предвиђене годишњим програмом и оперативним плановима рада педагога,
4. Планирање стручног усавршавања на нивоу установе (предавања, трибине, округли столови; активи, већа),
5. Договарање о континуираном стручном усавршавању (учешћу на семинарима, стручним скуповима, конгресима, трибинама, активностима струковног друштва, Удружења стручних сарадника и сарадника предшколских установа Србије, избору и праћењу стручне литературе и периодике у складу са планом професионалног развоја),
6. Прикупљање и на одговарајући начин чување и заштита материјала који садржи личне податке о деци,
7. Стручно се усавршава праћењем стручне литературе и периодике, учествовањем у активностима струковних удружења, похађањем акредитованих семинара, ауторством односно вођењем акредитованих семинара, похађањем симпозијума, конгреса и других стручних скупова, разменом искуства и сарадњом са другим учесницима у образовању.

Препоруке за остваривање програма

Програм рада је намењен педагозима за физичко, односно музичко, односно ликовно васпитање и образовање који обављају послове стручног сарадника у предшколским установама. У њему су наведени општи циљ и задаци рада педагога као и попис послова којима се они остварују распоређених у девет области без препорученог броја радних сати. Све наведене области рада педагога саставни су део његовог годишњег плана и програма.

У зависности од врсте установе у којој ради, њених приоритета и специфичности педагог припрема свој годишњи план и програм рада као и месечне планове рада и води дневник рада.

Планови садрже:

- планиране активности у одговарајућим областима рада,
- време реализације,
- динамику рада,
- предвиђене сараднике.

При планирању треба имати у виду усклађивање плана са циљевима и задацима рада педагога и приоритетима у раду односно прилагођавање планова рада актуелним и реалним условима у установи.

Педагог врши одабир облика и метода рада који обезбеђују остваривање планираних активности, као и ефикасност у раду педагога. Стручни сарадник - педагог за физичко, односно музичко, односно ликовно васпитање и образовање има самосталност да у складу са проценом ситуације, својим стручним знањем определи како ће да оствари планиране активности.

У савременој предшколској установи потреба за учешћем стручних сарадника - педагога у тимском раду и раду на пројектима ради остваривања различитих задатака или програма је израженија и свеобухватнија него у досадашњем раду.

Тимски рад са осталим учесницима предшколског живота је једна од основних претпоставки успешног рада педагога. Посебно је важна сарадња са директором установе, другим стручним сарадницима, уколико их установа има, са којима тимски у оквиру одређених области рада и послова реализује различите активности у установи.

О свом раду педагог води евиденцију кроз дневник рада педагога (садржи таксативно побројане све активности у току дана уз основни опис, а ако се активност односи на непосредни рад може да садржи и: име и презиме особе, разлог рада, ко је иницирао рад, препоруке за рад и друго; уколико у свом раду користи посебно конструисане инструменте за праћење васпитно-образовног рада у области физичког, односно музичког, односно ликовног васпитања, они представљају саставни део евиденције о раду педагога).

Самоевалуацију свог рада педагог спроводи на крају радне године и периодично након реализованих планираних активности. Она обухвата све послове из девет области које је педагог остварио односно реализовао. Сопствена процена остварености резултата свог рада значајна је за унапређење рада и планирање наредних активности.

ЛОГОПЕД

ЦИЉ

Применом теоријских и практичних сазнања логопед доприноси остваривању и унапређивању образовно-васпитног рада у установи у складу са циљевима и принципима образовања и васпитања и стандардима постигнућа ученика дефинисаних Законом о основама система образовања и васпитања, као и посебним законима.

ЗАДАЦИ

- Превенција говорно-језичких поремећаја,
- Стимулација говорно-језичког развоја када је он испод нивоа и стандарда за одговарајући узраст детета, односно ученика,
- Идентификовање деце, односно ученика са говорно-језичким поремећајем,
- Идентификовање ученика са тешкоћама у читању и писању (дислексија и дисграфија),
- Корекција постојећих говорно-језичких поремећаја: дисфазија, муцање или брзоплетост, дислалија, дизартрија, дисфонија ученика,
- Корекција поремећене функције читања и писања ученика,
- Подршка јачању васпитачких, односно наставничких компетенција упућивањем у проблеме говорно језичких поремећаја и спровођење корекционог поступка,
- Сарадња са осталим стручним сарадницима и васпитачима, односно наставницима у циљу обезбеђивања оптималних услова за развој деце, односно ученика са тешкоћама у психофизиолошком развоју,
- Саветодавни и инструктивни рад са родитељима деце, односно ученика.

ОБЛАСТИ РАДА

I. ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ, ОДНОСНО ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА

1. Учествовање у изради планских докумената установе, посебно у деловима који се односе на планове и програме подршке деци и ученицима (рад са ученицима којима је потребна додатна образовна подршка),
2. Припремање годишњег програма рада и месечних планова рада логопеда,
3. Учествовање у припреми индивидуалног образовног плана за децу, односно ученике,
4. Припремање плана сопственог стручног усавршавања и професионалног развоја.

II. ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ, ОДНОСНО ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

1. Учествовање у праћењу и вредновању васпитно-образовног, односно образовно-васпитног рада установе и предлагање мера за побољшање ефикасности и успешности установе у задовољавању развојних потреба деце, односно ученика,
2. Учествовање у праћењу и вредновању примене мера индивидуализације и индивидуалног образовног плана за децу и ученике са тешкоћама у говорно-језичком развоју,
3. Праћење усклађености облика, метода и средстава васпитно-образовног, односно образовно-васпитног рада са потребама и могућностима деце и ученика са проблемима у говорно-језичком развоју.

III. РАД СА ВАСПИТАЧИМА, ОДНОСНО НАСТАВНИЦИМА

Логопед у установи омогућава васпитачима, односно наставницима да упознају проблеме говорно-језичких поремећаја, као што су: врсте и степени говорног оштећења, узроци њиховог настанка и последице које ови поремећаји остављају на емоционални, интелектуални и социјални развој деце, односно ученика.

1. Пружање помоћи и подршке васпитачима, односно наставницима у раду са децом, односно ученицима који имају тешкоће на неком од нивоа вербалне и невербалне комуникације,
2. Пружање помоћи и подршке васпитачима, односно наставницима у индивидуализацији васпитно-образовног рада, односно наставе,
3. Сарадња и пружање подршке васпитачима, односно наставницима у праћењу, вредновању и прилагођавању постављених циљева индивидуалних образовних планова у складу са напредовањем деце, односно ученика са посебним образовним потребама,
4. Пружање подршке јачању васпитачких, односно наставничких компетенција у областима комуникација и сарадња и тимски рад са децом која имају специфичне говорно-језичке сметње,
5. Сарадња са васпитачима, односно наставницима при изради дидактичког материјала,
6. Пружање подршке наставницима у остваривању задатака професионалне оријентације.

IV. РАД СА ДЕЦОМ, ОДНОСНО УЧЕНИЦИМА

1. Третман неправилности у изговору појединих гласова, као што су умекшавања и замењивање неких гласова из групе африката и фрикатива,
2. Вежбе логоторике са децом у групи,
3. Превентивно - корективни рад у групи са децом који се базира на подстицању и корекцији изговора појединих гласова нашег језика,
4. Рад са ученицима који имају потпуну немогућност изговора гласова, као што су: "р", "љ", "њ", "л" и појачани назални, латерални или интердентални (врскиви) изговор већег броја гласова или јача назална (уњава), обојеност целог говора,
5. Рад са ученицима код којих је недовољно развијена језичка структура, као што су: речник, граматика и синтакса, у односу на узраст и узрастне норме језичке развијености остале деце, односно ученика,
6. Рад са децом, односно ученицима код којих је изразито вербално заостајање условљено ометеним психичким и физичким развојем, као што су болести, лакша ментална ометеност и неадекватни социокултурни фактор (изузимају се деца чији матерњи језик није службени и чије непознавање овог језика захтева посебан третман),
7. Рад са ученицима који изузетно тешко савлађују процес читања, писања и рачунања, која због субјективних

неурофизиолошких, аудиовизуелних, перцептивних, визуелних и емоционалних сметњи не одговарају захтевима наставе и поред посебног ангажовања наставника и породице,

8. Рад са ученицима који муцају, говоре одвише брзо, брзоплето, неразговорно или патолошки споро, која су ван наставе вербално флуентна, а на часовима доживљавају емоционално-физиолошке блокаде, страх од говора, говорну несигурност или немогућност језичке интерпретације под специфичним говорним околностима,

9. Рад са ученицима који не чују добро и код којих услед мање уочљивог губитка слуха постоје сметње у праћењу наставе, у вербалној комуникацији, развоју апстрактних језичких појмова и општем успеху,

10. Рад на побољшању комуникацијских вештина ученика (нпр. редукација нагласка, корекција изговора, рад са особама из двојезичких средина и слично),

11. Превенција, дијагностика, рехабилитација поремећаја вербалне и невербалне комуникације код ученика са посебним потребама (менталном ометеношћу, церебралном парализом и хроничним болестима, слепоћом и слабовидношћу, аутизмом).

V. РАД СА РОДИТЕЉИМА, ОДНОСНО СТАРАТЕЉИМА

1. Упознавање родитеља, односно старатеља о раду логопеда са децом, односно ученицима на објективан и њима разумљив и примерен начин уз уважавање културолошких, образовних и других специфичности родитеља, односно старатеља,

2. Пружање подршке родитељима у препознавању и разумевању говорно-језичких проблема деце, односно ученика,

3. Оснаживање родитеља, односно старатеља у области развоја говорно-језичких способности деце, односно ученика,

4. Информисање родитеља о напредовању ученика на третману,

5. Сарадња са родитељима деце и ученика са посебним потребама и подстицање истих на учествовање у изради индивидуалног образовног плана.

VI. РАД СА ДИРЕКТОРОМ, СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА, ПЕДАГОШКИМ АСИСТЕНТОМ И ПРАТИОЦЕМ ДЕТЕТА, ОДНОСНО УЧЕНИКА

1. Рад и радне задатке логопед остварује и изводи индивидуално, у стручним тимовима и у сарадњи са стручним сарадницима, педагошким асистентом и пратиоцем ученика,

2. Сарадња са директором и стручним сарадницима на припреми извештаја, планова, програма, пројеката, распореда рада и слично,

3. Сарадња са директором, стручним сарадницима, педагошким асистентом и пратиоцем ученика на координацији активности у пружању подршке ученицима,

4. Сарадња са директором, стручним сарадницима на истраживању и решавању специфичних проблема и потреба установе.

VII. РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА

1. Учествовање у раду стручних органа, већа, педагошког колегијума и тимова установе који се образују ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта,

2. Сарадња и размењивање информација са стручним сарадницима (психолог, педагог) и учествовање у унапређивању образовне праксе,

3. Информисање стручних органа о праћењу постигнућа ученика којима је потребна додатна образовна подршка из домена рада логопеда.

VIII. САРАДЊА СА НАДЛЕЖНИМ УСТАНОВАМА, ОРГАНИЗАЦИЈАМА, УДРУЖЕЊИМА И ЈЕДИНИЦОМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

1. Сарадња са другим образовним, здравственим, социјалним установама (школама, домовима здравља, специјализованим здравственим установама, општином, министарством и др.) значајним за остваривање циљева образовно-васпитног рада,

2. Сарадња са локалном самоуправом и широм друштвеном средином ради остваривања циљева образовно-васпитног рада и добробити ученика.

IX. ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ, ПРИПРЕМА ЗА РАД И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

1. Вођење евиденције о сопственом раду, реализацији планираних активности и раду са децом, односно ученицима,

2. Вођење евиденције, по потреби, о извршеним анализама и истраживањима,

3. Припрема за све послове предвиђене годишњим програмом и оперативним плановима рада логопеда,

4. Прикупљање и на одговарајући начин чување и заштита материјала који садржи личне податке о деци, односно ученицима,

5. Стручно усавршавање праћењем стручне литературе и периодике, учествовањем у активностима струковног удружења, похађањем акредитованих семинара, симпозијума и других стручних скупова,

6. Учествовање у организованим облицима размене искуства и сарадње са другим стручним сарадницима дефектолозима и логопедима (активи, секције и др.).

Препоруке за остваривање програма

Како је говор једно од основних средстава за комуникацију и социјализацију деце, односно ученика и преношење знања, било усмено или писано, то сметње, тешкоће и специфичности у говорној комуникацији могу бити препрека за постизање успеха као и за интелектуални, емоционални и социјални развој.

Рад логопеда у установи обухвата превенцију, идентификацију, дијагностику, стимулацију и рехабилитацију деце, односно ученика са проблемима у говорно-језичком развоју.

Логопед у установи рад остварује кроз индивидуални рад са ученицима, учитељима, родитељима, односно старатељима и кроз сарадњу са другим учесницима у васпитно-образовном процесу, користећи различите методе, облике рада (индивидуални и групни рад, саветодавни и инструктивни рад) и технике рада.

Логопед анализира, предвиђа, осмишљава, подстиче и усмерава говорно-језички развој вербалне комуникације тако да она буде у потпуности усклађена са потребама и развојним потенцијалима деце у предшколској установи, односно ученика у установи и користи савремена научна знања у циљу обезбеђивања оптималних услова за подршку деци, односно ученицима са тешкоћама у психофизиолошком развоју у савладавању индивидуалних или прилагођених програма.

У програму рада су наведени општи циљеви и задаци рада логопеда, као и попис послова којима се они остварују. На основу њега сваки логопед, у зависности од врсте установе у којој ради и њених специфичности, припрема свој годишњи програм рада. Годишњи програм садржи: области рада, да ли те области припадају посредном или непосредном раду и време реализације. При планирању треба имати у виду да постоје послови који се реализују током целе године и они који су фиксирани само у одређеном периоду. Логопед води рачуна да оптимално планира активности (број и трајање), како би обезбедио максимални квалитет у раду.

Због природе посла и динамике рада у установи потребно је да логопед има осећај за приоритет, да бира облике и методе рада који обезбеђују ефикасност и ефектност.

Наведени циљ и задатке логопед остварује обављањем следећих стручних послова:

1. Логопедска процена и примена стандардизованих логопедских мерних инструмената,
2. Логопедска превенција, едукација и саветовање,
3. Логопедска евалуација.

О свом раду логопед води евиденцију у следећој документацији: дневник рада логопеда, евиденција о раду са учеником у установи (садржи име и презиме детета, датум и разлог рада), логопедски досије (иницијални тест, ретестирања и евалуација третмана).

ШКОЛСКИ БИБЛИОТЕКАР

ЦИЉ

Стручни сарадник - школски библиотекар, својим стручним ангажовањем, доприноси остваривању и унапређивању образовно-васпитног рада у основним и средњим школама, реализујући програм рада прилагођен наставним плановима и програмима. Програм рада школског библиотекара обухвата задатке и послове из области образовања и васпитања, као и библиотечко-информацијске послове из домена културних и уметничких аспеката образовања.

Он подстиче промовисање читања и самосталност ученика у учењу, даје свој пун допринос развоју информационе писмености (медиске и информатичке) за ученике и наставнике, остварује сарадњу и заједничко планирање активности наставника, школског библиотекара и локалне самоуправе, обезбеђује електронске изворе и приступ ка њима, што омогућава ученицима да овладају вештинама налажења и критичког процењивања датих информација и перманентност учења током читавог живота.

ЗАДАЦИ

Школски библиотекар, реализовањем задатака и послова из области образовања и васпитања, као и библиотечко-информацијских из домена културних активности школске библиотеке, доприноси унапређивању свих облика и подручја рада, тако што учествује у пословима планирања, програмирања, организовања, унапређивања и праћења рада школе, односно целокупног образовног процеса, као члан школских тимова има задатке:

- развијања и неговања навике читања и коришћења библиотеке код ученика и наставника,
- развијања и промовисања правилне употребе свих облика извора информација,
- стварања услова за интердисциплинарни приступ настави и електронском учењу,
- мотивисања за учење и подстицање на оспособљавања за самостално учење и образовање током целог живота,
- сарадње са наставницима, ученицима и њиховим родитељима,
- праћења и подстицања развоја ученика у индивидуалним способностима и њиховим склоностима ка интелектуалном, емоционално-социјалном и сваком другом професионалном развоју,
- пружања помоћи обдареним ученицима при налажењу и избору одговарајуће литературе, а посебно ученицима који имају тешкоће у учењу и раду, али и оних ученицима који живе у тежим социјалним приликама, сарађујући са њиховим родитељима и релевантним институцијама,
- стварања услова за што непосреднији и једноставнији приступ библиотечком фонду и расположивим изворима информација, и развијање индивидуалне стваралачке способности и креативности код ученика,
- обезбеђивања приступа програмима који раде на развијању информационе писмености, како би се корисници оспособили за проналажење, анализирање, примену и саопштавање информација, уз вешто и ефикасно коришћење информационо-комуникационих технологија,
- припремања и реализовања библиотечког програма намењеног ученицима са посебним потребама и посебним способностима,
- вођења аутоматизованог библиотечког пословања (инвентарисање и сигнирање, каталогизација, класификација библиотечке грађе и други послови),
- коришћење савремених облика и метода рада са ученицима,
- заштита и чување библиотечко-медиајатечке грађе и периодична ревизија фонда.

ОБЛАСТИ РАДА

I. ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

1. Планирање набавке литературе и периодичних публикација за ученике, наставнике и стручне сараднике,
2. Израђивање годишњег, месечних и оперативних планова,
3. Планирање и програмирање рада са ученицима у школској библиотеци,
4. Израда програма рада библиотечке секције,
5. планирање развоја школске библиотеке и набавка библиотечке грађе потребне за реализацију наставе и образовно-васпитног рада.

II. ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

1. Учешће у изради годишњег плана рада и самовредновања рада установе,
2. Вођење аутоматизованог библиотечког пословања, са увидом у наставне планове и програме рада школе,
3. Одабирање и припремање литературе и друге грађе за разне образовно-васпитне активности (теоријска и практична настава, допунски и додатни рад, ваннаставне активности ученика и др.),
4. Коришћење сазнања и достигнућа савремене науке, научно проверене методе и резултата сопственог истраживачког рада,
5. Побољшање информационе, медијске и информатичке писмености корисника развијањем критичког односа према различитим информацијама и изворима сазнања и осећаја за естетске вредности.

III. РАД СА НАСТАВНИЦИМА

1. Сарадња са наставницима на промоцији читања ради задовољства кроз све облике образовно-васпитног рада,
2. Сарадња са наставницима у припремању ученика за самостално коришћење разних извора информација,
3. Организовање наставних часова из појединих предмета у школској библиотеци,
4. Сарадња са наставницима око утврђивања годишњег плана обраде лектире, и коришћења наставничко-сарадничког дела школске библиотеке,
5. Коришћење ресурса библиотеке у процесу наставе,
6. Систематско информисање корисника школске библиотеке о новоиздатим књигама, стручним часописима и другој грађи, о тематским изложбама у вези с појединим издањима, ауторима, акцијама и јубилејима, и усмено или писмено приказивање појединих књига и часописа.

IV. РАД СА УЧЕНИЦИМА

1. Припрема (обучава) ученика за самостално коришћење различитих извора сазнања и свих врста информација у настави и ван ње,
2. Систематски обучава ученике за употребу информационог библиотечког апарата, у складу са њиховим способностима и интересовањем,
3. Пружа помоћ ученицима код учење ван школе и усвајању метода самосталног рада на тексту и другим материјалима,
4. Пружа помоћ ученицима у припреми и обради задате теме,
5. Упознаје ученике са методама и техникама научног истраживања и библиографског цитирања,
6. Ради на развијању позитивног односа према читању и важности разумевања текста и упућивању на истраживачке методе рада (употреба лексикона, енциклопедија, речника и др.) и омогућавању претраживања и употреби свих извора и оспособљавању за самостално коришћење,
7. Стимулише навикавање ученика да пажљиво користе и чувају библиотечку грађу, да развијају навику долажења у школску и јавну библиотеку и да узимају учешћа у њеним културно-просветним активностима у складу са њиховим интересовањима и потребама (часови библиотекарства и упознавање са радом школских секција; читање, беседништво, стваралаштво, такмичења, квизови о прочитаним књигама, развијање комуникације код ученика и сл.),
8. Подстиче побољшање информационе, медијске и информатичке писмености ученика, развијањем истраживачког духа и критичког односа према различитим информацијама и изворима сазнања и осећаја за естетске вредности,
9. Ради са ученицима у читаоници, у радионицама за ученике, и на реализацији школских пројеката (Здрав живот, Екологија, Толеранција, Школа без насиља, Дечија права и друго).

V. РАД СА РОДИТЕЉИМА, ОДНОСНО СТАРАТЕЉИМА

1. Учешће на родитељским састанцима ради давања информација о читалачким интересовањима и потребама ученика, ради развијања читалачких и других навика ученика и формирању личних и породичних библиотека,
2. Остваривање сарадње са родитељима у вези са развијањем читалачких навика ученика.

VI. РАД СА ДИРЕКТОРОМ, СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА, ПЕДАГОШКИМ АСИСТЕНТОМ И ПРАТИОЦЕМ УЧЕНИКА

1. Сарадња са стручним већима наставника, педагогом, психологом и директором школе у вези с набавком и коришћењем књижне и некњижне грађе, те целокупном организацијом рада школске библиотеке,
2. Информисање стручних већа, стручних сарадника и директора о набавци нове стручне литературе за предмете, дидактичко-методичке и педагошко-психолошке литературе,
3. Информисање о развоју медијске и информатичке писмености, и упућивање на критички и креативни однос

ученика приликом коришћења извора,

4. Припрема заинтересованих за реализацију мултидисциплинарних пројеката, изложби, креативних радионица; за организовање књижевних сусрета и других културних догађаја, као и еколошких пројеката и садржаја у којима се апострофира борба против свих облика зависности,

5. Сарадња око обезбеђивања књижне и некњижне грађе за школску библиотеку коју користе ученици, наставници и стручни сарадници,

6. Припремање и организовање културних активности школе (књижевне трибине, сусрети, разговори, акције прикупљања књига и завичајне књижне и друге грађе, изложбе, конкурси, обележавање значајних јубилеја везаних за школу и просвету: "Месец књиге", "Светски дан књиге", "Дечија недеља", "Дан писмености", "Дан матерњег језика", Јубилеј школских библиотека и школских библиотекара и др.),

7. Учешће у припремању прилога и изради школског гласила и интернет презентације школе.

VII. РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА

1. Рад у школским тимовима на изради годишњег и развојног плана школе и школског програма, на реализацији наставе засноване на истраживању - пројектне наставе,

2. Рад у стручним тимовима у складу са решењем директора,

3. Рад у стручним тимовима у циљу промовисања школе и прикупљања средстава за обнову књижног фонда.

VIII. САРАДЊА СА НАДЛЕЖНИМ УСТАНОВАМА, ОРГАНИЗАЦИЈАМА, УДРУЖЕЊИМА И ЈЕДИНИЦОМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

1. Сарадња са другим школама, школском, народном и другим библиотекама на територији локалне самоуправе, управног округа и Републике Србије по питању размене и међубиблиотечке позајмице,

2. Сарадња са локалном самоуправом по питању промоције рада библиотеке и школе,

3. Сарадња са просветним, научним, културним и другим установама (новинско-издавачким предузећима, радио-телевизијском центрима, филмским и позоришним кућама, домовима културе и културно просветним заједницама и организацијама које се баве радом и слободним временом омладине и другим образовним установама),

4. Учешће у раду Друштва школских библиотекара Србије и других стручних друштава у локалној самоуправи и Републици Србији.

IX. ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ПРИПРЕМА ЗА РАД И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

1. Припремање тематских библиографија и израда анотација, пописа и скупљања података у вези с наставним предметима и стручно-методичким образовањем и усавршавањем наставника и сарадника, вођење збирки и посебних фондова,

2. Праћење и евиденција коришћења литературе у школској библиотеци,

3. Вођење документације о раду школске библиотеке и школског библиотекара - анализа и вредновање рада школске библиотеке у току школске године,

4. Стручно усавршавање - учешће на семинарима, саветовањима и другим скуповима на којима узимају учешће и школски библиотекари.

Препоруке за остваривање програма

Основе програма рада школског библиотекара усклађене су са законима о основној и средњој школи, Законом о основама система образовања и васпитања, плановима и програмима образовно-васпитног рада у свим подручјима рада, функцијама и задацима школске библиотеке у основношколском и средњешколском образовању.

Вишегодишњи (перспективни) и годишњи (глобални) програм рада школског библиотекара заснива се на плановима и програмима образовно-васпитног рада одговарајућих подручја рада, програму рада школе и овом програму рада школског библиотекара. Годишњим програмом рада школске библиотеке утврђују се задаци и послови (по делатностима, полугодишњима и месецима), који се даље разрађују и конкретизују у оперативним плановима рада (месечним, недељним и дневним). Оперативним плановима рада утврђују се и методологија и динамика реализације свих предвиђених задатака, као и њихови извршиоци. Школски библиотекар посебно разрађује програм рада школске библиотечке секције чији је стручни водитељ.

Остварујући циљ и задатке средњег и основног образовања и васпитања и програмске основе школске библиотеке, библиотекар сарађује са стручним и другим органима школе и друштвене средине у унапређивању образовно-васпитног процеса, обезбеђивању услова за свестрани развој и афирмацију ученика и јавну делатност школе.

Библиотекар брине о реализацији и унапређивању свих предвиђених облика и садржаја рада школске библиотеке. О остваривању програма рада школски библиотекар редовно обавештава директора, наставничко веће и школски одбор.

ШКОЛСКИ НОТТЕКАР И МЕДИЈАТЕКАР

ЦИЉ

Стручни сарадник - школски нототекар, односно медијатекар, доприноси остваривању и унапређивању образовно-васпитног рада у основним и средњим школама, реализујући програм рада прилагођен наставним плановима и програмима. Програм рада школског нототекара, односно медијатекара обухвата задатке и послове из области образовања и васпитања, као и нототечко, односно медијатечко-информацијске послове из домена културних и уметничких аспеката образовања.

Он подстиче самосталност ученика у учењу и упознавање музичке литературе, кроз коришћење свих доступних извора: нотних, аудио, аудио-визуелних, и пратећих научно-историјских; остварује сарадњу и заједничко планирање активности наставника, школског нототекара, односно медијатекара и локалне самоуправе; обезбеђује електронске

изворе и приступ ка њима, што омогућава ученицима да овладају вештинама налажења и критичког процењивања датих информација и перманентност учења током читавог живота.

ЗАДАЦИ

Школски нототекар, реализовањем задатака и послова из области образовања и васпитања, као и нототечко, односно медијатечко - информацијских из домена културних активности школске нототеке, односно медијатеке, доприноси унапређивању свих облика и подручја рада, тако што учествује у пословима планирања, програмирања, организовања, унапређивања и праћења рада школе, односно праћења целокупног образовног процеса, као члан школских тимова има задатке:

- развијања и неговања навике упознавања музичке литературе и коришћења нототеке, односно медијатеке код ученика и наставника,
- развијања и промовисања правилне употребе свих облика извора информација,
- стварања услова за интердисциплинарни приступ настави и електронском учењу,
- мотивисања за учење и подстицања на оспособљавање за самостално учење и образовање током целог живота,
- сарадње са наставницима, ученицима и њиховим родитељима,
- праћења и подстицања развоја ученика у индивидуалним способностима и њиховим склоностима ка интелектуалном, емоционално-социјалном и сваком другом професионалном развоју,
- пружања помоћи обдареним ученицима при налажењу и избору одговарајуће литературе, а посебно ученицима који имају тешкоће у учењу и раду, али и оним ученицима који живе у тежим социјалним приликама, сарађујући са њиховим родитељима и релевантним институцијама,
- стварања услова за што непосреднији и једноставнији приступ нототечком, односно медијатечком фонду и расположивим изворима информација, и развијање индивидуалне стваралачке способности и креативности код ученика,
- обезбеђивања приступа програмима који раде на развијању информационе писмености, како би се корисници оспособили за проналажење, анализирање, примену и саопштавање информација, уз вешто и ефикасно коришћење информационо -комуникационих технологија,
- припремања и реализовања нототечког, односно медијатечког програма намењеног ученицима са посебним потребама и посебним способностима,
- вођења аутоматизованог нототечког, односно медијатечког пословања (инвентарисање и сигнирање, каталогизација, класификација библиотеке грађе и други послови).

I. ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

Планирање и програмирање образовно-васпитног рада се реализује кроз:

1. планирање набавке литературе и периодичних публикација за ученике,
2. наставнике и стручне сараднике,
3. израђивање годишњег, месечних и оперативних планова,
4. планирање и програмирање рада са ученицима у школској нототеци, односно медијатеци,
5. планирање развоја школске нототеке, односно медијатеке и набавка библиотечке грађе потребне за реализацију наставе и образовно-васпитног рада.

II. ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

1. Учешће у изради годишњег плана рада и самовредновања рада установе,
2. Вођење аутоматизованог нототечког, односно медијатечког пословања, са увидом у наставне планове и програме рада школе,
3. Помоћ у одабирању и припремању литературе и друге грађе за разне образовно-васпитне активности (теоријска и практична настава, допунски и додатни рад, ваннаставне активности ученика и др.),
4. Коришћење сазнања и достигнућа савремене науке, научно проверене методе и резултата сопственог истраживачког рада,
5. Побољшање информационе, медијске и информатичке писмености корисника развијањем критичког односа према различитим информацијама и изворима сазнања и осећаја за естетске вредности.

III. РАД СА НАСТАВНИЦИМА

1. Сарадња са наставницима на промоцији упознавања музичке литературе ради задовољства кроз све облике образовно-васпитног рада,
2. Сарадња са наставницима у припремању ученика за самостално коришћење разних извора информација,
3. Организовање наставних часова из појединих предмета у школској нототеци, односно медијатеци,
4. Сарадња са наставницима око утврђивања годишњег плана обраде музичке литературе, и коришћења наставничко-сарадничког дела школске нототеке, односно медијатеке,
5. Коришћење ресурса нототеке, односно медијатеке у процесу наставе,
6. Систематско информисање корисника школске нототеке, односно медијатеке о новим музичким издањима, стручним часописима и другој грађи, тематским изложбама у вези с појединим издањима, ауторима, акцијама и јубилејима, усмено или писмено приказивање појединих издања музичке литературе и часописа.

IV. РАД СА УЧЕНИЦИМА

1. Припрема (обучава) ученика за самостално коришћење различитих извора сазнања и свих врста информација у настави и ван ње,
2. Систематски обучава ученике за употребу информационог нототечког, односно медијатечког апарата, у складу са њиховим способностима и интересовањем,
3. Пружа помоћ ученицима код учења ван школе и усвајања метода самосталног рада на музичком (нотном) тексту и другим материјалима,
4. Пружа помоћ ученицима у припреми и обради задате теме,
5. Упознаје ученике са методама и техникама научног истраживања и библиографског цитирања,
6. Ради на развијању позитивног односа према упознавању музичке литературе, важности разумевања музичког (нотног) текста и упућивању на истраживачке методе рада (употреба лексикона, енциклопедија, речника и др.) и омогућавању претраживања и употреби свих извора и оспособљавању за самостално коришћење,
7. Стимулише навикавање ученика да пажљиво користе и чувају нототечку, односно медијатечку грађу, да развијају навику долажења у школску и јавну нототеку, односно медијатеку и да узимају учешћа у њеним културно-просветним активностима у складу са њиховим интересовањима и потребама (часови нототекарства, односно медијатекарства),
8. Подстиче побољшање информационе, медијске и информатичке писмености ученика, развијањем истраживачког духа и критичког односа према различитим информацијама и изворима сазнања и осећаја за естетске вредности,
9. Ради са ученицима у читаоници, и ради или сарађује у радионицама за ученике, и на реализацији школских пројеката

V. РАД СА РОДИТЕЉИМА, ОДНОСНО СТАРАТЕЉИМА

1. Учешће на родитељским састанцима ради давања информација о корисничким интересовањима и потребама ученика, ради развијања навика упознавања музичке литературе и формирању личних и породичних нототека, односно медијатека,
2. Остваривање сарадње са родитељима у вези са развијањем навика упознавања музичке литературе код ученика.

VI. РАД СА ДИРЕКТОРОМ, СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА, ПЕДАГОШКИМ АСИСТЕНТОМ И ПРАТИОЦЕМ УЧЕНИКА

1. Сарадња са стручним већима наставника, педагогом, психологом и директором школе у вези с набавком и коришћењем књижне и некњижне грађе, те целокупном организацијом рада школске нототеке, односно медијатеке,
2. Информисање стручних већа, стручних сарадника и директора о набавци нове стручне литературе за предмете, дидактичко-методичке и педагошко-психолошке литературе,
3. Информисање о развоју медијске и информатичке писмености, упућивање на критички и креативни однос ученика приликом коришћења извора,
4. Припрема заинтересованих за реализацију мултидисциплинарних пројеката, изложби, креативних радионица, за организовање културних догађаја,
5. Сарадња око обезбеђивања књижне и некњижне грађе за школску нототеку, односно медијатеку, коју користе ученици, наставници и стручни сарадници,
6. Сарадња на припреми и организовању културних активности школе (музичке трибине, сусрети, разговори, акције прикупљања књига и завичајне књижне и друге грађе, изложбе, конкурси, обележавање значајних јубилеја везаних за школу и просвету,
7. Учешће у припремању прилога и изради школског гласила и интернет презентације школе.

VII. РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА

1. Рад у школским тимовима на изради годишњег и развојног плана школе и школског програма, на реализацији наставе засноване на истраживању - пројектне наставе,
2. Рад у стручним тимовима у складу са решењем директора.

VIII. САРАДЊА СА НАДЛЕЖНИМ УСТАНОВАМА, ОРГАНИЗАЦИЈАМА, УДРУЖЕЊИМА И ЈЕДИНИЦОМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

Сарадња са стручним институцијама и локалном самоуправом обухвата:

1. сарадњу са другим школама, школским, народним и другим нототекама, односно медијатекама на територији локалне самоуправе, управног округа и Републике Србије по питању размене и међунототечке, односно међумедијатечке позајмице,
2. сарадњу са локалном самоуправом по питању промоције рада нототеке, односно медијатеке и школе,
3. сарадњу са просветним, научним, културним и другим институцијама (новинско-издавачким предузећима, радио-телевизијском центрима, филмским и позоришним кућама, домовима културе и културно просветним заједницама и организацијама које се баве радом и слободним временом омладине и другим образовним установама),
4. учешће у раду Друштва школских нототекара, односно медијатекара Србије и других стручних друштава у локалној самоуправи и Републици Србији.

IX. ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ПРИПРЕМА ЗА РАД И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

1. Припремање тематских библиографија и израда анотација, пописа и скупљања података у вези с наставним предметима и стручно-методичким образовањем и усавршавањем наставника и сарадника, вођење збирки и посебних

фондова,

2. Праћење и евиденција коришћења литературе у школској нототеци, односно медијатеци,

3. Вођење документације о раду школске нототеке, односно медијатеке и школског нототекара, односно медијатекара - анализа и вредновање рада школске нототеке, односно медијатеке у току школске године,

4. Стручно усавршавање - учешће на семинарима, саветовањима и другим скуповима на којима узимају учешће и школски нототекари, односно медијатекари.

Препоруке за остваривање програма

Основе програма рада школског нототекара, односно медијатекара усклађене су са законима о основној и средњој школи, Законом о основама система образовања и васпитања, плановима и програмима образовно-васпитног рада у свим подручјима рада, функцијама и задацима школске нототеке, односно медијатеке у основношколском и средњешколском образовању.

Вишегодишњи (перспективни) и годишњи (глобални) програм рада школског нототекара, односно медијатекара заснива се на плановима и програмима образовно-васпитног рада одговарајућих подручја рада, програму рада школе и овом програму рада школског нототекара, односно медијатекара. Годишњим програмом рада школске нототеке, односно медијатеке утврђују се задаци и послови (по делатностима, полугодиштима и месецима), који се даље разрађују и конкретизују у оперативним плановима рада (месечним, недељним и дневним). Оперативним плановима рада утврђују се и методологија и динамика реализације свих предвиђених задатака, као и њихови извршиоци. Школски нототекар, односно медијатекар посебно разрађује програм рада школске нототечке, односно медијателке секције чији је стручни водитељ.

У остваривању циља и задатака средњег и основног образовања и васпитања и програмске основе школске нототеке, односно медијатеке, нототекар, односно медијатекар, сарађује са стручним и другим органима школе и друштвене средине у унапређивању образовно-васпитног процеса, обезбеђивању услова за свестрани развој и афирмацију ученика и јавну делатност школе.

Нототекар, односно медијатекар брине о реализацији и унапређивању свих предвиђених облика и садржаја рада школске нототеке, односно медијатеке. О остваривању програма рада школски нототекар, односно медијатекар редовно обавештава директора, наставничко веће и школски одбор.

АНДРАГОГ

ЦИЉ

Примена релевантних, савремених теоријских, практичних и истраживачких сазнања андрагошке науке у процесу остваривања и унапређивања образовно-васпитног рада андрагога у школи за образовање одраслих, у основној и средњој школи зависно од потреба школе и програма који се остварује, у складу са принципима, циљевима и стандардима постигнућа дефинисаних Законом о основама система образовања и васпитања.

ЗАДАЦИ

- планирање и програмирање образовно-васпитног рада,
- праћење и вредновање образовно-васпитног рада,
- подршка унапређивању развоја компетенција наставника за рад у образовању одраслих и подршка наставницима у директној реализацији васпитно-образовних активности са одраслима,
- рад са полазницима,
- рада са особама блиским полазницима,
- сарадња и инструктивно-андрагошки рад са стручним сарадницима и управом школе,
- сарадња са стручним институцијама и локалном самоуправом,
- аналитичко-истраживачки рад,
- рад у стручним органима и тимовима,
- вођење документације,
- припремање за рад и континуирано професионално усавршавање.

ОБЛАСТИ РАДА

I. ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

1. Учествовање у изради годишњег плана и програма школе, испитивање потреба за знањима и вештинама на тржишту рада, испитивање образовно-васпитних потреба различитих категорија одраслих полазника, израда дела годишњег плана рада школе заснованог на потребама тржишта рада и полазника, усклађивање реализације прилагођених програма за одрасле са годишњим планом рада школе,

2. Учествовање у изради делова годишњег плана рада школе који се односе на планове и програме унапређивања образовно-васпитног рада, унапређивања рада стручних органа, андрагошко усавршавање наставника (андрагошко-организационо, андрагошко-дидактичко-методичко, за инклузивно образовање, за деловање на подручју доживотног образовања и учења), увођења приправника у рад, сопственог континуираног професионалног усавршавања, пружања андрагошке подршке полазницима, професионалне оријентације и каријерног вођења полазника, ваннаставних активности полазника, рада са полазницима са сметњама у развоју и инвалидитетом, рада са полазницима са изразитим способностима, полазницима у различитим развојним и животним кризама, особама блиским полазницима и сарадње школе са ширим окружењем,

3. Учествовање у организацији образовно-васпитног рада и предлагању мера које доприносе обезбеђивању ефикасности, ефективности, економичности и флексибилности рада школе,

4. Планирање реализације пројеката везаних за унапређивање реализације васпитно-образовног рада са одраслима,

5. Припремање годишњег програма рада и месечних планова рада андрагога,

6. Припремање плана сопственог стручног усавршавања и професионалног развоја.

II. ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

1. Праћење процеса задовољавања утврђених потреба за знањима и вештинама на тржишту рада и образовно-васпитних потреба различитих категорија одраслих полазника,
2. Учешће у процесу самовредновања рада школе, достизања образовних стандарда који се односе на: постигнуће полазника, рад наставника и рад установе,
3. Праћење оптерећености полазника,
4. Праћење усклађености реализације појединих наставних предмета и области у складу са принципима, циљевима и стандардима постигнућа,
5. Пружање подршке у праћењу остваривања постизања планираних ефеката иновација и огледа у области образовања одраслих,
6. Израда и прилагођавање различитих андрагошких инструмената за праћење, вредновање и самовредновања различитих области андрагошког рада,
7. Праћење редовности похађања наставе, рада, учења и развоја полазника,
8. Праћење усклађености плана реализације образовних активности одраслих с обзиром на потребе, могућности и различите карактеристике одраслих,
9. Праћење усклађености програмских захтева са старосним и индивидуалним карактеристикама полазника,
10. Праћење поступака оцењивања полазника и ефеката процеса учења,
11. Праћење мотивисаности полазника за похађање наставе, рад и учење,
12. Израда анализе успеха полазника на класификационим периодима.

III. РАД СА НАСТАВНИЦИМА

1. Пружање андрагошке подршке и помоћи наставницима:
 - у идентификовању, конкретизовању и операционализовању циљева и исхода образовно-васпитног рада на основу утврђених глобалних и индивидуалних образовних потреба и индивидуалних карактеристика полазника,
 - у припремању и планирању непосредног образовно-васпитног рада са полазницима (планирање и припремање часа, избор облика, метода, средстава и организација рада, планирање и извођење огледа и других образовно-васпитних поступака, израда индивидуалних образовних планова и сл.),
 - у идентификовању и уважавању различитих карактеристика полазника у циљу унапређивања процеса учења (полазници са сметњама у развоју и инвалидитетом, полазници са изразитим способностима, полазницима у различитим развојним и животним кризама,
 - у реализацији образовно-васпитних циљева и задатака појединих наставних тема и јединица,
 - у упознавању и уважавању принципа групне динамике и социјалне интеракције образовне групе,
 - у идентификовању интересовања полазника и њиховог адекватног укључивања у ваннаставне активности и друге облике ангажовања и праћењу и усклађивању њихове оптерећености наставним и ваннаставним активностима,
2. Андрагошко-инструктивни рад с наставницима, оспособљавање и усавршавање наставника за коришћење андрагошко-дидактичко-методичких иновација у настави,
3. Оспособљавање и усавршавање наставника за рад у образовној групи одраслих полазника,
4. Упућивање наставника на коришћење андрагошке литературе ради осавремењавања наставног процеса,
5. Андрагошки рад са наставницима - приправницима,
6. Пружање подршке наставницима у креирању плана стручног усавршавања и професионалног развоја.

IV. РАД СА ПОЛАЗНИЦИМА

1. Препознавање и уважавање релевантног животног и радног искуства одраслих полазника у циљу прилагођавања образовног процеса потребама полазника,
2. Праћење и подстицање напредовања полазника у настави и ваннаставним активностима у складу са принципима, циљевима и стандардима постигнућа,
3. Подршка полазницима са проблемима у учењу и полазницима који се налазе у одређеним развојним и ситуационим кризама,
4. Препознавање и откривање полазника са изузетним способностима и стварању оптималних услова за њихов развој и успешно напредовање,
5. Идентификовање баријера партиципације полазника у образовним програмима и рад на њиховом превазилажењу,
6. Организација ваннаставних активности и подстицање одраслих полазника за учешће у ваннаставним активностима,
7. Инструктивни рад са полазницима, менторски рад са полазницима и учешће у реализацији индивидуалних образовних програма за одрасле ради унапређивања процеса учења,
8. Професионална оријентација и и каријерно вођење полазника.

V. РАД СА ОСОБАМА БЛИСКИМ ПОЛАЗНИЦИМА

1. Инструктивно-саветодавни рад са особама блиским полазницима везано за учешће полазника у васпитно-образовном процесу,
2. Планирање, организација и реализација различитих образовних активности, (радионице, трибине и сл.) намењених особама блиским полазницима,
3. Инструктивно-саветодавни рад са особама блиским полазницима који имају проблеме у учењу и полазницима који

се налазе у одређеним развојним и ситуационим кризама,

4. Инструктивно-саветодавни рад са особама блиским полазницима са изразитим способностима.

VI. РАД СА ДИРЕКТОРОМ И СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА

1. Упознавање стручних сарадника и органа школе са андрагошко-организационим и андрагошко-дидактичко-методичким иновацијама и њиховом практичном применом,

2. Сарадња са директором и стручним сарадницима на припреми докумената установе, прегледа, извештаја и анализа,

3. Редовна размена, планирање и усаглашавање заједничких послова са другим стручним сарадницима у установи,

4. Сарадња са педагошким (андрагошким) асистентом и пратиоцем полазника на координацији активности у пружању подршке полазницима који се школују по индивидуалном образовном плану.

VII. РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА

1. Учествовање у раду стручних органа (извештавањем о резултатима обављених анализа и истраживања и предлагањем одговарајућих мера, о унапређивању образовно-васпитне праксе и предлагањем рационализације образовно-васпитног рада и примене ефикаснијих облика, метода и средстава, наставних и других видова рада са одраслим полазницима,

2. Учествовање у раду тимова установе који се образују ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта.

VIII. САРАДЊА СА НАДЛЕЖНИМ УСТАНОВАМА, ОРГАНИЗАЦИЈАМА, УДРУЖЕЊИМА И ЈЕДИНИЦОМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

Планирање, успостављање, организовање, реализација и континуирано праћење и вредновање сарадње са различитим организацијама, институцијама и другим надлежним установама које доприносе остваривању утврђених стандарда постигнућа полазника и то са:

- другим школама,
- стручним институцијама,
- високошколским установама, институтима, здравственим, социјалним и културним установама,
- филијалама Националне службе за запошљавање,
- предузећима, послодавцима и њиховим удружењима,
- релевантним представницима локалне самоуправе,
- организацијама цивилног друштва,
- другим институцијама од значаја за образовање и васпитање полазника.

IX. ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ПРИПРЕМА ЗА РАД И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

1. Редовно вођење документације о сопственом раду (на годишњем-глобалном и месечном-оперативним нивоу),

2. Прикупљање и на одговарајући начин чување и заштита материјала који садржи личне податке о полазницима,

3. Учествовање у унапређивању школске андрагошке документације, посебно оне која се односи на планирање и праћење реализације програма рада школе у складу са принципима, циљевима и стандардима постигнућа полазника,

4. Припремање за обављање свих послова предвиђених месечним и годишњим плановима андрагога,

5. Андрагог у школи се континуирано професионално усавршава у складу са личним планом професионалног развоја:

- праћењем стручне литературе и периодике,
- учествовањем у активностима професионалног удружења,
- похађањем и/или вођењем акредитованих семинара,
- похађањем конференција, симпозијума и др.,
- разменом искуства и сарадњом са другим андрагозима запосленим на подручју образовања и др.

Препоруке за остваривање програма

У Програму рада наведени су општи циљ и задаци рада андрагога као и попис послова којима се они остварују распоређених у девет области без препорученог броја радних сати.

Андрагози који послове стручног сарадника остварују у посебним програмима у основним и средњим школама врше избор радних задатака из овог програма у складу са потребама и околностима у којима се програм остварује. На основу овог програма сваки андрагог, у зависности од врсте установе у којој ради и њених специфичности, припрема свој годишњи програм рада као и месечне планове рада у којима се налазе активности из свих области. Они садрже попис послова (активности), време реализације, динамику рада као и предвиђене сараднике. При избору послова треба имати у виду да постоје послови који се сваке године морају обавити и они који су периодични, послови који се реализују током целе године и они који су фиксирани само у одређеном периоду, као и послови које искључиво обавља андрагог и они које обавља у сарадњи са другима.

Полазници са којима андрагог остварује своје стручне послове у у школи за образовање одраслих и у основним и средњим школама, зависно од потреба школе и програма који се остварује, су одрасле особе, ванредни ученици - лица у првом разреду средњег образовања и образовања за рад старија од 17 година, и лица која су стекла средње образовање, а желе да се преквалификују или доквалификују, стекну специјалистичко или мајсторско образовање.

Природа посла и динамика школског живота захтевају да андрагог има осећај за приоритет, да бира облике и методе рада који обезбеђују ефикасност и ефективност, да даје предност превентивним андрагошким активностима и

да флексибилно прилагођава свој програм рада актуелним догађајима у складу са циљевима и задацима рада андрагога у школи.

Наведени циљ и задатке андрагог остварује применом релевантних, савремених теоријских, практичних и истраживачких сазнања андрагошке науке, у складу са принципима, циљевима и стандардима постигнућа, обављањем следећих стручних послова:

- андрагошко планирање и програмирање,
- андрагошко процењивање,
- андрагошко-образовни рад,
- андрагошко саветовање и интервенисање,
- андрагошко инструктивни рад,
- андрагошко истраживање и евалуација.

Андрагог има самосталност да у складу са проценом ситуације, својим стручним знањем и професионалном етиком процењује на који начин ће прикупљати податке потребне за свој рад, које ће андрагошке инструменте примењивати, која ће истраживања спроводити, кога ће укључити у одређене активности. Било која изабрана активност не сме да угрози нечију приватност, права или потребе, а све личне податке до којих дође у свом раду андрагог третира као професионалну тајну.

Наведени стручни послови андрагога у школи, а посебно, у оквиру њих, праћење и подстицање развоја, професионална оријентација и мотивисање полазника за похађање наставе, рад и учење, захтевају испитивање: образовних потреба и интересовања, баријера у учењу и партиципацији, постојања различитих развојних и ситуационих криза, као и упознавање личности полазника, прикупљање података о основним карактеристикама полазника и особа које су му блиске. Тако формирана база података искључиво је намењена андрагогу и мора бити чувана на одговарајући начин.

Тимски рад са осталим учесницима школског живота је једна од основних претпоставки успешног рада андрагога. Посебно је важна сарадња са другим стручним сарадницима.

С обзиром да се у основним и средњим школама, зависно од потреба школе и програма који се остварује, а посебно у школама за образовање одраслих, за остваривање различитих задатака, програма или пројеката, образује више тимова у чијем раду се појављује потреба за учешћем андрагога, предност се даје тимовима који подразумевају непосредни рад са одраслим полазницима. У току једне школске године андрагог учествује у раду до два тима који не подразумевају непосредни рад са полазницима.

О свом раду андрагог води евиденцију.

СОЦИЈАЛНИ РАДНИК

ЦИЉ

Социјални радник у школи применом савремених теоријских и практичних сазнања, метода, техника и вештина социјалног рада доприноси остваривању и унапређивању образовно-васпитног рада у основној и средњој школи, у складу са принципима, циљевима и стандардима постигнућа дефинисаних Законом о основама система образовања и васпитања.

ЗАДАЦИ

- Учествовање у стварању оптималних услова за адекватно одрастање и сазревање ученика,
- Превентивно деловање, препознавање социјалног контекста у коме ученик функционише, праћење и јачање компетентности ученика за решавање личних и социјалних проблема,
- Подршка бољој интеграцији ученика у школску средину и пружање помоћи у кризним ситуацијама,
- Подршка стварању позитивних интерперсоналних односа међу ученицима и ученицима и наставницима у образовно-васпитном раду,
- Сарадња са осталим стручним сарадницима, наставницима, родитељима, стручним организацијама, локалном самоуправом и институцијама од значаја за школу.

ОБЛАСТИ РАДА

I. ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

У оквиру израде школских планских докумената:

1. израђује годишњи програм и оперативне планове за свој рад,
2. учествује у изради појединих делова годишњег плана рада школе и то:
 - концепције годишњег плана рада школе (структура),
 - плана и програма васпитног рада с ученицима (у оквиру програма одељењског старешине и одељењске заједнице, рада на професионалној оријентацији, сарадње са родитељима, односно старатељима ученика и др.),
 - плана и програма социјално-здравственог васпитања (хумани односи међу половима, родна равноправност, болести зависности, мобинг),
 - концепције програма социјалног развоја школе, односно њене специфичне заједнице ученика и запослених кроз школско развојно планирање и самовредновање и вредновање рада школе,
 - плана и програма ваннаставних активности,
 - плана и програма сарадње породице и школе,
1. учествује у изради школског програма,
2. пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком ученику.

II. ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

1. прати усклађеност облика, метода и средстава образовно-васпитног рада са узрасним карактеристикама ученика,
2. прати ефекте иновативних подухвата (нових садржаја, облика, метода и средстава образовно-васпитног рада, мотивационих подстицања и посебних васпитних мера),
3. прати постигнућа ученика у наставном и ваннаставном раду,
4. учествује у анализама и истраживањима која се предузимају у школи у циљу унапређивања образовно-васпитног рада.

III. РАД СА НАСТАВНИЦИМА

1. упознаје одељењске старешине са социјалном структуром и социјалном динамиком одељења,
2. упознаје наставнике и одељењске старешине са узроцима неуспеха појединих ученика условљених породичним и социјалним разлозима и даје предлоге за пружање одговарајуће помоћи;
3. упознаје наставнике са специфичним условима развоја ученика и потребом за различитим образовно-васпитним приступом у зависности од утврђених специфичности.

IV. РАД СА УЧЕНИЦИМА

1. планира, израђује и спроводи превентивне програме за подстицање и оснаживање квалитетног развоја ученика и сузбијање социјалних ризика (асоцијално понашање, социјална искљученост, деликвенција, насиље, зависност и друго),
2. упућује ученике на правилно коришћење слободног времена, пре свега укључивањем у рад секција, ученичких организација, хуманитарних активности и слично,
3. подржава развој добрих социјалних односа у одељењу (појединац-група-одељење-школа) и прати социјалну динамику,
4. учествује у организовању активности дневног боравка, исхране ученика и слично,
5. планира и спроводи активности чији је циљ побољшање ученичког стандарда,
6. прати и анализира социјалне услове живота и рада ученика и њихових породица и предузима одговарајуће подстицајне мере (у школи и ван ње),
7. учествује у идентификацији и раду са ученицима који имају проблема у учењу и владању,
8. усмерава ученике на осмишљено коришћење слободног времена и прати ангажовање ученика у ваншколским активностима,
9. ради са ученицима који имају проблема у породици (поремећени односи родитеља, односно старатеља, болести зависности, раздвојеност родитеља, односно старатеља-иностранство, живот у другом граду, тешке и хроничне болести и слично),
10. обавља саветодавни и појачани васпитни рад са ученицима, у складу са законом,
11. обавља саветодавни рад са ученицима и њиховим родитељима, односно старатељима,
12. упознаје ученике завршених разреда са подручјима рада и уписном политиком средњих школа и високошколских установа,
13. пружа подршку ученичком парламенту,
14. прати и анализира социо-економске услове и потребе ученика,
15. прати и проучава узроке неуспеха условљене породичним и социјалним приликама,
16. израђује информације о социјално угроженим ученицима,
17. изучава и примењује савремене облике социјалног рада, нарочито оне који су усмерени на сузбијање поремећаја у понашању и превенцију поремећаја у понашању код ученика, правовремено уочавање и заштиту ученика од различитих социјалних ризика из њиховог породичног и ширег окружења,
18. организује, унапређује и подстиче добровољне социјално-хуманитарне активности ученика и родитеља, односно старатеља.

V. РАД СА РОДИТЕЉИМА, ОДНОСНО СТАРАТЕЉИМА

1. остварује континуирану сарадњу са родитељима, односно старатељима у циљу праћења учења и владања ученика и пружања подршке и помоћи око решавања изражених проблема (индивидуално и групно),
2. остварује инструктивно-саветодавни рад са родитељима, односно старатељима надарене деце,
3. обилази ученике који живе у дому ученика и посећује породице ученика ради сагледавања услова живота и изналажења начина за превазилажење уочених проблема,
4. организује предавања за родитеље, односно старатеље и испитује интересовања и могућности родитеља, односно старатеља за укључивање у поједине облике рада у школи,
5. учествује у професионалном информисању и образовању родитеља, односно старатеља,
6. пружа стручну помоћ родитељима, односно старатељима око остваривања одређених права из домена социјалне заштите.

VI. РАД СА ДИРЕКТОРОМ, СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА, ПЕДАГОШКИМ АСИСТЕНТОМ И ПРАТИОЦЕМ УЧЕНИКА

1. информисе директора и стручне органе школе о резултатима анализа и истраживања која се баве проблематиком школе, ученика и породице,
2. на основу извршених анализа, у сарадњи са осталим стручним сарадницима, педагошким асистентом, односно

пратиоцем ученика, реализује превентивне активности чији је циљ спречавање, рано откривање, олакшавање или превазилажење социјалних проблема,

3. учествује у структурирању одељења првог, а по потреби и других разреда с посебним акцентом на социјалну структуру породице (образовни статус, односно старатеља, запосленост родитеља, односно старатеља, стамбени и материјални услови, дефицијантност породице).

VII. РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА

1. учествује у организовању тимова и тимског рада у школи,
2. учествује у раду седница наставничког већа, даје мишљење и предлоге за решавање образовно-васпитних проблема из области социјалног рада, информиса стручне органе и педагошки колегијум о резултатима извршених истраживања и анализа,
3. сарађује са одељењским већима, директором и стручним сарадницима у решавању образовно-васпитних проблема,
4. учествује у раду тима за превенцију насиља и других тимова у школи.

VIII. САРАДЊА СА НАДЛЕЖНИМ УСТАНОВАМА, ОРГАНИЗАЦИЈАМА, УДРУЖЕЊИМА И ЈЕДИНИЦОМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

1. учествује у организовању предавања стручних лица из области подручја рада школе,
2. учествује у истраживањима других институција које се баве проблематиком школе, ученика и породице,
3. сарађује са другим основним школама, предшколским установама, средњим и школама у којима стичу образовање и васпитање ученици ометени у развоју, центром за социјални рад, полицијом, здравственим установама, домовима за децу и омладину, другим стручним и високошколским установама, културним, спортским, хуманитарним и невладиним организацијама и другим институцијама.

IX. ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ПРИПРЕМА ЗА РАД И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

1. стручно се усавршава индивидуално (литература, интернет, штампа и сл.), групно на нивоу школе и ваншколских институција (семинари, стручни скупови, симпозијуми и сл.),
2. учествује у вођењу документације која се односи на планирање и реализацију живота и рада школе,
3. води евиденцију о условима живота и развоја ученика,
4. води евиденцију о ученицима који се налазе у стању социјалне потребе и предузетим мерама,
5. води посебну документацију о ученицима који су на индивидуалном третману (социјална анализа/анамнеза или лични лист ученика, лист праћења и др.),
6. припрема се за послове предвиђене годишњим програмом и оперативним плановима рада, као и за друге послове које обавља.

Препоруке за остваривање програма

Програм рада је намењен социјалним радницима који, због потреба школе и програма који се остварује, пружају додатну подршку и обављају стручне послове у школи.

Социјални рад у школи је саставни, али специфичан део укупних активности школе усмерен, пре свега, ка остваривању основних образовно-васпитних задатака. Својим активностима социјални радник непосредно утиче на социјални развој, васпитање и образовање ученика и њихово друштвено сазревање. То остварује подстицањем - активирањем унутрашњих чинилаца у школи и њиховим повезивањем са чиниоцима ван школе, породицом, одговарајућим организацијама и институцијама, као и појединцима и групама грађана у ужој и широј социјалној средини, који могу допринети побољшању квалитета животних и радних услова ученика и свестраном развоју њихове личности.

Задатак социјалног радника је, да у садејству са наставницима, другим стручним сарадницима и родитељима, односно старатељима, ради на хуманизацији и стварању једнаких и што оптималнијих животних и радних услова за све ученике. Усклађивањем односа ученика, школе, породице и шире социјалне средине и учешћем у прилагођавању образовно-васпитних циљева и активности специфичним потребама ученика, социјални радник доприноси успешности ученика у образовно-васпитном процесу и њиховој бољој социјалној интеграцији.

Својим активностима социјални радник доприноси стварању атмосфере толеранције и узајамног поверења, као и задовољства ученика боравком у школи. Доприноси хуманизацији животних и радних услова ученика, уважавању њихових развојних потреба, јачању и развоју индивидуалности ученика, њиховом осећају сигурности и личне вредности. Подстиче ученике на активно учешће и преузимање улоге активног чиниоца у процесу целовитог обликовања сопствене личности, кроз вредновање властитих поступака.

Предлагање и предузимање превентивних активности ради предупређивања и раног откривања негативних појава и проблема, на основу систематског и континуираног праћења и анализе социо-економских прилика ученика, представља веома важан део рада социјалног радника. Применом савремених теоријских и практичних сазнања, метода, техника и вештина социјалног рада, различитим подстицајима, као и пружањем конкретне подршке и помоћи ученицима и родитељима, односно старатељима односно превазилажења изражених проблема и остваривања одређених права, социјални радник доприноси реализацији циљева образовања и васпитања, посебно у остваривању социјалне и социјално-превентивне функције школе.

Упознаје наставнике и друге стручне сараднике са социјалном функцијом школе, утицајем социо-економских прилика ученика на њихов успех и функционисање у школи, као и местом и улогом социјалног радника у школи.

Социјални радник је обавезан да у свој годишњи план рада уврсти активности из свих девет области наведених у програму. Које ће активности реализовати из сваке ове области и колико ће времена планирати за одређену област зависи од средине и услова у којима ради, као и од потреба и приоритета школе за ту школску годину.

Социјални радник је одговоран за квалитет овога рада, и поштовање професионалне тајне (подаци осетљиви за лични и друштвени интегритет ученика и њихових породица) било да је до ње дошао сопственим радом или је резултат сарадње са наставницима и другим стручним сарадницима школе или друге установе.

ДЕФЕКТОЛОГ

ЦИЉ

Циљ рада дефектолога у школи је: идентификација, превенција, корекција и компензација специфичних сметњи, који се остварују кроз индивидуални и групни рад са ученицима и родитељима, кроз сарадњу са наставницима и осталим стручним сарадницима у школи и ван ње, коришћењем различитих метода и техника, уз неговање тимског, мултидисциплинарног приступа и поштовање етичког кодекса. Дефектолог својим стручним радом треба да допринесе унапређивању образовно-васпитног рада у установи у складу са циљевима и принципима образовања и васпитања и стандардима постигнућа ученика дефинисаних Законом о основама система образовања и васпитања као и посебним законима.

ЗАДАЦИ

- Стварање једнаких могућности и оптималних услова за све ученике и за оне са сметњама и потешкоћама у интелектуалном, сензо-моторном, емоционалном и социјалном развоју, као и за ученике из маргинализованих друштвених група,
- Утврђивање квалитета психомоторног и социјалног функционисања ученика као и достигнутог нивоа сазнајних перцептивних и рецептивних функција,
- Спровођење превентивних активности и поступака рада са децом, односно ученицима са ризиком у сензорном и перцептивном развоју,
- Допринос отклањању или ублажавању тешкоћа сензомоторног и психомоторног функционисања и достизању оптималног нивоа сазнајних функција и социјалне адаптације,
- Подршка јачању васпитачких, односно наставничких компетенција за избор и примену специфичних метода, облика и средстава рада у циљу развијања постојећих способности и склоности сваког ученика са посебним потребама,
- Сарадња са осталим стручним сарадницима и васпитачима, односно наставницима у циљу обезбеђивања оптималних услова за развој ученика са тешкоћама у сензорном и перцептивном развоју,
- Саветодавни и инструктивни рад са родитељима ученика.

ОБЛАСТИ РАДА

I. ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ, ОДНОСНО ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

1. Учествовање у изради планских докумената школе и израђивање годишњег програма и оперативних планова за свој рад,
2. Учествовање у припреми делова годишњег плана рада школе који се односи на планове и програме за рад са ученицима којима је потребна додатна образовна подршка,
3. Учествовање у избору дидактичког материјала у предшколској установи, односно уџбеника у школи,
4. Планирање наставних и ваннаставних активности за поједине ученике или групе ученика,
5. Учествовање у планирању и вођењу неопходних методолошких адаптација извођења наставе,
6. Учествовање у избору превентивних програма - универзалних, селективних и индикуваних: програм заштите ученика од насиља, програм превенције злоупотребе психоактивних супстанци, програм здравственог просвећивања и други програми у складу са потребама ученика,
7. Учествовање у изради индивидуалних образовних планова и пружање посебне подршке ученицима који се школују по индивидуализираној настави и индивидуалном образовном плану,
8. Израђивање индивидуалних педагошких третмана, самостално или тимски, за ученике у чијем су понашању идентификовани проблеми или потешкоће у социјалном понашању,
9. Израђивање планова за корективно-стимулативни рад са ученицима са сензорним, или психо-физичким оштећењима.

II. ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ, ОДНОСНО ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

1. Систематско праћење усклађености програмских захтева за рад са ученицима којима је потребна додатна образовна подршка,
2. Учествовање у праћењу и вредновању примене мера индивидуализације и индивидуалног образовног плана за ученике,
3. Праћење и предлагање мера за превазилажење узрока школског неуспеха ученика,
4. Иницирање различитих истраживања ради унапређивања образовно-васпитног рада установе и остваривања послова дефинисаних овим правилником.

III. РАД СА ВАСПИТАЧИМА, ОДНОСНО НАСТАВНИЦИМА

1. Пружање подршке васпитачима, односно наставницима у планирању и реализацији непосредног образовно-васпитног рада са ученицима са специфичним образовно-васпитним потребама. Учествовање у развијању индивидуалних образовних планова за ученике са тешкоћама у психофизичком и социјалном развоју,
2. Иницирање и пружање стручне подршке васпитачима, односно наставницима у одабиру и адекватном коришћењу адаптираних специфичних метода рада и наставних средстава,

3. Иницирање и пружање стручне подршке васпитачима, односно наставницима при прилагођавању дидактичког материјала, простора, намештаја и околине потребама ученика са сметњама у развоју,
4. Инструктивни рад са наставницима при коришћењу асистивних технологија,
5. Оснаживање васпитача, односно наставника за рад са ученицима са сметњама у развоју и из осетљивих друштвених група кроз упознавање са карактеристикама тих ученика и предлагање поступака који доприносе њиховом развоју,
6. Оснаживање наставника да препознају способности, интересовања и склоности ученика са тешкоћама у развоју које су у функцији развоја њихове професионалне каријере,
7. Пружање подршке васпитачима, односно наставницима у раду са родитељима, односно старатељима ученика са сметњама у развоју и из осетљивих друштвених група.

IV. РАД СА УЧЕНИЦИМА

1. Идентификовање ученика са проблемима у интелектуалном, сензомоторном и социјалном понашању, испитивање узрока тих проблема и предузимање адекватних мера,
2. Спровођење индивидуалних педагошких третмана за ученике са испољеним поремећајима понашања,
3. Пружање помоћи и подршке ученицима са сметњама у психофизичком и социјалном развоју и ученицима из маргинализованих друштвених група,
4. Индивидуални корективни рад у циљу превазилажења постојећих сметњи кроз оснаживање и развој преосталих способности,
5. Корективно-стимулативни рад и оспособљавање за укључивање у ширу друштвену заједницу,
6. Побољшање социјализације ученика кроз организовање заједничких активности на нивоу одељења и школе које ће допринети сензибилизацији вршњака према ученицима са неком врстом психо-физичког оштећења,
7. Обучавање ученика за рад на одговарајућим средствима асистивне технологије,
8. Рад са ученицима који имају проблеме у породици (болест родитеља, поремећени породични односи, одвојеност од родитеља, разведени родитељи, незапосленост и сиромаштво),
9. Одлазак на терен - посећивање породица ученика,
10. Праћење и проучавање ученичких колектива (одељенских заједница), пружање помоћи у отклањању проблема и формирању добре климе на нивоу одељења и школе,
11. Системско праћење социо-економских и породичних услова живота ученика и предузимање одговарајућих подстицајних мера у школи и ван ње,
12. Реализовање радионица и трибина за ученике у циљу промоције ненасилног, толерантног, сарадничког понашања,
13. Учешће, по потреби, у структурирању васпитних група, односно одељења првог разреда.

V. РАД СА РОДИТЕЉИМА, ОДНОСНО СТАРАТЕЉИМА

1. Саветодавни рад са родитељима, односно старатељима ученика који имају различите тешкоће у развоју, учењу и понашању,
2. Сарадња са родитељима, односно старатељима на пружању подршке ученицима који похађају предшколску установу, односно се школују по индивидуалном образовном плану,
3. Подршка јачању компетенција родитеља да препознају и разумеју развојне потребе и проблеме ученика, тешкоће у адаптацији и савлађивању школског програма, социјалне и емоционалне проблеме, специфичне сметње учења као и сметње у психофизичком развоју,
4. Одржавање тематских родитељских састанака и трибина,
5. Информисање родитеља о напредовању деце на индивидуалном третману.

VI. РАД СА ДИРЕКТОРОМ, СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА, ПЕДАГОШКИМ АСИСТЕНТОМ И ПРАТИОЦЕМ УЧЕНИКА

1. Сарадња са директором и стручним сарадницима на истраживању, раној детекцији и решавању специфичних проблема и потреба установе,
2. Сарадња са педагошким асистентом и пратиоцем ученика на координацији и извођењу активности у пружању подршке ученицима који раде по индивидуалном образовном плану,
3. Сарадња са директором и стручним сарадницима, педагошким асистентом и пратиоцем ученика у организацији и адаптацији школског простора (учионица, тоалета, дворишта...),
4. Учествовање у раду на унапређивању педагошке документације у установи,
5. Сарадња са другим стручним сарадницима на припреми и реализацији разних облика стручног усавршавања (предавања, радионице, прикази стручних чланака и сл.) за васпитаче, односно наставнике у оквиру установе,
6. Сарадња са директором и стручним сарадницима у организовању трибина, предавања, радионица за ученике, запослене, родитеље.

VII. РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА

1. Учествовање у раду васпитно-образовног, односно наставничког већа (обавештавањем, информисањем о резултатима обављених анализа, прегледа, истраживања и других активности од значаја за образовно-васпитни рад и јачање васпитачких, односно наставничких компетенција),
2. Учествовање у раду тимова установе који се образују ради остваривања одређеног задатка, програма или

пројекта.

VIII. САРАДЊА СА НАДЛЕЖНИМ УСТАНОВАМА, ОРГАНИЗАЦИЈАМА, УДРУЖЕЊИМА И ЈЕДИНИЦОМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

1. Сарадња са образовним, здравственим и социјалним институцијама (школама, домовима здравља, саветовалиштима, центрима за социјални рад, школским полицајцем) и другим установама које доприносе остваривању стандарда и постигнућа,

2. Остваривање сарадње са школама ради коришћења простора и технологија које установа не поседује, а које су неопходне за корективно-стимулативни рад са ученицима са неком врстом оштећења (ортооптички кабинет, сензорна соба...),

3. По потреби, пружање саветодавне помоћи школама у окружењу.

IX. ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ПРИПРЕМА ЗА РАД И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

1. Вођење евиденције о сопственом раду,
2. Писање извештаја о раду у оквиру годишњег извештаја о раду школе,
3. Вођење документације о раду са ученицима - ученички досије,
4. Вођење евиденције о раду са родитељима и наставницима,
5. Вођење евиденције о различитим истраживањима, програмима, пројектима и о сарадњи са другим институцијама,
6. Припремање за индивидуални и групни рад са ученицима и родитељима,
7. Припремање за рад са наставницима - индивидуално саветовање, рад у стручним органима школе, предавање за наставнике,
8. Припремање превентивних програма,
9. Припремање истраживања, радионица и пројеката,
10. Стручно усавршавање праћењем стручне литературе, акредитованих семинара и секција, конференција, учешћем у активностима стручног удружења, разменом искуства са другим дефектолозима на подручју образовања,
11. Учествовање у организованим облицима размене искуства и сарадње са другим стручним сарадницима психолозима, педагозима, логопедима, социјалним радницима (активи, секције, конгреси).

Препоруке за остваривање програма

У програму рада су наведени општи циљеви и задаци рада дефектолога, као и попис послова којима се они остварују. На основу њега сваки дефектолог, у зависности од врсте установе у којој ради и њених специфичности, припрема свој годишњи програм рада.

Годишњи програм садржи: области рада, да ли те области припадају посредном или непосредном раду и време реализације, попис активности којима се реализују одређени послови, предвиђене сараднике и напомену о реализацији. При планирању треба имати у виду да постоје послови који се реализују током целе године и они који су фиксирани само у одређеном периоду. Дефектолог води рачуна да оптимално планира активности (број и трајање) како би обезбедио максимални квалитет у раду. Због природе посла и динамике рада у установи потребно је да дефектолог има осећај за приоритет, да бира облике и методе рада које обезбеђују ефикасност и ефектност.

Наведени циљ и задатке дефектолог остварује обављањем следећих стручних послова:

- Дефектолошка процена и примена стандардизованих дефектолошких мерних инструмената,
- Дефектолошка превенција, едукација и саветовање,
- Индивидуални корективни рад,
- Дефектолошко истраживање и евалуација.

Рад дефектолога је усмерен на све ученике, којима је потребна посебна помоћ и подршка како би активно учествовали у образовно-васпитном раду, а нарочито на рад са ученицима са дисфункцијама или тешкоћама везаним за перцептивно-рецептивне и моторичке сметње, сметње у психо-физичком развоју, говорно-језичком функционисању, на рад са ученицима са специфичним сметњама у учењу, афективном, социјалном и емоционалном понашању и ученицима из маргинализованих друштвених група.

Посао дефектолога у установи обухвата саветовање, превенцију, дијагностику и третман различитих облика посебних потреба ученика са тешкоћама у развоју, тешкоћама у учењу, проблемима у понашању и емоционалним проблемима, као и са тешкоћама чији су узрочници васпитни, социјални и економски чиниоци.

О свом раду дефектолог води евиденцију у следећој документацији: дневна евиденција о раду, досије ученика (дефектолошки картон) и осталу потребну документацију.

Да би дефектолог ефикасно обављао свој посао неопходно је да сарађује са другим стручним сарадницима и осталим учесницима живота установе.

НАПОМЕНА

Члан 4. Правилника о програму свих облика рада стручног сарадника у предшколској установи

Правилник је објављен у "Службеном гласнику РС - Просветни гласник", бр. 6/2021 од 4.8.2021. године, а ступио је на снагу 12.8.2021.

Члан 4.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о програму свих облика рада стручних сарадника („Службени гласник РС – Просветни гласник“, број 5/12) у делу који се односи на облике рада стручних сарадника у предшколској установи.