

# **PRAVILNIK**

## **O PROGRAMU SVIH OBLIKA RADA STRUČNIH SARADNIKA**

*("Sl. glasnik RS - Prosvetni glasnik", br. 5/2012)*

### **Član 1**

Ovim pravilnikom utvrđuje se program svih oblika rada stručnih saradnika u ustanovama obrazovanja i vaspitanja i to: pedagoga, psihologa, pedagoga za likovno, muzičko i fizičko vaspitanje, logopeda, bibliotekara, nototekara, medijatekara, andragoga, socijalnog radnika i defektologa.

### **Član 2**

Stručni saradnici učestvuju u poslovima:

- planiranja i programiranja obrazovno-vaspitnog rada, odnosno vaspitno-obrazovnog rada,
- praćenja i vrednovanje obrazovno-vaspitnog rada, odnosno vaspitno-obrazovnog rada,
- rada sa vaspitačima, odnosno nastavnicima,
- rada sa decom, odnosno učenicima i polaznicima,
- rada sa roditeljima, odnosno starateljima,
- rada sa direktorom, stručnim saradnicima, pedagoškim asistentom i pratiocem deteta, odnosno učenika,
- rada u stručnim organima i timovima,
- saradnje sa nadležnim ustanovama, organizacijama, udruženjima i jedinicom lokalne samouprave,
- vođenja dokumentacije, pripreme za rad i stručno usavršavanje.

### **Član 3**

Program svih oblika rada stručnih saradnika odštampan je uz ovaj pravilnik i čini njegov sastavni deo.

### **Član 4**

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o programu rada stručnih saradnika u srednjoj školi ("Prosvetni glasnik", broj 1/93) i Pravilnik o programu rada stručnih saradnika u osnovnoj školi ("Prosvetni glasnik", broj 1/94).

## **Član 5**

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Prosvetnom glasniku".

# **PROGRAM SVIH OBLIKA RADA STRUČNIH SARADNIKA**

## **PEDAGOG**

### **CILJ**

Primenom teorijskih, praktičnih i istraživačkih saznanja pedagoške nauke pedagog doprinosi ostvarivanju i unapređivanju obrazovno vaspitnog rada u ustanovi, u skladu sa ciljevima i principima obrazovanja i vaspitanja definisanih Zakonom o osnovama sistema obrazovanja vaspitanja, kao i posebnim zakonima.

### **ZADACI**

- Učešće u stvaranju optimalnih uslova za razvoj dece i učenika i ostvarivanje obrazovno-vaspitnog rada,
- Praćenje i podsticanje celovitog razvoja deteta i učenika,
- Podrška vaspitačima u kreiranju programa rada sa decom, predlaganje i organizovanje različitih vidova aktivnosti, koje doprinose dečjem razvoju i napredovanju,
- Pružanje podrške vaspitaču, odnosno nastavniku na unapređivanju i osavremenjivanju vaspitno-obrazovnog rada,
- Pružanje podrške roditeljima, odnosno starateljima na jačanju njihovih vaspitnih kompetencija i razvijanju saradnje porodice i ustanove po pitanjima značajnim za vaspitanje i obrazovanje dece i učenika,
- Učestvovanje u praćenju i vrednovanju obrazovno-vaspitnog rada,
- Saradnja sa institucijama, lokalnom samoupravom, stručnim i strukovnim organizacijama od značaja za uspešan rad ustanove,
- Samovrednovanje, stalno stručno usavršavanje i praćenje razvoja pedagoške nauke i prakse.

### **OBLASTI RADA**

## I. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE OBRAZOVNO-VASPITNOG, ODNOSNO VASPITNO-OBRAZOVNOG RADA

1. Učestvovanje u izradi predškolskog, odnosno školskog programa, odnosno programa vaspitnog rada plana samovrednovanja i razvojnog plana ustanove,
2. Učestvovanje u izradi godišnjeg plana rada ustanove i njegovih pojedinih delova (organizacija i oblici rada - stalni, povremeni, posebni, redovni i prioritetni zadaci, programa stručnih organa i timova, stručnog usavršavanja, rada stručnih saradnika, saradnje sa porodicom, saradnje sa društvenom sredinom, preventivnih programa),
3. Pripremanje godišnjih i mesečnih planova rada pedagoga,
4. Sprovođenje analiza i istraživanja u ustanovi u cilju ispitivanja potreba dece, učenika, roditelja, lokalne samouprave,
5. Pružanje pomoći vaspitačima u razvijanju programa, planiranju i dokumentovanju vaspitno-obrazovnog rada u vaspitnoj grupi u skladu sa razvojnim nivoom grupe i specifičnostima sredine, a u skladu sa potrebama i interesovanjima dece,
6. Učestvovanje u pripremi individualnog obrazovnog plana za decu, odnosno učenike,
7. Učestvovanje u izboru i koncipiranju posebnih i specijalizovanih programa predškolske ustanove,
8. Planiranje organizacije rada predškolske ustanove u saradnji sa direktorom i drugih zajedničkih aktivnosti sa direktorom i drugim stručnim saradnicima,
9. Učešće u planiranju i organizovanju pojedinih oblika saradnje sa drugim institucijama,
10. Učestvovanje u formiranju vaspitnih grupa, izboru i rasporedu vaspitača i medicinskih sestara u vaspitne grupe,
11. Planiranje nabavke stručne literature, periodike i učešće u nabavci i izradi didaktičkog materijala, nastavnih sredstava, igračaka, slikovnica - ujednačavanje opreme u svim vaspitnim grupama,
12. Učestvovanje u pisanju projekata ustanove i konkurisanju radi obezbeđivanja njihovog finansiranja i primene,
13. Iniciranje i učešće u inovativnim vidovima planiranja nastave i drugih oblika obrazovno-vaspitnog rada,
14. Učestvovanje u izboru i koncipiranju raznih vannastavnih i vanškolskih aktivnosti, odnosno učešće u planiranju izleta, ekskurzija, boravka dece i učenika u prirodi,
15. Učešće u planiranju i realizaciji kulturnih manifestacija, nastupa dece, odnosno učenika, medijskog predstavljanja i slično,

16. Pružanje pomoći nastavnicima u izradi planova dopunskog, dodatnog rada, praktične nastave i ambijentalne nastave, plana rada odeljenjskog starešine, sekcija,

17. Učešće u izboru i predlozima odeljenjskih starešinstava,

18. Formiranje odeljenja, raspoređivanje novopridošlih učenika i učenika koji su upućeni da ponove razred.

## II. PRAĆENJE I VREDNOVANJE OBRAZOVNO-VASPITNOG, ODNOSNO VASPITNO-OBRAZOVNOG RADA

1. Sistematsko praćenje i vrednovanje vaspitno-obrazovnog, odnosno nastavnog procesa razvoja i napredovanja dece, odnosno učenika,

2. Praćenje realizacije vaspitno-obrazovnog, odnosno obrazovno-vaspitanog rada,

3. Praćenje efekata inovativnih aktivnosti i projekata, kao i efikasnosti novih organizacionih oblika rada,

4. Rad na razvijanju i primeni instrumenata za vrednovanje i samovrednovanje različitih oblasti i aktivnosti rada ustanove,

5. Praćenje i vrednovanje primene mera individualizacije i individualnog obrazovnog plana,

6. Učestvovanje u radu komisije za proveru savladanosti programa uvođenja u posao vaspitača/nastavnika, stručnog saradnika,

7. Iniciranje i učestvovanje u istraživanjima vaspitno-obrazovne prakse koje realizuje ustanova, naučnoistraživačka institucija ili stručno društvo u cilju unapređivanja vaspitno-obrazovnog rada,

8. Učešće u izradi godišnjeg izveštaja o radu ustanove u ostvarivanju svih programa vaspitno-obrazovnog rada (programa stručnih organa i timova, stručnog usavršavanja, preventivnih programa, rada pedagoško-psihološke službe, saradnje sa porodicom, saradnje sa društvenom sredinom, praćenje rada stručnih aktiva, timova),

9. Učestvovanje u praćenju realizacije ostvarenosti opštih i posebnih standarda, postignuća učenika,

10. Praćenje analize uspeha i discipline učenika na klasifikacionim periodima, kao i predlaganje mera za njihovo poboljšanje,

11. Praćenje uspeha učenika u vannastavnim aktivnostima, takmičenjima, završnim i prijemnim ispitima za upis u srednje škole,

12. Učestvovanje u usklađivanju programskih zahteva sa individualnim karakteristikama učenika,

13. Praćenje uzroka školskog neuspeha učenika i predlaganje rešenja za poboljšanje školskog uspeha,

14. Praćenje postupaka i efekata ocenjivanja učenika.

### III. RAD SA VASPITAČIMA, ODNOSNO NASTAVNICIMA

1. Pružanje pomoći vaspitačima, odnosno nastavnicima na konkretizovanju i operacionalizovanju ciljeva i zadataka vaspitno-obrazovnog, odnosno obrazovno-vaspitnog rada,

2. Pružanje pomoći vaspitačima u usklađivanju programskih zahteva sa specifičnostima konteksta (individualnim karakteristikama dece, porodičnog okruženja, ustanove i šire sredine),

3. Rad sa vaspitačima na preispitivanju vaspitno-obrazovne prakse, razmatranjem pedagoških pristupa i konkretnih problema vaspitne prakse,

4. Pružanje stručne pomoći vaspitačima, odnosno nastavnicima na unapređivanju kvaliteta vaspitno-obrazovnog rada, odnosno nastave uvođenjem inovacija i iniciranjem korišćenja savremenih metoda i oblika rada (uz proučavanje programa i praćenje stručne literature),

5. Uključivanje u rad na estetskom i pedagoškom oblikovanju prostora predškolske ustanove, a posebno prostora u kojima borave deca,

6. Saradnja sa vaspitačima za izradu didaktičkog materijala, prikupljanju i korišćenju materijala,

7. Pružanje pomoći nastavnicima u pronalaženju načina za implementaciju opštih i posebnih standarda,

8. Rad na procesu podizanja kvaliteta nivoa učeničkih znanja i umenja,

9. Motivisanje vaspitača, odnosno nastavnika na kontinuirano stručno usavršavanje i izradu plana profesionalnog razvoja i napredovanja u struci,

10. Analiziranje realizacije praćenih aktivnosti u predškolskoj ustanovi, časova redovne nastave u školama i drugih oblika vaspitno-obrazovnog, odnosno obrazovno-vaspitnog rada kojima je prisustvovao i davanje predloga za njihovo unapređenje,

11. Praćenje načina vođenja pedagoške dokumentacije vaspitača i nastavnika,

12. Iniciranje i pružanje stručne pomoći nastavnicima u korišćenju različitih metoda, tehnika i instrumenata ocenjivanja učenika,

13. Pružanje pomoći vaspitačima, odnosno nastavnicima u osmišljavanju rada sa decom, odnosno učenicima kojima je potrebna dodatna podrška (darovitim učenicima, odnosno deci odnosno učenicima sa teškoćama u razvoju),

14. Osnaživanje vaspitača, odnosno nastavnika za rad sa decom, odnosno učenicima iz osetljivih društvenih grupa kroz razvijanje fleksibilnog stava prema kulturnim razlikama i razvijanje interkulturalne osetljivosti i predlaganje postupaka koji doprinose njihovom razvoju,

15. Osnaživanje vaspitača, odnosno nastavnika za timski rad kroz njihovo podsticanje na realizaciju zajedničkih zadataka, kroz koordinaciju aktivnosti stručnih veća, timova i komisija,

16. Pružanje pomoći nastavnicima u ostvarivanju zadataka profesionalne orijentacije i karijernog vođenja i unapređivanje toga rada,

17. Pružanje pomoći vaspitačima odnosno, nastavnicima u realizaciji oglednih i uglednih aktivnosti, odnosno časova i primera dobre prakse, izlaganja na sastancima veća, aktiva, radnih grupa, stručnim skupovima i roditeljskim sastancima,

18. Pružanje pomoći nastavnicima u izradi planova dopunskog, dodatnog rada, praktične nastave i ambijentalne nastave, plana rada odeljenjskog starešine i sekcija,

19. Upoznavanje i odeljenjskih starešina i odeljenjskih veća sa relevantnim karakteristikama novih učenika,

20. Pružanje pomoći odeljenjskim starešinama u realizaciji pojedinih sadržaja časa odeljenjske zajednice,

21. Pružanje pomoći vaspitačima, odnosno, nastavnicima u ostvarivanju svih formi saradnje sa porodicom,

22. Pružanje pomoći pripravnici u procesu uvođenja u posao, kao i u pripremi polaganja ispita za licencu,

23. Pružanje pomoći vaspitačima, odnosno nastavnicima u primeni različitih tehnika i postupaka samoevaluacije.

#### IV. RAD SA DECOM, ODNOSNO UČENICIMA

1. Ispitivanje deteta upisanog u osnovnu školu,

2. Praćenje dečjeg razvoja i napredovanja,

3. Praćenje opterećenosti učenika (sadržaj, vreme, obim i vrsta i način angažovanosti deteta odnosno učenika),

4. Savetodavni rad sa novim učenicima, učenicima koji su ponovili razred, rad sa učenicima oko promene smerova, prelaska učenika između škola, promene statusa iz redovnog u vanrednog učenika,

5. Stvaranje optimalnih uslova za individualni razvoj deteta odnosno učenika i pružanje pomoći i podrške,

6. Pružanje podrške i pomoći učenicima u radu učeničkog parlamenta i drugih učeničkih organizacija,
7. Identifikovanje i rad na otklanjanju pedagoških uzroka problema u učenju i ponašanju,
8. Rad na profesionalnoj orijentaciji učenika i karijernom vođenju,
9. Analiziranje i predlaganje mera za unapređivanje vannastavnih aktivnosti,
10. Pružanje pomoći i podrške uključivanju učenika u različite projekte i aktivnosti stručnih i nevladinih organizacija,
11. Pružanje pomoći na osmišljavanju sadržaja i organizovanju aktivnosti za kreativno i konstruktivno korišćenje slobodnog vremena,
12. Promovisanje, predlaganje mera, učešće u aktivnostima u cilju smanjivanja nasilja, a povećanja tolerancije i konstruktivnog rešavanja konflikata, popularisanje zdravih stilova života,
13. Učestvovanje u izradi pedagoškog profila deteta, odnosno učenika za decu odnosno učenike kojima je potrebna dodatna podrška izrada individualnog obrazovnog plana,
14. Analiziranje predloga i sugestija učenika za unapređivanje rada škole i pomoć u njihovoj realizaciji,
15. Učestvovanje u pojačanom vaspitnom radu za učenika koji vrše povredu pravila ponašanja u školi ili se ne pridržava odluka direktora i organa škole, neopravdano izostane sa nastave pet časova, odnosno koji svojim ponašanjem ugrožava druge u ostvarivanju njihovih prava.

## V. RAD SA RODITELJIMA, ODNOSNO STARATELJIMA

1. Organizovanje i učestvovanje na opštim i grupnim roditeljskim sastancima u vezi sa organizacijom i ostvarivanjem vaspitno-obrazovnog, odnosno obrazovno-vaspitnog rada,
2. Priprema i realizacija roditeljskih sastanaka, tribina, radionica sa stručnim temama,
3. Uključivanje roditelja, staratelja u pojedine oblike rada ustanove (vaspitno-obrazovni rad, odnosno nastava, sekcije, predavanja, projekti...) i participacija u svim segmentima rada ustanove,
4. Pružanje podrške roditeljima, starateljima u radu sa decom, odnosno učenicima sa teškoćama u učenju, problemima u ponašanju, problemima u razvoju, profesionalnoj orijentaciji,
5. Upoznavanje roditelja, staratelja sa važećim zakonima, konvencijama, protokolima o zaštiti dece, odnosno učenika od zanemarivanja i zlostavljanja i drugim dokumentima od značaja za pravilan razvoj dece, odnosno učenika u cilju predstavljanja koraka i načina postupanja ustanove,

6. Pružanje podrške i pomoći roditeljima u osmišljavanju slobodnog vremena dece, odnosno učenika,
7. Rad sa roditeljima, odnosno starateljima u cilju prikupljanja podataka o deci,
8. Saradnja sa savetom roditelja, po potrebi, informisanjem roditelja i davanje predloga po pitanjima koja se razmatraju na savetu.

#### VI. RAD SA DIREKTOROM, STRUČNIM SARADNICIMA, PEDAGOŠKIM ASISTENTOM I PRATIOCEM DETETA, ODNOSNO UČENIKA

1. Saradnja sa direktorom, stručnim saradnicima na istraživanju postojeće vaspitno-obrazovne, odnosno obrazovno-vaspitne prakse i specifičnih problema i potreba ustanove i predlaganje mera za unapređenje,
2. Saradnja sa direktorom i stručnim saradnicima u okviru rada stručnih timova i komisija i redovna razmena informacija,
3. Saradnja sa direktorom i stručnim saradnicima na zajedničkom planiranju aktivnosti, izradi strateških dokumenata ustanove, analiza i izveštaja o radu škole,
4. Saradnja sa direktorom i psihologom na formiranju odeljenja i raspodeli odeljenjskih starešinstava,
5. Timski rad na pronalaženju najefikasnijih načina unapređivanja vođenja pedagoške dokumentacije u ustanovi,
6. Saradnja sa direktorom i psihologom na planiranju aktivnosti u cilju jačanja nastavničkih i ličnih kompetencija,
7. Saradnja sa pedagoškim asistentima i pratiocima deteta, odnosno učenika na koordinaciji aktivnosti u pružanju podrške deci/učenicima za koje se donosi individualni obrazovni plan,
8. Saradnja sa direktorom i psihologom po pitanju prigovora i žalbi učenika i njegovih roditelja, odnosno staratelja na ocenu iz predmeta i vladanja.

#### VII. RAD U STRUČNIM ORGANIMA I TIMOVIMA

1. Učestvovanje u radu vaspitno-obrazovnog, nastavničkog veća, odnosno pedagoškog veća (davanjem saopštenja, informisanjem o rezultatima obavljenih analiza, pregleda, istraživanja i drugih aktivnosti od značaja za obrazovno-vaspitni rad i jačanje vaspitačkih odnosno nastavničkih kompetencija),
2. Učestvovanje u radu timova, veća, aktiva i komisija na nivou ustanove koji se obrazuju radi ostvarivanja određenog zadatka, programa ili projekta. Učestvovanje u radu pedagoškog kolegijuma, pedagoških veća i stručnih aktiva za razvojno planiranje i razvoj predškolskog, školskog programa, odnosno programa vaspitnog rada,



3. Predlaganje mera za unapređivanje rada stručnih organa ustanove.

#### VIII. SARADNJA SA NADLEŽNIM USTANOVAMA, ORGANIZACIJAMA, UDRUŽENJIMA I JEDINICOM LOKALNE SAMOUPRAVE

1. Saradnja sa obrazovnim, zdravstvenim, socijalnim, naučnim, kulturnim i drugim ustanovama koje doprinose ostvarivanju ciljeva i zadataka vaspitno-obrazovnog, odnosno obrazovno-vaspitnog rada ustanove,
2. Učestvovanje u istraživanjima naučnih, prosvetnih i drugih ustanova,
3. Osmišljavanje programskih aktivnosti za unapređivanje partnerskih odnosa porodice, ustanove i lokalne samouprave u cilju podrške razvoja dece i mladih,
4. Aktivno učestvovanje u radu stručnih društava, organa i organizacija,
5. Saradnja sa kancelarijom za mlade i drugim udruženjima građana i organizacijama koje se bave programima za mlade,
6. Učešće u radu i saradnja sa komisijama na nivou lokalne samouprave, koje se bave unapređivanjem položaja dece i učenika i uslova za rast i razvoj,
7. Saradnja sa nacionalnom službom za zapošljavanje.

#### IX. VOĐENJE DOKUMENTACIJE, PRIPREMA ZA RAD I STRUČNO USAVRŠAVANJE

1. Vođenje evidencije o sopstvenom radu na dnevnom, mesečnom i godišnjem nivou,
2. Izrada, priprema i čuvanje posebnih protokola, ček lista za praćenje nastave i vaspitnih aktivnosti na nivou škole,
3. Priprema za poslove predviđene godišnjim programom i operativnim planovima rada pedagoga,
4. Prikupljanje podataka o deci, odnosno učenicima i čuvanje materijala koji sadrži lične podatke o deci odnosno učenicima u skladu sa etičkim kodeksom pedagoga,
5. Stručni saradnik pedagog se stručno se usavršava: praćenjem stručne literature i periodike, praćenjem informacija od značaja za obrazovanje i vaspitanje na internetu; učestvovanjem u aktivnostima strukovnog udruženja (Pedagoško društvo Srbije) i na Republičkoj sekciji pedagoga i psihologa Srbije, pohađanjem akreditovanih seminara, učešćem na kongresima, konferencijama, tribinama, osmišljavanjem i realizacijom akreditovanih seminara, pohađanjem stručnih skupova, razmenom iskustva i saradnjom sa drugim pedagogima i stručnim saradnicima u obrazovanju.

#### **Preporuke za ostvarivanje programa**

Sve navedene oblasti rada pedagoga sastavni su deo njegovog godišnjeg plana i programa.

U zavisnosti od vrste ustanove u kojoj radi, njenih prioriteta i specifičnosti pedagog priprema svoj godišnji plan i program rada kao i mesečne planove rada i vodi dnevnik rada.

Planovi sadrže:

- planirane aktivnosti po oblastima rada,
- vreme realizacije,
- dinamiku rada,
- predviđene saradnike.

Pri planiranju treba imati u vidu usklađivanje plana sa ciljevima i zadacima rada pedagoga i prioritetima u radu odnosno prilagođavanje planova rada aktuelnim i realnim uslovima u ustanovi.

Pedagog vrši odabir oblika i metoda rada koji obezbeđuju ostvarivanje planiranih aktivnosti i efikasnost u radu pedagoga. Stručni saradnik - pedagog samostalno procenjuje načina ostvarivanja planiranih aktivnosti da u skladu sa procenom situacije, svojim stručnim znanjem i kodeksom rada pedagoga.

U savremenoj predškolskoj ustanovi, odnosno školi potreba za učešćem pedagoga u timskom radu je izraženija i sveobuhvatnija u radu na projektima radi ostvarivanja različitih zadataka ili programa (u odnosu na dosadašnji rad pedagoga u predškolskoj ustanovi odnosno školi).

Timski rad sa ostalim učesnicima predškolskog, odnosno školskog života je jedna od osnovnih pretpostavki uspešnog rada pedagoga. Posebno je važna saradnja sa direktorom ustanove, stručnim saradnicima, sa kojima timski u okviru određenih oblasti rada i poslova realizuje aktivnosti u ustanovi.

U toku jedne radne, odnosno školske godine pedagog učestvuje najviše u radu tri tima, a može da koordiniše jednim timom.

O svom radu pedagog vodi evidenciju kroz:

- dnevnik rada pedagoga (sadrži taksativno pobrojane sve aktivnosti u toku dana uz osnovni opis, a ako se aktivnost odnosi na neposredni rad može da sadrži i: ime i prezime osobe, razlog rada, ko je inicirao rad, preporuke za rad i drugo),
- instrumente za vaspitni rad sa decom, odnosno učenicima, roditeljima, vaspitačima odnosno nastavnicima,
- protokole za praćenje vaspitno-obrazovnog rada, odnosno nastave i ostalih vaspitno-obrazovnih, odnosno vannastavnih aktivnosti u ustanovi.

Dnevnik rada pedagoga je dostupan dokument koji sadrži popis dnevnih aktivnosti, a dosijea o individualnom radu sa decom, odnosno učenicima spadaju u profesionalnu tajnu. Dosije deteta, odnosno učenika, protokoli individualnih razgovora sa detetom, odnosno učenicom daju se na uvid drugom licu po utvrđenoj zakonskoj proceduri.

Samovrednovanje svog rada pedagog sprovodi na kraju radne, odnosno školske godine i periodično nakon realizovanih planiranih aktivnosti. Ono obuhvata sve poslove iz osam oblasti koje je pedagog ostvario odnosno realizovao. Sopstvena procena ostvarenosti rezultata svog rada značajna je za unapređenje rada i planiranje narednih aktivnosti.

## PSIHOLOG

### CILJ

Psiholog ustanove primenom teorijskih i praktičnih saznanja psihologije kao nauke doprinosi ostvarivanju i unapređivanju obrazovno-vaspitnog rada u ustanovi u skladu sa ciljevima i principima obrazovanja i vaspitanja i standardima postignuća učenika definisanih Zakonom o osnovama sistema obrazovanja vaspitanja, kao i posebnim zakonima.

### ZADACI

- Stvaranje optimalnih uslova za razvoj dece i ostvarivanje vaspitno-obrazovnog rada,
- Učestvovanje u praćenju i podsticanju razvoja deteta, odnosno učenika,
- Podrška jačanju vaspitačkih, odnosno nastavničkih kompetencija i njihovog profesionalnog razvoja,
- Učestvovanje u praćenju i vrednovanju obrazovno-vaspitnog rada i predlaganje mera koje doprinose obezbeđivanju efikasnosti, ekonomičnosti i fleksibilnosti rada ustanove,
- Učestvovanje u praćenju i vrednovanju ostvarenosti opštih i posebnih standarda postignuća učenika i predlaganje mera za unapređivanje,
- Podrška otvorenosti ustanove prema pedagoškim inovacijama,
- Razvijanje saradnje ustanove sa porodicom i podrška vaspitnim kompetencijama roditelja, odnosno staratelja,
- Saradnja sa drugim institucijama, lokalnom zajednicom, stručnim i strukovnim organizacijama od značaja za ustanovu,
- Stalno stručno usavršavanje i praćenje razvoja psihološke nauke i prakse.

### OBLASTI RADA

I. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE VASPITNO-OBRAZOVNOG, ODNOSNO OBRAZOVNO-VASPITNOG RADA

1. Učestvovanje u pripremi razvojnog plana ustanove, predškolskog, odnosno školskog programa, odnosno programa vaspitnog rada, plana samovrednovanja predškolske ustanove, individualnog obrazovnog plana za decu, odnosno učenike,
2. Učestvovanje u pripremi koncepcije godišnjeg plana rada ustanove,
3. Učestvovanje u izradi godišnjeg plana rada predškolske ustanove i njegovih pojedinih delova (organizacija i oblici rada - stalni, povremeni, posebni; redovni i prioritetni zadaci, programa stručnih organa i timova, stručnog usavršavanja, preventivnih programa, programa rada stručnih saradnika, saradnje sa porodicom, saradnje sa društvenom sredinom, program zaštite dece od nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja). Učestvovanje u pripremi delova godišnjeg plana rada škole koji se odnose na planove i programe: podrške učenicima (rad sa učenicima kojima je potrebna dodatna obrazovna podrška, rad sa učenicima sa izuzetnim sposobnostima; profesionalna orijentacija, prevencija bolesti zavisnosti; promocija zdravih stilova života); zaštite učenika od nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja, podizanja kvaliteta znanja i veština učenika, stručnog usavršavanja zaposlenih, saradnje škole i porodice, celodnevne nastave i produženog boravka u osnovnoj školi, praktične nastave u srednjoj školi,
4. Učestvovanje u izboru i planiranju realizacije posebnih i specijalizovanih programa,
5. Učestvovanje u osmišljavanju i izradi akcionih planova i predloga projekata koji mogu doprineti unapređivanju kvaliteta vaspitanja i obrazovanja u predškolskoj ustanovi, odnosno obrazovanja i vaspitanja u školi, konkurisanju radi obezbeđivanja njihovog finansiranja i učestvovanje u njihovoj realizaciji,
6. Učestvovanje u izboru didaktičkog materijala u predškolskoj ustanovi, odnosno udžbenika u školi,
7. Pripremanje plana posete psihologa vaspitno-obrazovnim aktivnostima u predškolskoj ustanovi, odnosno časovima u školi,
8. Pripremanje godišnjeg programa rada i mesečnih planova rada psihologa,
9. Pripremanje plana sopstvenog stručnog usavršavanja i profesionalnog razvoja.

## II. PRAĆENJE I VREDNOVANJE OBRAZOVNO-VASPITNOG, ODNOSNO VASPITNO-OBRAZOVNOG RADA

1. Učestvovanje u praćenju i vrednovanju vaspitno-obrazovnog, odnosno obrazovno-vaspitnog rada ustanove i predlaganje mera za poboljšanje efikasnosti, ekonomičnosti i uspešnosti ustanove u zadovoljavanju obrazovnih i razvojnih potreba dece, odnosno učenika,
2. Učestvovanje u kontinuiranom praćenju i podsticanju napredovanja dece u razvoju i učenju. Učestvovanje u kontinuiranom praćenju i vrednovanju ostvarenosti opštih i posebnih standarda postignuća sprovođenjem kvalitativnih analiza postignuća učenika, informisanjem svih zainteresovanih strana o rezultatima analize i pripremom preporuka za unapređivanje postignuća,

3. Praćenje i vrednovanje primene mera individualizacije i individualnog obrazovnog plana za decu,
4. Učestvovanje u praćenju i vrednovanju efekata inovativnih aktivnosti i projekata, efikasnosti novih organizacionih oblika rada u predškolskoj ustanovi, vrednovanju oglada koji se sprovode u školi,
5. Učešće u izradi godišnjeg izveštaja o radu predškolske ustanove, a naročito ostvarivanja svih programa vaspitno-obrazovnog rada, programa stručnih organa i timova, stručnog usavršavanja, preventivnih programa, rada psihološko-pedagoške službe, saradnje sa porodicom, saradnje sa društvenom sredinom,
6. Iniciranje različitih istraživanja radi unapređivanja obrazovno-vaspitnog rada ustanove i ostvarivanja poslova definisanih ovim pravilnikom,
7. Učestvovanje u istraživanjima koja se sprovode u okviru samovrednovanja rada škole (izradm instrumenta procene, definisanjem uzorka i kvalitativnom analizom dobijenih rezultata) i sprovođenja oglada.

### III. RAD SA VASPITAČIMA, ODNOSNO NASTAVNICIMA

1. Savetodavni rad usmeren ka unapređivanju procesa praćenja i posmatranja dečjeg napredovanja u funkciji podsticanja dečjeg razvoja i učenja. Iniciranje i pružanje stručne podrške vaspitačima u korišćenju različitih metoda, tehnika i instrumenata praćenja dece,
2. Savetodavni rad usmeren ka stvaranju psiholoških uslova za podsticanje celovitog razvoja dece,
3. Učešće u prilagođavanju ritma života i rada u predškolskoj ustanovi specifičnostima uzrasta i potrebama dece,
4. Pružanje stručne podrške vaspitačima usmereno na adekvatno i pravovremeno zadovoljavanje potreba deteta ili uzrasne grupe (nega, podsticanje igre i drugih aktivnosti),
5. Pružanje podrške vaspitačima, odnosno nastavnicima u planiranju i realizaciji neposrednog obrazovno-vaspitnog rada sa decom, odnosno učenicima, a naročito u oblasti prilagođavanja rada obrazovno-vaspitnim potrebama deteta, odnosno učenika; izbora i primene različitih tehnika učenja; efikasnog upravljanja procesom učenja; izbora postupaka posmatranja i praćenja napredovanja dece u učenju i razvoju, odnosno vrednovanja učeničkih postignuća; stvaranja podsticajne atmosfere u grupi, odnosno na času; razvijanja konstruktivne komunikacije i demokratskih odnosa u grupi, odnosno odeljenju,
6. Pružanje podrške jačanju vaspitačkih, odnosno nastavničkih kompetencija u oblastima: komunikacija i saradnja, konstruktivno rešavanje sukoba i problema, podrška razvoju ličnosti deteta, odnosno učenika, podučavanje i učenje, organizacija sredine i didaktičkog materijala,

7. Upoznavanje vaspitača, odnosno nastavnika sa karakteristikama igre i odnosom igre i učenja na predškolskom uzrastu, psihološkim principima uspešnog procesa učenja, grupne dinamike, socijalne interakcije, prirodom motivacije za učenje, metodama za podsticanje različitih vrsta inteligencije, stilovima i oblicima učenja, strategijama učenja i motivisanja za učenje,

8. Savetovanje vaspitača, odnosno nastavnika u individualizaciji vaspitno-obrazovnog rada, odnosno nastave na osnovu uočenih potreba, interesovanja i sposobnosti dece, odnosno psihološke procene individualnih karakteristika učenika (sposobnosti, motivacije, osobina ličnosti) i ostvarenosti obrazovnih postignuća u školi,

9. Pružanje podrške vaspitačima, odnosno nastavnicima za rad sa decom, odnosno učenicima kojima je potrebna dodatna obrazovna podrška. Koordiniranje izrade i u saradnji sa vaspitačem, odnosno nastavnikom i roditeljem, timsko izrađivanje pedagoškog profila deteta, odnosno učenika. Učestvovanje u razvijanju individualnih obrazovnih planova korišćenjem rezultata sopstvenih psiholoških procena i psiholoških procena dobijenih iz drugih ustanova,

10. Osnaživanje nastavnika za rad sa učenicima izuzetnih sposobnosti (talentovani i obdareni) kroz upoznavanje sa karakteristikama tih učenika (sposobnosti, motivacija, stil učenja, interesovanja, vrednosti, osobine ličnosti) i predlaganje postupaka koji doprinose njihovom daljem razvoju,

11. Osnaživanje vaspitača, odnosno nastavnika za rad sa decom, odnosno učenicima iz osetljivih društvenih grupa kroz upoznavanje sa karakteristikama tih učenika, odnosno dece, razvijanje fleksibilnog stava prema kulturnim razlikama i razvijanje interkulturalne osetljivosti i predlaganje postupaka koji doprinose njihovom razvoju,

12. Pružanje podrške nastavnicima u radu sa učenicima kod kojih je utvrđen psihološki uzrok neuspeha u dostizanju zahteva obrazovnih standarda kao i pojava neadaptivnih oblika ponašanja i predlaganje mera za njihovo prevazilaženje,

13. Osnaživanje nastavnika da prepoznaju sposobnosti, interesovanja i sklonosti učenika koje su u funkciji razvoja profesionalne karijere učenika,

14. Pružanje podrške vaspitačima, odnosno nastavnicima u formiranju i vođenju dečjeg, odnosno učeničkog kolektiva, ukazivanje na psihološke uzroke poremećaja interpersonalnih odnosa u grupama, odnosno odeljenjskim zajednicama i predlaganje mera za njihovo prevazilaženje,

15. Pružanje podrške vaspitačima, odnosno nastavnicima u radu sa roditeljima, odnosno starateljima,

16. Savetodavni rad sa vaspitačima, odnosno nastavnicima davanjem povratne informacije o posećenoj aktivnosti, odnosno času, kao i predlaganjem mera za unapređenje praćenog segmenta vaspitno-obrazovnog, odnosno obrazovno-vaspitnog procesa,

17. Uvođenje inovacija u vaspitno-obrazovni rad na osnovu naučnih saznanja o psihofizičkom razvoju dece i procesu učenja, kroz instruktivni rad sa vaspitačima,

18. Osnaživanje vaspitača, odnosno nastavnika za timski rad kroz njihovo podsticanje na realizaciju zajedničkih zadataka, kroz koordinaciju aktivnosti stručnih veća, timova i komisija,

19. Pružanje podrške vaspitačima, odnosno nastavnicima mentorima i savetodavni rad sa pripravnicima u procesu uvođenja u posao i licenciranja. Mentorski rad sa psiholozima pripravnicima u procesu uvođenja u posao i licenciranja,

20. Pružanje podrške vaspitačima u primeni različitih tehnika i postupaka samoevaluacije,

21. Usmeravanje vaspitača, odnosno nastavnika u kreiranju plana stručnog usavršavanja i njihovog profesionalnog razvoja.

#### IV. RAD SA DECOM, ODNOSNO UČENICIMA

1. Učešće u organizaciji prijema dece, praćenja procesa adaptacije i podrška deci u prevazilaženju teškoća adaptacije,

2. Učešće u praćenju dečjeg napredovanja u razvoju i učenju,

3. Učešće u timskom: identifikovanju dece kojoj je potrebna podrška u procesu vaspitanja i obrazovanja i osmišljavanju i praćenju realizacije individualizovanog pristupa u radu sa decom,

4. Ispitivanje deteta upisanog u osnovnu školu procenom intelektualnog, kognitivnog, emocionalnog i socijalnog statusa radi davanja preporuka za dalji rad. Provera spremnosti za polazak u školu deteta starosti od šest do šest i po godina. Testiranje muzičkih i opštih intelektualnih sposobnosti u okviru prijemnih ispita u muzičkim i baletskim osnovnim i srednjim školama,

5. Učešće u struktuiranju vaspitnih grupa, odnosno odeljenja prvog i po potrebi drugih razreda. Učestvovanje u formiranju klasa u muzičkim i baletskim osnovnim i srednjim školama,

6. Ispitivanje opštih i posebnih sposobnosti, osobina ličnosti, kognitivnog stila, motivacije za školsko učenje, profesionalnih opredeljenja, vrednosnih orijentacija i stavova, grupne dinamike odeljenja i statusa pojedinca u grupi, psiholoških činilaca uspeha i napredovanja učenika i odeljenja, primenom standardizovanih psiholoških mernih instrumenta i procedura, kao i drugih instrumenata procene radi dobijanja relevantnih podataka za realizaciju neposrednog rada sa učenicima i drugih poslova u radu sa nastavnicima, roditeljima, institucijama,

7. Savetodavno-instruktivni rad sa učenicima koji imaju teškoće u učenju, razvojne, emocionalne i socijalne teškoće, probleme prilagođavanja, probleme ponašanja,

8. Pružanje podrške deci, odnosno učenicima za koje se obezbeđuje vaspitno-obrazovni rad po individualnom obrazovnom planu, odnosno koji se školuju po individualiziranoj nastavi i individualnom obrazovnom planu,

9. Pružanje podrške deci, odnosno učenicima iz osetljivih društvenih grupa,
10. Identifikovanje učenika sa izuzetnim sposobnostima (daroviti i talentovani) i pružanje podrške takvim učenicima za njihov dalji razvoj. Učestvovanje u proceni mogućnosti za ubrzano školovanje učenika sa izuzetnim sposobnostima,
11. Rad sa decom, odnosno učenicima na unapređenju ključnih kompetencija, stavova i vrednosti potrebnih za život u savremenom društvu: strategije učenja i motivacije za učenje, veštine samostalnog učenja, koncept celoživotnog učenja, socijalne veštine (nenasilna komunikacija, konstruktivno rešavanje problema, interkulturalna komunikacija i uvažavanje različitosti), zdravi stilovi života, veštine donošenja odluka i drugo,
12. Podrška razvoju profesionalne karijere učenika profesionalnim informisanjem i savetovanjem (na osnovu procenjenih sposobnosti, interesovanja, osobina ličnosti, motivacije učenika),
13. Pružanje podrške učeničkom aktivizmu i participaciji u školskom životu,
14. Pružanje psihološke pomoći detetu, odnosno učeniku, grupi, odnosno odeljenju u akcidentnim krizama,
15. Učestvovanje u pojačanom vaspitnom radu za učenike koji vrše povredu pravila ponašanja u školi ili se ne pridržavaju odluka direktora i organa škole, neopravdano izostanu sa nastave pet časova, odnosno koji svojim ponašanjem ugrožavaju druge u ostvarivanju njihovih prava,
16. Organizovanje i realizovanje predavanja, tribina i drugih aktivnosti za učenike iz oblasti mentalnog zdravlja, pedagoške, razvojne i socijalne psihologije.

## V. RAD SA RODITELJIMA, ODNOSNO STARATELJIMA

1. Prikupljanje podataka od roditelja, odnosno staratelja koji su od značaja za upoznavanje deteta, odnosno učenika i praćenje njegovog razvoja,
2. Savetodavni rad sa roditeljima, odnosno starateljima dece, odnosno učenika koji imaju različite teškoće u razvoju, učenju i ponašanju,
3. Podrška jačanju roditeljskih vaspitnih kompetencija, naročito informisanjem o psihološkim karakteristikama njihove dece u okviru individualnih konsultacija i oblika grupnog psihološkog obrazovanja roditelja,
4. Savetodavni rad i usmeravanje roditelja, odnosno staratelja čija deca vrše povredu pravila ponašanja u školi i kojima je određen pojačani vaspitni rad,
5. Saradnja sa roditeljima, odnosno starateljima na pružanju podrške deci, odnosno učenicima koji pohađaju predškolsku ustanovu, odnosno se školuju po individualnom obrazovnom planu,



6. Osnaživanje roditelja, odnosno staratelja da prepoznaju karakteristike svoje dece koje ukazuju na njihove izuzetne sposobnosti i saradnja na pružanju podrške u pronalaženju različitih mogućnosti podsticanja i usmeravanja njihovog opšteg i profesionalnog razvoja,

7. Učestvovanje u realizaciji programa saradnje ustanove sa roditeljima, odnosno starateljima dece, odnosno učenika (opšti i grupni, odnosno odeljenjski roditeljski sastanci i drugo),

8. Saradnja sa savetom roditelja, po potrebi, informisanjem roditelja i davanje predloga po pitanjima koja se razmatraju na savetu,

9. Pružanje psihološke pomoći roditeljima, odnosno starateljima čija su deca u akcidentnoj krizi.

## VI. RAD SA DIREKTOROM, STRUČNIM SARADNICIMA, PEDAGOŠKIM ASISTENTOM I PRATIOCEM DETETA, ODNOSNO UČENIKA

1. Saradnja sa direktorom i stručnim saradnicima na poslovima koji se tiču obezbeđivanja efikasnosti, ekonomičnosti i fleksibilnosti obrazovno-vaspitnog rada ustanove, a naročito u vezi sa: rasporedom rada vaspitača po grupama, izborom vaspitača, odnosno nastavnika mentora, podelom odeljenskog starešinstva i drugo. Predlaganje novih organizacionih rešenja obrazovno-vaspitnog rada,

2. Saradnja sa direktorom i stručnim saradnicima na pripremi dokumenata ustanove, pregleda, izveštaja i analiza,

3. Saradnja sa direktorom i stručnim saradnicima u organizovanju tribina, predavanja, radionica za učenike, zaposlene, roditelje,

4. Saradnja sa drugim stručnim saradnicima na pripremi i realizaciji raznih oblika stručnog usavršavanja (predavanja, radionice, prikazi stručnih članaka i sl.) za vaspitače, odnosno nastavnike u okviru ustanove,

5. Saradnja sa direktorom i pedagogom po pitanju prigovora i žalbi učenika i njegovih roditelja, odnosno staratelja na ocenu iz predmeta i vladanja,

6. Učestvovanje u radu komisije za proveru savladanosti programa za uvođenje u posao vaspitača, odnosno nastavnika, stručnog saradnika,

7. Redovna razmena, planiranje i usaglašavanje zajedničkih poslova sa drugim stručnim saradnicima u ustanovi,

8. Saradnja sa pedagoškim asistentom i pratiocem deteta, odnosno učenika na koordinaciji aktivnosti u pružanju podrške deci, odnosno učenicima koji se školuju po individualnom obrazovnom planu.

## VII. RAD U STRUČNIM ORGANIMA I TIMOVIMA

1. Učestvovanje u radu vaspitno-obrazovnog, odnosno nastavničkog, odnosno pedagoškog veća (davanjem saopštenja, informisanjem o rezultatima obavljenih analiza, pregleda, istraživanja i drugih aktivnosti od značaja za obrazovno-vaspitni rad i jačanje vaspitačkih, odnosno nastavničkih kompetencija),
2. Učestvovanje u radu timova ustanove koji se obrazuju radi ostvarivanja određenog zadatka, programa ili projekta,
3. Učestvovanje u radu stručnih aktiva za razvojno planiranje i razvoj predškolskog, odnosno školskog programa i pedagoškog kolegijuma,
4. Predlaganje mera za unapređivanje rada stručnih organa predškolske ustanove.

#### VIII. SARADNJA SA NADLEŽNIM USTANOVAMA, ORGANIZACIJAMA, UDRUŽENJIMA I JEDINICOM LOKALNE SAMOUPRAVE

1. Saradnja sa obrazovnim, zdravstvenim, socijalnim i drugim institucijama značajnim za ostvarivanje ciljeva obrazovno-vaspitnog rada i dobrobiti dece, odnosno učenika,
2. Saradnja sa lokalnom zajednicom i širom društvenom sredinom za ostvarivanje ciljeva obrazovno-vaspitnog rada i dobrobiti dece, odnosno učenika,
3. Učestvovanje u radu stručnih udruženja, njihovih organa, komisija, odbora,
4. Saradnja sa psiholozima koji rade u drugim ustanovama, institucijama, organizacijama, udruženjima od značaja za ostvarivanje obrazovno-vaspitnog rada i dobrobiti dece, odnosno učenika: nacionalna služba za zapošljavanje, centar za socijalni rad, domovi zdravlja, zavodi za patologiju govora, mentalno zdravlje i druge zdravstvene ustanove, institut za psihologiju, matični fakultet, zavodi za vrednovanje i unapređenje obrazovno-vaspitnog rada i dr.

#### IX. VOĐENJE DOKUMENTACIJE, PRIPREMA ZA RAD I STRUČNO USAVRŠAVANJE

1. Vođenje evidencije o sopstvenom radu u sledećoj dokumentaciji: dnevnik rada psihologa i evidencija o radu sa detetom u predškolskoj ustanovi, odnosno psihološki dosije (karton) učenika,
2. Vođenje evidencije, po potrebi, o izvršenim analizama, istraživanjima, psihološkim testiranjima, posećenim aktivnostima, odnosno časovima i dr.,
3. Priprema za sve poslove predviđene godišnjim programom i operativnim planovima rada psihologa,
4. Prikupljanje i na odgovarajući način čuvanje i zaštita materijala koji sadrži lične podatke o deci, odnosno učenicima,
5. Stručno se usavršava praćenjem stručne literature i periodike, učestvovanjem u aktivnostima strukovnog udruženja (Društvo psihologa Srbije, sekcije psihologa u obrazovanju, podružnice), pohađanjem akreditovanih seminara, vođenjem akreditovanih

seminara, autorstvom akreditovanog seminara, pohađanjem simpozijuma, kongresa i drugih stručnih skupova, razmenom iskustva i saradnjom sa drugim psiholozima u obrazovanju.

### **Preporuke za ostvarivanje programa**

U Programu rada su navedeni opšti cilj i zadaci rada psihologa kao i popis poslova kojima se oni ostvaruju raspoređenih u devet oblasti bez preporučenog broja radnih sati. Na osnovu njega svaki psiholog, u zavisnosti od vrste ustanove u kojoj radi i njenih specifičnosti, priprema svoj godišnji program rada kao i mesečne planove rada. Godišnji program sadrži: oblasti rada, da li te oblasti pripadaju posrednom ili neposrednom radu i vreme realizacije, a mesečni planovi, po oblastima rada, popis aktivnosti kojima se realizuju određeni poslovi, predviđene saradnike i napomenu o realizaciji. Pri planiranju treba imati u vidu da postoje poslovi koji se realizuju tokom cele godine i oni koji su fiksirani samo u određenom periodu. Psiholog vodi računa da broj planiranih aktivnosti u okviru poslova ne utiče na kvalitet rada.

Psiholozi koji obavljaju poslove stručnog saradnika u školama za obrazovanje odraslih u svojim planovima umesto učenik koriste reč odrasli (polaznik), a iz ovog programa biraju aktivnosti koje odgovaraju ustanovi u kojoj rade i specifičnostima svoje ciljne grupe.

Zbog prirode posla i dinamike života i rada u ustanovi potrebno je da psiholog ima osećaj za prioritet, da bira oblike i metode rada koji obezbeđuju efikasnost i efektnost, da daje prednost grupnim preventivnim aktivnostima i da fleksibilno prilagođava svoje planove rada aktuelnim događajima u skladu sa ciljevima i zadacima rada psihologa u ustanovi.

Navedeni cilj i zadatke psiholog ostvaruje obavljanjem sledećih stručnih poslova:

1. psihološka procena i primena standardizovanih psiholoških mernih instrumenata,
2. psihološka prevencija i edukacija,
3. psihološko savetovanje,
4. psihološko istraživanje i evaluacija.

Psiholog ima samostalnost da u skladu sa procenom situacije, svojim stručnim znanjem i etikom struke procenjuje koje će standardizovane psihološke merne instrumente primenjivati, na koji način će prikupljati podatke potrebne za svoj rad, koja će istraživanja sprovoditi, koga će uključiti u određene aktivnosti.

Praćenje i podsticanje razvoja dece u predškolskoj ustanovi započinje saradnjom sa porodicom u planiranju adaptacije deteta na vrtić, praćenjem toka adaptacije na kolektiv, pružanjem instruktivne pomoći vaspitačima prikupljanju podataka o osnovnim karakteristikama deteta i njegove porodice. Način daljeg praćenja razvoja i napredovanja deteta psiholog definiše u zavisnosti od specifičnih potreba svakog deteta.

Praćenje i podsticanje razvoja dece, odnosno učenika (intelektualni, emocionalni, socijalni, moralni, profesionalni razvoj i razvoj sistema vrednosti) započinje upoznavanjem ličnosti deteta, odnosno učenika pri upisu u ustanovu, prikupljanjem podataka o osnovnim karakteristikama deteta, odnosno učenika i njegove porodice. Način daljeg praćenja razvoja i napredovanja deteta, odnosno učenika psiholog definiše u zavisnosti od specifičnosti ustanove (vrsta i veličina ustanove, broj i vrsta stručnih saradnika i drugo).

Psiholog zaposlen u predškolskoj ustanovi ne radi neposredno sa detetom kojem je potrebna podrška. Svaki kontakt sa detetom odvija se u grupi kroz komunikaciju sa detetom u prirodnom okruženju (među vršnjacima, tokom igre i aktivnosti, bez izdvajanja deteta, bilo u okviru grupe, bilo van nje). Psiholog pruža podršku dečjem razvoju i napredovanju kroz savetodavni rad sa vaspitačima i roditeljima koji je usmeren na kreiranje povoljne sredine za razvoj, prilagođavanje vaspitno-obrazovnih aktivnosti potrebama deteta.

Da bi psiholog mogao efikasno da sprovede neposredni rad sa učenicom neophodna je stalna saradnja sa drugim učesnicima školskog života (sam učenik, drugi učenici, nastavnici, roditelji, direktor) koji će ga blagovremeno obavestiti o novonastalim promenama zbog kojih se pojavljuje potreba za neposrednim radom psihologa sa učenicom.

Kada je u pitanju stručni rad psihologa u okviru pojačanog vaspitnog rada škole, psiholog procenjuje koje aktivnosti i u kom obimu će sprovedi, a u zavisnosti od uzrasta učenika, vrste povrede pravila ponašanja, karakteristika porodice i drugo.

Timski rad sa ostalim učesnicima života ustanove je jedna od osnovnih pretpostavki uspešnog rada psihologa. Posebno je važna saradnja sa drugim stručnim saradnicima, ukoliko ih ustanova ima, sa kojima timski u okviru određenih oblasti rada i poslova, realizuje različite aktivnosti a u skladu sa bazičnim obrazovanjem, razlikama u metodama, tehnikama i instrumentima koji se koriste.

S obzirom da se u ustanovi, za ostvarivanje različitih zadataka, programa ili projekata, obrazuje više timova u čijem radu se pojavljuje potreba za učešćem psihologa, prednost se daje timovima koji podrazumevaju pružanje podrške dečjem razvoju i napredovanju, odnosno neposredni rad sa učenicima. U toku jedne školske godine psiholog učestvuje u radu do dva tima koji ne podrazumevaju pružanje podrške dečjem razvoju i napredovanju, odnosno neposredni rad sa učenicima.

O svom radu psiholog vodi evidenciju u sledećoj dokumentaciji: dnevnik rada psihologa (sadrži taksativno pobrojane sve aktivnosti u toku dana uz osnovni opis, a ako se aktivnost odnosi na neposredni rad može da sadrži i: ime i prezime osobe, razlog rada, ko je inicirao rad, preporuke za rad i drugo); evidenciju o radu sa detetom u predškolskoj ustanovi (sadrži ime i prezime deteta, datum i razlog rada, ko je inicirao rad, opservacija deteta u grupi, podatke dobijene od roditelja i vaspitača, preporuke za rad i drugo); psihološki dosije (karton) učenika za koga postoji potreba da se sprovedi dodatni rad koji nije obuhvaćen planiranim aktivnostima u okviru godišnjeg plana rada psihologa (sadrži ime i prezime učenika, datum rada, razlog rada, ko je inicirao rad, rezultate psihološke procene, preporuke za rad, podatke dobijene od roditelja, nastavnika i drugih aktera školskog života i drugo).

Dokumentacija sa rezultatima psiholoških ispitivanja, rezultati psihološke procene i nalaz spadaju u profesionalnu tajnu i mogu se dostaviti samo drugom psihologu i to za potrebe konsultacija, supervizije i istraživanja, kao i u slučaju prelaska deteta u drugu predškolsku ustanovu ili školu, odnosno učenika u drugu školu. Mišljenje psihologa koje se daje na osnovu psihološke procene i nalaza može se dostaviti nastavniku, direktoru, prosvetnom savetniku, prosvetnom inspektor. Ukoliko mišljenje psihologa traži centar za socijalni rad, sud, ineresorna komisija moraju uputiti školi pismeni zahtev sa obrazloženjem.

Da bi se zaštitila privatnost i podaci lične prirode učenika i roditelja, odnosno staratelja, kao i propisana procedura psihološkog rada i proces rada uopšte, potrebno je da psiholog ima obezbeđenu zasebnu prostoriju za neposredni rad sa učenicima i roditeljima, odnosno starateljima.

## **PEDAGOG ZA LIKOVNO, MUZIČKO I FIZIČKO VASPITANJE**

### **CILJ**

Primenom teorijskih, praktičnih i istraživačkih saznanja pedagoške nauke u oblasti fizičkog, odnosno muzičkog, odnosno likovnog vaspitanja, pedagog za fizičko, muzičko, odnosno likovno vaspitanje doprinosi ostvarivanju i unapređivanju posebne oblasti vaspitno-obrazovnog rada u ustanovi, u skladu sa ciljevima i principima obrazovanja i vaspitanja definisanih Zakonom o osnovama sistema obrazovanja vaspitanja, kao i posebnim zakonima.

### **ZADACI**

1. Stvaranje optimalnih uslova za uravnotežen psiho-fizički razvoj dece i negovanje i kultivisanje dečjeg stvaralačkog izražavanja,
2. Praćenje i podsticanje celovitog razvoja deteta sa posebnim fokusom na oblast motornog razvoja, muzičkog i likovnog stvaralaštva i izražavanja,
3. Podrška vaspitačima u kreiranju programa rada s decom, predlaganje i organizovanje različitih vidova aktivnosti u oblasti fizičkog, muzičkog odnosno likovnog vaspitanja,
4. Pružanje podrške vaspitaču na unapređivanju i osavremenjivanju obrazovno vaspitnog rada,
5. Učestvovanje u praćenju i vrednovanju vaspitno-obrazovnog rada,
6. Saradnja sa institucijama, lokalnom samoupravom, stručnim i strukovnim organizacijama od značaja za uspešan rad ustanove,
7. Samovrednovanje, stalno stručno usavršavanje i praćenje razvoja pedagoške nauke i prakse.

### **OBLASTI RADA**

## I. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE VASPITNO-OBRAZOVNOG RADA

1. Učestvovanje u izradi godišnjeg plana rada predškolske ustanove u oblasti planiranja i programiranja fizičkog, odnosno muzičkog, odnosno likovnog vaspitanja,
2. Izrađivanje godišnjih i mesečnih planova rada pedagoga za fizičko, muzičko, odnosno likovno vaspitanje,
3. Pružanje pomoći vaspitačima u kreiranju programa rada sa decom iz oblasti fizičkog, odnosno muzičkog, odnosno likovnog vaspitanja u skladu sa Osnovama programa, planiranju sadržaja i metoda rada u raznovrsnim prostornim uslovima (sobama, salama, višenamenskim salama i otvorenim prostorima), korišćenjem raznovrsnih sredstava, instrumenata i materijala, planiranju i realizaciji igara i aktivnosti prilagođenih za decu sa smetnjama u razvoju,
4. Izrada globalnog plana aktivnosti iz fizičkog, odnosno muzičkog, odnosno likovnog vaspitanja u saradnji sa vaspitačima, vodeći računa o ravnomernoj zastupljenosti svih vidova izražavanja, u skladu sa uzrastom, individualnim potrebama, mogućnostima dece i prostornim i materijalnim mogućnostima predškolske ustanove,
5. Učešće u planiranju i realizaciji kulturnih, sportskih i javnih manifestacija, nastupa dece, medijskog predstavljanja i slično,
6. Planiranje nabavke stručne literature, rekvizita, didaktičkih sredstava, materijala i opreme namenjene kvalitetnijem realizovanju fizičkih, odnosno muzičkih, odnosno likovnih aktivnosti, ujednačavanje opreme u svim vaspitnim grupama,
7. Planiranje organizacije rada predškolske ustanove u saradnji sa direktorom i drugih zajedničkih aktivnosti sa direktorom i drugim stručnim saradnicima,
8. Učešće u planiranju i organizovanju pojedinih oblika saradnje sa osnovnom školom i drugim ustanovama (kulture, obrazovanja, fizičke kulture i sl.),
9. Učestvovanje u pisanju projekata i konkurisanju radi obezbeđivanja njihovog finansiranja.

## II. PRAĆENJE I VREDNOVANJE VASPITNO-OBRAZOVNOG RADA

1. Učestvovanje u sistematskom praćenju vaspitno-obrazovnog procesa, odnosno razvoja i napredovanja dece,
2. Praćenje i vrednovanje realizacije vaspitno-obrazovnog rada posebno u domenu ostvarivanja fizičkog, odnosno muzičkog, odnosno likovnog vaspitanja,
3. Učestvovanje u radu komisije za proveru savladanosti programa uvođenja u posao vaspitača,
4. Praćenje efekata inovativnih aktivnosti i projekata, kao i efikasnosti novih organizacionih oblika rada,

5. Učešće u izradi godišnjeg izveštaja o radu predškolske ustanove.

### III. RAD SA VASPITAČIMA

1. Pružanje pomoći vaspitačima u ostvarivanju svih vidova vaspitno-obrazovnog rada u oblasti fizičkog, likovnog, odnosno muzičkog vaspitanja,

2. Pružanje stručne pomoći vaspitačima u osavremenjivanju neposrednog vaspitno-obrazovnog rada (savetodavni rad, prezentacije i radionice), iniciranjem korišćenja savremenih metoda i oblika rada, stručne literature i uvođenjem inovacija,

3. Pružanje pomoći vaspitačima u pripremi stručnih tema i uglednih aktivnosti,

4. Uključivanje u rad na estetskom i funkcionalnom oblikovanju prostora predškolske ustanove,

5. Davanje sugestija vaspitačima za izradu i stvaralačko korišćenje različitog didaktičkog materijala i sredstava u funkciji stvaranja stimulativne sredine za učenje i razvoj,

6. Pružanje pomoći pripravnicima u procesu uvođenja u posao, kao i u pripremi polaganja ispita za licencu,

7. Učešće u osmišljavanju i realizaciji posebnih i specijalizovanih programa.

### IV. RAD SA DECOM

1. Učešće u praćenju dečjeg razvoja i napredovanja, identifikovanje potreba i afiniteta dece i predlaganje igara i aktivnosti za podsticanje razvoja,

2. Održavanje uglednih aktivnosti u svim grupama,

3. Učešće u individualizaciji vaspitno-obrazovnog rada, izradi individualnog obrazovnog plana, praćenje njegove realizacije i pružanje podrške deci,

4. Pružanje podrške deci iz osetljivih društvenih grupa,

5. Priprema, organizacija i realizacija aktivnosti u prirodi, izleta, ekskurzija i šetnji, kao i priredbi, izložbi,

6. Realizacija posebnih programa u neposrednom radu sa decom (preventivnih, programa za podsticanje dečjeg stvaralačkog izražavanja, programa za podsticanje motornog razvoja i sl.).

### V. RAD SA RODITELJIMA, ODNOSNO STARATELJIMA

1. Uključivanje roditelja, odnosno staratelja u raznovrsne aktivnosti sa decom (ekskurzije, izleti, smotre, izložbe, priredbe, maratoni),

2. Savetodavni rad sa roditeljima, odnosno starateljima čija deca imaju zdravstvene smetnje kao i smetnje u fizičkom razvoju,

3. Davanje informacija roditeljima, odnosno starateljima o svim pitanjima koja ih zanimaju u oblasti fizičkog, odnosno muzičkog, odnosno likovnog vaspitanja kroz individualne razgovore, sastanke, tribine i radionice,

4. Savetodavni rad sa roditeljima, odnosno starateljima prilikom uključivanja dece u adekvatne sportske klubove i druga društva specijalizovana za rad sa decom.

#### VI. RAD SA DIREKTOROM, STRUČNIM SARADNICIMA, PEDAGOŠKIM ASISTENTOM I PRATIOCEM DETETA

1. Učestvovanje u istraživačkim radovima koje organizuje predškolska ustanova,

2. Predlaganje mera pedagoškim asistentima i pratiocima deteta u vidu adekvatnih programa prilagođenih potrebama i mogućnostima deteta kao i materijalnim uslovima predškolske ustanove, u cilju poboljšanja i osavremenjivanja vaspitno-obrazovnog rada,

3. Pripremanje i dogovaranje sa direktorom i drugim stručnim saradnicima, timovima i stručnim institucijama o zajedničkim zadacima i aktivnostima u predškolskoj ustanovi i izvan nje,

4. Pripremanje uvođenja inovacija u vaspitno-obrazovni rad (oglednih inovativnih radionica, primera dobre prakse, istraživanja...).

#### VII. RAD U STRUČNIM ORGANIMA I TIMOVIMA

1. Učestvovanje u radu stručnih aktiva, radnih grupa i tematskih diskusija,

2. Učestvovanje u radu veća, timova i komisija u sklopu predškolske ustanove,

3. Učestvovanje u istraživačkim radovima u okviru predškolske ustanove, kao i u istraživanju koje organizuju stručne institucije i organizacije, kao i druge predškolske ustanove.

#### VIII. SARADNJA SA NADLEŽNIM USTANOVAMA, ORGANIZACIJAMA, UDRUŽENJIMA I JEDINICOM LOKALNE SAMOUPRAVE

1. Saradnja sa obrazovnim, zdravstvenim, socijalnim, naučnim, institucijama kulture i drugim ustanovama koje doprinose ostvarivanju ciljeva i zadataka vaspitno-obrazovnog rada ustanove,

2. Učestvovanje u istraživanjima naučnih i prosvetnih institucija i drugih ustanova,

3. Učestvovanje u organizaciji sportskih manifestacija, kulturnih i javnih događanja u organizaciji ustanove, škola i drugih predškolskih ustanova kao i institucija kulture i sporta,



4. Učešće na stručnim skupovima koje organizuju stručne institucije i udruženja.

## IX. VOĐENJE DOKUMENTACIJE, PRIPREMA ZA RAD I STRUČNO USAVRŠAVANJE

1. Vođenje evidencije o sopstvenom radu u sledećoj dokumentaciji: dnevnik rada pedagoga,
2. Vođenje evidencije, po potrebi, o izvršenim analizama, istraživanjima, posećenim aktivnostima i drugo,
3. Priprema za sve poslove predviđene godišnjim programom i operativnim planovima rada pedagoga,
4. Planiranje stručnog usavršavanja na nivou ustanove (predavanja, tribine, okrugli stolovi; aktivni, veća),
5. Dogovaranje o kontinuiranom stručnom usavršavanju (učešću na seminarima, stručnim skupovima, kongresima, tribinama, aktivnostima strukovnog društva, Udruženja stručnih saradnika i saradnika predškolskih ustanova Srbije, izboru i praćenju stručne literature i periodike u skladu sa planom profesionalnog razvoja),
6. Prikupljanje i na odgovarajući način čuvanje i zaštita materijala koji sadrži lične podatke o deci,
7. Stručno se usavršava praćenjem stručne literature i periodike, učestvovanjem u aktivnostima strukovnih udruženja, pohađanjem akreditovanih seminara, autorstvom odnosno vođenjem akreditovanih seminara, pohađanjem simpozijuma, kongresa i drugih stručnih skupova, razmenom iskustva i saradnjom sa drugim učesnicima u obrazovanju.

### **Preporuke za ostvarivanje programa**

Program rada je namenjen pedagogima za fizičko, odnosno muzičko, odnosno likovno vaspitanje i obrazovanje koji obavljaju poslove stručnog saradnika u predškolskim ustanovama. U njemu su navedeni opšti cilj i zadaci rada pedagoga kao i popis poslova kojima se oni ostvaruju raspoređenih u devet oblasti bez preporučenog broja radnih sati. Sve navedene oblasti rada pedagoga sastavni su deo njegovog godišnjeg plana i programa.

U zavisnosti od vrste ustanove u kojoj radi, njenih prioriteta i specifičnosti pedagoga priprema svoj godišnji plan i program rada kao i mesečne planove rada i vodi dnevnik rada.

Planovi sadrže:

- planirane aktivnosti u odgovarajućim oblastima rada,
- vreme realizacije,
- dinamiku rada,

- predviđene saradnike.

Pri planiranju treba imati u vidu usklađivanje plana sa ciljevima i zadacima rada pedagoga i prioritetima u radu odnosno prilagođavanje planova rada aktuelnim i realnim uslovima u ustanovi.

Pedagog vrši odabir oblika i metoda rada koji obezbeđuju ostvarivanje planiranih aktivnosti, kao i efikasnost u radu pedagoga. Stručni saradnik - pedagog za fizičko, odnosno muzičko, odnosno likovno vaspitanje i obrazovanje ima samostalnost da u skladu sa procenom situacije, svojim stručnim znanjem opredeli kako će da ostvari planirane aktivnosti.

U savremenoj predškolskoj ustanovi potreba za učešćem stručnih saradnika - pedagoga u timskom radu i radu na projektima radi ostvarivanja različitih zadataka ili programa je izraženija i sveobuhvatnija nego u dosadašnjem radu.

Timski rad sa ostalim učesnicima predškolskog života je jedna od osnovnih pretpostavki uspešnog rada pedagoga. Posebno je važna saradnja sa direktorom ustanove, drugim stručnim saradnicima, ukoliko ih ustanova ima, sa kojima timski u okviru određenih oblasti rada i poslova realizuje različite aktivnosti u ustanovi.

O svom radu pedagog vodi evidenciju kroz dnevnik rada pedagoga (sadrži taksativno pobrojane sve aktivnosti u toku dana uz osnovni opis, a ako se aktivnost odnosi na neposredni rad može da sadrži i: ime i prezime osobe, razlog rada, ko je inicirao rad, preporuke za rad i drugo; ukoliko u svom radu koristi posebno konstruisane instrumente za praćenje vaspitno-obrazovnog rada u oblasti fizičkog, odnosno muzičkog, odnosno likovnog vaspitanja, oni predstavljaju sastavni deo evidencije o radu pedagoga).

Samoevaluaciju svog rada pedagog sprovodi na kraju radne godine i periodično nakon realizovanih planiranih aktivnosti. Ona obuhvata sve poslove iz devet oblasti koje je pedagog ostvario odnosno realizovao. Sopstvena procena ostvarenosti rezultata svog rada značajna je za unapređenje rada i planiranje narednih aktivnosti.

## LOGOPED

### **CILJ**

Primenom teorijskih i praktičnih saznanja logoped doprinosi ostvarivanju i unapređivanju obrazovno-vaspitnog rada u ustanovi u skladu sa ciljevima i principima obrazovanja i vaspitanja i standardima postignuća učenika definisanih Zakonom o osnovama sistema obrazovanja vaspitanja, kao i posebnim zakonima.

### **ZADACI**

- Prevencija govorno-jezičkih poremećaja,

- Stimulacija govorno-jezičkog razvoja kada je on ispod nivoa i standarda za odgovarajući uzrast deteta, odnosno učenika,

- Identifikovanje dece, odnosno učenika sa govorno-jezičkim poremećajem,
- Identifikovanje učenika sa teškoćama u čitanju i pisanju (disleksija i disgrafija),
- Korekcija postojećih govorno-jezičkih poremećaja: disfazija, mucanje ili brzopletost, dislalija, dizartrija, disfonija učenika,
- Korekcija poremećene funkcije čitanja i pisanja učenika,
- Podrška jačanju vaspitačkih, odnosno nastavničkih kompetencija upućivanjem u probleme govorno jezičkih poremećaja i sprovođenje korekcionog postupka,
- Saradnja sa ostalim stručnim saradnicima i vaspitačima, odnosno nastavnicima u cilju obezbeđivanja optimalnih uslova za razvoj dece, odnosno učenika sa teškoćama u psihofiziološkom razvoju,
- Savetodavni i instruktivni rad sa roditeljima dece, odnosno učenika.

## **OBLASTI RADA**

### **I. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE OBRAZOVNO-VASPITNOG, ODNOSNO VASPITNO-OBRAZOVNOG RADA**

1. Učestvovanje u izradi planskih dokumenata ustanove, posebno u delovima koji se odnose na planove i programe podrške deci i učenicima (rad sa učenicima kojima je potrebna dodatna obrazovna podrška),
2. Pripremanje godišnjeg programa rada i mesečnih planova rada logopeda,
3. Učestvovanje u pripremi individualnog obrazovnog plana za decu, odnosno učenike,
4. Pripremanje plana sopstvenog stručnog usavršavanja i profesionalnog razvoja.

### **II. PRAĆENJE I VREDNOVANJE VASPITNO-OBRAZOVNOG, ODNOSNO OBRAZOVNO-VASPITNOG RADA**

1. Učestvovanje u praćenju i vrednovanju vaspitno-obrazovnog, odnosno obrazovno-vaspitnog rada ustanove i predlaganje mera za poboljšanje efikasnosti i uspešnosti ustanove u zadovoljavanju razvojnih potreba dece, odnosno učenika,
2. Učestvovanje u praćenju i vrednovanju primene mera individualizacije i individualnog obrazovnog plana za decu i učenike sa teškoćama u govorno-jezičkom razvoju,
3. Praćenje usklađenosti oblika, metoda i sredstava vaspitno-obrazovnog, odnosno obrazovno-vaspitnog rada sa potrebama i mogućnostima dece i učenika sa problemima u govorno-jezičkom razvoju.

### **III. RAD SA VASPITAČIMA, ODNOSNO NASTAVNICIMA**

Logoped u ustanovi omogućava vaspitačima, odnosno nastavnicima da upoznaju probleme govorno-jezičkih poremećaja, kao što su: vrste i stepeni govornog oštećenja, uzroci njihovog nastanka i posledice koje ovi poremećaji ostavljaju na emocionalni, intelektualni i socijalni razvoj dece, odnosno učenika.

1. Pružanje pomoći i podrške vaspitačima, odnosno nastavnicima u radu sa decom, odnosno učenicima koji imaju teškoće na nekom od nivoa verbalne i neverbalne komunikacije,
2. Pružanje pomoći i podrške vaspitačima, odnosno nastavnicima u individualizaciji vaspitno-obrazovnog rada, odnosno nastave,
3. Saradnja i pružanje podrške vaspitačima, odnosno nastavnicima u praćenju, vrednovanju i prilagođavanju postavljenih ciljeva individualnih obrazovnih planova u skladu sa napredovanjem dece, odnosno učenika sa posebnim obrazovnim potrebama,
4. Pružanje podrške jačanju vaspitačkih, odnosno nastavničkih kompetencija u oblastima komunikacija i saradnja i timski rad sa decom koja imaju specifične govorno-jezičke smetnje,
5. Saradnja sa vaspitačima, odnosno nastavnicima pri izradi didaktičkog materijala,
6. Pružanje podrške nastavnicima u ostvarivanju zadataka profesionalne orijentacije.

#### IV. RAD SA DECOM, ODNOSNO UČENICIMA

1. Tretman nepravilnosti u izgovoru pojedinih glasova, kao što su umekšavanja i zamenjivanje nekih glasova iz grupe afrikata i frikativa,
2. Vežbe logomotorike sa decom u grupi,
3. Preventivno - korektivni rad u grupi sa decom koji se bazira na podsticanju i korekciji izgovora pojedinih glasova našeg jezika,
4. Rad sa učenicima koji imaju potpunu nemogućnost izgovora glasova, kao što su: "r", "lj", "nj", "l" i pojačani nazalni, lateralni ili interdentalni (vrskavi) izgovor većeg broja glasova ili jača nazalna (unjkava), obojenost celog govora,
5. Rad sa učenicima kod kojih je nedovoljno razvijena jezička struktura, kao što su: rečnik, gramatika i sintaksa, u odnosu na uzrast i uzrasne norme jezičke razvijenosti ostale dece, odnosno učenika,
6. Rad sa decom, odnosno učenicima kod kojih je izrazito verbalno zaostajanje uslovljeno ometenim psihičkim i fizičkim razvojem, kao što su bolesti, lakša mentalna ometenost i neadekvatni sociokulturni faktor (izuzimaju se deca čiji maternji jezik nije službeni i čije nepoznavanje ovog jezika zahteva poseban tretman),
7. Rad sa učenicima koji izuzetno teško savlađuju proces čitanja, pisanja i računanja, koja zbog subjektivnih neurofizioloških, audiovizuelnih, perceptivnih, vizuelnih i

emocionalnih smetnji ne odgovaraju zahtevima nastave i pored posebnog angažovanja nastavnika i porodice,

8. Rad sa učenicima koji mucaju, govore odviše brzo, brzopleto, nerazgovetno ili patološki sporo, koja su van nastave verbalno fluentna, a na časovima doživljavaju emocionalno-fiziološke blokade, strah od govora, govornu nesigurnost ili nemogućnost jezičke interpretacije pod specifičnim govornim okolnostima,

9. Rad sa učenicima koji ne čuju dobro i kod kojih usled manje uočljivog gubitka sluha postoje smetnje u praćenju nastave, u verbalnoj komunikaciji, razvoju apstraktnih jezičkih pojmova i opštem uspehu,

10. Rad na poboljšanju komunikacijskih veština učenika (npr. redukcija naglaska, korekcija izgovora, rad sa osobama iz dvojezičkih sredina i slično),

11. Prevencija, dijagnostika, rehabilitacija poremećaja verbalne i neverbalne komunikacije kod učenika sa posebnim potrebama (mentalnom ometenošću, cerebralnom paralizom i hroničnim bolestima, slepoćom i slabovidnošću, autizmom).

#### V. RAD SA RODITELJIMA, ODNOSNO STARATELJIMA

1. Upoznavanje roditelja, odnosno staratelja o radu logopeda sa decom, odnosno učenicima na objektivan i njima razumljiv i primeren način uz uvažavanje kulturoloških, obrazovnih i drugih specifičnosti roditelja, odnosno staratelja,

2. Pružanje podrške roditeljima u prepoznavanju i razumevanju govorno-jezičkih problema dece, odnosno učenika,

3. Osnaživanje roditelja, odnosno staratelja u oblasti razvoja govorno-jezičkih sposobnosti dece, odnosno učenika,

4. Informisanje roditelja o napredovanju učenika na tretmanu,

5. Saradnja sa roditeljima dece i učenika sa posebnim potrebama i podsticanje istih na učestvovanje u izradi individualnog obrazovnog plana.

#### VI. RAD SA DIREKTOROM, STRUČNIM SARADNICIMA, PEDAGOŠKIM ASISTENTOM I PRATIOCEM DETETA, ODNOSNO UČENIKA

1. Rad i radne zadatke logoped ostvaruje i izvodi individualno, u stručnim timovima i u saradnji sa stručnim saradnicima, pedagoškim asistentom i pratiocem učenika,

2. Saradnja sa direktorom i stručnim saradnicima na pripremi izveštaja, planova, programa, projekata, rasporeda rada i slično,

3. Saradnja sa direktorom, stručnim saradnicima, pedagoškim asistentom i pratiocem učenika na koordinaciji aktivnosti u pružanju podrške učenicima,

4. Saradnja sa direktorom, stručnim saradnicima na istraživanju i rešavanju specifičnih problema i potreba ustanove.

## VII. RAD U STRUČNIM ORGANIMA I TIMOVIMA

1. Učestvovanje u radu stručnih organa, veća, pedagoškog kolegijuma i timova ustanove koji se obrazuju radi ostvarivanja određenog zadatka, programa ili projekta,

2. Saradnja i razmenjivanje informacija sa stručnim saradnicima (psiholog, pedagog) i učestvovanje u unapređivanju obrazovne prakse,

3. Informisanje stručnih organa o praćenju postignuća učenika kojima je potrebna dodatna obrazovna podrška iz domena rada logopeda.

## VIII. SARADNJA SA NADLEŽNIM USTANOVAMA, ORGANIZACIJAMA, UDRUŽENJIMA I JEDINICOM LOKALNE SAMOUPRAVE

1. Saradnja sa drugim obrazovnim, zdravstvenim, socijalnim ustanovama (školama, domovima zdravlja, specijalizovanim zdravstvenim ustanovama, opštinom, ministarstvom i dr.) značajnim za ostvarivanje ciljeva obrazovno-vaspitnog rada,

2. Saradnja sa lokalnom samoupravom i širom društvenom sredinom radi ostvarivanja ciljeva obrazovno-vaspitnog rada i dobrobiti učenika.

## IX. VOĐENJE EVIDENCIJE, PRIPREMA ZA RAD I STRUČNO USAVRŠAVANJE

1. Vođenje evidencije o sopstvenom radu, realizaciji planiranih aktivnosti i radu sa decom, odnosno učenicima,

2. Vođenje evidencije, po potrebi, o izvršenim analizama i istraživanjima,

3. Priprema za sve poslove predviđene godišnjim programom i operativnim planovima rada logopeda,

4. Prikupljanje i na odgovarajući način čuvanje i zaštita materijala koji sadrži lične podatke o deci, odnosno učenicima,

5. Stručno usavršavanje praćenjem stručne literature i periodike, učestvovanjem u aktivnostima strukovnog udruženja, pohađanjem akreditovanih seminara, simpozijuma i drugih stručnih skupova,

6. Učestvovanje u organizovanim oblicima razmene iskustva i saradnje sa drugim stručnim saradnicima defektolozima i logopedima (aktivni, sekcije i dr.).

### **Preporuke za ostvarivanje programa**

Kako je govor jedno od osnovnih sredstava za komunikaciju i socijalizaciju dece, odnosno učenika i prenošenje znanja, bilo usmeno ili pisano, to smetnje, teškoće i

specifičnosti u govornoj komunikaciji mogu biti prepreka za postizanje uspeha kao i za intelektualni, emocionalni i socijalni razvoj.

Rad logopeda u ustanovi obuhvata prevenciju, identifikaciju, dijagnostiku, stimulaciju i rehabilitaciju dece, odnosno učenika sa problemima u govorno-jezičkom razvoju.

Logoped u ustanovi rad ostvaruje kroz individualni rad sa učenicima, učiteljima, roditeljima, odnosno starateljima i kroz saradnju sa drugim učesnicima u vaspitno-obrazovnom procesu, koristeći različite metode, oblike rada (individualni i grupni rad, savetodavni i instruktivni rad) i tehnike rada.

Logoped analizira, predviđa, osmišljava, podstiče i usmerava govorno-jezički razvoj verbalne komunikacije tako da ona bude u potpunosti usklađena sa potrebama i razvojnim potencijalima dece u predškolskoj ustanovi, odnosno učenika u ustanovi i koristi savremena naučna znanja u cilju obezbeđivanja optimalnih uslova za podršku deci, odnosno učenicima sa teškoćama u psihofiziološkom razvoju u savladavanju individualnih ili prilagođenih programa.

U programu rada su navedeni opšti ciljevi i zadaci rada logopeda, kao i popis poslova kojima se oni ostvaruju. Na osnovu njega svaki logoped, u zavisnosti od vrste ustanove u kojoj radi i njenih specifičnosti, priprema svoj godišnji program rada. Godišnji program sadrži: oblasti rada, da li te oblasti pripadaju posrednom ili neposrednom radu i vreme realizacije. Pri planiranju treba imati u vidu da postoje poslovi koji se realizuju tokom cele godine i oni koji su fiksirani samo u određenom periodu. Logoped vodi računa da optimalno planira aktivnosti (broj i trajanje), kako bi obezbedio maksimalni kvalitet u radu.

Zbog prirode posla i dinamike rada u ustanovi potrebno je da logoped ima osećaj za prioritet, da bira oblike i metode rada koji obezbeđuju efikasnost i efektnost.

Navedeni cilj i zadatke logoped ostvaruje obavljanjem sledećih stručnih poslova:

1. Logopedska procena i primena standardizovanih logopedskih mernih instrumenata,
2. Logopedska prevencija, edukacija i savetovanje,
3. Logopedska evaluacija.

O svom radu logoped vodi evidenciju u sledećoj dokumentaciji: dnevnik rada logopeda, evidencija o radu sa učenikom u ustanovi (sadrži ime i prezime deteta, datum i razlog rada), logopedski dosije (inicijalni test, retestiranja i evaluacija tretmana).

## ŠKOLSKI BIBLIOTEKAR

### CILJ

Stručni saradnik - školski bibliotekar, svojim stručnim angažovanjem, doprinosi ostvarivanju i unapređivanju obrazovno-vaspitnog rada u osnovnim i srednjim školama, realizujući program rada prilagođen nastavnim planovima i programima. Program rada

školskog bibliotekara obuhvata zadatke i poslove iz oblasti obrazovanja i vaspitanja, kao i bibliotečko-informacijske poslove iz domena kulturnih i umetničkih aspekata obrazovanja.

On podstiče promovisanje čitanja i samostalnost učenika u učenju, daje svoj pun doprinos razvoju informacione pismenosti (medijske i informatičke) za učenike i nastavnike, ostvaruje saradnju i zajedničko planiranje aktivnosti nastavnika, školskog bibliotekara i lokalne samouprave, obezbeđuje elektronske izvore i pristup ka njima, što omogućava učenicima da ovladaju veštinama nalaženja i kritičkog procenjivanja datih informacija i permanentnost učenja tokom čitavog života.

## **ZADACI**

Školski bibliotekar, realizovanjem zadataka i poslova iz oblasti obrazovanja i vaspitanja, kao i bibliotečko-informacijskih iz domena kulturnih aktivnosti školske biblioteke, doprinosi unapređivanju svih oblika i područja rada, tako što učestvuje u poslovima planiranja, programiranja, organizovanja, unapređivanja i praćenja rada škole, odnosno celokupnog obrazovnog procesa, kao član školskih timova ima zadatke:

- razvijanja i negovanja navike čitanja i korišćenja biblioteke kod učenika i nastavnika,
- razvijanja i promovisanja pravilne upotrebe svih oblika izvora informacija,
- stvaranja uslova za interdisciplinarni pristup nastavi i elektronskom učenju,
- motivisanja za učenje i podsticanje na osposobljavanja za samostalno učenje i obrazovanje tokom celog života,
- saradnje sa nastavnicima, učenicima i njihovim roditeljima,
- praćenja i podsticanja razvoja učenika u individualnim sposobnostima i njihovim sklonostima ka intelektualnom, emocionalno-socijalnom i svakom drugom profesionalnom razvoju,
- pružanja pomoći obdarenim učenicima pri nalaženju i izboru odgovarajuće literature, a posebno učenicima koji imaju teškoće u učenju i radu, ali i onim učenicima koji žive u težim socijalnim prilikama, saradujući sa njihovim roditeljima i relevantnim institucijama,
- stvaranja uslova za što neposredniji i jednostavniji pristup bibliotečkom fondu i raspoloživim izvorima informacija, i razvijanje individualne stvaralačke sposobnosti i kreativnosti kod učenika,
- obezbeđivanja pristupa programima koji rade na razvijanju informacione pismenosti, kako bi se korisnici osposobili za pronalaženje, analiziranje, primenu i saopštavanje informacija, uz vešto i efikasno korišćenje informaciono-komunikacionih tehnologija,
- pripremanja i realizovanja bibliotečkog programa namenjenog učenicima sa posebnim potrebama i posebnim sposobnostima,



- vođenja automatizovanog bibliotečkog poslovanja (inventarisanje i signiranje, katalogizacija, klasifikacija bibliotečke građe i drugi poslovi),

- korišćenje savremenih oblika i metoda rada sa učenicima,

- zaštita i čuvanje bibliotečko-medijatečke građe i periodična revizija fonda.

## **OBLASTI RADA**

### **I. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE OBRAZOVNO-VASPITNOG RADA**

1. Planiranje nabavke literature i periodičnih publikacija za učenike, nastavnike i stručne saradnike,

2. Izrađivanje godišnjeg, mesečnih i operativnih planova,

3. Planiranje i programiranje rada sa učenicima u školskoj biblioteci,

4. Izrada programa rada bibliotečke sekcije,

5. Planiranje razvoja školske biblioteke i nabavka bibliotečke građe potrebne za realizaciju nastave i obrazovno-vaspitnog rada.

### **II. PRAĆENJE I VREDNOVANJE OBRAZOVNO-VASPITNOG RADA**

1. Učešće u izradi godišnjeg plana rada i samovrednovanja rada ustanove,

2. Vođenje automatizovanog bibliotečkog poslovanja, sa uvidom u nastavne planove i programe rada škole,

3. Odabiranje i pripremanje literature i druge građe za razne obrazovno-vaspitne aktivnosti (teorijska i praktična nastava, dopunski i dodatni rad, vannastavne aktivnosti učenika i dr.),

4. Korišćenje saznanja i dostignuća savremene nauke, naučno proverene metode i rezultata sopstvenog istraživačkog rada,

5. Poboljšanje informacione, medijske i informatičke pismenosti korisnika razvijanjem kritičkog odnosa prema različitim informacijama i izvorima saznanja i osećaja za estetske vrednosti.

### **III. RAD SA NASTAVNICIMA**

1. Saradnja sa nastavnicima na promociji čitanja radi zadovoljstva kroz sve oblike obrazovno-vaspitnog rada,

2. Saradnja sa nastavnicima u pripremanju učenika za samostalno korišćenje raznih izvora informacija,

3. Organizovanje nastavnih časova iz pojedinih predmeta u školskoj biblioteci,
4. Saradnja sa nastavnicima oko utvrđivanja godišnjeg plana obrade lektire, i korišćenja nastavničko-saradničkog dela školske biblioteke,
5. Korišćenje resursa biblioteke u procesu nastave,
6. Sistematsko informisanje korisnika školske biblioteke o novoizdatim knjigama, stručnim časopisima i drugoj građi, o tematskim izložbama u vezi s pojedinim izdanjima, autorima, akcijama i jubilejima, i usmeno ili pismeno prikazivanje pojedinih knjiga i časopisa.

#### IV. RAD SA UČENICIMA

1. Priprema (obučava) učenika za samostalno korišćenje različitih izvora saznanja i svih vrsta informacija u nastavi i van nje,
2. Sistematski obučava učenike za upotrebu informacionog bibliotečkog aparata, u skladu sa njihovim sposobnostima i interesovanjem,
3. Pruža pomoć učenicima kod učenja van škole i usvajanju metoda samostalnog rada na tekstu i drugim materijalima,
4. Pruža pomoć učenicima u pripremi i obradi zadate teme,
5. Upoznaje učenike sa metodama i tehnikama naučnog istraživanja i bibliografskog citiranja,
6. Radi na razvijanju pozitivnog odnosa prema čitanju i važnosti razumevanja teksta i upućivanju na istraživačke metode rada (upotreba leksikona, enciklopedija, rečnika i dr.) i omogućavanju pretraživanja i upotrebi svih izvora i osposobljavanju za samostalno korišćenje,
7. Stimuliše navikavanje učenika da pažljivo koriste i čuvaju bibliotečku građu, da razvijaju naviku dolaženja u školsku i javnu biblioteku i da uzimaju učešća u njenim kulturno-prosvetnim aktivnostima u skladu sa njihovim interesovanjima i potrebama (časovi bibliotekarstva i upoznavanje sa radom školskih sekcija; čitanje, besedništvo, stvaralaštvo, takmičenja, kvizovi o pročitanim knjigama, razvijanje komunikacije kod učenika i sl.),
8. Podstiče poboljšanje informacione, medijske i informatičke pismenosti učenika, razvijanjem istraživačkog duha i kritičkog odnosa prema različitim informacijama i izvorima saznanja i osećaja za estetske vrednosti,
9. Radi sa učenicima u čitaonici, u radionicama za učenike, i na realizaciji školskih projekata (Zdrav život, Ekologija, Tolerancija, Škola bez nasilja, Dečija prava i drugo).

#### V. RAD SA RODITELJIMA, ODNOSNO STARATELJIMA

1. Učešće na roditeljskim sastancima radi davanja informacija o čitalačkim interesovanjima i potrebama učenika, radi razvijanja čitalačkih i drugih navika učenika i formiranju ličnih i porodičnih biblioteka,
2. Ostvarivanje saradnje sa roditeljima u vezi sa razvijanjem čitalačkih navika učenika.

#### VI. RAD SA DIREKTOROM, STRUČNIM SARADNICIMA, PEDAGOŠKIM ASISTENTOM I PRATIOCEM UČENIKA

1. Saradnja sa stručnim većima nastavnika, pedagogom, psihologom i direktorom škole u vezi s nabavkom i korišćenjem knjižne i neknjižne građe, te celokupnom organizacijom rada školske biblioteke,
2. Informisanje stručnih veća, stručnih saradnika i direktora o nabavci nove stručne literature za predmete, didaktičko-metodičke i pedagoško-psihološke literature,
3. Informisanje o razvoju medijske i informatičke pismenosti, i upućivanje na kritički i kreativni odnos učenika prilikom korišćenja izvora,
4. Priprema zainteresovanih za realizaciju multidisciplinarnih projekata, izložbi, kreativnih radionica; za organizovanje književnih susreta i drugih kulturnih događaja, kao i ekoloških projekata i sadržaja u kojima se apostrofira borba protiv svih oblika zavisnosti,
5. Saradnja oko obezbeđivanja knjižne i neknjižne građe za školsku biblioteku koju koriste učenici, nastavnici i stručni saradnici,
6. Pripremanje i organizovanje kulturnih aktivnosti škole (književne tribine, susreti, razgovori, akcije prikupljanja knjiga i zavičajne knjižne i druge građe, izložbe, konkursi, obeležavanje značajnih jubileja vezanih za školu i prosvetu: "Mesec knjige", "Svetski dan knjige", "Dečija nedelja", "Dan pismenosti", "Dan maternjeg jezika", Jubilej školskih biblioteka i školskih bibliotekara i dr.),
7. Učešće u pripremanju priloga i izradi školskog glasila i internet prezentacije škole.

#### VII. RAD U STRUČNIM ORGANIMA I TIMOVIMA

1. Rad u školskim timovima na izradi godišnjeg i razvojnog plana škole i školskog programa, na realizaciji nastave zasnovane na istraživanju - projektne nastave,
2. Rad u stručnim timovima u skladu sa rešenjem direktora,
3. Rad u stručnim timovima u cilju promovisanja škole i prikupljanja sredstava za obnovu knjižnog fonda.

#### VIII. SARADNJA SA NADLEŽNIM USTANOVAMA, ORGANIZACIJAMA, UDRUŽENJIMA I JEDINICOM LOKALNE SAMOUPRAVE

1. Saradnja sa drugim školama, školskom, narodnom i drugim bibliotekama na teritoriji lokalne samouprave, upravnog okruga i Republike Srbije po pitanju razmene i međubibliotečke pozajmice,
2. Saradnja sa lokalnom samoupravom po pitanju promocije rada biblioteke i škole,
3. Saradnja sa prosvetnim, naučnim, kulturnim i drugim ustanovama (novinsko-izdavačkim preduzećima, radio-televizijskom centrima, filmskim i pozorišnim kućama, domovima kulture i kulturno prosvetnim zajednicama i organizacijama koje se bave radom i slobodnim vremenom omladine i drugim obrazovnim ustanovama),
4. Učešće u radu Društva školskih bibliotekara Srbije i drugih stručnih društava u lokalnoj samoupravi i Republici Srbiji.

#### IX. VOĐENJE DOKUMENTACIJE, PRIPREMA ZA RAD I STRUČNO USAVRŠAVANJE

1. Pripremanje tematskih bibliografija i izrada anotacija, popisa i skupljanja podataka u vezi s nastavnim predmetima i stručno-metodičkim obrazovanjem i usavršavanjem nastavnika i saradnika, vođenje zbirke i posebnih fondova,
2. Praćenje i evidencija korišćenja literature u školskoj biblioteci,
3. Vođenje dokumentacije o radu školske biblioteke i školskog bibliotekara - analiza i vrednovanje rada školske biblioteke u toku školske godine,
4. Stručno usavršavanje - učešće na seminarima, savetovanjima i drugim skupovima na kojima uzimaju učešće i školski bibliotekari.

#### **Preporuke za ostvarivanje programa**

Osnove programa rada školskog bibliotekara usklađene su sa zakonima o osnovnoj i srednjoj školi, Zakonom o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja, planovima i programima obrazovno-vaspitnog rada u svim područjima rada, funkcijama i zadacima školske biblioteke u osnovnoškolskom i srednješkolskom obrazovanju.

Višegodišnji (perspektivni) i godišnji (globalni) program rada školskog bibliotekara zasniva se na planovima i programima obrazovno-vaspitnog rada odgovarajućih područja rada, programu rada škole i ovom programu rada školskog bibliotekara. Godišnjim programom rada školske biblioteke utvrđuju se zadaci i poslovi (po delatnostima, polugodištima i mesecima), koji se dalje razrađuju i konkretizuju u operativnim planovima rada (mesečnim, nedeljnim i dnevnim). Operativnim planovima rada utvrđuju se i metodologija i dinamika realizacije svih predviđenih zadataka, kao i njihovi izvršioци. Školski bibliotekar posebno razrađuje program rada školske biblioteke sekcije čiji je stručni voditelj.

Ostvarujući cilj i zadatke srednjeg i osnovnog obrazovanja i vaspitanja i programske osnove školske biblioteke, bibliotekar, saraduje sa stručnim i drugim organima škole i društvene sredine u unapređivanju obrazovno-vaspitnog procesa, obezbeđivanju uslova za svestrani razvoj i afirmaciju učenika i javnu delatnost škole.

Bibliotekar brine o realizaciji i unapređivanju svih predviđenih oblika i sadržaja rada školske biblioteke. O ostvarivanju programa rada školski bibliotekar redovno obaveštava direktora, nastavničko veće i školski odbor.

## ŠKOLSKI NOTOTEKAR I MEDIJATEKAR

### CILJ

Stručni saradnik - školski nototekar, odnosno medijatekar, doprinosi ostvarivanju i unapređivanju obrazovno-vaspitnog rada u osnovnim i srednjim školama, realizujući program rada prilagođen nastavnim planovima i programima. Program rada školskog nototekara, odnosno medijatekara obuhvata zadatke i poslove iz oblasti obrazovanja i vaspitanja, kao i nototečko, odnosno medijatečko-informacijske poslove iz domena kulturnih i umetničkih aspekata obrazovanja.

On podstiče samostalnost učenika u učenju i upoznavanje muzičke literature, kroz korišćenje svih dostupnih izvora: notnih, audio, audio-vizuelnih, i pratećih naučno-istorijskih; ostvaruje saradnju i zajedničko planiranje aktivnosti nastavnika, školskog nototekara, odnosno medijatekara i lokalne samouprave; obezbeđuje elektronske izvore i pristup ka njima, što omogućava učenicima da ovladaju veštinama nalaženja i kritičkog procenjivanja datih informacija i permanentnost učenja tokom čitavog života.

### ZADACI

Školski nototekar, realizovanjem zadataka i poslova iz oblasti obrazovanja i vaspitanja, kao i nototečko, odnosno medijatečko-informacijskih iz domena kulturnih aktivnosti školske nototeke, odnosno medijateke, doprinosi unapređivanju svih oblika i područja rada, tako što učestvuje u poslovima planiranja, programiranja, organizovanja, unapređivanja i praćenja rada škole, odnosno praćenja celokupnog obrazovnog procesa, kao član školskih timova ima zadatke:

- razvijanja i negovanja navike upoznavanja muzičke literature i korišćenja nototeke, odnosno medijateke kod učenika i nastavnika,
- razvijanja i promovisanja pravilne upotrebe svih oblika izvora informacija,
- stvaranja uslova za interdisciplinarni pristup nastavi i elektronskom učenju,
- motivisanja za učenje i podsticanja na osposobljavanje za samostalno učenje i obrazovanje tokom celog života,
- saradnje sa nastavnicima, učenicima i njihovim roditeljima,
- praćenja i podsticanja razvoja učenika u individualnim sposobnostima i njihovim sklonostima ka intelektualnom, emocionalno-socijalnom i svakom drugom profesionalnom razvoju,

- pružanja pomoći obdarenim učenicima pri nalaženju i izboru odgovarajuće literature, a posebno učenicima koji imaju teškoće u učenju i radu, ali i onim učenicima koji žive u težim socijalnim prilikama, saradjući sa njihovim roditeljima i relevantnim institucijama,

- stvaranja uslova za što neposredniji i jednostavniji pristup nototečkom, odnosno medijatečkom fondu i raspoloživim izvorima informacija, i razvijanje individualne stvaralačke sposobnosti i kreativnosti kod učenika,

- obezbeđivanja pristupa programima koji rade na razvijanju informacione pismenosti, kako bi se korisnici osposobili za pronalaženje, analiziranje, primenu i saopštavanje informacija, uz vešto i efikasno korišćenje informaciono-komunikacionih tehnologija,

- pripremanja i realizovanja nototečkog, odnosno medijatečkog programa namenjenog učenicima sa posebnim potrebama i posebnim sposobnostima,

- vođenja automatizovanog nototečkog, odnosno medijatečkog poslovanja (inventarisanje i signiranje, katalogizacija, klasifikacija bibliotečke građe i drugi poslovi).

## I. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE OBRAZOVNO-VASPITNOG RADA

Planiranje i programiranje obrazovno-vaspitnog rada se realizuje kroz:

1. planiranje nabavke literature i periodičnih publikacija za učenike,
2. nastavnike i stručne saradnike,
3. izrađivanje godišnjeg, mesečnih i operativnih planova,
4. planiranje i programiranje rada sa učenicima u školskoj nototeci, odnosno medijateci,
5. planiranje razvoja školske nototeke, odnosno medijateke i nabavka bibliotečke građe potrebne za realizaciju nastave i obrazovno-vaspitnog rada.

## II. PRAĆENJE I VREDNOVANJE OBRAZOVNO-VASPITNOG RADA

1. Učešće u izradi godišnjeg plana rada i samovrednovanja rada ustanove,
2. Vođenje automatizovanog nototečkog, odnosno medijatečkog poslovanja, sa uvidom u nastavne planove i programe rada škole,
3. Pomoć u odabiranju i pripremanju literature i druge građe za razne obrazovno-vaspitne aktivnosti (teorijska i praktična nastava, dopunski i dodatni rad, vannastavne aktivnosti učenika i dr.),
4. Korišćenje saznanja i dostignuća savremene nauke, naučno proverene metode i rezultata sopstvenog istraživačkog rada,

5. Pобољшanje informacione, medijske i informatičke pismenosti korisnika razvijanjem kritičkog odnosa prema različitim informacijama i izvorima saznanja i osećaja za estetske vrednosti.

### III. RAD SA NASTAVNICIMA

1. Saradnja sa nastavnicima na promociji upoznavanja muzičke literature radi zadovoljstva kroz sve oblike obrazovno-vaspitnog rada,
2. Saradnja sa nastavnicima u pripremanju učenika za samostalno korišćenje raznih izvora informacija,
3. Organizovanje nastavnih časova iz pojedinih predmeta u školskoj nototeci, odnosno medijateci,
4. Saradnja sa nastavnicima oko utvrđivanja godišnjeg plana obrade muzičke literature, i korišćenja nastavničko-saradničkog dela školske nototeke, odnosno medijateke,
5. Korišćenje resursa nototeke, odnosno medijateke u procesu nastave,
6. Sistematsko informisanje korisnika školske nototeke, odnosno medijateke o novim muzičkim izdanjima, stručnim časopisima i drugoj građi, tematskim izložbama u vezi s pojedinim izdanjima, autorima, akcijama i jubilejima, usmeno ili pismeno prikazivanje pojedinih izdanja muzičke literature i časopisa.

### IV. RAD SA UČENICIMA

1. Priprema (obučava) učenika za samostalno korišćenje različitih izvora saznanja i svih vrsta informacija u nastavi i van nje,
2. Sistematski obučava učenike za upotrebu informacionog nototečkog, odnosno medijatečkog aparata, u skladu sa njihovim sposobnostima i interesovanjem,
3. Pruža pomoć učenicima kod učenja van škole i usvajanja metoda samostalnog rada na muzičkom (notnom) tekstu i drugim materijalima,
4. Pruža pomoć učenicima u pripremi i obradi zadate teme,
5. Upoznaje učenike sa metodama i tehnikama naučnog istraživanja i bibliografskog citiranja,
6. Radi na razvijanju pozitivnog odnosa prema upoznavanju muzičke literature, važnosti razumevanja muzičkog (notnog) teksta i upućivanju na istraživačke metode rada (upotreba leksikona, enciklopedija, rečnika i dr.) i omogućavanju pretraživanja i upotrebi svih izvora i osposobljavanju za samostalno korišćenje,
7. Stimuliše navikavanje učenika da pažljivo koriste i čuvaju nototečku, odnosno medijatečku građu, da razvijaju naviku dolaženja u školsku i javnu nototeku, odnosno

medijateku i da uzimaju učešća u njenim kulturno-prosvetnim aktivnostima u skladu sa njihovim interesovanjima i potrebama (časovi nototekarstva, odnosno medijatekarstva),

8. Podstiče poboljšanje informacione, medijske i informatičke pismenosti učenika, razvijanjem istraživačkog duha i kritičkog odnosa prema različitim informacijama i izvorima saznanja i osećaja za estetske vrednosti,

9. Radi sa učenicima u čitaonici, i radi ili sarađuje u radionicama za učenike, i na realizaciji školskih projekata

#### V. RAD SA RODITELJIMA, ODNOSNO STARATELJIMA

1. Učešće na roditeljskim sastancima radi davanja informacija o korisničkim interesovanjima i potrebama učenika, radi razvijanja navika upoznavanja muzičke literature i formiranju ličnih i porodičnih nototeka, odnosno medijateka,

2. Ostvarivanje saradnje sa roditeljima u vezi sa razvijanjem navika upoznavanja muzičke literature kod učenika.

#### VI. RAD SA DIREKTOROM, STRUČNIM SARADNICIMA, PEDAGOŠKIM ASISTENTOM I PRATIOCEM UČENIKA

1. Saradnja sa stručnim većima nastavnika, pedagogom, psihologom i direktorom škole u vezi s nabavkom i korišćenjem knjižne i neknjižne građe, te celokupnom organizacijom rada školske nototeke, odnosno medijateke,

2. Informisanje stručnih veća, stručnih saradnika i direktora o nabavci nove stručne literature za predmete, didaktičko-metodičke i pedagoško-psihološke literature,

3. Informisanje o razvoju medijske i informatičke pismenosti, upućivanje na kritički i kreativni odnos učenika prilikom korišćenja izvora,

4. Priprema zainteresovanih za realizaciju multidisciplinarnih projekata, izložbi, kreativnih radionica, za organizovanje kulturnih događaja,

5. Saradnja oko obezbeđivanja knjižne i neknjižne građe za školsku nototeku, odnosno medijateku, koju koriste učenici, nastavnici i stručni saradnici,

6. Saradnja na pripremi i organizovanju kulturnih aktivnosti škole (muzičke tribine, susreti, razgovori, akcije prikupljanja knjiga i zavičajne knjižne i druge građe, izložbe, konkursi, obeležavanje značajnih jubileja vezanih za školu i prosvetu,

7. Učešće u pripremanju priloga i izradi školskog glasila i internet prezentacije škole.

#### VII. RAD U STRUČNIM ORGANIMA I TIMOVIMA

1. Rad u školskim timovima na izradi godišnjeg i razvojnog plana škole i školskog programa, na realizaciji nastave zasnovane na istraživanju - projektne nastave,



2. Rad u stručnim timovima u skladu sa rešenjem direktora.

## VIII. SARADNJA SA NADLEŽNIM USTANOVAMA, ORGANIZACIJAMA, UDRUŽENJIMA I JEDINICOM LOKALNE SAMOUPRAVE

Saradnja sa stručnim institucijama i lokalnom samoupravom obuhvata:

1. saradnju sa drugim školama, školskim, narodnim i drugim nototekama, odnosno medijatekama na teritoriji lokalne samouprave, upravnog okruga i Republike Srbije po pitanju razmene i međunototečke, odnosno međumeditatečke pozajmice,
2. saradnju sa lokalnom samoupravom po pitanju promocije rada nototeke, odnosno medijateke i škole,
3. saradnju sa prosvetnim, naučnim, kulturnim i drugim institucijama (novinsko-izdavačkim preduzećima, radio-televizijskom centrima, filmskim i pozorišnim kućama, domovima kulture i kulturno prosvetnim zajednicama i organizacijama koje se bave radom i slobodnim vremenom omladine i drugim obrazovnim ustanovama),
4. učešće u radu Društva školskih nototekara, odnosno medijatekara Srbije i drugih stručnih društava u lokalnoj samoupravi i Republici Srbiji.

## IX. VOĐENJE DOKUMENTACIJE, PRIPREMA ZA RAD I STRUČNO USAVRŠAVANJE

1. Pripremanje tematskih bibliografija i izrada anotacija, popisa i skupljanja podataka u vezi s nastavnim predmetima i stručno-metodičkim obrazovanjem i usavršavanjem nastavnika i saradnika, vođenje zbirki i posebnih fondova,
2. Praćenje i evidencija korišćenja literature u školskoj nototeci, odnosno medijateci,
3. Vođenje dokumentacije o radu školske nototeke, odnosno medijateke i školskog nototekara, odnosno medijatekara - analiza i vrednovanje rada školske nototeke, odnosno medijateke u toku školske godine,
4. Stručno usavršavanje - učešće na seminarima, savetovanjima i drugim skupovima na kojima uzimaju učešće i školski nototekari, odnosno medijatekari.

### **Preporuke za ostvarivanje programa**

Osnove programa rada školskog nototekara, odnosno medijatekara usklađene su sa zakonima o osnovnoj i srednjoj školi, Zakonom o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja, planovima i programima obrazovno-vaspitnog rada u svim područjima rada, funkcijama i zadacima školske nototeke, odnosno medijateke u osnovnoškolskom i srednješkolskom obrazovanju.

Višegodišnji (perspektivni) i godišnji (globalni) program rada školskog nototekara, odnosno medijatekara zasniva se na planovima i programima obrazovno-vaspitnog rada odgovarajućih područja rada, programu rada škole i ovom programu rada školskog nototekara, odnosno medijatekara. Godišnjim programom rada školske nototeke,

odnosno medijateke utvrđuju se zadaci i poslovi (po delatnostima, polugodištima i mesecima), koji se dalje razrađuju i konkretizuju u operativnim planovima rada (mesečnim, nedeljnim i dnevnim). Operativnim planovima rada utvrđuju se i metodologija i dinamika realizacije svih predviđenih zadataka, kao i njihovi izvršioi. Školski nototekar, odnosno medijatekar posebno razrađuje program rada školske nototečke, odnosno medijatelke sekcije čiji je stručni voditelj.

U ostvarivanju cilja i zadataka srednjeg i osnovnog obrazovanja i vaspitanja i programske osnove školske nototeke, odnosno medijateke, nototekar, odnosno medijatekar, saraduje sa stručnim i drugim organima škole i društvene sredine u unapređivanju obrazovno-vaspitnog procesa, obezbeđivanju uslova za svestrani razvoj i afirmaciju učenika i javnu delatnost škole.

Nototekar, odnosno medijatekar brine o realizaciji i unapređivanju svih predviđenih oblika i sadržaja rada školske nototeke, odnosno medijateke. O ostvarivanju programa rada školski nototekar, odnosno medijatekar redovno obaveštava direktora, nastavničko veće i školski odbor.

## ANDRAGOG

### CILJ

Primena relevantnih, savremenih teorijskih, praktičnih i istraživačkih saznanja andragoške nauke u procesu ostvarivanja i unapređivanja obrazovno-vaspitnog rada andragoga u školi za obrazovanje odraslih, u osnovnoj i srednjoj školi zavisno od potreba škole i programa koji se ostvaruje, u skladu sa principima, ciljevima i standardima postignuća definisanih Zakonom o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja.

### ZADACI

- planiranje i programiranje obrazovno-vaspitnog rada,
- praćenje i vrednovanje obrazovno-vaspitnog rada,
- podrška unapređivanju razvoja kompetencija nastavnika za rad u obrazovanju odraslih i podrška nastavnicima u direktnoj realizaciji vaspitno-obrazovnih aktivnosti sa odraslima,
- rad sa polaznicima,
- rada sa osobama bliskim polaznicima,
- saradnja i instruktivno-andragoški rad sa stručnim saradnicima i upravom škole,
- saradnja sa stručnim institucijama i lokalnom samoupravom,
- analitičko-istraživački rad,

- rad u stručnim organima i timovima,
- vođenje dokumentacije,
- pripremanje za rad i kontinuirano profesionalno usavršavanje.

## **OBLASTI RADA**

### **I. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE OBRAZOVNO-VASPITNOG RADA**

1. Učestvovanje u izradi godišnjeg plana i programa škole, ispitivanje potreba za znanjima i veštinama na tržištu rada, ispitivanje obrazovno-vaspitnih potreba različitih kategorija odraslih polaznika, izrada dela godišnjeg plana rada škole zasnovanog na potrebama tržišta rada i polaznika, usklađivanje realizacije prilagođenih programa za odrasle sa godišnjim planom rada škole,
2. Učestvovanje u izradi delova godišnjeg plana rada škole koji se odnose na planove i programe unapređivanja obrazovno-vaspitnog rada, unapređivanja rada stručnih organa, andragoško usavršavanje nastavnika (andragoško-organizaciono, andragoško-didaktičko-metodičko, za inkluzivno obrazovanje, za delovanje na području doživotnog obrazovanja i učenja), uvođenja pripravnika u rad, sopstvenog kontinuiranog profesionalnog usavršavanja, pružanja andragoške podrške polaznicima, profesionalne orijentacije i karijernog vođenja polaznika, vannastavnih aktivnosti polaznika, rada sa polaznicima sa smetnjama u razvoju i invaliditetom, rada sa polaznicima sa izrazitim sposobnostima, polaznicima u različitim razvojnim i životnim krizama, osobama bliskim polaznicima i saradnje škole sa širim okruženjem,
3. Učestvovanje u organizaciji obrazovno-vaspitnog rada i predlaganju mera koje doprinose obezbeđivanju efikasnosti, efektivnosti, ekonomičnosti i fleksibilnosti rada škole,
4. Planiranje realizacije projekata vezanih za unapređivanje realizacije vaspitno-obrazovnog rada sa odraslima,
5. Pripremanje godišnjeg programa rada i mesečnih planova rada andragoga,
6. Pripremanje plana sopstvenog stručnog usavršavanja i profesionalnog razvoja.

### **II. PRAĆENJE I VREDNOVANJE OBRAZOVNO-VASPITNOG RADA**

1. Praćenje procesa zadovoljavanja utvrđenih potreba za znanjima i veštinama na tržištu rada i obrazovno-vaspitnih potreba različitih kategorija odraslih polaznika,
2. Učešće u procesu samovrednovanja rada škole, dostizanja obrazovnih standarda koji se odnose na: postignuće polaznika, rad nastavnika i rad ustanove,
3. Praćenje opterećenosti polaznika,

4. Praćenje usklađenosti realizacije pojedinih nastavnih predmeta i oblasti u skladu sa principima, ciljevima i standardima postignuća,
5. Pružanje podrške u praćenju ostvarivanja postizanja planiranih efekata inovacija i ogleđa u oblasti obrazovanja odraslih,
6. Izrada i prilagođavanje različitih andragoških instrumenata za praćenje, vrednovanje i samovrednovanja različitih oblasti andragoškog rada,
7. Praćenje redovnosti pohađanja nastave, rada, učenja i razvoja polaznika,
8. Praćenje usklađenosti plana realizacije obrazovnih aktivnosti odraslih s obzirom na potrebe, mogućnosti i različite karakteristike odraslih,
9. Praćenje usklađenosti programskih zahteva sa starosnim i individualnim karakteristikama polaznika,
10. Praćenje postupaka ocenjivanja polaznika i efekata procesa učenja,
11. Praćenje motivisanosti polaznika za pohađanje nastave, rad i učenje,
12. Izrada analize uspeha polaznika na klasifikacionim periodima.

### III RAD SA NASTAVNICIMA

#### 1. Pružanje andragoške podrške i pomoći nastavnicima:

- u identifikovanju, konkretizovanju i operacionalizovanju ciljeva i ishoda obrazovno-vaspitnog rada na osnovu utvrđenih globalnih i individualnih obrazovnih potreba i individualnih karakteristika polaznika,
- u pripremanju i planiranju neposrednog obrazovno-vaspitnog rada sa polaznicima (planiranje i pripremanje časa, izbor oblika, metoda, sredstava i organizacija rada, planiranje i izvođenje ogleđa i drugih obrazovno-vaspitnih postupaka, izrada individualnih obrazovnih planova i sl.),
- u identifikovanju i uvažavanju različitih karakteristika polaznika u cilju unapređivanja procesa učenja (polaznici sa smetnjama u razvoju i invaliditetom, polaznici sa izrazitim sposobnostima, polaznicima u različitim razvojnim i životnim krizama,
- u realizaciji obrazovno-vaspitnih ciljeva i zadataka pojedinih nastavnih tema i jedinica,
- u upoznavanju i uvažavanju principa grupne dinamike i socijalne interakcije obrazovne grupe,
- u identifikovanju interesovanja polaznika i njihovog adekvatnog uključivanja u vannastavne aktivnosti i druge oblike angažovanja i praćenju i usklađivanju njihove opterećenosti nastavnim i vannastavnim aktivnostima,

2. Andragoško-instruktivni rad s nastavnicima, osposobljavanje i usavršavanje nastavnika za korišćenje andragoško-didaktičko-metodičkih inovacija u nastavi,
3. Osposobljavanje i usavršavanje nastavnika za rad u obrazovnoj grupi odraslih polaznika,
4. Upućivanje nastavnika na korišćenje andragoške literature radi osavremenjavanja nastavnog procesa,
5. Andragoški rad sa nastavnicima - pripravnicima,
6. Pružanje podrške nastavnicima u kreiranju plana stručnog usavršavanja i profesionalnog razvoja.

#### IV. RAD SA POLAZNICIMA

1. Prepoznavanje i uvažavanje relevantnog životnog i radnog iskustva odraslih polaznika u cilju prilagođavanja obrazovnog procesa potrebama polaznika,
2. Praćenje i podsticanje napredovanja polaznika u nastavi i vannastavnim aktivnostima u skladu sa principima, ciljevima i standardima postignuća,
3. Podrška polaznicima sa problemima u učenju i polaznicima koji se nalaze u određenim razvojnim i situacionim krizama,
4. Prepoznavanje i otkrivanje polaznika sa izuzetnim sposobnostima i stvaranju optimalnih uslova za njihov razvoj i uspešno napredovanje,
5. Identifikovanje barijera participacije polaznika u obrazovnim programima i rad na njihovom prevazilaženju,
6. Organizacija vannastavnih aktivnosti i podsticanje odraslih polaznika za učešće u vannastavnim aktivnostima,
7. Instruktivni rad sa polaznicima, mentorski rad sa polaznicima i učešće u realizaciji individualnih obrazovnih programa za odrasle radi unapređivanja procesa učenja,
8. Profesionalna orijentacija i karijerno vođenje polaznika.

#### V. RAD SA OSOBAMA BLISKIM POLAZNICIMA

1. Instruktivno-savetodavni rad sa osobama bliskim polaznicima vezano za učešće polaznika u vaspitno-obrazovnom procesu,
2. Planiranje, organizacija i realizacija različitih obrazovnih aktivnosti, (radionice, tribine i sl.) namenjenih osobama bliskim polaznicima,
3. Instruktivno-savetodavni rad sa osobama bliskim polaznicima koji imaju probleme u učenju i polaznicima koji se nalaze u određenim razvojnim i situacionim krizama,

4. Instrukтивно-savetodavni rad sa osobama bliskim polaznicima sa izrazitim sposobnostima.

## VI. RAD SA DIREKTOROM I STRUČNIM SARADNICIMA

1. Upoznavanje stručnih saradnika i organa škole sa andragoško-organizacionim i andragoško-didaktičko-metodičkim inovacijama i njihovom praktičnom primenom,
2. Saradnja sa direktorom i stručnim saradnicima na pripremi dokumenata ustanove, pregleda, izveštaja i analiza,
3. Redovna razmena, planiranje i usaglašavanje zajedničkih poslova sa drugim stručnim saradnicima u ustanovi,
4. Saradnja sa pedagoškim (andragoškim) asistentom i pratiocem polaznika na koordinaciji aktivnosti u pružanju podrške polaznicima koji se školuju po individualnom obrazovnom planu.

## VII. RAD U STRUČNIM ORGANIMA I TIMOVIMA

1. Učestvovanje u radu stručnih organa (izveštavanjem o rezultatima obavljenih analiza i istraživanja i predlaganjem odgovarajućih mera, o unapređivanju obrazovno-vaspitne prakse i predlaganjem racionalizacije obrazovno-vaspitnog rada i primene efikasnijih oblika, metoda i sredstava, nastavnih i drugih vidova rada sa odraslim polaznicima,
2. Učestvovanje u radu timova ustanove koji se obrazuju radi ostvarivanja određenog zadatka, programa ili projekta.

## VIII. SARADNJA SA NADLEŽNIM USTANOVAMA, ORGANIZACIJAMA, UDRUŽENJIMA I JEDINICOM LOKALNE SAMOUPRAVE

Planiranje, uspostavljanje, organizovanje, realizacija i kontinuirano praćenje i vrednovanje saradnje sa različitim organizacijama, institucijama i drugim nadležnim ustanovama koje doprinose ostvarivanju utvrđenih standarda postignuća polaznika i to sa:

- drugim školama,
- stručnim institucijama,
- visokoškolskim ustanovama, institutima, zdravstvenim, socijalnim i kulturnim ustanovama,
- filijalama Nacionalne službe za zapošljavanje,
- preduzećima, poslodavcima i njihovim udruženjima,
- relevantnim predstavnicima lokalne samouprave,

- organizacijama civilnog društva,
- drugim institucijama od značaja za obrazovanje i vaspitanje polaznika.

## IX. VOĐENJE DOKUMENTACIJE, PRIPREMA ZA RAD I STRUČNO USAVRŠAVANJE

1. Redovno vođenje dokumentacije o sopstvenom radu (na godišnjem-globalnom i mesečnom-operativnom nivou),
2. Prikupljanje i na odgovarajući način čuvanje i zaštita materijala koji sadrži lične podatke o polaznicima,
3. Učestvovanje u unapređivanju školske andragoške dokumentacije, posebno one koja se odnosi na planiranje i praćenje realizacije programa rada škole u skladu sa principima, ciljevima i standardima postignuća polaznika,
4. Pripremanje za obavljanje svih poslova predviđenih mesečnim i godišnjim planovima andragoga,
5. Andragog u školi se kontinuirano profesionalno usavršava u skladu sa ličnim planom profesionalnog razvoja:
  - praćenjem stručne literature i periodike,
  - učestvovanjem u aktivnostima profesionalnog udruženja,
  - pohađanjem i/ili vođenjem akreditovanih seminara,
  - pohađanjem konferencija, simpozijuma i dr.,
  - razmenom iskustva i saradnjom sa drugim andragozima zaposlenim na području obrazovanja i dr.

### **Preporuke za ostvarivanje programa**

U Programu rada navedeni su opšti cilj i zadaci rada andragoga kao i popis poslova kojima se oni ostvaruju raspoređenih u devet oblasti bez preporučenog broja radnih sati.

Andragozi koji poslove stručnog saradnika ostvaruju u posebnim programima u osnovnim i srednjim školama vrše izbor radnih zadataka iz ovog programa u skladu sa potrebama i okolnostima u kojima se program ostvaruje. Na osnovu ovog programa svaki andragog, u zavisnosti od vrste ustanove u kojoj radi i njenih specifičnosti, priprema svoj godišnji program rada kao i mesečne planove rada u kojima se nalaze aktivnosti iz svih oblasti. Oni sadrže popis poslova (aktivnosti), vreme realizacije, dinamiku rada kao i predviđene saradnike. Pri izboru poslova treba imati u vidu da postoje poslovi koji se svake godine moraju obaviti i oni koji su periodični, poslovi koji se realizuju tokom cele godine i oni koji su fiksirani samo u određenom periodu, kao i poslovi koje isključivo obavlja andragog i oni koje obavlja u saradnji sa drugima.

Polaznici sa kojima andragog ostvaruje svoje stručne poslove u školi za obrazovanje odraslih i u osnovnim i srednjim školama, zavisno od potreba škole i programa koji se ostvaruje, su odrasle osobe, vanredni učenici - lica u prvom razredu srednjeg obrazovanja i obrazovanja za rad starija od 17 godina, i lica koja su stekla srednje obrazovanje, a žele da se prekvalifikuju ili dokvalifikuju, steknu specijalističko ili majstorsko obrazovanje.

Priroda posla i dinamika školskog života zahtevaju da andragog ima osećaj za prioritet, da bira oblike i metode rada koji obezbeđuju efikasnost i efektivnost, da daje prednost preventivnim andragoškim aktivnostima i da fleksibilno prilagođava svoj program rada aktuelnim događajima u skladu sa ciljevima i zadacima rada andragoga u školi.

Navedeni cilj i zadatke andragog ostvaruje primenom relevantnih, savremenih teorijskih, praktičnih i istraživačkih saznanja andragoške nauke, u skladu sa principima, ciljevima i standardima postignuća, obavljanjem sledećih stručnih poslova:

- andragoško planiranje i programiranje,
- andragoško procenjivanje,
- andragoško-obrazovni rad,
- andragoško savetovanje i intervenisanje,
- andragoško instruktivni rad,
- andragoško istraživanje i evaluacija.

Andragog ima samostalnost da u skladu sa procenom situacije, svojim stručnim znanjem i profesionalnom etikom procenjuje na koji način će prikupljati podatke potrebne za svoj rad, koje će andragoške instrumente primenjivati, koja će istraživanja sprovoditi, koga će uključiti u određene aktivnosti. Bilo koja izabrana aktivnost ne sme da ugrozi nečiju privatnost, prava ili potrebe, a sve lične podatke do kojih dođe u svom radu andragog tretira kao profesionalnu tajnu.

Navedeni stručni poslovi andragoga u školi, a posebno, u okviru njih, praćenje i podsticanje razvoja, profesionalna orijentacija i motivisanje polaznika za pohađanje nastave, rad i učenje, zahtevaju ispitivanje: obrazovnih potreba i interesovanja, barijera u učenju i participaciji, postojanja različitih razvojnih i situacionih kriza, kao i upoznavanje ličnosti polaznika, prikupljanje podataka o osnovnim karakteristikama polaznika i osoba koje su mu bliske. Tako formirana baza podataka isključivo je namenjena andragogu i mora biti čuvana na odgovarajući način.

Timski rad sa ostalim učesnicima školskog života je jedna od osnovnih pretpostavki uspešnog rada andragoga. Posebno je važna saradnja sa drugim stručnim saradnicima.

S obzirom da se u osnovnim i srednjim školama, zavisno od potreba škole i programa koji se ostvaruje, a posebno u školama za obrazovanje odraslih, za ostvarivanje različitih zadataka, programa ili projekata, obrazuje više timova u čijem radu se pojavljuje potreba



za učešćem andragoga, prednost se daje timovima koji podrazumevaju neposredni rad sa odraslim polaznicima. U toku jedne školske godine andragog učestvuje u radu do dva tima koji ne podrazumevaju neposredni rad sa polaznicima.

O svom radu andragog vodi evidenciju.

## SOCIJALNI RADNIK

### CILJ

Socijalni radnik u školi primenom savremenih teorijskih i praktičnih saznanja, metoda, tehnika i veština socijalnog rada doprinosi ostvarivanju i unapređivanju obrazovno-vaspitnog rada u osnovnoj i srednjoj školi, u skladu sa principima, ciljevima i standardima postignuća definisanih Zakonom o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja.

### ZADACI

- Učestvovanje u stvaranju optimalnih uslova za adekvatno odrastanje i sazrevanje učenika,
- Preventivno delovanje, prepoznavanje socijalnog konteksta u kome učenik funkcioniše, praćenje i jačanje kompetentnosti učenika za rešavanje ličnih i socijalnih problema,
- Podrška boljoj integraciji učenika u školsku sredinu i pružanje pomoći u kriznim situacijama,
- Podrška stvaranju pozitivnih interpersonalnih odnosa među učenicima i učenicima i nastavnicima u obrazovno-vaspitnom radu,
- Saradnja sa ostalim stručnim saradnicima, nastavnicima, roditeljima, stručnim organizacijama, lokalnom samoupravom i institucijama od značaja za školu.

### OBLASTI RADA

#### I. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE OBRAZOVNO-VASPITNOG RADA

U okviru izrade školskih planskih dokumenata:

1. izrađuje godišnji program i operativne planove za svoj rad,
2. učestvuje u izradi pojedinih delova godišnjeg plana rada škole i to:
  - koncepcije godišnjeg plana rada škole (struktura),
  - plana i programa vaspitnog rada s učenicima (u okviru programa odeljenjskog starešine i odeljenjske zajednice, rada na profesionalnoj orijentaciji, saradnje sa roditeljima, odnosno starateljima učenika i dr.),

- plana i programa socijalno-zdravstvenog vaspitanja (humani odnosi među polovima, rodna ravnopravnost, bolesti zavisnosti, mobing),
- koncepcije programa socijalnog razvoja škole, odnosno njene specifične zajednice učenika i zaposlenih kroz školsko razvojno planiranje i samovrednovanje i vrednovanje rada škole,
- plana i programa vannastavnih aktivnosti,
- plana i programa saradnje porodice i škole,

1. učestvuje u izradi školskog programa,
2. pruža podršku u izradi i razvijanju individualnih obrazovnih planova i saraduje sa interresornom komisijom u proceni potreba za dodatnom obrazovnom, zdravstvenom i socijalnom podrškom učeniku.

## II. PRAĆENJE I VREDNOVANJE OBRAZOVNO-VASPITNOG RADA

1. prati usklađenost oblika, metoda i sredstava obrazovno-vaspitnog rada sa uzrasnim karakteristikama učenika,
2. prati efekte inovativnih poduhvata (novih sadržaja, oblika, metoda i sredstava obrazovno-vaspitnog rada, motivacionih podsticanja i posebnih vaspitnih mera),
3. prati postignuća učenika u nastavnom i vannastavnom radu,
4. učestvuje u analizama i istraživanjima koja se preduzimaju u školi u cilju unapređivanja obrazovno-vaspitnog rada.

## III. RAD SA NASTAVNICIMA

1. upoznaje odeljenjske starešine sa socijalnom strukturom i socijalnom dinamikom odeljenja,
2. upoznaje nastavnike i odeljenjske starešine sa uzrocima neuspeha pojedinih učenika uslovljenih porodičnim i socijalnim razlozima i daje predloge za pružanje odgovarajuće pomoći;
3. upoznaje nastavnike sa specifičnim uslovima razvoja učenika i potrebom za različitim obrazovno-vaspitnim pristupom u zavisnosti od utvrđenih specifičnosti.

## IV. RAD SA UČENICIMA

1. planira, izrađuje i sprovodi preventivne programe za podsticanje i osnaživanje kvalitetnog razvoja učenika i suzbijanje socijalnih rizika (asocijalno ponašanje, socijalna isključenost, delikvencija, nasilje, zavisnost i drugo),

2. upućuje učenike na pravilno korišćenje slobodnog vremena, pre svega uključivanjem u rad sekcija, učeničkih organizacija, humanitarnih aktivnosti i slično,
3. podržava razvoj dobrih socijalnih odnosa u odeljenju (pojedinaac-grupa-odeljenje-škola) i prati socijalnu dinamiku,
4. učestvuje u organizovanju aktivnosti dnevnog boravka, ishrane učenika i slično,
5. planira i sprovodi aktivnosti čiji je cilj poboljšanje učeničkog standarda,
6. prati i analizira socijalne uslove života i rada učenika i njihovih porodica i preduzima odgovarajuće podsticajne mere (u školi i van nje),
7. učestvuje u identifikaciji i radu sa učenicima koji imaju problema u učenju i vladanju,
8. usmerava učenike na osmišljeno korišćenje slobodnog vremena i prati angažovanje učenika u vanškolskim aktivnostima,
9. radi sa učenicima koji imaju problema u porodici (poremećeni odnosi roditelja, odnosno staratelja, bolesti zavisnosti, razdvojenost roditelja, odnosno staratelja-inostranstvo, život u drugom gradu, teške i hronične bolesti i slično),
10. obavlja savetodavni i pojačani vaspitni rad sa učenicima, u skladu sa zakonom,
11. obavlja savetodavni rad sa učenicima i njihovim roditeljima, odnosno starateljima,
12. upoznaje učenike završenih razreda sa područjima rada i upisnom politikom srednjih škola i visokoškolskih ustanova,
13. pruža podršku učeničkom parlamentu,
14. prati i analizira socio-ekonomske uslove i potrebe učenika,
15. prati i proučava uzroke neuspeha uslovljene porodičnim i socijalnim prilikama,
16. izrađuje informacije o socijalno ugroženim učenicima,
17. izučava i primenjuje savremene oblike socijalnog rada, naročito one koji su usmereni na suzbijanje poremećaja u ponašanju i prevenciju poremećaja u ponašanju kod učenika, pravovremeno uočavanje i zaštitu učenika od različitih socijalnih rizika iz njihovog porodičnog i šireg okruženja,
18. organizuje, unapređuje i podstiče dobrovoljne socijalno-humanitarne aktivnosti učenika i roditelja, odnosno staratelja.

## V. RAD SA RODITELJIMA, ODNOSNO STARATELJIMA

1. ostvaruje kontinuiranu saradnju sa roditeljima, odnosno starateljima u cilju praćenja učenja i vladanja učenika i pružanja podrške i pomoći oko rešavanja izraženih problema (individualno i grupno),
2. ostvaruje instruktivno-savetodavni rad sa roditeljima, odnosno starateljima nadarene dece,
3. obilazi učenike koji žive u domu učenika i posećuje porodice učenika radi sagledavanja uslova života i iznalaženja načina za prevazilaženje uočenih problema,
4. organizuje predavanja za roditelje, odnosno staratelje i ispituje interesovanja i mogućnosti roditelja, odnosno staratelja za uključivanje u pojedine oblike rada u školi,
5. učestvuje u profesionalnom informisanju i obrazovanju roditelja, odnosno staratelja,
6. pruža stručnu pomoć roditeljima, odnosno starateljima oko ostvarivanja određenih prava iz domena socijalne zaštite.

#### VI. RAD SA DIREKTOROM, STRUČNIM SARADNICIMA, PEDAGOŠKIM ASISTENTOM I PRATIOCEM UČENIKA

1. informiše direktora i stručne organe škole o rezultatima analiza i istraživanja koja se bave problematikom škole, učenika i porodice,
2. na osnovu izvršenih analiza, u saradnji sa ostalim stručnim saradnicima, pedagoškim asistentom, odnosno pratiocem učenika, realizuje preventivne aktivnosti čiji je cilj sprečavanje, rano otkrivanje, olakšavanje ili prevazilaženje socijalnih problema,
3. učestvuje u strukturiranju odeljenja prvog, a po potrebi i drugih razreda s posebnim akcentom na socijalnu strukturu porodice (obrazovni status, odnosno staratelja, zaposlenost roditelja, odnosno staratelja, stambeni i materijalni uslovi, deficijantnost porodice).

#### VII. RAD U STRUČNIM ORGANIMA I TIMOVIMA

1. učestvuje u organizovanju timova i timskog rada u školi,
2. učestvuje u radu sednica nastavničkog veća, daje mišljenje i predloge za rešavanje obrazovno-vaspitnih problema iz oblasti socijalnog rada, informiše stručne organe i pedagoški kolegijum o rezultatima izvršenih istraživanja i analiza,
3. sarađuje sa odeljenjskim većima, direktorom i stručnim saradnicima u rešavanju obrazovno-vaspitnih problema,
4. učestvuje u radu tima za prevenciju nasilja i drugih timova u školi.

#### VIII. SARADNJA SA NADLEŽNIM USTANOVAMA, ORGANIZACIJAMA, UDRUŽENJIMA I JEDINICOM LOKALNE SAMOUPRAVE

1. učestvuje u organizovanju predavanja stručnih lica iz oblasti područja rada škole,
2. učestvuje u istraživanjima drugih institucija koje se bave problematikom škole, učenika i porodice,
3. sarađuje sa drugim osnovnim školama, predškolskim ustanovama, srednjim i školama u kojima stiču obrazovanje i vaspitanje učenici ometeni u razvoju, centrom za socijalni rad, policijom, zdravstvenim ustanovama, domovima za decu i omladinu, drugim stručnim i visokoškolskim ustanovama, kulturnim, sportskim, humanitarnim i nevladinim organizacijama i drugim institucijama.

#### IX. VOĐENJE DOKUMENTACIJE, PRIPREMA ZA RAD I STRUČNO USAVRŠAVANJE

1. stručno se usavršava individualno (literatura, internet, štampa i sl.), grupno na nivou škole i vanškolskih institucija (seminari, stručni skupovi, simpozijumi i sl.),
2. učestvuje u vođenju dokumentacije koja se odnosi na planiranje i realizaciju života i rada škole,
3. vodi evidenciju o uslovima života i razvoja učenika,
4. vodi evidenciju o učenicima koji se nalaze u stanju socijalne potrebe i preduzetim merama,
5. vodi posebnu dokumentaciju o učenicima koji su na individualnom tretmanu (socijalna analiza/anamneza ili lični list učenika, list praćenja i dr.),
6. priprema se za poslove predviđene godišnjim programom i operativnim planovima rada, kao i za druge poslove koje obavlja.

#### **Preporuke za ostvarivanje programa**

Program rada je namenjen socijalnim radnicima koji, zbog potreba škole i programa koji se ostvaruje, pružaju dodatnu podršku i obavljaju stručne poslove u školi.

Socijalni rad u školi je sastavni, ali specifičan deo ukupnih aktivnosti škole usmeren, pre svega, ka ostvarivanju osnovnih obrazovno-vaspitnih zadataka. Svojim aktivnostima socijalni radnik neposredno utiče na socijalni razvoj, vaspitanje i obrazovanje učenika i njihovo društveno sazrevanje. To ostvaruje podsticanjem - aktiviranjem unutrašnjih činilaca u školi i njihovim povezivanjem sa činiocima van škole, porodicom, odgovarajućim organizacijama i institucijama, kao i pojedincima i grupama građana u užoj i široj socijalnoj sredini, koji mogu doprineti poboljšanju kvaliteta životnih i radnih uslova učenika i svestranom razvoju njihove ličnosti.

Zadatak socijalnog radnika je, da u sadejstvu sa nastavnicima, drugim stručnim saradnicima i roditeljima, odnosno starateljima, radi na humanizaciji i stvaranju jednakih i što optimalnijih životnih i radnih uslova za sve učenike. Usklađivanjem odnosa učenika, škole, porodice i šire socijalne sredine i učešćem u prilagođavanju obrazovno-vaspitnih

ciljeva i aktivnosti specifičnim potrebama učenika, socijalni radnik doprinosi uspešnosti učenika u obrazovno-vaspitnom procesu i njihovoj boljoj socijalnoj integraciji.

Svojim aktivnostima socijalni radnik doprinosi stvaranju atmosfere tolerancije i uzajamnog poverenja, kao i zadovoljstva učenika boravkom u školi. Doprinosi humanizaciji životnih i radnih uslova učenika, uvažavanju njihovih razvojnih potreba, jačanju i razvoju individualnosti učenika, njihovom osećaju sigurnosti i lične vrednosti. Podstiče učenike na aktivno učešće i preuzimanje uloge aktivnog činioca u procesu celovitog oblikovanja sopstvene ličnosti, kroz vrednovanje vlastitih postupaka.

Predlaganje i preduzimanje preventivnih aktivnosti radi predupređivanja i ranog otkrivanja negativnih pojava i problema, na osnovu sistematskog i kontinuiranog praćenja i analize socio-ekonomskih prilika učenika, predstavlja veoma važan deo rada socijalnog radnika. Primenom savremenih teorijskih i praktičnih saznanja, metoda, tehnika i veština socijalnog rada, različitim podsticajima, kao i pružanjem konkretne podrške i pomoći učenicima i roditeljima, odnosno starateljima oko prevazilaženja izraženih problema i ostvarivanja određenih prava, socijalni radnik doprinosi realizaciji ciljeva obrazovanja i vaspitanja, posebno u ostvarivanju socijalne i socijalno-preventivne funkcije škole.

Upoznaje nastavnike i druge stručne saradnike sa socijalnom funkcijom škole, uticajem socio-ekonomskih prilika učenika na njihov uspeh i funkcionisanje u školi, kao i mestom i ulogom socijalnog radnika u školi.

Socijalni radnik je obavezan da u svoj godišnji plan rada uvrsti aktivnosti iz svih devet oblasti navedenih u programu. Koje će aktivnosti realizovati iz svake ove oblasti i koliko će vremena planirati za određenu oblast zavisi od sredine i uslova u kojima radi, kao i od potreba i prioriteta škole za tu školsku godinu.

Socijalni radnik je odgovoran za kvalitet ovoga rada, i poštovanje profesionalne tajne (podaci osetljivi za lični i društveni integritet učenika i njihovih porodica) bilo da je došao sopstvenim radom ili je rezultat saradnje sa nastavnicima i drugim stručnim saradnicima škole ili druge ustanove.

## DEFEKTOLOG

### CILJ

Cilj rada defektologa u školi je: identifikacija, prevencija, korekcija i kompenzacija specifičnih smetnji, koji se ostvaruju kroz individualni i grupni rad sa učenicima i roditeljima, kroz saradnju sa nastavnicima i ostalim stručnim saradnicima u školi i van nje, korišćenjem različitih metoda i tehnika, uz negovanje timskog, multidisciplinarnog pristupa i poštovanje etičkog kodeksa. Defektolog svojim stručnim radom treba da doprinese unapređivanju obrazovno-vaspitanog rada u ustanovi u skladu sa ciljevima i principima obrazovanja i vaspitanja i standardima postignuća učenika definisanih Zakonom o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja kao i posebnim zakonima.

### ZADACI

- Stvaranje jednakih mogućnosti i optimalnih uslova za sve učenike i za one sa smetnjama i poteškoćama u intelektualnom, senzo-motornom, emocionalnom i socijalnom razvoju, kao i za učenike iz marginalizovanih društvenih grupa,
- Utvrđivanje kvaliteta psihomotornog i socijalnog funkcionisanja učenika kao i dostignutog nivoa sazajnih perceptivnih i receptivnih funkcija,
- Sprovođenje preventivnih aktivnosti i postupaka rada sa decom, odnosno učenicima sa rizikom u senzornom i perceptivnom razvoju,
- Doprinos otklanjanju ili ublažavanju teškoća senzomotronog i psihomotornog funkcionisanja i dostizanju optimalnog nivoa sazajnih funkcija i socijalne adaptacije,
- Podrška jačanju vaspitačkih, odnosno nastavničkih kompetencija za izbor i primenu specifičnih metoda, oblika i sredstava rada u cilju razvijanja postojećih sposobnosti i sklonosti svakog učenika sa posebnim potrebama,
- Saradnja sa ostalim stručnim saradnicima i vaspitačima, odnosno nastavnicima u cilju obezbeđivanja optimalnih uslova za razvoj učenika sa teškoćama u senzornom i perceptivnom razvoju,
- Savetodavni i instruktivni rad sa roditeljima učenika.

## **OBLASTI RADA**

### **I. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE VASPITNO-OBRAZOVNOG, ODNOSNO OBRAZOVNO-VASPITNOG RADA**

1. Učestvovanje u izradi planskih dokumenata škole i izrađivanje godišnjeg programa i operativnih planova za svoj rad,
2. Učestvovanje u pripremi delova godišnjeg plana rada škole koji se odnosi na planove i programe za rad sa učenicima kojima je potrebna dodatna obrazovna podrška,
3. Učestvovanje u izboru didaktičkog materijala u predškolskoj ustanovi, odnosno udžbenika u školi,
4. Planiranje nastavnih i vannastavnih aktivnosti za pojedine učenike ili grupe učenika,
5. Učestvovanje u planiranju i vođenju neophodnih metodoloških adaptacija izvođenja nastave,
6. Učestvovanje u izboru preventivnih programa - univerzalnih, selektivnih i indikovanih: program zaštite učenika od nasilja, program prevencije zloupotrebe psihoaktivnih supstanci, program zdravstvenog prosvetavanja i drugi programi u skladu sa potrebama učenika,
7. Učestvovanje u izradi individualnih obrazovnih planova i pružanje posebne podrške učenicima koji se školuju po individualiziranoj nastavi i individualnom obrazovnom planu,

8. Izrađivanje individualnih pedagoških tretmana, samostalno ili timski, za učenike u čijem su ponašanju identifikovani problemi ili poteškoće u socijalnom ponašanju,

9. Izrađivanje planova za korektivno-stimulativni rad sa učenicima sa senzornim, ili psiho-fizičkim oštećenjima.

## II. PRAĆENJE I VREDNOVANJE VASPITNO-OBRAZOVNOG, ODNOSNO OBRAZOVNO-VASPITNOG RADA

1. Sistematsko praćenje usklađenosti programskih zahteva za rad sa učenicima kojima je potrebna dodatna obrazovna podrška,

2. Učestvovanje u praćenju i vrednovanju primene mera individualizacije i individualnog obrazovnog plana za učenike,

3. Praćenje i predlaganje mera za prevazilaženje uzroka školskog neuspeha učenika,

4. Iniciranje različitih istraživanja radi unapređivanja obrazovno-vaspitnog rada ustanove i ostvarivanja poslova definisanih ovim pravilnikom.

## III. RAD SA VASPITAČIMA, ODNOSNO NASTAVNICIMA

1. Pružanje podrške vaspitačima, odnosno nastavnicima u planiranju i realizaciji neposrednog obrazovno-vaspitnog rada sa učenicima sa specifičnim obrazovno-vaspitnim potrebama. Učestvovanje u razvijanju individualnih obrazovnih planova za učenike sa teškoćama u psihofizičkom i socijalnom razvoju,

2. Iniciranje i pružanje stručne podrške vaspitačima, odnosno nastavnicima u odabiru i adekvatnom korišćenju adaptiranih specifičnih metoda rada i nastavnih sredstava,

3. Iniciranje i pružanje stručne podrške vaspitačima, odnosno nastavnicima pri prilagođavanju didaktičkog materijala, prostora, nameštaja i okoline potrebama učenika sa smetnjama u razvoju,

4. Instruktivni rad sa nastavnicima pri korišćenju asistivnih tehnologija,

5. Osnaživanje vaspitača, odnosno nastavnika za rad sa učenicima sa smetnjama u razvoju i iz osetljivih društvenih grupa kroz upoznavanje sa karakteristikama tih učenika i predlaganje postupaka koji doprinose njihovom razvoju,

6. Osnaživanje nastavnika da prepoznaju sposobnosti, interesovanja i sklonosti učenika sa teškoćama u razvoju koje su u funkciji razvoja njihove profesionalne karijere,

7. Pružanje podrške vaspitačima, odnosno nastavnicima u radu sa roditeljima, odnosno starateljima učenika sa smetnjama u razvoju i iz osetljivih društvenih grupa.

## IV. RAD SA UČENICIMA



1. Identifikovanje učenika sa problemima u intelektualnom, senzomotornom i socijalnom ponašanju, ispitivanje uzroka tih problema i preduzimanje adekvatnih mera,
2. Sprovođenje individualnih pedagoških tretmana za učenike sa ispoljenim poremećajima ponašanja,
3. Pružanje pomoći i podrške učenicima sa smetnjama u psihofizičkom i socijalnom razvoju i učenicima iz marginalizovanih društvenih grupa,
4. Individualni korektivni rad u cilju prevazilaženja postojećih smetnji kroz osnaživanje i razvoj preostalih sposobnosti,
5. Korektivno-stimulativni rad i osposobljavanje za uključivanje u širu društvenu zajednicu,
6. Poboljšanje socijalizacije učenika kroz organizovanje zajedničkih aktivnosti na nivou odeljenja i škole koje će doprineti senzibilizaciji vršnjaka prema učenicima sa nekom vrstom psiho-fizičkog oštećenja,
7. Obučavanje učenika za rad na odgovarajućim sredstvima asistivne tehnologije,
8. Rad sa učenicima koji imaju probleme u porodici (bolest roditelja, poremećeni porodični odnosi, odvojenost od roditelja, razvedeni roditelji, nezaposlenost i siromaštvo),
9. Odlazak na teren - posećivanje porodica učenika,
10. Praćenje i proučavanje učeničkih kolektiva (odeljenskih zajednica), pružanje pomoći u otklanjanju problema i formiranju dobre klime na nivou odeljenja i škole,
11. Sistemsko praćenje socio-ekonomskih i porodičnih uslova života učenika i preduzimanje odgovarajućih podsticajnih mera u školi i van nje,
12. Realizovanje radionica i tribina za učenike u cilju promocije nenasilnog, tolerantnog, saradničkog ponašanja,
13. Učešće, po potrebi, u struktuiranju vaspitnih grupa, odnosno odeljenja prvog razreda.

## V. RAD SA RODITELJIMA, ODNOSNO STARATELJIMA

1. Savetodavni rad sa roditeljima, odnosno starateljima učenika koji imaju različite teškoće u razvoju, učenju i ponašanju,
2. Saradnja sa roditeljima, odnosno starateljima na pružanju podrške učenicima koji pohađaju predškolsku ustanovu, odnosno se školuju po individualnom obrazovnom planu,

3. Podrška jačanju kompetencija roditelja da prepoznaju i razumeju razvojne potrebe i probleme učenika, teškoće u adaptaciji i savlađivanju školskog programa, socijalne i emocionalne probleme, specifične smetnje učenja kao i smetnje u psihofizičkom razvoju,

4. Održavanje tematskih roditeljskih sastanaka i tribina,

5. Informisanje roditelja o napredovanju dece na individualnom tretmanu.

#### VI. RAD SA DIREKTOROM, STRUČNIM SARADNICIMA, PEDAGOŠKIM ASISTENTOM I PRATIOCEM UČENIKA

1. Saradnja sa direktorom i stručnim saradnicima na istraživanju, ranoj detekciji i rešavanju specifičnih problema i potreba ustanove,

2. Saradnja sa pedagoškim asistentom i pratiocem učenika na koordinaciji i izvođenju aktivnosti u pružanju podrške učenicima koji rade po individualnom obrazovnom planu,

3. Saradnja sa direktorom i stručnim saradnicima, pedagoškim asistentom i pratiocem učenika u organizaciji i adaptaciji školskog prostora (učionica, toaleta, dvorišta...),

4. Učestvovanje u radu na unapređivanju pedagoške dokumentacije u ustanovi,

5. Saradnja sa drugim stručnim saradnicima na pripremi i realizaciji raznih oblika stručnog usavršavanja (predavanja, radionice, prikazi stručnih članaka i sl.) za vaspitače, odnosno nastavnike u okviru ustanove,

6. Saradnja sa direktorom i stručnim saradnicima u organizovanju tribina, predavanja, radionica za učenike, zaposlene, roditelje.

#### VII. RAD U STRUČNIM ORGANIMA I TIMOVIMA

1. Učestvovanje u radu vaspitno-obrazovnog, odnosno nastavničkog veća (obaveštavanjem, informisanjem o rezultatima obavljenih analiza, pregleda, istraživanja i drugih aktivnosti od značaja za obrazovno-vaspitni rad i jačanje vaspitačkih, odnosno nastavničkih kompetencija),

2. Učestvovanje u radu timova ustanove koji se obrazuju radi ostvarivanja određenog zadatka, programa ili projekta.

#### VIII. SARADNJA SA NADLEŽNIM USTANOVAMA, ORGANIZACIJAMA, UDRUŽENJIMA I JEDINICOM LOKALNE SAMOUPRAVE

1. Saradnja sa obrazovnim, zdravstvenim i socijalnim institucijama (školama, domovima zdravlja, savetovalištima, centrima za socijalni rad, školskim policajcem) i drugim ustanovama koje doprinose ostvarivanju standarda i postignuća,

2. Ostvarivanje saradnje sa školama radi korišćenja prostora i tehnologija koje ustanova ne poseduje, a koje su neophodne za korektivno-stimulativni rad sa učenicima sa nekom vrstom oštećenja (ortooptički kabinet, senzorna soba...),

3. Po potrebi, pružanje savetodavne pomoći školama u okruženju.

## IX. VOĐENJE DOKUMENTACIJE, PRIPREMA ZA RAD I STRUČNO USAVRŠAVANJE

1. Vođenje evidencije o sopstvenom radu,

2. Pisanje izveštaja o radu u okviru godišnjeg izveštaja o radu škole,

3. Vođenje dokumentacije o radu sa učenicima - učenički dosije,

4. Vođenje evidencije o radu sa roditeljima i nastavnicima,

5. Vođenje evidencije o različitim istraživanjima, programima, projektima i o saradnji sa drugim institucijama,

6. Pripremanje za individualni i grupni rad sa učenicima i roditeljima,

7. Pripremanje za rad sa nastavnicima - individualno savetovanje, rad u stručnim organima škole, predavanje za nastavnike,

8. Pripremanje preventivnih programa,

9. Pripremanje istraživanja, radionica i projekata,

10. Stručno usavršavanje praćenjem stručne literature, akreditovanih seminara i sekcija, konferencija, učešćem u aktivnostima stručnog udruženja, razmenom iskustva sa drugim defektolozima na području obrazovanja,

11. Učestvovanje u organizovanim oblicima razmene iskustva i saradnje sa drugim stručnim saradnicima psiholozima, pedagozima, logopedima, socijalnim radnicima (aktivni, sekcije, kongresi).

### **Preporuke za ostvarivanje programa**

U programu rada su navedeni opšti ciljevi i zadaci rada defektologa, kao i popis poslova kojima se oni ostvaruju. Na osnovu njega svaki defektolog, u zavisnosti od vrste ustanove u kojoj radi i njenih specifičnosti, priprema svoj godišnji program rada.

Godišnji program sadrži: oblasti rada, da li te oblasti pripadaju posrednom ili neposrednom radu i vreme realizacije, popis aktivnosti kojima se realizuju određeni poslovi, predviđene saradnike i napomenu o realizaciji. Pri planiranju treba imati u vidu da postoje poslovi koji se realizuju tokom cele godine i oni koji su fiksirani samo u određenom periodu. Defektolog vodi računa da optimalno planira aktivnosti (broj i trajanje) kako bi obezbedio maksimalni kvalitet u radu. Zbog prirode posla i dinamike rada u ustanovi potrebno je da defektolog ima osećaj za prioritet, da bira oblike i metode rada koje obezbeđuju efikasnost i efektnost.

Navedeni cilj i zadatke defektolog ostvaruje obavljanjem sledećih stručnih poslova:

- Defektološka procena i primena standardizovanih defektoloških mernih instrumenata,
- Defektološka prevencija, edukacija i savetovanje,
- Individualni korektivni rad,
- Defektološko istraživanje i evaluacija.

Rad defektologa je usmeren na sve učenike, kojima je potrebna posebna pomoć i podrška kako bi aktivno učestvovali u obrazovno-vaspitnom radu, a naročito na rad sa učenicima sa disfunkcijama ili teškoćama vezanim za perceptivno-receptivne i motoričke smetnje, smetnje u psiho-fizičkom razvoju, govorno-jezičkom funkcionisanju, na rad sa učenicima sa specifičnim smetnjama u učenju, afektivnom, socijalnom i emocionalnom ponašanju i učenicima iz marginalizovanih društvenih grupa.

Posao defektologa u ustanovi obuhvata savetovanje, prevenciju, dijagnostiku i tretman različitih oblika posebnih potreba učenika sa teškoćama u razvoju, teškoćama u učenju, problemima u ponašanju i emocionalnim problemima, kao i sa teškoćama čiji su uzročnici vaspitni, socijalni i ekonomski činioci.

O svom radu defektolog vodi evidenciju u sledećoj dokumentaciji: dnevna evidencija o radu, dosije učenika (defektološki karton) i ostalu potrebnu dokumentaciju.

Da bi defektolog efikasno obavljao svoj posao neophodno je da saraduje sa drugim stručnim saradnicima i ostalim učesnicima života ustanove.