



Projekat finansira EU



PODRŠKA EVROPSKE UNIJE INKLUZIVNOM DRUŠTVU



Министарство за рад, запошљавање,
борачка и социјална питања

SILABUS

RADNI MATERIJALI ZA SPROVOĐENJE TUTORING PROGRAMA



RECI

Regionalni centar za inkluzivno obrazovanje
i profesionalno usavršavanje

Ovaj dokument je skup materijala za sprovođenje programa TUTORING u lokalnoj zajednici. Dokument je namenjen predstavnicima/ama intersektorskog partnerstva za prevenciju ranog napuštanja školovanja, koji će raditi na sprovođenju programa u zajednici, stručnim saradnicima i tutorima koji će neposredno sprovoditi TUTORING program. Silabus je razvijen tokom obuka održanih u Knjaževcu, Beloj palanci i Prokuplju tokom 2017. godine na kojima je razvijano intersektorsko partnerstvo kao i modalitet funkcionisanja programa u ovoj lokalnoj zajednici.

Dokument pred vama je nastao u okviru projekta "Predškolsko i osnovno obrazovanje Roma – širenje mogućnosti za veći obuhvat i smanjenje osipanja u obrazovanju" (skraćeni naziv: RECI) koji je sproveden u Republici Srbiji u periodu od oktobra 2015 do oktobra 2017. godine sa nastojanjem da doprinese većem obuhvatu romske dece u predškolskom obrazovanju, kao i da smanji stopu osipanja romske dece iz osnovne škole.

Projekat RECI je finansirala Evropska unija uz podršku Ministarstva za rad zapošljavanje, boračku i socijalnu politiku Republike Srbije kao deo šireg projekta "Evropska podrška inkluzivnom društvu".

Mišljenje i stavovi izneti u publikaciji su autorski i ne odražavaju nužno zvanično mišljenje/stavove Evropske unije. Institucije i tela Evropske unije kao i njihovi predstavnici ne mogu biti odgovorni za upotrebu informacija iznesenih u ovoj publikaciji.

Svi termini koji se u publikaciji navode u muškom gramatičkom rodu podrazumevaju prirodni muški i ženski rod osoba na koje se odnose.

Reč/i roditelj/i se koristi/e u značenju biološki roditelj/i, staratelj/i i označava sve one koji su vodili ili vode primarnu brigu o deci/mladima.

© 2017, Sva prava zadržava Zapadnobalkanski institut. Za potrebe prevoda, kopiranja i distribucije ovih materijala, molimo vas da kontaktirate Zapadnobalkanski institut, Tadeuša Koščuška 64, 11000 Belgrade, Srbija. Svi materijali su dostupni na TUTORING sajtu: tutoring.www.wb-institute.org.

OSPOSOBLJAVANJE TUTORA

Pri opisu zaduženja i rangiranju ključnih kompetencija tutora polazišta su opšti i specifični ciljevi programa, kao i očekivani ishodi:

- Tutor radi na pružanju psihosocijalne podrške i pomoći deci i mladima u školovanju i u unpređivanju njihovog sveukupnog razvoja, u cilju smanjenja stope napuštanja školovanja sve dece, a posebno Romske dece iz marginalizovanih i socijalno, obrazovno i kulturno depriviranih sredina, dece sa poremećajima u ponašanju, sa invaliditetom i dece sa drugim riziko faktorima koji otežavaju njihovo školovanje. Ova zaduženja tutor obavlja kroz koordinaciju, komunikaciju i intersektorsku saradnju sa svim akterima programa u lokalnoj zajednici.
- Tutor radi na povećanju opšteg znanja i uspeha u učenju kod učenika sa nižim školskim postignućima, kao i na poboljšanju i unapređivanju njihove socijalizacije i integracije kroz psihosocijalno delovanje i usmeravanje.
- Tutor radi na kreiranju ambijenta za podršku deci i mladima, na stvaranju podsticajne obrazovno-vaspitne sredine za učenje i razvoj.
- Tutor promoviše pozitivan stav prema volonterskom radu u lokalnoj sredini, zasnovanom na principu dobrovoljnosti, inkluzivnog društva i nediskriminativnog pristupa, uz poštovanje ljudskih prava, posebno Deklaracije UN o pravima deteta.
- Tutor radi na očuvanju dostojanstva ličnosti deteta kroz promociju njegovih ličnih kvaliteta, jačanje motivacije i samopouzdanja.
- Tutor promoviše ponašanje odgovornog člana društva.
- Tutor je osposobljen da razume i primenjuje različite stilove i metode učenja i pružanja psihosocijalne podrške, kroz individualizovani pristup svakom detetu, kroz prihvatanje i razumevanje njegovih potreba i interesovanja, specifičnog konteksta u kome živi, uz podsticanje njegove inicijativnosti, samostalnosti, samopoštovanja, kreativnosti i stvaralaštva.
- Tutor koristi metode aktivnog, interaktivnog i kooperativnog učenja u radu, pri pružanju dodatne podrške detetu u savladavanju gradiva u odnosu na specifičnu prirodu pojedinih predmeta.

- Tutor osmišljava i sprovodi podsticajne mere (pohvala, nagrada, podrška, ohrabrivanje, jačanje motivaicje interesovanja i sl.) za **smanjenje broja izostanaka sa nastave**, uključuje decu u **vanastavne aktivnosti u školi** i putem intersektorske saradnje, u aktivnosti za decu i mlade u lokalnoj zajednici.
- Tutor **podstiče poboljšanje socio-emocionalnih odnosa deteta, učenika sa vršnjacima**, promovišući razumevanje, toleranciju na različitosti, multikulturalnost, bolje stavove vršnjaka, prihvatanje, učešće deteta u vršnjačkim događajima, koncept solidarnosti kod dece, empatiju i sl.
- Tutor **sarađuje i ostvaruje partnerski odnos** sa roditeljima deteta, nastavnicima, razrednim starešinom, stručnim saradnicima škole i predstavnicima intersektorskog partnerstva. Osposobljen je da, po potrebi, bude inicijator intersektorske saradnje, pri pojavi specifičnih problema.
- **Kontinuirano unapređuje rad sa decom i učenicima** kojima je potrebna dodatna podrška, **kontrolise i usmerava: redovnost pohađanja nastave**, (reaguje u situacijama bezrazložnog narušavanja školskog ritma i neispunjavanja školskih obaveza), **neophodnost posedovanja školskog pribora** i korišćenja istog, **motivisanost deteta** (kontinuirano i sistematski radi na jačanju unutrašnje intrinzičke motivacije za učenje i postizanje uspeha u učenju, kontinuirano ukazuje roditeljima i deci, učenicima na značaj obrazovanja u dostizanju adekvatnog kvaliteta života).
- Tutor **stvara uslove za razvoj i bezbednost dece** (kanališe negativne emocije kao što su agresivnost, ljubomora, mržnja, pakost, poznaje i uči decu pozitivnim strategijama oslobađanja od negativnih emocionalnih stanja, a da se pri tom ne povrede drugi.).
- Tutor **podstiče razvoj jezika, komunikativnih, transferzalnih i socijalnih veština**, uz uvažavanje specifičnih obeležja tradicije i kulture iz koje dete potiče.
- Tutor **poseduje značajne lične i interpersonalne, komunikativne i druge kompetencije**.
 - **Lične:** lična organizovanost, emocionalna stabilnost, inicijativnost, donošenje odluka, spremnost ka rezultatu i sl.
 - **Interpersonalne:** izgradnja interpersonalnih odnosa, usmerenost ka timskom radu i rešavanju problema i sl.
- **Redovno Vodi pedagošku dokumentaciju** (Dnevnik tutora u kome beleži aktivnosti i sadržaje rada sa decom, roditeljima i saradnicima, termin, lokaciju i metode rada koje je primenio – značajan deo Dnevnika tutora je Izveštaj o radu i zapažanja tutora), **popunjava Evaluacioni list tutora** u kome za svako dete procenjuje (na petostepenoj skali) stepen napredovanja u učenju uopšte (i na pojedinim predmetima), smanjenju broja izostanaka, socijalizaciji, komunikaciji, samostalnosti i brizi o sebi, jakim stranama, disciplini, izazovima i poteškoćama koje se pojavljuju u radu sa detetom, kao i svoja zapažanja i prepreke, koristi savremene OKT u cilju efikasnijeg rada.

KOMPETENCIJE TUTORA

Definicije kompetencija, indikatori ponašanja, pitanja za procenu u procesu selekcije, kako vrednovati odgovore?

(Korišćeni primeri iz Priručnika za određivanje kompetencija za delotvoran rad na radnom mestu, Vlada Republike Srbije)

Ovaj dokument je namenjen edukatorima za obuku i orijentaciju tutora. U dokumentu su opisane najvažnije kompetencije koje je poželjno da svaki tutor poseduje, zajedno sa indikatorima ponašanja, zatim primeri pitanja za procenu da li tutor poseduje navedene kompetencije i primer odgovora za procenu.

1. LIČNA ORGANIZOVANOST
2. USMERENOST NA REŠAVANJE PROBLEMA
3. USMERENOST NA REZULTAT
4. SPOSOBNOST DONOŠENJA ODLUKA
5. SPOSOBNOST IZGRADNJE ODNOSA SA LJUDIMA
6. SKOLOST KA TIMSKOM RADU
7. INICIJATIVNOST
8. SPOSOBNOST KOMUNICIRANJA
9. EMOCIONALNA STABILNOST

	LIČNA ORGANIZOVANOST	USMERENOST NA REZULTAT	USMERENOST NA REŠAVANJE PROBLEMA
ZNACHE	Kapacitet osobe da sistematično prikuplja i klasifikuje potrebne informacije, blagovremeno određuje prioritet i efikasno upravlja vremenom poštujući rokove za završetak radnih zadataka.	Orijentacija osobe da svojim delanjem ostvaruje rezultate bez obzira na okolnosti i uloženi trud, umesto da ulaže veliki trud, bez obzira na okolnosti i rezultate.	Kapacitet osobe da identifikuje problem i adekvatno ga interpretira, da uoči razliku između uzroka i posledica i da donese odluku kojom se između nekoliko rešenja problema bira ono koje rešava problem.
ИНДИКАТОРИ	<ul style="list-style-type: none"> * brzo utvrđuje, prikuplja i u potpunosti koristi relevantne podatke; * klasifikuje podatke na logičan način; * precizna je u radu, uzima u obzir sve važne detalje; * retko greši u radu; * unapred planira i pravi listu obaveza sa rokovima da bi posao obavila na vreme; 	<ul style="list-style-type: none"> * inicira i lično preuzima odgovornost za ostvarivanje rezultata u ključnim radnim zadacima, čak i u teškim situacijama; * ostvaruje visoke standarde i pod pritiskom i u teškim uslovima; * stalno razvija sopstvene veštine da bi unapredila produktivnost; 	<ul style="list-style-type: none"> * problem vidi kao izazov; * definiše problem i otkriva uzroke; * prikuplja sve informacije neophodne za rešavanje problema; * deluje aktivno, razmatra više mogućih načina za rešavanje problema i bira najbolji.

	SPOSOBNOST DONOŠENJA ODLUKA	SKLONOST KA TIMSKOM RADU	SPOSOBNOST IZGADNJE ODNOSA SA LJUDIMA
ZNACHE	Sposobnost osobe da brzo, promišljeno i jasno analizira sve potrebne informacije da bi blagovremeno donela pravilne odluke.	Kapacitet osobe da radi efikasno u zajednici s drugim ljudima radi ostvarivanja zajedničkih ciljeva.	Kapacitet osobe da uspešno komunicira i gradi stabilne odnose s drugima.
ИНДИКАТОРИ	<ul style="list-style-type: none"> * kontroliše informacije i koristi ih da utvrdi simptome, probleme i alternativna rešenja; * u potpunosti koristi podatke; * dobro povezuje informacije iz različitih izvora; * blagovremeno donosi odluke; 	<ul style="list-style-type: none"> * uklapa se dobro u tim; * razvija svrsishodne odnose s kolegama i pruža im podršku; * uvažava druge i izgrađuje timski duh; * razmenjuje znanje, informacije i iskustva; * doprinosi timskim rezultatima; * uvažava razlike u stavovima i mišljenjima; * spremna je da promeni sopstveno mišljenje; 	<ul style="list-style-type: none"> * lako uspostavlja odnose s drugim ljudima i pronalazi prikladne teme za razgovor; * podstiče dvosmernu komunikaciju, aktivno sluša druge i razume tuđa osećanja; * izražava svoje mišljenje ne izazivajući konflikte, a ako se nađe u konfliktnoj situaciji, konstruktivno je rešava; * ubedljiva je i sposobna da snagom argumenata utiče na mišljenje i ponašanje drugih; * sposobna da radi u multikulturalnom okruženju uz razumevanje i uvažavanje različitosti.

	INICIJATIVNOST	SPOSOBNOST KOMUNICIRANJA	EMOCIONALNA STABILNOST
ЗНАЧЕЊЕ	Kapacitet osobe da samostalno pokreće aktivnosti, uvodi poboljšanja, podstiče i pokreće promene unutar svog delokruga, uz preuzimanje odgovornosti.	Sposobnost osobe da efektivno prenese i razmeni informacije koje vode razumevanju s drugima.	Kapacitet osobe da se efikasno suoči s novim ili stresnim situacijama.
ИНДИКАТОРИ	<ul style="list-style-type: none"> * postavlja pitanja da bi razjasnila šta se od nje očekuje u novim i nejasnim situacijama; * spremna je da iznosi nova ili nezavisna mišljenja; * može da radi samostalno bez mnogo podsticanja od drugih; * stalno predlaže poboljšanja; * preuzima odgovornost za sopstvene postupke i odluke. 	<ul style="list-style-type: none"> * promoviše dvosmernu komunikaciju tako što traži povratnu informaciju, sluša i podstiče druge da govore; * pokazuje razumevanje za osećanja drugih; * ima fleksibilan stil i pristup; * ima svest o uticaju svog ponašanja na druge ; * razboritim argumentima potkrepljuje ispravnost svojih stavova; 	<ul style="list-style-type: none"> * mirno podnosi pritisak vremenskih rokova; * u kriznim situacijama zadržava samokontrolu, tj. dobro kontroliše svoja osećanja i ponašanje; * retko je duže napeta; * ume da prihvati kritiku; * ispoljava pozitivne emocije; * reaguje dobro na promene i ima pozitivan stav prema radnim zadacima uprkos porazima;

PRIMERI PITANJA ZA PROCENU KOMPETENCIJA

LIČNA ORGANIZOVANOST

- ❖ Opišite tipičan radni dan na svom prethodnom radnom mestu. Kako ste planirali i organizovali poslove? Kakav je bio rezultat?
- ❖ Možete li da se setite situacije na sadašnjem radnom mestu kada ste morali suviše toga da uradite. Kako ste uspeli? Kako ste odredili važnost poslova? Kakav je bio rezultat? Kakve su bile reakcije drugih ljudi?

USMERENOST NA REŠAVANJE PROBLEMA

- ❖ Možete li da mi navedete primer sa sadašnjeg radnog mesta kada ste morali da se nosite s veoma složenom situacijom? Šta ste učinili? Šta je bio Vaš cilj? Kakav je bio rezultat? Kakva je bila reakcija drugih? Šta ste naučili?
- ❖ Možete li da opišete situaciju u kojoj ste morali da birate između nekoliko mogućnosti? Na koji način ste doneli odluku i opredelili se za jednu mogućnost? Kakav je bio rezultat? Šta ste naučili?

USMERENOST NA REZULTAT I SPOSOBNOST DONOŠENJA ODLUKA

- ❖ Opišite situaciju kada ste morali da preuzmete veću odgovornost. Kako je ta situacija nastala? Šta je od Vas zahtevano? Šta ste učinili? Kakav je bio rezultat? Reakcije?
- ❖ Opišite situaciju kada ste nadmašili radna očekivanja. Kako ste uspeli? Kakav je bio rezultat? Kakve su bile reakcije Vašeg okruženja? Šta ste naučili?

SPOSOBNOST IZGADNJE ODNOSA SA LJUDIMA

- ❖ Opišite situaciju kada ste nekoga ubedili da prihvati Vaše mišljenje. Kako ste izneli svoje mišljenje? Kakve su bile reakcije? Da li biste to sada uradili drugačije?
- ❖ Kako ste uspostavili dobre odnose sa kolegama na prethodnom radnom mestu? S rukovodiocem?

SKLONOST KA TIMSKOM RADU

- ❖ Opišite situaciju kada ste radili u veoma efektivnom timu. Šta je učinilo tim tako efektivnim? Koja je bila Vaša uloga u timu? Kakav je bio Vaš doprinos? Kako ste sarađivali?
- ❖ Opišite situaciju kada ste imali problema da radite u timu. Šta je izazvalo te probleme? Kako ste reagovali? Šta se dogodilo? Šta ste naučili?

INICIJATIVNOST

- ❖ Navedite mi primer nove ideje koju ste predložili na prethodnom radnom mestu, a koja je usvojena. Šta ste predložili? Kakve su bile reakcije? Šta ste naučili?
- ❖ Šta ste učinili na prethodnom radnom mestu da biste sebi i drugima posao učinili lakšim ili zanimljivijim (poboljšanje)? Kako ste to učinili? Kakvi su bili rezultat i reakcije?

SPOSOBNOST KOMUNICIRANJA

- ❖ Opišite situaciju kada ste morali poslovnom partneru da saopštite lošu vest? Kako ste se pripremili? Kakav ste efekat postigli?
- ❖ Opišite situaciju kada ste razgovorom uspeli da rešite problem koji je pretio da eskalira.

EMOCIONALNA STABILNOST

- ❖ Opišite situaciju kada ste morali da radite pod pritiskom rokova. Šta je izazvalo taj pritisak? Kako ste se osećali? Kakav efekat je to imalo na Vaš posao?

- ❖ Opišite situaciju kada ste morali da se suočite s velikom promenom u svakodnevnom radu. Šta je izazvalo tu promenu? Kako ste se osećali? Na koji način ste se s njom suočili?

PRIMER KAKO MOŽETE DA PROCENITE ODGOVORE KANDIDATA O POSEDOVANJU ODREĐENE KOMPETENCIJE

Pitanje: Opišite situaciju na svom sadašnjem radnom mestu kada ste morali da rešite veoma složen problem.

Pozitivni indikatori	Negativni indikatori
<ul style="list-style-type: none">* Definiše probleme i utvrđuje uzroke* Prikuplja sve važne informacije za rešavanje problema.* Deluje aktivno, razmatra više mogućnosti za rešavanje problema i bira najbolju.	<ul style="list-style-type: none">* Definiše samo probleme a ne i uzroke.* Ne pokušava ili ne zna gde da pronađe podatke za rešavanje problema.* Pokušava da problem reši brzo, a pri tom ne traži alternativna rešenja.* Izaziva sukobe s drugima dok pokušava da reši problem.

ULOGA TUTORA TIM-LIDERA

Ko je tutor(ka)?

Tutor je volonter koji radi sa detetom i pomaže mu da savlada gradivo i popravi uspeh u školi.

Šta on(a) radi?

Tutor(ka):

- ✓ podučava dete
- ✓ redovno komunicira sa roditeljem i razrednim starešinom deteta
- ✓ vodi dnevnik tutora

A ko je tim lider(ka)?

Tim lider/ka je tutor/ka koji radi sa detetom ali je i lider/ka tima tutora.

Šta on(a) radi?

Kao tutor/ka radi sve isto što i drugi tutori, a pored toga, kao tim lider/ka još:

- ✓ komunicira sa drugim tutorima kao i sa koordinatorom TUTORING programa
- ✓ priprema i organizuje mesečne sastanke podrške sa tutorima i stručnim timom u školi
- ✓ vodi računa da svi tutori imaju dnevnike tutora
- ✓ izveštava koordinatora TUTORING programa o napretku u radu svih tutora
- ✓ pomaže koordinatoru TUTORING programa u terenskom praćenju realizacije programa
- ✓ vodi Facebook stranicu programa u svom gradu zajedno sa drugim tutorima

Zašto da budem tutor(ka) tim-lider(ka)?

Zato što:

- ✓ komunicira sa drugim tutorima kao i sa koordinatorom TUTORING programa
- ✓ priprema i organizuje mesečne sastanke podrške sa tutorima i stručnim timom u školi
- ✓ vodi računa da svi tutori imaju dnevnike tutora
- ✓ izveštava koordinatora TUTORING programa o napretku u radu svih tutora
- ✓ pomaže koordinatoru TUTORING programa u terenskom praćenju realizacije programa
- ✓ vodi Facebook stranicu programa u svom gradu zajedno sa drugim tutorima

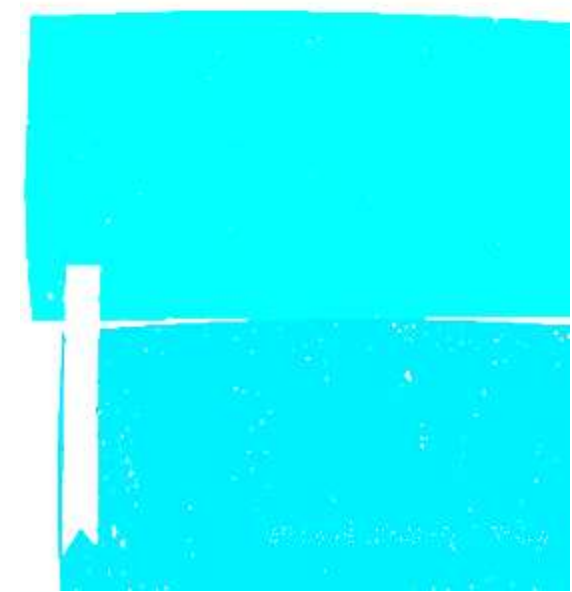
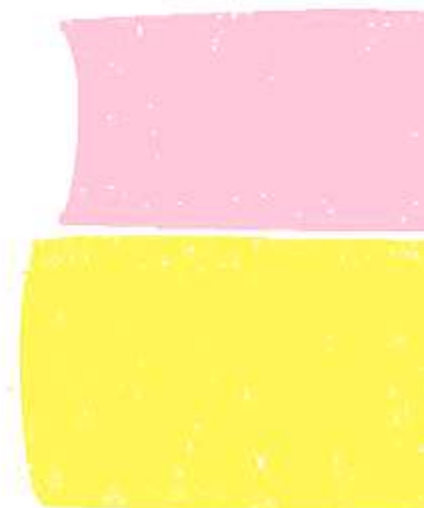
Koliko traje program tutora(ke) tim-lidera(ke)?

1 godinu (od septembra do narednog juna)

Ko bira tutora(ku) tim-lidera(ku) i kako se prijaviti?

Tim-lidera/ku bira na početku programa lokalni intersektorski tutoring tim koji čine predstavnici škola, opštine, kancelarije za mlade, organizacija i centra za socijalni rad.

Tutori se prijavljuju za poziciju tim-lidera tokom procesa selekcije i obuke.



ORIJENTACIJA TUTORA ZA RAD SA DECOM SNOVNOŠKOLSKOG UZRASTA

PRIMER TEMA ZA ORIJENTACIJU

Cilj orijentacije: uputiti tutore u buduće situacije u radu sa decom, proširiti postojeća i izgraditi nova znanja, veštine i stavove, neophodne za rad tutora.

Sadržaj:

- Stilovi i metode učenja. Razvoj, sazrevanje i učenje
- Stilovi podrške deci, učenicima sa teškoćama u savladavanju gradiva. Različiti pristupi
- Fizički, socio-emocionalni, intelektualni i drugi aspekti razvoja (metode podsticanja)
- Motivacija i dodatna stimulacija u procesu učenja. Intrinzička i ekstrinzička motivacija
- Socijalizacija i komunikacija
- Saradnja sa porodicom (principi, metode, situacije)
- Timski rada (timska kohezija, podela uloga u timu)
- Javno-privatno partnerstvo; Intersektorska saradnja
- Evaluacija i samoevaluacija u obrazovanju

Dominantne metode obuke: aktivno i interaktivno učenje u malim grupama, razmena iskustava, diskusione grupe, radionički metod, igre uloga, kooperativno učenje, analiza situacije i sl.

DNEVNIK TUTORA

Ime i prezime tutora _____

Ime i prezime i škola deteta _____

Mesec: _____

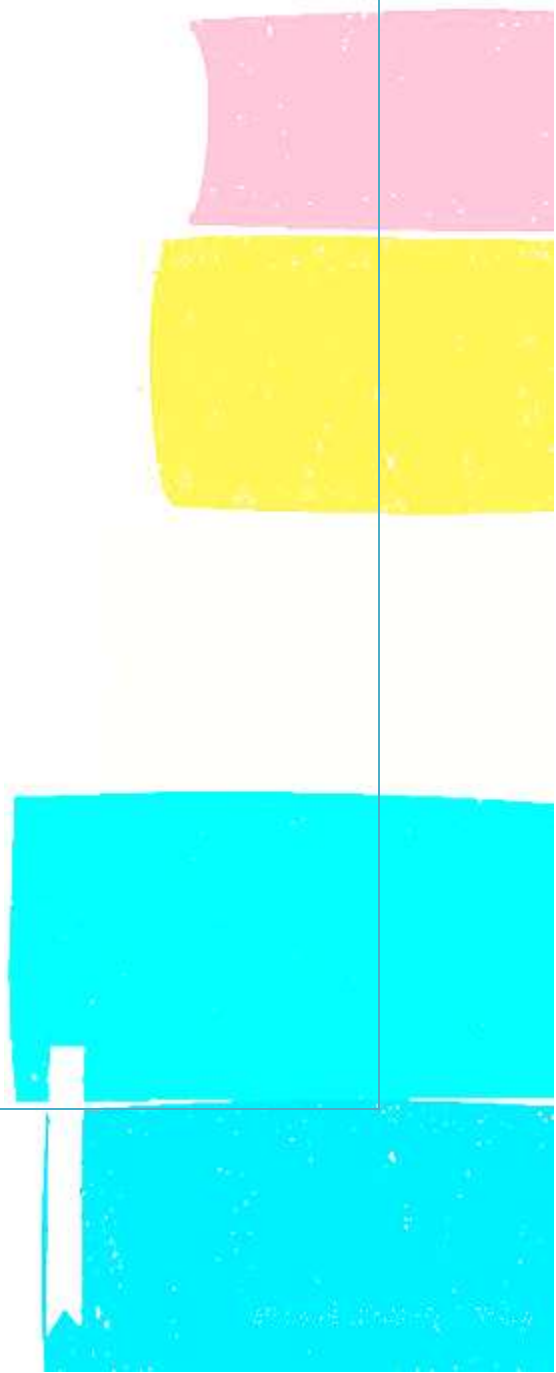
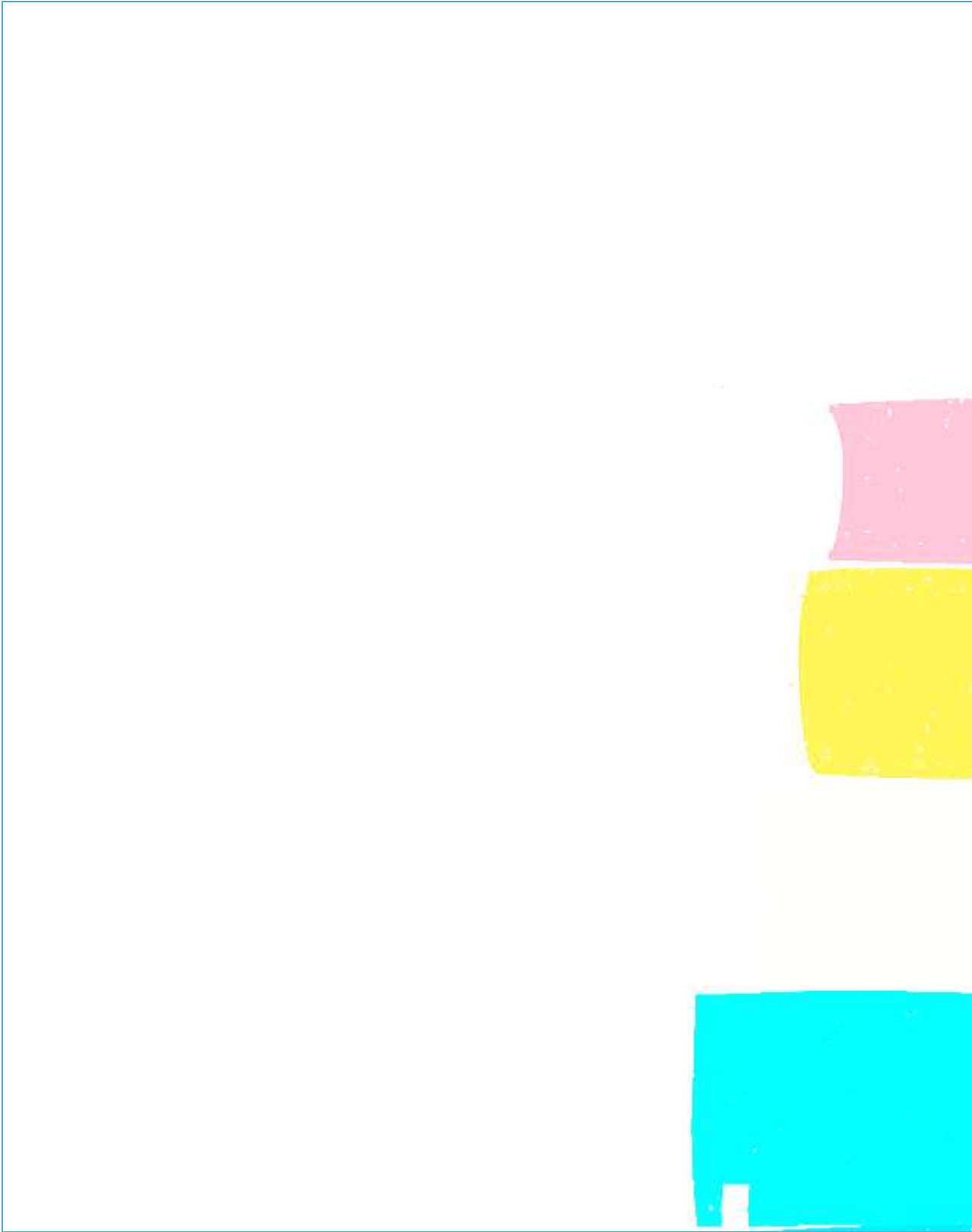
**Žuta polja su navedena kao primer kako popunjavati tabelu*

Datum i trajanje	Naziv i sadržaj aktivnosti	Lokacija	Metod rada
Npr. 22.04.2017. 2č.	Podučavanje- razgovor sa detetom o gradivu koje ne može da savlada, razgovarali smo kako da bolje razume gradivo.	Aleksinac	Razgovor-dijalog

Dodaj onoliko kolona koliko ti je potrebno

KRATAK IZVEŠTAJ O RADU SA DETETOM I ZAPAŽANJA TUTORA

Opiši svoja najvažnija zapažanja u radu sa detetom, uspehu i napretku deteta, izazovima i problemima sa kojima si se suočio u radu sa detetom i kako si ih rešio. Da li imaš neku sugestiju za roditelja ili razrednog starešinu deteta?



EVALUACIONI LIST TUTORA

IME I PREZIME UČENIKA		RAZRED	
EVALUACIONI PERIOD			
RAZREDNI STAREŠINA			

OBLASTI VREDNOVANJA	NAPREDOVANJE				
	NEMA NAPREDKA	PRISUTNO U MANJOJ MERI	ZADOVOLJAVA	U OČEKIVNIM OKVIRIMA	IZNAD OČEKIVANIH OKVIRA
SMANJENJE BROJA IZOSTANAKA					
SOCIJALIZACIJA					
KOMUNIKACIJA					
SAMOSTALNOST I BRIGA O SEBI					

Nastavni predmet					

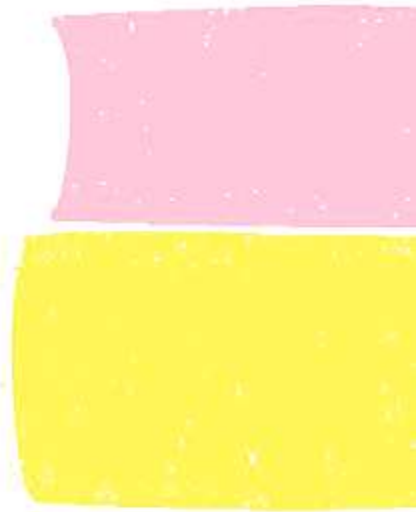
Nastavni predmet					

Nastavni predmet					

Nastavni predmet					

Nastavni predmet					
JAKE STRANE					
DISCIPLINA					
IZAZOVI					
POTEŠKOĆE					
KONSULTACIJE					

ZAPAŽANJA I PREPORUKE	
TUTOR/KA	



EVALUACIONI LIST SUPERVIZORA

TUTOR:	SUPERVIZOR:
Dete, učenik:	Razredni starešina:
Škola:	Evaluacioni period:

EVIDENCIJA SUPERVIZIJSKIH AKTIVNOSTI

<i>Datum i trajanje</i>	<i>Naziv aktivnosti sa tutorom</i>	<i>Sadržaj aktivnosti</i>	<i>Metode rada</i>	<i>Zapažanja supervizora</i>

<i>Evaluacija napredovanja deteta (u učenju, u smanjenju broja izostanaka, u vršnjačkoj komunikaciji i interakciji, u socijalizaciji, u vannastavnim aktivnostima, u pojedinim aspektima razvoja i sl.)</i>	<i>Kvalitet rada tutora (u pružanju pomoći i podrške detetu u učenju, u kreiranju atmosfere prihvatanja u obrazovno-vaspitanom i vršnjačkom okruženju, pokazatelji sociometrijskog statusa deteta i sl.)</i>

Analiza zapažanja tutora:

--

<i>Kvalitet saradnje tutora sa nastavnicima i razrednim starešinom</i>	<i>Kvalitet saradnje tutora sa roditeljima</i>	<i>Kvalitet angažovanja tutora u timskom radu i intersektorskoj saradnji</i>

<i>Kvalitet stručnog usavršavanja i profesionalnog napredovanja tutora:</i>

<i>Preporuke supervizora u cilju podizanja kvaliteta podrške:</i>

SAGLASNOST

OŠ _____ iz _____ u saradnji sa OPŠTINOM _____, i ZAPADNOBALKANSKIM INSTITUTOM sprovodi program „TUTORING SRBIJA“ koji za cilj ima poboljšanje uspeha kod učenika koji imaju problem u savladavanju gradiva, motivaciji za učenje, ponašanju ili preranim napuštanjem škole.

Sa učenicima će raditi posebno obučeni mladi ljudi do kraja školske godine. Termini za rad će biti dogovoreni u skladu sa potrebama učenika i to dva puta nedeljno u prostorijama škole.

Potpisujući ovaj obrazac dajete saglasnost da vaše dete _____ učestvuje u ovom programu. Takođe, bićete u obavezi da prisustvujete upoznavanju deteta i tutora, a o svim detaljima bićete blagovremeno obavješteni.

Program počinje sa radom u oktobru mesecu.

Roditelj

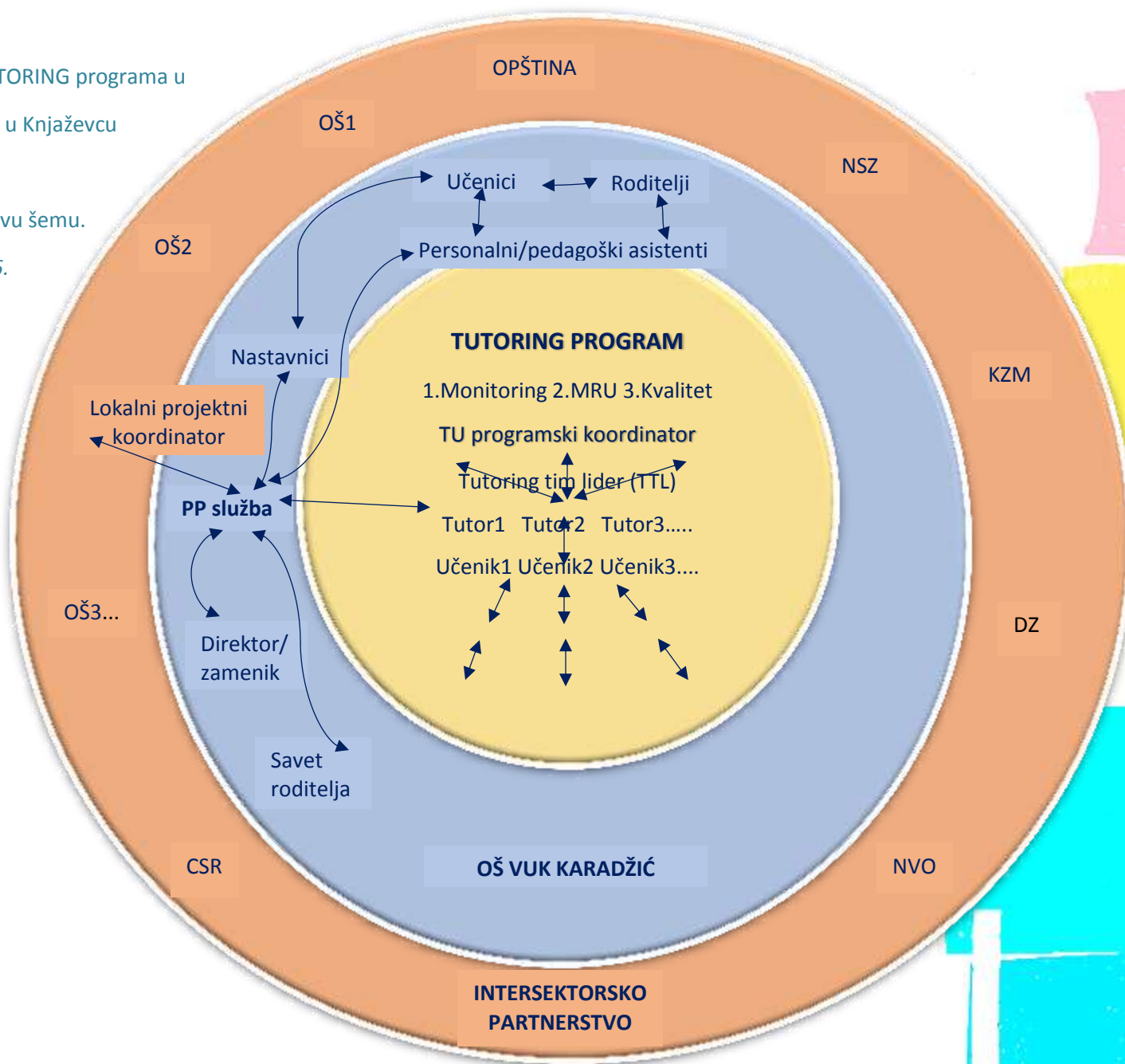
Razredni starešina

U _____, _____ .god.



(2017) TUTORING PROGRAM
 Radni material za ToT obuku intersektorskog partnerstva

Organizacija TUTORING programa u
 OŠ Vuk Karadžić u Knjaževcu
 prikazana kroz
 Bronfenbrennerovu šemu.
 Septembar 2016.



AKCIONI PLAN

ZA SPROVOĐENJE

TUTORING PROGRAMA

u _____

u periodu od septembra ____ . do juna ____ . godine

Ovaj dokument predstavlja operativni plan za sprovođenje programa TUTORING u lokalnoj zajednici. Dokument je namenjen predstavnicima/ama intersektorskog partnerstva za prevenciju ranog napuštanja školovanja, koji će raditi na sprovođenju programa u zajednici.

Akcioni plan ima strukturu logičke matrice i sadrži pregled koraka i aktivnosti kao i svih bitnih detalja za njihovu realizaciju uključujući podatke o aktivnostima, ciljevima, vremenskom okviru, mestu realizacije i ulogama partnera. Ovakva matrica treba da omogući partnerima da u svakom trenutku razumeju u kojoj fazi se implementacija programa nalazi, šta se u kratkom i srednjem roku od njih očekuje i koje aktivnosti slede.

Akcioni plan je proistekao iz obuka održanih u _____, _____ godine na kojima je razvijano intersektorsko partnerstvo kao i modalitet funkcionisanja programa u ovoj lokalnoj zajednici.



(2017) TUTORING PROGRAM
Radni material za ToT obuku intersektorskog partnerstva

	AKTIVNOST	CILJ	(DO) KADA	GDE	ULOGE	
PRIPREMA	Korak 1: Uvođenje programa u zajednicu: razumevanje strukture, podela uloga i odgovornosti					
	1.1.	ToT obuke - formiranje intersektorskog partnerstva (IP-a), definisanje uloga i određivanje koordinatorske institucije IP-a	Osposobiti aktere u zajednici da sprovedu TUTORING program i formirati IP kao mehanizam intersektorske saradnje zadužen za sprovođenje programa u zajednici	Septembar Oktobar	Opština	WEBIN (TUTORING SRBIJA) drži ToT obuke, sve institucije učestvuju u obukama i kreiranju AP
	1.2.	Potpisivanje Memoranduma o razumevanju između OŠ i WEBIN	Definisati ulogu škole u pilotiranju TUTORING programa u zajednici i osigurati uključivanje programa u godišnji plan i program rada škole	Septembar	OŠ	WEBIN priprema tekst Memoranduma, OŠ i WEBIN potpisuju
	1.3.	Formiranje stručnog tima	Formirati stručni tim za obavljanje poslova stručne procene u programu (selekcija i obuka tutora, izbor dece, uparivanje, stručni nadzor i sl.)	Septembar	CSR	Opština koordinira, stručna lica učestvuju
	1.4.	Definisanje Akcionog plana (AP)	Identifikovati korake u realizaciji programa, vremenske okvire i podelu uloga među partnerima	Septembar Oktobar	OS	WEBIN facilitira kreiranje AP, sve institucije učestvuju
	Korak 2: Potpisivanje Sporazuma o intersektorskoj saradnji na prevenciji ranog napuštanja školovanja					
	2.1.	Definisanje teksta Sporazuma	Definisati i usaglasiti tekst Sporazuma, dogovoriti učešće svih relevantnih aktera	Septembar	OŠ	WEBIN priprema Sporazum
	2.2.	Potpisivanje Sporazuma	Institucionalizovati mehanizam za prevenciju RNŠ	Oktobar	Opština	Opština koordinira potpisivanje Sporazuma, sve institucije potpisuju
	Korak 3: Odabir dece za učešće u programu					
	3.1.	Kreiranje inicijalne/finalne liste dece za učešće u programu	Odabrati decu za učešće u programu	Oktobar	OŠ	OŠ u saradnji sa stručnim timom
	3.2.	Pribavljanje saglasnosti od roditelja i otvaranje dosijea deteta	Obezbediti saglasnost i podršku roditelja	Oktobar	OŠ	OŠ u saradnji sa stručnim timom
	Korak 4: Konkurs za tutore, selekcija i orijentacija					
	4.1.	Definisanje teksta konkursa, definisanje načina na koji će se konkurs administrirati, objavljivanje konkursa i prikupljanje prijava	Definisati uslove konkursa, način na koji će se konkurs administrirati i kako će se zatvoriti	Oktobar (početak)	KzM	KzM koordinira, sve institucije učestvuju
	4.2.	Priprema programa orijentacije (input, prezentacije testovi i sl.)	Pripremiti materijale i proceduru za uspešnu selekciju tutora	Oktobar (početak)	KzM	KzM koordinira, sve institucije učestvuju
	4.3.	Selekcija tutora (testovi, intervju i sl.)	Izvršiti selekciju tutora	Oktobar	KzM	KzM koordinira, sve institucije učestvuju
	4.4.	Orijentacija tutora	Izvršiti upućivanje i uvođenje tutora u program	Oktobar	KzM	KzM koordinira, sve institucije učestvuju
	Korak 5: Uparivanje učenika i tutora, dogovori sa razrednim starešinama i roditeljima					
	5.1.	Uključivanje roditelja u realizaciju programa	Obezbediti intenzivno učešće roditelja u programu	Oktobar (početak)	KzM	OŠ
5.2.	Upoznavanje i uparivanje učenika i tutora	Izvršiti najoptimalnije uparivanje učenika i tutora	Oktobar (kraj)	OŠ	OŠ, tutori, stručni tim	
SPROVOĐENJE	Korak 6: Individualni rad tutora sa detetom					
	6.1.	Individualni rad tutora sa decom, redovna komunikacija sa roditeljima i razrednim starešinom, vođenje dnevnika tutora, izveštavanje prema PP službi	Kroz individualni rad poboljšati uspeh dece u riziku	Oktobar Jun	OŠ	Individualni rad tutora sa decom
	6.2.	Završni izveštaj i zatvaranje dosijea o detetu	Zaključiti učešće deteta u programu	Oktobar Jun	OŠ/KzM	PP služba zajedno sa tutorom zaključuje dosije deteta i konstatuje uspeh
	Korak 7: Nadzor i stručna podrška					
	7.1.	Mesečni vršnjački sastanci tutora i stručnog tima	Obezbediti i stručnu podršku tutorima i mogućnost za samopomoć kroz vršnjačko savetovanje	Jun	OŠ	TTL organizuje i vodi sastanke, stručni tim učestvuje
	Korak 8: Završetak programa					
8.1.	Evaluacija učinka programa	Izvršiti ocenu uspeha programa	Jun	KzM	Opština i KzM koordiniraju, svi učestvuju	
8.2.	Organizacija završne konferencije i dodela sertifikata tutorima	Informisati javnost o uspehu programa i odati priznanje tutorima	Jun	KzM	Svi partneri zajedno, KzM koordinira	



PLAN ZA PRAĆENJE SPROVOĐENJA PROGRAMA

1. Kako ćemo pratiti funkcionisanje intersektorskog partnerstva (IP-a)?

- 1.1. Početkom svakog meseca tokom projektnog perioda, koordinator TUTORING programa će obaviti telefonski razgovor sa koordinatorom/kom lokalnog IP-a radi informisanja o tekućim dešavanjima;
- 1.2. Koordinator TUTORING programa će održavati redovnu e-mail komunikaciju sa lokalnim partnerima u okviru koje će se informisati o tekućim pitanjima u vezi IP-a;
- 1.3. Koordinator TUTORING programa će prema potrebi obilaziti IP i razgovarati sa lokalnim partnerima radi praćenja sprovođenja programa na terenu;
- 1.4. Samoevaluacioni upitnik za predstavnike/ce IP na početku, polovini i na kraju projektnog perioda radi prikupljanja mišljenja o kvalitetu i predloga za korigovanje rada IP;

Za sve 4 aktivnosti pišaće se izveštaji i beležiti zaključci na osnovu kojih će se upravljati promenama.

Na ovaj način obezbeđujemo informacije o funkcionisanju IP-a u opštinama u kojima se program realizuje, o operativnom kapacitetu IP a, zainteresovanosti i ulogama svakog lokalnog partnera, kao i o tekućim izazovima. Na ovaj način ćemo omogućiti pravovremeno reagovanje i rešavanje tekućih izazova.

2. Kako ćemo pratiti sprovođenje TUTORING programa na lokalnom nivou?

- 2.1. Jednom mesečno škole u kojima se sprovodi program, dostavljace nam sumarni izveštaj o sprovođenju programa i napretku dece;
- 2.2. Tim lidera/ka će koordinatoru programa dostavljati izveštaje sa sastanaka tutora/ki;
- 2.3. Redovna e-mail komunikacija između koordinatora programa i tim lidera/ki;
- 2.4. Jednom (a po potrebi i češće) u toku polugodišta će programska monitoring ekspertkinja obilaziti IP i sastajati se sa lokalnim partnerima radi praćenja sprovođenja programa na terenu. Programska monitoring ekspertkinja će o situaciji na terenu izveštavati koordinatora projekta kroz pisanu formu izveštaja.

Koordinator programa je odgovoran za kreiranje mesečnih sumarnih izveštaja o sprovođenju TUTORING programa na lokalnu. Sumarni mesečni izveštaji se dostavljaju osobi zaduženoj za kontrolu kvaliteta TUTORING programa.



Na ovaj način obezbeđujemo informacije o realizaciji podučavanja, utisku tatora/ki, kao i škola u vezi sa napredovanjem dece koja učestvuju u programu. Na ovaj način ćemo omogućiti sebi da pravovremeno reagujemo i rešavamo tekuće izazove.

3. Kako ćemo pripremiti IP da preuzme samostalno upravljanje programom TUTORING?

- 3.1. Samoevaluacija programa na početku, polovini realizacije i na kraju projektnog perioda; Sertifikacija lokalnog IP-a;
- 3.2. Zajednička priprema Logičke matrice (akcionog plana i okvirnog rasporeda aktivnosti) za narednu godinu;
- 3.3. Nastavak praćenja funkcionisanja IP-a i sprovođenja programa na lokalnu i pružanje savetodavne podrške od strane WEBIN-a u godini nakon realizacije programa.

Na ovaj način metodologiju rada prenosimo "u vlasništvo" lokalnom IP-u i obezbeđujemo nastavak programa u lokalnoj zajednici na samoodrživim osnovama uz obezbeđivanje stručne podrške WEBIN-a i u narednoj godini.