

PEDAGOŠKI ZAVOD**250.**

Na osnovu člana 20.a., stav (2) Zakona o obrazovanju odraslih ("Službene novine Zeničko-dobojskog kantona", broj 5/14 i 13/18), Pedagoški zavod Ministarstva za obrazovanje, nauku, kulturu i sport Zeničko-dobojskog kantona, donosi:

M E T O D O L O G I J U
za izradu godišnjeg programa rada centra za
obrazovanje odraslih

I

Metodologijom za izradu godišnjeg programa rada centra za obrazovanje odraslih utvrđuje se oblik i raspored obrazovnog rada, njegov obim i sadržaj za svaku školsku godinu.

II

Godišnji program rada izrađen u skladu sa metodologijom predstavlja osnovu za praćenje realizacije obrazovnog rada.

III

Centar za obrazovanje odraslih dužan je da izradi godišnji program rada u skladu sa ovom metodologijom, po postupku i u rokovima utvrđenim Zakonom o obrazovanju odraslih.

IV

Metodologija za izradu godišnjeg programa rada centra za obrazovanje odraslih štampana je u posebnom separatu i sastavni je dio ovog akta.

V

Ova Metodologija stupa na snagu danom donošenja, a primjenjivat će se od školske 2019/20. godine.

Broj: 10-1-38-981-2/19
Zenica, 10.06.2019. godine

D I R E K T O R I C A

Aida Salkić, s.r.

**Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON
Ministarstvo za obrazovanje, nauku, kulturu i sport
PEDAGOŠKI ZAVOD ZENICA**

M E T O D O L O G I J A

za izradu godišnjeg programa rada centra za obrazovanje odraslih

Zenica, juni 2019. godine

Polazne osnove za izradu godišnjeg programa rada centra za obrazovanje odraslih (u daljem tekstu: centar) su¹:

- zakoni,
- programi obrazovanja odraslih,
- standardi i normativi,
- ostali podzakonski akti i opći akti centra,
- resursi s kojima centar raspolaže i dr.

Pri izradi godišnjeg programa rada centra potrebno je, između ostalog, ispoštovati sljedeća načela:

- načelo objektivne procjene i ocjene uvjeta i mogućnosti isključivo na realnoj osnovi,
- načelo uvažavanja jedinstvene metodologije izrade godišnjeg programa rada,
- načelo aktuelnosti programa obrazovanja ostalih.

Godišnji program rada centra za obrazovanja odraslih donosi tijelo utvrđeno prema pravilima ustanove. Direktor centra odgovoran je za vjerodostojnost i tačnost podataka prezentiranih u Godišnjem programu rada. Pedagoški zavod daje saglasnost na Godišnji program rada centra.

Godišnji program rada centra, nakon dobivene saglasnosti Pedagoškog zavoda, te eventualne izmjene i dopune u Godišnjem programu rada centra nastale tokom školske godine, centar dostavlja Ministarstvu za obrazovanje, nauku, kulturu i sport (u daljem tekstu: Ministarstvo) i Pedagoškom zavodu.

Direktor centra prati realizaciju i odgovoran je za provođenje Godišnjeg programa rada centra.

¹ Tekst u Metodologiji za izradu godišnjeg programa rada koji je naznačen italikom predstavlja uputstvo za izradu istog i kao takav ne treba prepisivati

SADRŽAJ GODIŠNJEG PROGRAMA RADA CENTRA

Uz svaku stavku sadržaja navesti broj stranice.

1. KRAĆI HISTORIJAT I DJELATNOST CENTRA

2. OPĆI PODACI O CENTRU

3. UVJETI RADA CENTRA

3.1. Prostorni uvjeti

3.2. Nastavna sredstva, pomagala i ostala oprema

4. PODACI O OBRAZOVANJU ODRASLIH U PRETHODNOJ ŠKOLSKOJ GODINI

5. PROGRAMI FORMALNOG OBRAZOVANJA ODRASLIH

5.1. Programi formalnog obrazovanja odraslih za koje centar ima Rješenje o odobravanju primjene

5.2. Programi formalnog obrazovanja odraslih koje će centar provoditi u ovoj školskoj godini

6. POLAZNICI PROGRAMA FORMALNOG OBRAZOVANJA ODRASLIH

7. ZAPOSLENICI CENTRA

7.1. Andragoški zaposlenici

7.2. Ostali zaposlenici centra

8. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE OBRAZOVNOG RADA CENTRA

8.1. Planiranje i programiranje nastave

8.2. Plan i program stručnog i andragoškog usavršavanja

8.3. Plan i program saradnje sa lokalnom i širom društvenom zajednicom

8.4. Plan i program rada stručnih aktiva andragoških zaposlenika

8.5. Plan i program rada direktora

8.6. Plan i program rada stručnog voditelja

1. KRAĆI HISTORIJAT I DJELATNOST CENTRA

U ovom dijelu se navodi kraća retrospektiva rada centra od njegovog osnivanja i opis trenutne djelatnosti. U ovom dijelu potrebno je uvrstiti i aktuelne reprezentativne fotografije objekata centra.

2. OPĆI PODACI O CENTRU

Tabela 1

Naziv centra			
Adresa			
Akt o osnivanju			
Akt o upisu u sudski registar			
Akt o upisu u registar Ministarstva			
Osnivač centra			
Direktor		Telefon	
Stručni voditelj		Telefon	
Sekretar		Telefon	
Fax			
E-mail			
Web site			
Radno vrijeme centra			

3. UVJETI RADA CENTRA

3.1. Prostorni uvjeti

Uz navođenje podataka u Tabeli 2, potrebno je dati i kratki deskriptivni prikaz ukupnog zatvorenog i otvorenog prostora kojim centar raspolaže.

Napomena: Prostorni uvjeti centra trebaju biti u skladu sa odredbama Pravilnika o standardima i normativima za obrazovanje odraslih.

Tabela 2

REDNI BROJ	PROSTOR	BROJ PROSTORIJA	POVRŠINA u m ²
I	VLASTITI ZATVORENI PROSTOR		
1.	<i>učionice</i>		
2.	<i>kabineti</i>		
3.	<i>radionice</i>		
4.	<i>biblioteka</i>		
5.	<i>čitaonica</i>		
...	...		
II	VLASTITI OTVORENI PROSTOR		
1.	<i>sportska igrališta</i>		
...	...		
III	KORIŠTENI PROSTOR U TUĐEM VLASNIŠTVU		
1.			
...			

RAZRED								UKUPNO VI+VII+VIII+IX		UKUPNO I+II+ ... + IX	
VI		VII		VIII		IX					
Broj upisanih	Završilo s uspjehom	Broj upisanih	Završilo s uspjehom	Broj upisanih	Završilo s uspjehom	Broj upisanih	Završilo s uspjehom	Broj upisanih	Završilo s uspjehom	Broj upisanih	Završilo s uspjehom

5. PROGRAMI FORMALNOG OBRAZOVANJA ODRASLIH

5.1. Programi formalnog obrazovanja odraslih za koje centar ima Rješenje o odobravanju primjene

U Tabeli 5 neophodno je navesti sve javno važeće programe formalnog obrazovanja odraslih za koje centar ima rješenje o odobravanju primjene izdato od Ministarstva, poput npr.: program za osnovno obrazovanje odraslih, program za srednjoškolsko obrazovanje odraslih (program za stjecanje srednje stručne spreme, prekvalifikaciju, dokvalifikaciju, npr.: Program za obrazovanje odraslih za zanimanje vozač motornih vozila), program osposobljavanja/usavršavanja po javno važećem programu.

Za sve navedene javno važeće programe formalnog obrazovanja odraslih potrebno je u prilogu Godišnjeg programa rada centra dostaviti kopije rješenja Ministarstva.

Tabela 5

REDNI BROJ	NAZIV PROGRAMA FORMALNOG OBRAZOVANJA ODRASLIH	BROJ I DATUM RJEŠENJA MINISTARSTVA KOJIM JE CENTRU ODOBRENA PRIMJENA PROGRAMA
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
...		

5.2. Programi formalnog obrazovanja odraslih koje će centar provoditi u ovoj školskoj godini

U Tabeli 5a neophodno je navesti javno važeće programe formalnog obrazovanja odraslih iz Tabele 5 koje će centar provoditi u ovoj školskoj godini.

Tabela 5a

REDNI BROJ	NAZIV PROGRAMA FORMALNOG OBRAZOVANJA ODRASLIH
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
...	

6. POLAZNICI PROGRAMA FORMALNOG OBRAZOVANJA ODRASLIH

U ovom dijelu prikazuju se podaci koji se odnose na polaznike javno važećih programa formalnog obrazovanja odraslih koje će centar realizirati u ovoj školskoj godini.

a) Polaznici programa za stjecanje srednje stručne spreme

Tabela 6a

REDNI BROJ	ZANIMANJE/ZVANJE	BROJ POLAZNIKA				
		I	II	III	IV	UKUPNO
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
...						

b) Polaznici programa prekvalifikacije

Tabela 6b

REDNI BROJ	ZANIMANJE/ZVANJE	BROJ POLAZNIKA
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
...		

c) Polaznici programa dokvalifikacije

Tabela 6c

REDNI BROJ	PROGRAM DOKVALIFIKACIJE	BROJ POLAZNIKA
1.		
2.		
3.		
...		

d) Polaznici programa osposobljavanja/usavršavanja po javno važećem programu

Tabela 6d

REDNI BROJ	OSPOSOBLJAVANJE/USAVRŠAVANJE PO JAVNO VAŽEĆEM PROGRAMU	BROJ POLAZNIKA
1.		
2.		
3.		
...		

e) Polaznici programa za osnovno obrazovanje odraslih

Tabela 6e

BROJ POLAZNIKA									UKUPNO
RAZRED									
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	

7. ZAPOSLENICI CENTRA

7.1. Andragoški zaposlenici

U Tabeli 7 potrebno je navesti sve nastavne predmete u okviru javno važećih programa formalnog obrazovanja odraslih iz kojih će se realizirati nastava u ovoj školskoj godini. Također, potrebno je navesti ime i prezime andragoškog zaposlenika koji će izvoditi nastavu iz navedenog nastavnog predmeta, te naziv završene škole/fakulteta (naziv iz diplome) i naziv stečenog zvanja nastavnika.

Tabela 7

REDNI BROJ	NASTAVNI PREDMET	IME I PREZIME ANDRAGOŠKOG ZAPOSLENIKA	ZAVRŠENA ŠKOLA/ FAKULTET	ZVANJE
<i>Program formalnog obrazovanja odraslih 1</i>				
1.	<i>Bosanski/Hrvatski/Srpski jezik i književnost</i>			
2.	<i>Engleski jezik</i>			
...	...			
...	...			
...	...			
<i>Program formalnog obrazovanja odraslih 2</i>				
1.	<i>Bosanski/Hrvatski/Srpski jezik i književnost</i>			
2.	<i>Engleski jezik</i>			
...	...			
...	...			
...	<i>Stručni predmet 1</i>			
...	<i>Stručni predmet 2</i>			
...	...			
...	<i>Praktična nastava</i>			
<i>Program formalnog obrazovanja odraslih ...</i>				
...	...			

U slučajevima kada se praktična nastava izvodi izvan centra, potrebno je navesti naziv privrednog subjekta, organizacije, ustanove i dr. u kojima se izvodi, broj i datum ugovora, naziv javno važećeg programa formalnog obrazovanja odraslih u okviru kojeg se realizuje praktična nastava, ime i prezime osobe koja realizira praktičnu nastavu u privrednom subjektu, broj polaznika i dr.

Tabela 7a

REDNI BROJ	IME I PREZIME ANDRAGOŠKOG ZAPOSLENIKA	BROJ I DATUM POTVRDE O RADU NA POSLOVIMA OBRAZOVANJA ODRASLIH U TRAJANJU OD NAJMANJE TRI GODINE	BROJ I DATUM UVJERENJA O ZAVRŠENOM ANDRAGOŠKOM OSPOSOBLJAVANJU I USAVRŠAVANJU	NAZIV USTANOVE/ INSTITUCIJE KOJA JE IZDALA POTVRDU/ UVJERENJE
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
...				

Nastavnici/andragoški zaposlenici moraju ispunjavati uvjete propisane Zakonom o obrazovanju odraslih i programom obrazovanja, a koji ne smiju biti suprotni odredbama o potrebnom nivou obrazovanja iz propisa koji regulišu djelatnost obrazovanja.

U skladu sa navedenim, u Tabeli 7a potrebno je pored imena i prezimena andragoškog zaposlenika navesti da li isti posjeduje potvrdu o radu na poslovima obrazovanja odraslih u trajanju od najmanje tri godine ili ima uvjerenje o završenom andragoškom osposobljavanju i usavršavanju.

7.2. Ostali zaposlenici centra

U Tabeli 7b potrebno je navesti podatke koji se odnose na ostale zaposlenike centra..

Tabela 7b

REDNI BROJ	IME I PREZIME	POSAO ILI FUNKCIJA KOJU OBAVLJA	ZAVRŠENA ŠKOLA/FAKULTET	ZVANJE
1.		Direktor		
2.		Stručni voditelj		
3.		Sekretar		
4.		Administrativno-finansijski radnik		
5.		Domar-ložać		
6.		Higijeničar		
...		...		

8. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE OBRAZOVNOG RADA CENTRA

8.1. Planiranje i programiranje nastave

Pri planiranju i programiranju nastave neophodno je koristiti savremena dostignuća iz andragoške teorije i prakse.

U okviru planiranja i programiranja nastave neophodno je primjenjivati adekvatne nastavne metode i oblike rada, pristupe u nastavi, nastavna sredstva i pomagala koja odgovaraju potrebama i mogućnostima polaznika te nastavnim sadržajima.

Veoma važan segment je i primjena savremene tehnologije u nastavi. Sastavni dio planiranja i programiranja je inoviranje sadržaja koji treba da prate aktuelna dešavanja i potrebe polaznika, zajednice i sl.

Planiranje i organizacija izvođenja nastave treba biti u skladu sa odredbama Zakona o obrazovanju odraslih i Pravilnikom o standardima i normativima za obrazovanje odraslih.

8.2. Plan i program stručnog i andragoškog usavršavanja

Plan i program stručnog i andragoškog usavršavanja treba da sadrži opisane oblike kolektivnog stručnog usavršavanja i načine individualnog stručnog usavršavanja andragoških zaposlenika (npr. organizacija i učešće na edukativnim radionicama/seminarima/obukama/ okruglim stolovima, stručna posjeta sajmovima, privrednim subjektima, ustanovama za obrazovanje odraslih i dr., pretplata i praćenje stručne literature i sl.)

Andragoški zaposlenici imaju pravo i obavezu kontinuiranog stručnog i andragoškog usavršavanja.

8.3. Plan i program saradnje sa lokalnom i širom društvenom zajednicom

U ovom dijelu planiraju se oblici saradnje sa lokalnom i širom društvenom zajednicom, tj. javnim ustanovama, institucijama, privrednim subjektima, udruženjem poslodavaca, nevladinim organizacijama, medijima i sl. Navodi se kratak opis načina na koji će se saradnja ostvarivati i cilj saradnje centra i partnera iz zajednice.

8.4. Plan i program rada stručnih aktiva andragoških zaposlenika

Potrebno je navesti stručne aktive na nivou centra, sastav stručnih aktiva i imena rukovodilaca aktiva za tekuću školsku godinu.

Također, potrebno je dati detaljniji prikaz plana i programa rada stručnih aktiva andragoških zaposlenika za tekuću školsku godinu.

8.5. Plan i program rada direktora

Uz kratak opis poslova koje obavlja direktor, u ovom dijelu potrebno je sačiniti tabelu za 40-satnu radnu sedmicu direktora.

Na osnovu 40-satne radne sedmice, direktor sačinjava vlastite godišnje i mjesečne programe rada i vodi evidenciju o realizaciji istih.

8.6. Plan i program rada stručnog voditelja

Uz kratak opis poslova koje obavlja stručni voditelj, u ovom dijelu potrebno je sačiniti tabelu za 40-satnu radnu sedmicu stručnog voditelja.

Na osnovu 40-satne radne sedmice, stručni voditelj sačinjava vlastite godišnje i mjesečne programe rada i vodi evidenciju o realizaciji istih.