



Crna Gora
Ministarstvo prosvjete



CENTAR ZA STRUČNO
OBRAZOVANJE

STANDARD ZANIMANJA

ASISTENT/ ASISTENTKINJA U NASTAVI

SADRŽAJ

1.	OPŠTE INFORMACIJE O ZANIMANJU.....	2
2.	TIPIČNI POSLOVI U OKVIRU ZANIMANJA	3
3.	KLJUČNI POSLOVI.....	4
3.1.	GRUPA POSLOVA: ANALIZA, PLANIRANJE I ORGANIZACIJA RADA	4
3.2.	GRUPA POSLOVA: PRIPREMA POSLA I RADNOG MJESTA	5
3.3.	GRUPA POSLOVA: OPERATIVNI POSLOVI	6
3.4.	GRUPA POSLOVA: ADMINISTRATIVNI POSLOVI.....	10
3.5.	GRUPA POSLOVA: POSLOVI RUKOVOĐENJA.....	11
3.6.	GRUPA POSLOVA: NADZOR RADA	11
3.7.	GRUPA POSLOVA: OBEZBJEĐIVANJE KVALITETA.....	12
3.8.	GRUPA POSLOVA: KOMUNIKACIJA.....	13
3.9.	GRUPA POSLOVA: OČUVANJE ZDRAVLJA I OKOLINE.....	15
4.	OSTALE INFORMACIJE O KVALIFIKACIJI.....	16
5.	REFERENTNI PODACI.....	17

Napomena:

Svi izrazi koji se u ovom dokumentu koriste u muškom rodu, obuhvataju iste izraze u ženskom rodu.

1. OPŠTE INFORMACIJE O ZANIMANJU

NAZIV ZANIMANJA: ASISTENT/ ASISTENTKINJA U NASTAVI

NIVO: IV1

OPIS ZANIMANJA:

Asistent u nastavi pruža podršku učeniku sa posebnim obrazovnim potrebama u procesu sticanja znanja, vještina i kompetencija u nastavi u skladu sa instrukcijama nastavnika i stručne službe i individualnim potrebama učenika koje su postavljene u okviru individualnog razvojno-obrazovnog programa (u daljem tekstu IROP). Pruža podršku u interakciji i komunikaciji, procesu socijalizacije, orijentaciji i kretanju tokom boravka u školi, kao i vođenju brige o sebi, u skladu sa specifičnostima smetnji učenika sa posebnim obrazovnim potrebama.

KOMPETENCIJE

Asistent u nastavi:

- Vršiti analizu, planiranje i organizaciju radnih zadataka i aktivnosti neophodnih za pružanje podrške jednom ili više učenika sa posebnim obrazovnim potrebama za koje je nadležan u skladu sa IROP-om učenika, rasporedom časova i instrukcijama nastavnika i stručne službe
- Priprema se za obavljanje radnih zadataka, u skladu sa instrukcijama nastavnika i pripremljenim nastavnim materijalom od strane nastavnika i/ili stručnih saradnika
- Pruža podršku učeniku/učenicima sa posebnim obrazovnim potrebama u procesu usvajanja znanja, vještina i kompetencija, u skladu sa instrukcijama nastavnika različitih predmeta, zasnovanim na IROP-u
- Pruža podršku učeniku/učenicima sa posebnim obrazovnim potrebama u pogledu kretanja, upotrebi pomagala za kretanje, orijentaciji u prostoru, tokom boravka u školi, u skladu sa preporukama stručnih saradnika zasnovanih na IROP-u
- Pruža podršku učeniku/učenicima sa posebnim obrazovnim potrebama u komunikaciji, socijalnoj interakciji i uključenosti, u skladu sa preporukama stručnih saradnika, nastavnika zasnovanih na IROP-u
- Pruža podršku učeniku/učenicima sa posebnim obrazovnim potrebama u aktivnostima brige o sebi: obavljanju lične higijene, skidanju i odijevanju odjeće i obuće, praktikovanju fizičkih vježbi, obavljanju fizioloških potreba shodno preporukama stručnih saradnika zasnovanih na IROP-u
- Vodi evidenciju i piše izvještaj o svom radu sa učenikom/učenicima sa posebnim obrazovnim potrebama, u skladu sa nadležnostima i dostavlja ga stručnoj službi i nastavnicima
- Ostvaruje komunikaciju sa nastavnicima, stručnom službom, roditeljima i timom za inkluziju u cilju dobijanja dodatnih informacija neophodnih za pružanje podrške učenicima sa posebnim obrazovnim potrebama
- Obavlja poslove, u skladu sa standardima zaštite zdravlja i okoline

2. TIPIČNI POSLOVI U OKVIRU ZANIMANJA

Grupe poslova	Ključni poslovi
Analiza, planiranje i organizacija rada	<ul style="list-style-type: none"> - Analiza, planiranje i organizacija radnih zadataka i aktivnosti neophodnih za pružanje podrške učenicima sa posebnim obrazovnim potrebama u skladu sa IROP-om, rasporedom časova i instrukcijama nastavnika i stručne službe
Priprema posla i radnog mjesta	<ul style="list-style-type: none"> - Priprema za obavljanje radnih zadataka u skladu sa instrukcijama nastavnika i pripremljenim nastavnim materijalom od strane nastavnika i/ili stručnih saradnika
Operativni poslovi	<ul style="list-style-type: none"> - Pružanje podrške učeniku/učenicima sa posebnim obrazovnim potrebama u procesu usvajanja znanja, vještina i kompetencija u skladu sa IROP-om i instrukcijama nastavnika različitih nastavnih predmeta - Pružanje podrške učeniku/učenicima sa posebnim obrazovnim potrebama u pogledu kretanja, upotrebe pomagala za kretanje i orijentacije u prostoru tokom boravka u školi, ulaska u školu i odlaska iz škole - Pružanje podrške učeniku/učenicima sa posebnim obrazovnim potrebama u komunikaciji, socijalnoj interakciji i uključenosti - Pružanje podrške učeniku/učenicima sa posebnim obrazovnim potrebama u aktivnostima brige o sebi: obavljanju lične higijene, skidanju i odijevanju odjeće i obuće, praktikovanju fizičkih vježbi, obavljanju fizioloških potreba i sl.
Komercijalni poslovi	
Administrativni poslovi	<ul style="list-style-type: none"> - Vođenje evidencije o svom radu sa učenikom/učenicima sa posebnim obrazovnim potrebama - Pisanje izvještaja o svom radu
Poslovi rukovođenja	<ul style="list-style-type: none"> - Nema poslova rukovođenja
Nadzor rada	<ul style="list-style-type: none"> - Nema poslova nadzora rada
Obezbeđivanje kvaliteta	<ul style="list-style-type: none"> - Vođenje evidencije o svom radu, u skladu sa nedležnostima
Održavanje i popravke	
Komunikacija	<ul style="list-style-type: none"> - Ostvarivanje komunikacije sa nastavnicima, stručnom službom i po potrebi sa timom za inkluziju u cilju adekvatne realizacije ciljeva i aktivnosti predviđenih IROP-om - Ostvarivanje komunikacije sa roditeljima u cilju pružanja adekvatne podrške učenicima sa posebnim obrazovnim potrebama
Očuvanje zdravlja i okoline	<ul style="list-style-type: none"> - Obavljanje posla uz zaštitu sopstvenog zdravlja i zdravlja učenika

3. KLJUČNI POSLOVI

3.1. GRUPA POSLOVA: ANALIZA, PLANIRANJE I ORGANIZACIJA RADA

3.1.1. Ključni posao: Analiza, planiranje i organizacija radnih zadataka i aktivnosti neophodnih za pružanje podrške učenicima sa posebnim obrazovnim potrebama u skladu sa IROP-om učenika, rasporedom časova i instrukcijama nastavnika i stručne službe

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, asistent u nastavi:

- Planira svoj rad u skladu sa **elementima IROP-a** koji se odnose na podršku koju je potrebno pružiti jednom ili više učenika sa posebnim obrazovnim potrebama u okviru svojih nadležnosti prilikom boravka u školi

Elementi IROP-a: Smetnje u razvoju djeteta i ključne preporuke komisije za usmjeravanje, potrebna oprema i pomagala; Sposobnosti i vještine djeteta; Očuvani potencijali djeteta; Oblasti u kojima je djetetu potrebna podrška načinu prilagođavanja nastave; Cilj predmetnog programa usaglašen sa sposobnostima i potrebama djeteta; Konkretno aktivnosti / metode / oblike rada kojima se postiže postavljeni cilj; Način i postupci kojima će se sprovesti praćenje, provjera i vrednovanje postignuća (razvojnog i obrazovnog); Druga vrsta podrške potrebna djetetu

- Vršiti organizaciju radnih aktivnosti, u skladu sa obavezama i zadacima opisanim u IROP-u i rasporedom časova jednog ili više učenika
- Pravi dnevni, nedjeljni i mjesečni plan rada i obaveza

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Nadležnosti asistenta u nastavi - obim posla i odgovornosti
- Funkcija, svrha i namjena IROP-a
- Pravila izrade dnevnog, nedjeljnog i mjesečnog plana rada i vremenskog rasporeda radnih zadataka i aktivnosti

3.2. GRUPA POSLOVA: PRIPREMA POSLA I RADNOG MJESTA

3.2.1. Ključni posao: Priprema za obavljanje radnih zadataka u skladu sa instrukcijama nastavnika i pripremljenim nastavnim materijalom od strane nastavnika i/ili stručnih saradnika

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, asistent u nastavi:

- Prikuplja informacije od nastavnika različitih predmeta o podršci koju je potrebno pružiti učeniku/učenicima sa posebnim obrazovnim potrebama u primjeni **nastavnih materijala** u zavisnosti od vrste smetnje u skladu sa IROP-om

Nastavni materijal: tekstualni, taktilni, očigledni, vizuelni, zvučni i sl.

- Po potrebi pomaže učeniku sa posebnim obrazovnim potrebama u smiještanju na odgovarajuće mjesto u učionici
- Priprema mjesto učenika za učenje, odgovarajuće knjige, sveske, materijal i pribor za učenje učenika u zavisnosti od nastavnog predmeta, smetnji i teškoće učenika

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Zna koja su pomagala, oprema za učenike sa posebnim obrazovnim potrebama
- Zna vrste nastavnih materijala

3.3. GRUPA POSLOVA: OPERATIVNI POSLOVI

3.3.1. Ključni posao: Pružanje podrške učeniku/učenicima sa posebnim obrazovnim potrebama u procesu usvajanja znanja, vještina i kompetencija u skladu sa IROP-om i instrukcijama nastavnika različitih predmeta

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, asistent u nastavi:

- Pomaže učeniku sa posebnim obrazovnim potrebama u izvođenju **nastavnih aktivnosti** i upotrebi **pomagala u nastavi** iz različitih predmeta, u skladu sa vrstama smetnji

Nastavne aktivnosti: pisanje, računanje, zapisivanje odgovora, okretanje stranica, popunjavanje potrebnih nastavnih materijala, rukovanje priborom, alatom, materijalom i drugom opremom za izvođenje praktičnog zadatka i sl.

Pomagala u nastavi: Brajevo pismo, slušni aparat, pomagala za kretanje, tehničko-tehnološki i elektronski uređaji i dr

- Podstiče učenika na samostalnost u nastavnim aktivnostima, pomažući mu u mjeri u kojoj mu je neophodna pomoć
- Pruža povratne informacije nastavnicima različitih predmeta o postignućima učenika sa posebnim obrazovnim potrebama u izvođenju nastavnih aktivnosti u odnosu na postavljene ciljeve

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Uloga asistenta u nastavi u pružanju podrške učenicima sa posebnim obrazovnim potrebama, u skladu sa vrstama smetnji
- Instrukcije u primjeni nastavnih materijala u radu sa učenicima sa posebnim obrazovnim potrebama, u zavisnosti od vrste smetnji

3.3.2. Ključni posao: Pružanje podrške učeniku/učenicima sa posebnim obrazovnim potrebama u pogledu kretanja, upotrebe pomagala za kretanje i orijentacije u prostoru tokom boravka u školi, ulaska u školu i odlaska iz škole

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, asistent u nastavi:

- Pomaže učeniku/učenicima sa posebnim obrazovnim potrebama u upravljanju **pomagalima za kretanje** i orijentaciji u prostoru, u skladu sa smetnjama u fizičkom razvoju

Pomagala za kretanje: Invalidska kolica, štap, različite vrste štaka, hodalice za kretanje

- Pomaže učeniku/učenicima sa posebnim obrazovnim potrebama u **upotrebi pomagala za kretanje**, u zavisnosti od smetnji u fizičkom razvoju

Upotreba pomagala za kretanje: sklapanje i rasklapanje kolica, štapa za kretanje, torbica za hodalicu, podešavanje visine štapa ili štake

- Po potrebi pruža podršku učeniku/učenicima sa posebnim obrazovnim potrebama u kretanju i orijentaciji u prostoru prilikom ulaska u školu i odlaska iz škole

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Vrste smetnji i teškoće u razvoju djece sa posebnim obrazovnim potrebama
- Uloga asistenta u nastavi u procesu pružanja podrške u kretanju i orijentaciji u prostoru, u skladu sa smetnjama u razvoju
- Vrste pomagala za kretanje u skladu sa smetnjama u fizičkom razvoju učenika

3.3.3. Ključni posao: Pružanje podrške učeniku/učenicima sa posebnim obrazovnim potrebama u komunikaciji, socijalnoj interakciji i uključenosti

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, asistent u nastavi:

- Pomaže učeniku sa posebnim obrazovnim potrebama u razvoju **socijalnih kompetencija** u skladu sa preporukama stručne službe i nastavnika

Socijalne kompetencije: razumijevanje sopstvenih i potreba drugih, samostalnost, snalaženje u svakodnevnim situacijama i sl.

- Podstiče socijalno uključivanje učenika sa posebnim obrazovnim potrebama u zajedničku igru i druženje sa vršnjacima i ostalim učenicima u skladu sa potrebama učenika
- Podstiče konstruktivnu komunikaciju učenika sa posebnim obrazovnim potrebama i njegovih vršnjaka

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Procedure uključivanja djece sa posebnim obrazovnim potrebama u sistem obrazovanja.
- Principi nediskriminacije i inkluzije
- Uloga asistenta u nastavi u odnosu na socijalne kompetencije učenika sa posebnim obrazovnim potrebama
- Osnove komunikacije i konstruktivnog rješavanja konflikata

3.3.4. Ključni posao: Pružanje podrške učeniku/učenicima sa posebnim obrazovnim potrebama u aktivnostima brige o sebi: obavljanju lične higijene, skidanju i odijevanju odjeće i obuće, praktikovanju fizičkih vježbi, obavljanju fizioloških potreba i sl.

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, asistent u nastavi:

- Pomaže učeniku/učenicima sa posebnim obrazovnim potrebama u aktivnostima **brige o sebi** u skladu sa instrukcijama iz IROP-a, preporukama stručne službe i individualnim potrebama učenika u mjeri u kojoj je pomoć neophodna

Briga o sebi: skidanje, odijevanje i smještanje obuće i odjeće, pranje zuba i ruku, češljanje, praktikovanje fizičkih vježbi

- Pomaže učeniku/učenicima sa posebnim obrazovnim potrebama u obavljanju **fizioloških potreba** u skladu sa potrebama učenika u mjeri u kojoj je pomoć neophodna

Fiziološke potrebe: potrebe za hranom, vodom, izlučivanjem

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Uloga asistenta u nastavi u pružanju pomoći učenicima u aktivnostima brige o sebi

3.4. GRUPA POSLOVA: ADMINISTRATIVNI POSLOVI

3.4.1. Ključni posao: Vođenje evidencije o svom radu sa učenicom/učenicima sa posebnim obrazovnim potrebama

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, asistent u nastavi:

- Vodi evidenciju o svom radu (**evidenciju o radu asistenta u nastavi**)

Evidencija o radu asistenta u nastavi: podrška učenicima sa posebnim obrazovnim potrebama u nastavi, u skladu sa instrukcijama nastavnika i stručnih saradnika, a na bazi IROP-a

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Osnove rada na računaru
- Formulari za vođenje evidencije asistenta u nastavi

3.4.2. Ključni posao: Pisanje izvještaja o svom radu

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, asistent u nastavi:

- Piše izvještaj o svom radu u elektronskom obliku
- Blagovremeno dostavlja izvještaj o svom radu nastavniku/nastavnicima i stručnoj službi

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Osnove rada na računaru
- Forme pisanja izvještaja o radu

3.5. GRUPA POSLOVA: POSLOVI RUKOVOĐENJA

- Nema poslova rukovođenja

3.6. GRUPA POSLOVA: NADZOR RADA

- Nema poslova nadzora rada

3.7. GRUPA POSLOVA: OBEZBJEĐIVANJE KVALITETA

3.7.1. Ključni posao: Vođenje evidencije o svom radu u skladu sa nedležnostima

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, asistent u nastavi:

- Vodi evidenciju o svom radu u skladu sa obavljenim zadacima
- Poštuje principe inkluzije i nediskriminacije
- Informiše o urađenim aktivnostima koje su definisane IROP-om djeteta u cilju poboljšanja kvaliteta pružene podrške djetetu
- Po potrebi i pozivu učestvuje na sastancima tima za izradu IROP-a u cilju pružanja dodatnih informacija o djetetu

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Normativi, standardi, nadležnosti rada asistenta u nastavi

3.8. GRUPA POSLOVA: KOMUNIKACIJA

3.8.1. Ključni posao: Ostvarivanje komunikacije sa nastavnicima, stručnom službom i školskim timom za inkluziju u cilju adekvatnije realizacije ciljeva i aktivnosti predviđenih IROP-om

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, asistent u nastavi:

- Ostvaruje komunikaciju sa nastavnicima i stručnom službom u skladu sa načelima poslovne komunikacije radi ispunjenja razvojnih i obrazovnih ciljeva djeteta
- Po potrebi i pozivu učestvuje na sastancima tima za inkluziju u cilju pružanja dodatnih informacija o djetetu

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Timski rad i komunikacija

3.8.2. Ključni posao: Ostvarivanje komunikacije sa roditeljima u cilju pružanja adekvatnije podrške učenicima sa posebnim obrazovnim potrebama

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, asistent u nastavi:

- Uspostavlja i ostvaruje komunikaciju sa roditeljima djeteta, u cilju razmjene relevantnih informacija o djetetu u skladu sa instrukcijama nastavnika, stručnih saradnika i IROP-om

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Poslovna komunikacija

3.9. GRUPA POSLOVA: OČUVANJE ZDRAVLJA I OKOLINE

3.9.1. Ključni posao: Obavljanje posla uz zaštitu sopstvenog zdravlja i zdravlja učenika

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, asistent u nastavi: <ul style="list-style-type: none">- Postupa u skladu sa osnovama higijenske, zdravstvene i ekološke zaštite i zaštite na radu
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
<ul style="list-style-type: none">- Osnove zaštite zdravlja na poslu

4. OSTALE INFORMACIJE O KVALIFIKACIJI

Sektor i podsektor prema NOK-u	Sektor: Obrazovanje i osposobljavanje Podsektor: Osposobljavanje i usavršavanje
Šifra i naziv zanimanja ili grupe zanimanja prema SKZ/ ISCO-u	grupa – 5312 – pomoćnici učitelja
Tipično radno okruženje i uslovi rada	<p>Učionica, škola.</p> <p>Asistent u nastavi može raditi u predškolskim, osnovnoškolskim i/ili srednjoškolskim ustanovama. Rade u zavisnosti od IROP-a djeteta/djece, kao i načina organizacije nastave u školi. Njihov neposredan rad sa učenicima sa posebnim obrazovnim potrebama se dešava u učionici, ali povremeno i u ostalim prostorijama u školi i izvan nje (radionice, kabineti, fiskulturne sale, dvorište, preduzeća, ustanove). Ogladaju se u pružanju tehničke podrške učenicima sa posebnim obrazovnim potrebama u nastavnim, vannastavnim aktivnostima, praktičnom osposobljavanju i sl.</p> <p>Poželjno je da pokazuju interesovanje, razumijevanje, empatiju, fleksibilnost, tačnost, strpljivost, odgovornost u radu sa djecom i mladima. Poželjne su dobre komunikacijske i vještine timskog rada, kako bi se uspostavio primjeren odnos sa učenikom/učenicima, nastavnicima, roditeljima, stručnim saradnicima, u cilju ispunjenja djetetovih najboljih interesa.</p>
Srodna zanimanja	Saradnik u socijalnoj inkluziji Roma i Egipćana u oblasti obrazovanja
Ostale informacije	

5. REFERENTNI PODACI

Naziv dokumenta: Standard zanimanja Asistent/ Asistentkinja u nastavi

Kod dokumenta:

Datum usvajanja dokumenta: 20. decembar 2016. godine

Sjednica nadležnog Savjeta na kojoj je dokument usvojen: X sjednica Savjeta za kvalifikacije

Radna grupa za izradu dokumenta:

1. mr Tamara Milić, psiholog, Ministarstvo prosvjete
2. Anita Marić, logoped, Zavod za školstvo
3. Jelena Knežević, psiholog, Centar za stručno obrazovanje
4. Jadranka Gavranović, pedagog, JU OŠ "Savo Pejanović"

Koordinator:

Vjera Mitrović-Radošević, psiholog, Centar za stručno obrazovanje