

**STANDARD ZANIMANJA**  
**ASISTENT U NASTAVI/ ASISTENTKINJA U NASTAVI**

## SADRŽAJ

1. OPŠTE INFORMACIJE O ZANIMANJU .....	3
2. TIPIČNI POSLOVI U OKVIRU ZANIMANJA .....	4
3. OPIS KLJUČNIH POSLOVA .....	5
3.1 Grupa poslova: Analiza, planiranje i organizacija rada.....	5
3.2 Grupa poslova: Priprema posla i radnog mjesta .....	5
3.3 Grupa poslova: Operativni poslovi.....	6
3.4 Grupa poslova: Administrativni poslovi .....	7
3.5 Grupa poslova: Obezbeđivanje kvaliteta .....	8
3.6 Grupa poslova: Komunikacija .....	8
3.7 Grupa poslova: Očuvanje zdravlja i okoline .....	8
4. OSTALE INFORMACIJE O ZANIMANJU.....	9
5. REFERENTNI PODACI .....	9

### Napomene:

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

Ukoliko se u dokumentu pominju skraćenice, formulacije na stranom jeziku, zakoni, citati, pojmovi i sl., potrebno je navesti izvore ili pojasniti u fusnotama.

## 1. OPŠTE INFORMACIJE O ZANIMANJU

**Naziv zanimanja: Asistent u nastavi**

**Nivo, odnosno podnivo: 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 učeniku u nastavi**

1. 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.
2. Priprema se za obavljanje radnih zadataka u skladu sa instrukcijama nastavnika i pripremljenim nastavnim materijalom od strane nastavnika i/ili stručnih saradnika.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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	- 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	- Priprema za obavljanje radnih zadataka u skladu sa instrukcijama nastavnika i pripremljenim nastavnim materijalom od strane nastavnika i/ili stručnih saradnika
Operativni poslovi	- 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	- Vođenje evidencije o svom radu sa učenikom/učenicima sa posebnim obrazovnim potrebama - Pisanje izvještaja o svom radu
Poslovi rukovođenja	
Nadzor rada	
Obezbeđivanje kvaliteta	- Vođenje evidencije o svom radu u skladu sa nedležnostima
Održavanje i popravke	
Komunikacija	- 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	- Obavljanje posla uz zaštitu sopstvenog

Grupe poslova	Ključni poslovi
	zdravlja i zdravlja učenika

### 3. OPIS KLJUČNIH POSLOVA

#### 3.1 Grupa poslova: Analiza, planiranje i organizacija rada

**3.1.1 Naziv ključnog posla:** 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
<p><b>Za uspješnu realizaciju ključnog posla, asistent u nastavi:</b></p> <p>1. Planira svoj rad u skladu sa <b>elementima IROP-a</b> 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.</p> <p><b>Elementi IROP-a:</b> 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; Konkretni 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.</p> <p>1. Vršiti organizaciju radnih aktivnosti u skladu sa obavezama i zadacima opisanim u IROP-u i rasporedom časova jednog ili više učenika.</p> <p>2. Pravi dnevni, nedjeljni i mjesečni plan rada i obaveza.</p>
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nadležnosti asistenta u nastavi - obim posla i odgovornosti.</li> <li>- Funkcija, svrha i namjena IROP-a.</li> <li>- Pravila izrade dnevnog, nedjeljnog i mjesečnog plana rada i vremenskog rasporeda radnih zadataka i aktivnosti.</li> </ul>

#### 3.2 Grupa poslova: Priprema posla i radnog mjesta

**3.2.1 Naziv ključnog posla:** 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
<p><b>Za uspješnu realizaciju ključnog posla, asistent u nastavi:</b></p> <p>1. Prikuplja informacije od nastavnika različitih predmeta o podršci koju je potrebno pružiti učeniku/učenicima sa posebnim obrazovnim potrebama u primjeni <b>nastavnih materijala</b> u zavisnosti od vrste smetnje u skladu sa IROP-om.</p> <p><b>Nastavni materijal:</b> tekstualni, taktilni, očigledni, vizuelni, zvučni i sl.</p> <p>2. Po potrebi pomaže učeniku sa posebnim obrazovnim potrebama u smiještanju na odgovarajuće mjesto u učionici.</p> <p>3. Priprema mjesto učenika za učenje, odgovarajuće knjige, sveske, materijal i pribor za učenje učenika u zavisnosti od nastavnog predmeta, smetnji i teškoće učenika.</p>
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zna koja su pomagala, oprema za učenike sa posebnim obrazovnim potrebama.</li> <li>- Zna vrste nastavnih materijala.</li> </ul>

### 3.3 Grupa poslova: Operativni poslovi

#### 3.3.1 Naziv ključnog posla: 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.

<b>Aktivnosti za realizaciju ključnog posla</b>
<b>Za uspješnu realizaciju ključnog posla, asistent u nastavi:</b> 1. Pomaže učeniku sa posebnim obrazovnim potrebama u izvođenju <b>nastavnih aktivnosti</b> i upotrebi <b>pomagala u nastavi</b> iz različitih predmeta u skladu sa vrstama smetnji. <b>Nastavne aktivnosti:</b> pisanje, računanje, zapisivanje odgovora, okretanje stranica, popunjavanje potrebnih nastavnih materijala, rukovanje priborom, alatom, materijalom i drugom opremom za izvođenje praktičnog zadatka i sl. <b>Pomagala u nastavi:</b> Brajevo pismo, slušni aparat, pomagala za kretanje, tehničko-tehnološki i elektronski uređaji i dr. 2. Podstiče učenika na samostalnost u nastavnim aktivnostima, pomažući mu u mjeri u kojoj mu je neophodna pomoć. 3. Pruža povratne informacije nastavnicima različitih predmeta o postignućima učenika sa posebnim obrazovnim potrebama u izvođenju nastavnih aktivnosti u odnosu na postavljene ciljeve.
<b>Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla</b>
- 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 Naziv ključnog posla: 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

<b>Aktivnosti za realizaciju ključnog posla</b>
<b>Za uspješnu realizaciju ključnog posla:</b> 1. Pomaže učeniku/učenicima sa posebnim obrazovnim potrebama u upravljanju <b>pomagalima za kretanje</b> i orijentaciji u prostoru u skladu sa smetnjama u fizičkom razvoju <b>Pomagala za kretanje:</b> Invalidska kolica, štap, različite vrste štaka, hodalice za kretanje. 2. Pomaže učeniku/učenicima sa posebnim obrazovnim potrebama u <b>upotrebi pomagala za kretanje</b> , u zavisnosti od smetnji u fizičkom razvoju. <b>Upotreba pomagala za kretanje:</b> sklapanje i rasklapanje kolica, štapa za kretanje, torbica za hodalicu, podešavanje visine štapa ili štake. 3. Po potrebi pruža podršku učeniku/učenicima sa posebnim obrazovnim potrebama u kretanju i orijentaciji u prostoru prilikom ulaska u školu i odlaska iz škole.
<b>Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla</b>
- 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 Naziv ključnog posla: Pružanje podrške učeniku/učenicima sa posebnim obrazovnim potrebama u komunikaciji, socijalnoj interakciji i uključenosti

<b>Aktivnosti za realizaciju ključnog posla</b>
<b>Za uspješnu realizaciju ključnog posla:</b> 1. Pomaže učeniku sa posebnim obrazovnim potrebama u razvoju <b>socijalnih kompetencija</b> u skladu sa preporukama stručne službe i nastavnika.

<b>Aktivnosti za realizaciju ključnog posla</b>
<p><b>Socijalne kompetencije:</b> razumijevanje sopstvenih i potreba drugih, samostalnost, snalaženje u svakodnevnim situacijama i sl.</p> <p>2. Podstiče socijalno uključivanje učenika sa posebnim obrazovnim potrebama u zajedničku igru i druženje sa vršnjacima i ostalim učenicima u skladu sa potrebama učenika.</p> <p>3. Podstiče konstruktivnu komunikaciju učenika sa posebnim obrazovnim potrebama i njegovih vršnjaka.</p>
<b>Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedure uključivanja djece sa posebnim obrazovnim potrebama u sistem obrazovanja.</li> <li>- Principi nediskriminacije i inkluzije.</li> <li>- Uloga asistenta u nastavi u odnosu na socijalne kompetencije učenika sa posebnim obrazovnim potrebama.</li> <li>- Osnove komunikacije i konstruktivnog rješavanja konflikata.</li> </ul>

**3.3.4 Naziv ključnog posla:** 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.

<b>Aktivnosti za realizaciju ključnog posla</b>
<p><b>Za uspješnu realizaciju ključnog posla:</b></p> <p>1. Pomaže učeniku/učenicima sa posebnim obrazovnim potrebama u aktivnostima <b>brige o sebi</b> 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.</p> <p>2. Pomaže učeniku/učenicima sa posebnim obrazovnim potrebama u obavljanju <b>fizioloških potreba</b> u skladu sa potrebama učenika u mjeri u kojoj je pomoć neophodna. <b>Fiziološke potrebe:</b> potrebe za hranom, vodom, izlučivanjem.</p>
<b>Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uloga asistenta u nastavi u pružanju pomoći učenicima u aktivnostima brige o sebi.</li> </ul>

### 3.4 Grupa poslova: Administrativni poslovi

**3.4.1 Naziv ključnog posla:** Vođenje evidencije o svom radu sa učenikom/učenicima sa posebnim obrazovnim potrebama.

<b>Aktivnosti za realizaciju ključnog posla</b>
<p><b>Za uspješnu realizaciju ključnog posla, asistent u nastavi:</b></p> <p>1. Vodi evidenciju o svom radu (<b>evidenciju o radu asistenta u nastavi</b>). <b>Evidencija o radu asistenta u nastavi:</b> podrška učenicima sa posebnim obrazovnim potrebama u nastavi, u skladu sa instrukcijama nastavnika i stručnih saradnika, a na bazi IROP-a.</p>
<b>Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Osnove rada na računaru.</li> <li>- Formulari za vođenje evidencije asistenta u nastavi.</li> </ul>

**3.4.2 Naziv ključnog posla:** Pisanje izvještaja o svom radu

<b>Aktivnosti za realizaciju ključnog posla</b>
<p><b>Za uspješnu realizaciju ključnog posla, asistent u nastavi:</b></p> <p>1. Piše izvještaj o svom radu u elektronskom obliku.</p> <p>2. Blagovremeno dostavlja izvještaj o svom radu nastavniku/nastavnicima i stručnoj službi.</p>
<b>Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Osnove rada na računaru.</li> </ul>

- Forme pisanja izvještaja o radu.

### 3.5 Grupa poslova: Obezbeđivanje kvaliteta

#### 3.5.1 Naziv ključnog posla: Primjena instrukcija u skladu sa nadležnostima iz IROP-a

##### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, asistent u nastavi:

1. Poštuje principe inkluzije i nediskriminacije.
2. Informiše o urađenim aktivnostima koje su definisane IROP-om djeteta u cilju poboljšanja kvaliteta pružene podrške djetetu.
3. 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.

### 3.6 Grupa poslova: Komunikacija

#### 3.6.1 Naziv ključnog posla: 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:

1. Ostvaruje komunikaciju sa nastavnicima i stručnom službom u skladu sa načelima poslovne komunikacije radi ispunjenja razvojnih i obrazovnih ciljeva djeteta.
2. 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.

#### 3.6.2. Naziv ključnog posla: 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:

1. 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.

### 3.7 Grupa poslova: Očuvanje zdravlja i okoline

#### 3.7.1 Naziv ključnog posla: Obavljanje posla uz zaštitu sopstvenog zdravlja i zdravlja učenika.

##### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, asistent u nastavi:

- Postupa u skladu sa osnovama higijenske, zdravstvene i ekološke zaštite i zaštite na radu.

##### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Osnove zaštite zdravlja na poslu.



#### 4. OSTALE INFORMACIJE O ZANIMANJU

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	rod - 5 - zanimanja u uslugama i trgovini vrsta - 53 - zanimanja lične njege i pomoći podvrsta - 531 - zanimanja za njegu i čuvanje djece i pomoćnici učitelja grupa - 5312 - pomoćnici učitelja
Tipično radno okruženje i uslovi rada	Učionica, škola. 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). Ogledaju se u pružanju tehničke podrške učenicima sa posebnim obrazovnim potrebama u nastavnim, vannastavnim aktivnostima, praktičnom osposobljavanju i sl. 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.
Srodna zanimanja	Saradnik/saradnica u socijalnoj inkluziji Roma/Romkinja i Egipćana/Egipćanki u oblasti obrazovanja
Ostale informacije	/

#### 5. REFERENTNI PODACI

Naziv inicijalnog dokumenta: Asistent u nastavi

Kod inicijalnog dokumenta:

Datum usvajanja inicijalnog dokumenta:

Sjednica nadležnog Savjeta na kojoj je inicijalni dokument usvojen:

Radna grupa za izradu inicijalnog dokumenta:

1. Vjera Mitrović-Radošević, psihološkinja, Centar za stručno obrazovanje - koordinatorka radne grupe;
2. Mr Tamara Milić, psihološkinja, Ministarstvo prosvjete;
3. Anita Marić, logopetkinja, Zavod za školstvo;
4. Jelena Knežević, psihološkinja, Centar za stručno obrazovanje;
5. Jadranka Gavranović, pedagoškinja, JU OŠ "Savo Pejanović".

Ostale informacije:

Naziv revidiranog dokumenta:

Kod revidiranog dokumenta:

Datum usvajanja revidiranog dokumenta:

Sjednica nadležnog Savjeta na kojoj je revidirani dokument usvojen:

Radna grupa za izradu revidiranog dokumenta:

Ostale informacije:

Napomena: Podatke dopuniti za svaku reviziju dokumenta