NN 102/2018 (21.11.2018.), Pravilnik o pomoćnicima u nastavi i stručnim komunikacijskim posrednicima

MINISTARSTVO ZNANOSTI I OBRAZOVANJA

1992

Na temelju članka 99. stavka 11. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (»Narodne novine«, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10 – ispr., 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17 i 68/18), ministrica znanosti i obrazovanja donosi

PRAVILNIK

O POMOĆNICIMA U NASTAVI I STRUČNIM KOMUNIKACIJSKIM POSREDNICIMA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim pravilnikom utvrđuju se načini uključivanja, način i sadržaj osposobljavanja i obavljanja poslova pomoćnika u nastavi i stručnih komunikacijskih posrednika u školama i drugim javnim ustanovama koje provode djelatnost odgoja i obrazovanja (u daljnjem tekstu: škola) te uvjeti koje moraju ispunjavati, kao i postupak radi ostvarivanja prava učenika s teškoćama u razvoju (u daljnjem tekstu: učenik) na potporu pomoćnika u nastavi i stručnih komunikacijskih posrednika.

(2) Izrazi koji se koriste za osobe u muškome rodu neutralni su i odnose se na muške i na ženske osobe.

(3) Osiguravanje potpore pomoćnika u nastavi i stručnoga komunikacijskog posrednika predstavlja jedan od oblika razumne prilagodbe u skladu s individualnim potrebama učenika kako bi se omogućilo njihovo sudjelovanje u odgojno-obrazovnome procesu na ravnopravnoj osnovi s drugim učenicima i time spriječila njihova diskriminacija na osnovi invaliditeta. Načelo razumne prilagodbe podrazumijeva osiguravanje potpore pomoćnika u nastavi i stručnoga komunikacijskog posrednika sukladno utvrđenim individualnim potrebama, funkcionalnim sposobnostima i postignutoj razini samostalnosti učenika s tendencijom osamostaljivanja učenika u školskoj sredini.

(4) Cilj potpore pomoćnika u nastavi i stručnoga komunikacijskog posrednika je izjednačavanje mogućnosti učenika, odnosno sudjelovanje u onom sustavu komunikacije koji preferira gluhi, nagluhi ili gluhoslijepi učenik te učenik sa složenim komunikacijskim teškoćama po načelu razumne prilagodbe u svrhu osiguravanja njemu primjerenih uvjeta odgoja i obrazovanja.

(5) Osiguravanje ovog i drugih oblika razumne prilagodbe ne oslobađa učenika obveze obavljanja zadataka i stjecanja kompetencija prema njemu određenome primjerenom programu obrazovanja, nego samo prilagodbu načina njihova ostvarivanja.

(6) Osiguravanje potpore pomoćnika u nastavi i stručnoga komunikacijskog posrednika ne oslobađa školu obveze osiguravanja i svih ostalih potrebnih oblika razumne prilagodbe u odgojno-obrazovnome okruženju za učenika.

(7) Obrazac zahtjeva za uključivanje pomoćnika u nastavi/stručnoga komunikacijskog posrednika, obrazac prijedloga Stručnog povjerenstva ureda državne uprave u županiji nadležnog za poslove obrazovanja, odnosno Gradskoga ureda Grada Zagreba nadležnog za poslove obrazovanja (u daljnjem tekstu: Ured) o potrebi uključivanja/neuključivanja pomoćnika u nastavi/stručnoga komunikacijskog posrednika, obrazac zahtjeva Ministarstvu nadležnom za obrazovanje (u daljnjem tekstu: Ministarstvo) radi dobivanja prethodne suglasnosti i obrazac Dnevnika rada sastavni su dijelovi ovoga pravilnika, kao obrasci 1., 2., 3. i 4.

II. POMOĆNIK U NASTAVI

Članak 2.

(1) Pomoćnik u nastavi je osoba koja pruža neposrednu potporu učeniku tijekom odgojno-obrazovnoga procesa u zadacima koji zahtijevaju komunikacijsku, senzornu i motoričku aktivnost učenika, u kretanju, pri uzimanju hrane i pića, u obavljanju higijenskih potreba, u svakodnevnim nastavnim, izvannastavnim i izvanučioničkim aktivnostima, a sve prema izrađenome programu rada prema utvrđenim funkcionalnim sposobnostima i potrebama svakoga pojedinog učenika te uputama učitelja/nastavnika, stručnih suradnika škole, odnosno stručnoga tima. Pomoćnik u nastavi može pružati potporu jednom ili dvoje učenika u istome razrednom odjelu ili različitim razrednim odjelima ili kao pomoćnik u nastavi skupini učenika istoga razrednog odjela/odgojno-obrazovne skupine uzimajući u obzir individualne potrebe svakog učenika.

(2) U jednome razrednom odjelu/odgojno-obrazovnoj skupini može biti samo jedan pomoćnik u nastavi. Iznimno, zbog organizacijskih mogućnosti škole, u isti razredni odjel mogu biti uključena dva pomoćnika u nastavi, o čemu odlučuje osnivač škole koju učenik pohađa (u daljnjem tekstu: osnivač) uz prethodnu suglasnost Ministarstva.

(3) Učenik ima osiguranu potporu jednog pomoćnika u nastavi, a iznimno pri premještanju učenika iz kolica u drugi položaj potporu mu može pružiti i pomoćnik u nastavi osiguran drugom učeniku u školi i tijekom izvanučioničkih aktivnosti.

(4) Cilj potpore pomoćnika u nastavi je izjednačavanje mogućnosti učenika u svrhu osiguravanja njemu primjerenog odgoja i obrazovanja s tendencijom osamostaljivanja učenika u školskoj sredini.

(5) Pomoćnik u nastavi nije nositelj nastavnoga procesa niti smije izrađivati primjeren program obrazovanja i sredstva za rad s učenikom. Pomoćnik u nastavi nije zamjena za dodatne odgojno-obrazovne i rehabilitacijske programe namijenjene učeniku tijekom odgoja i obrazovanja te ne smije samostalno davati informacije o napredovanju učenika osobama koje nisu radnici škole.

(6) Pomoćnik u nastavi pruža potporu učenicima koji svladavaju nastavni plan i program škole koju pohađaju, ali imaju veće teškoće koje ih sprečavaju u samostalnom funkcioniranju te trebaju stalnu ili povremenu potporu pomoćnika u nastavi, odnosno imaju veće:

– teškoće u motoričkom funkcioniranju donjih i/ili gornjih ekstremiteta,

– teškoće u komunikaciji i socijalnim interakcijama te senzornoj integraciji, a povezane su s poremećajima iz

autističnoga spektra,

– teškoće u intelektualnom funkcioniranju udružene s drugim utjecajnim teškoćama,

– teškoće proizašle oštećenjem vida,

– teškoće koje se manifestiraju u ponašanju tako da ih ometaju u funkcioniranju i ugrožavaju njihovu fizičku sigurnost i/ili fizičku sigurnost drugih učenika.

(7) Pomoćnik u nastavi pruža potporu onim učenicima koji imaju rješenje Ureda o primjerenome programu obrazovanja.

(8) Učenici kojima je odobrena provedba nastave u kući, nastave u zdravstvenoj ustanovi ili nastave na daljinu ne mogu imati osiguranu potporu pomoćnika u nastavi za vrijeme trajanja navedenih oblika nastave.

(9) Iznimno, ako učenik ima osiguranog pomoćnika u nastavi, a tijekom školske godine učeniku je privremeno odobrena provedba nastave u kući, odluku o nastavku rada pomoćnika u nastavi na temelju obrazloženja škole donosi osnivač uz prethodnu suglasnost Ministarstva.

Članak 3.

(1) Poslovi pomoćnika u nastavi realiziraju se tijekom boravka učenika ili skupine učenika u školi i izvanučioničkim aktivnostima, koje su sastavni dio kurikuluma i godišnjega plana i programa škole.

(2) Poslovi pomoćnika u nastavi su:

a) Potpora u komunikaciji i socijalnoj uključenosti:

– poticati učenika na suradnju s ostalim učenicima,

– poticati i usmjeravati učenika na prihvatljive oblike ponašanja te upozoravati učenika na štetnost i posljedice neprihvatljivih oblika ponašanja uz prethodno savjetovanje s učiteljem/nastavnikom i/ili stručnim suradnikom,

– pružiti potporu učeniku u provedbi pravila rada i igre,

– davati potporu u socijalizaciji uz interakciju s drugim učenicima.

b) Potpora u kretanju:

– voditi učenika kojemu je potrebna potpora u kretanju (pridržavati, usmjeravati, upozoravati na prepreke i sl.),

– pružiti potporu učeniku koji se kreće u kolicima pri svladavanju prepreka,

– voziti učenika u kolicima ako se učenik ne može samostalno voziti te upravljati pomagalima za penjanje i spuštanje u svrhu svladavanja prostornih prepreka,

– pružiti potporu učeniku u promjeni položaja tijela.

c) Potpora pri uzimanju hrane i pića:

– dodatno pripremiti hranu učeniku: rezanje, usitnjavanje i sl.,

– hranjenje ovisno o potrebi učenika,

– pružiti potporu učeniku pri pijenju.

d) Potpora u obavljanju higijenskih potreba (samo u slučaju nepostojanja adekvatne medicinske/njegovateljske pomoći za obavljanje tih potreba):

– pružiti potporu pri održavanju higijene,

– pružiti potporu učeniku u kretanju (vođenje, vožnja) pri odlasku u toalet,

– pružiti potporu učeniku pri korištenju toaleta (stavljanje na toalet i pridržavanje tijekom sjedenja; higijena tijela nakon obavljene nužde; mijenjanje higijenskih uložaka i higijena tijela pri mijenjanju; svlačenje i odijevanje odjeće; presvlačenje pelena i higijena tijela pri presvlačenju; pranje ruku nakon obavljene nužde),

– pružiti potporu učeniku pri presvlačenju (skidanje i odijevanje odjeće i obuće) tijekom boravka u školi i izvanučioničkim aktivnostima ovisno o potrebi učenika i situaciji.

e) Potpora u obavljanju školskih aktivnosti i zadataka:

– pružiti potporu učeniku u korištenju pedagoško-didaktičkih pomagala (Brailleova stroja, taktilne i/ili elektroničko-akustične opreme, alternativnih oblika komunikacije te drugih specifičnih pomagala i opreme),

– pisati prema diktatu učenika u zadacima koji zahtijevaju pisanje rukom i/ili na računalu vodeći računa da se ne ometa nastavni proces,

– pružati tehničku potporu učeniku u čitanju, pisanju, računanju i izvođenju grafičkih radova,

– dodavati učeniku školski pribor,

– pridržavati udžbenik, fiksirati radne listiće i bilježnice za radnu podlogu,

– pružati potporu učeniku pri izvođenju praktičnih radova prema naputku učitelja/nastavnika,

– pružati potporu učeniku u izvođenju primjerenoga programa tjelesno-zdravstvene kulture prema naputku učitelja/nastavnika i nadležnoga školskog liječnika,

– pružati potporu učeniku u provođenju izvanučioničke nastave uz prethodnu potvrdu liječnika školske medicine za učenika izdanu na zahtjev škole u navedenu svrhu prema individualnim stanjima i potrebama učenika,

– dodatno pročitati zadatak i/ili uputu učeniku,

– usmjeravati pažnju učenika na nastavne aktivnosti,

– poticati učenika na izvršavanje zadanih uputa,

– voditi/usmjeravati učenika u izvršavanju zadataka na nastavnome materijalu,

– pružati potporu učeniku u samovrednovanju svoga rada i uspjeha te riješenih zadataka.

f) Suradnja s radnicima škole te vršnjacima učenika u razredu, što podrazumijeva razmjenu informacija potrebnu za praćenje i unapređivanje rada s učenikom.

(3) Ovisno o potrebama učenika ili skupine učenika kojima pomoćnik u nastavi pruža potporu, poslovi pomoćnika u nastavi definiraju se programom rada koji sadrži neke aktivnosti ili sve aktivnosti iz stavka 2. ovoga članka.

(4) O izvršenim poslovima pomoćnik u nastavi vodi dnevnik rada na obrascu 4.

(5) Program rada pomoćnika u nastavi izrađuje stručni suradnik škole kojeg je odredio ravnatelj (u daljnjem tekstu:

koordinator) u suradnji s drugim radnicima škole koji su uključeni u odgojno-obrazovni rad s učenikom, pri čemu je nužno voditi brigu o postizanju što samostalnijega funkcioniranja učenika. Program rada koordinator je dužan dati na uvid roditeljima/skrbnicima.

(6) Osim poslova iz stavka 5. ovoga članka koordinator obavlja i sljedeće poslove:

– upućuje pomoćnika u nastavi u rad s učenikom,

– prati rad pomoćnika u nastavi,

– koordinira sve aktivnosti vezane uz rad pomoćnika u nastavi,

– provodi redovite konzultacije s pomoćnicima u nastavi,

– surađuje s drugim relevantnim stručnjacima u svrhu izrade programa rada pomoćnika u nastavi sukladno individualnim potrebama svakog učenika koji koristi navedeni oblik potpore,

– surađuje s roditeljima/skrbnicima u svrhu davanja potrebnih informacija o radu pomoćnika u nastavi.

(7) Koordinator obavlja poslove izrade programa rada i ostale poslove iz stavka 6. ovoga članka u sklopu redovitih tjednih radnih obveza.

II. STRUČNI KOMUNIKACIJSKI POSREDNIK

Članak 4.

(1) Stručni komunikacijski posrednik je osoba koja daje komunikacijsku potporu gluhim, nagluhim i gluhoslijepim učenicima u onom sustavu komunikacije koji preferira gluhi, nagluhi ili gluhoslijepi učenik: hrvatski znakovni jezik, prilagođeni hrvatski znakovni jezik (taktilni, locirani, vođeni) ili ostale sustave komunikacije koji se temelje na hrvatskome jeziku (simultana znakovno-govorna komunikacija, ručne abecede, titlovanje ili daktilografija, očitavanje govora s lica i usana, pisanje na dlanu i korištenje tehničkih pomagala).

(2) Stručni komunikacijski posrednik pruža komunikacijsku potporu gluhim, nagluhim i gluhoslijepim učenicima koji imaju rješenje o primjerenome programu obrazovanja Ureda.

(3) Stručni komunikacijski posrednik posreduje u komunikaciji između učenika i okoline tijekom odgojno-obrazovnoga procesa u svakodnevnim nastavnim, izvannastavnim i izvanučioničkim aktivnostima, prema izrađenome programu rada i uputama učitelja/nastavnika, stručnih suradnika škole odnosno stručnoga tima.

(4) U jedan razredni odjel/odgojno-obrazovnu skupinu može biti uključen samo jedan stručni komunikacijski posrednik. Iznimno, zbog organizacijskih mogućnosti škole, u isti razredni odjel mogu biti uključena dva stručna komunikacijska posrednika, o čemu odlučuje osnivač uz prethodnu suglasnost Ministarstva.

(5) Učenici koji imaju osiguranu potporu stručnoga komunikacijskog posrednika ne mogu imati i osiguranu potporu pomoćnika u nastavi.

(6) Učenici kojima je odobrena provedba nastave u kući, nastave u zdravstvenoj ustanovi ili nastave na daljinu mogu imati osiguranu potporu stručnoga komunikacijskog posrednika i za vrijeme trajanja navedenih oblika nastave.

Članak 5.

(1) Poslovi stručnoga komunikacijskog posrednika realiziraju se tijekom boravka učenika u školi i izvanučioničkim aktivnostima, koje su sastavni dio kurikuluma i godišnjega plana i programa škole s učenikom ili skupinom učenika, prema izrađenome programu rada sukladno individualnim potrebama svakoga pojedinog učenika te uputama učitelja/nastavnika, stručnih suradnika škole odnosno stručnoga tima.

(2) Poslovi stručnoga komunikacijskog posrednika su:

– pružati komunikacijsku potporu u onom sustavu komunikacije koji učenik preferira,

– pripremati se za nastavu i neposredni rad s učenikom u svrhu objašnjavanja/prevođenja određenih pojmova učeniku prema uputama učitelja/nastavnika,

– pružati potporu učeniku pri uporabi radnih materijala i korištenju udžbenika,

– dodatno objasniti/prevesti pojmove učeniku,

– poticati učenika na pisanje i izražavanje u onom sustavu komunikacije koji učenik preferira, a u skladu s učenikovim mogućnostima i sklonostima,

– poticati učenika na suradnju s ostalim učenicima,

– pružati potporu u kretanju za gluhoslijepe učenike i osigurati prenošenje vizualnih/auditivnih informacija (opisivanje okoline u nastavnim, izvannastavnim i izvanučioničkim aktivnostima),

– ispisivati na računalu tekst izlaganja predavača tijekom nastave,

– surađivati s učiteljima/nastavnicima i stručnim suradnicima,

– obavljati ostale poslove iz članka 3. ovoga pravilnika sukladno potrebama učenika.

(3) Poslovi stručnoga komunikacijskog posrednika definirani prema potrebama učenika, odnosno skupine učenika u sklopu njegova programa rada mogu sadržavati neke ili sve navedene aktivnosti.

(4) O izvršenim poslovima stručni komunikacijski posrednik vodi dnevnik rada na obrascu 4.

(5) Program rada stručnoga komunikacijskog posrednika izrađuje stručni suradnik škole kojeg je odredio ravnatelj (u daljnjem tekstu: koordinator) u suradnji s drugim radnicima škole koji su uključeni u odgojno-obrazovni rad s učenikom, pri čemu je nužno voditi brigu o postizanju što samostalnijeg funkcioniranja učenika.

(6) Osim poslova iz stavka 5. ovoga članka koordinator obavlja i sljedeće poslove:

– upućuje stručnoga komunikacijskog posrednika u rad s učenikom,

– prati rad stručnoga komunikacijskog posrednika,

– koordinira sve aktivnosti vezane uz rad stručnoga komunikacijskog posrednika,

– provodi redovite konzultacije sa stručnim komunikacijskim posrednikom,

– surađuje s drugim relevantnim stručnjacima u svrhu izrade programa rada stručnoga komunikacijskog posrednika sukladno individualnim potrebama svakog učenika koji koristi navedeni oblik potpore,

– surađuje s roditeljima/skrbnicima u svrhu davanja potrebnih informacija o radu stručnoga komunikacijskog posrednika.

(7) Koordinator poslove izrade programa rada i ostale poslove iz stavka 6. ovoga članka obavlja u sklopu redovitih tjednih radnih obveza.

IV. POSTUPAK RADI OSTVARIVANJA PRAVA NA POTPORU POMOĆNIKA U NASTAVI ILI STRUČNOGA KOMUNIKACIJSKOG POSREDNIKA

Članak 6.

(1) Na prijedlog stručnog povjerenstva osnovne škole ili nastavničkog vijeća srednje škole, škola koju učenik pohađa podnosi Uredu zahtjev za osiguravanjem potpore pomoćnika u nastavi ili stručnoga komunikacijskog posrednika učeniku.

(2) Za učenike koji upisuju prvi razred osnovne škole, škola podnosi zahtjev iz stavka 1. ovoga članka do 15. lipnja tekuće godine, a za učenike koji pohađaju osnovnoškolski program do 1. ožujka tekuće godine za sljedeću školsku godinu.

(3) Za učenika koji je upisan u prvi razred srednje škole u ljetnome roku škola je dužna podnijeti zahtjev iz stavka 1. ovoga članka do 20. srpnja, a za učenika koji je upisan u prvi razred srednje škole u jesenskome roku u roku od sedam dana od dana upisa.

(4) Za učenika kojemu se pogoršalo psihofizičko stanje škola može podnijeti zahtjev za osiguravanjem potpore pomoćnika u nastavi ili stručnoga komunikacijskog posrednika tijekom cijele školske godine.

(5) Zahtjev iz stavka 1. ovoga članka podnosi se na obrascu 1. uz koji se prilaže sljedeća dokumentacija:

– za djecu koja se upisuju u prvi razred osnovne škole, mišljenje predškolske ustanove ili ustanove u kojoj je dijete pohađalo program predškole koje sadrži opis funkcioniranja djeteta,

– za učenike koji se upisuju u prvi razred srednje škole, mišljenje osnovne škole koju je učenik završio, a koje sadrži opis funkcioniranja učenika,

– rješenje o primjerenome programu obrazovanja za učenika,

– relevantna medicinska, psihološka, edukacijsko-rehabilitacijska i druga dokumentacija koju je roditelj/skrbnik dostavio stručnom povjerenstvu osnovne škole ili nastavničkom vijeću srednje škole, a koja je bitna za procjenu funkcionalnih sposobnosti i potreba učenika za potporom pomoćnika u nastavi ili stručnoga komunikacijskog posrednika,

– mišljenje školskoga liječnika o funkcionalnim sposobnostima učenika, koje proizlazi iz relevantne medicinske dokumentacije i neposrednoga pregleda djeteta/učenika,

– suglasnost roditelja za uključivanje pomoćnika u nastavi ili stručnoga komunikacijskog posrednika,

– okvirni prijedlog programa rada za pomoćnika u nastavi ili stručnoga komunikacijskog posrednika.

(6) Ured, u roku od sedam dana od dana zaprimanja zahtjeva, dostavlja zahtjev Stručnom povjerenstvu Ureda.

(7) Stručno povjerenstvo Ureda donosi prijedlog o potrebi uključivanja ili neuključivanja pomoćnika u nastavi ili stručnoga komunikacijskog posrednika (na obrascu 2.) i dostavlja ga Uredu.

(8) U roku do 30 dana od dana primitka prijedloga iz stavka 7. ovoga članka, Ured dostavlja prijedlog osnivaču.

(9) Osnivač podnosi Ministarstvu zahtjev za davanjem prethodne suglasnosti za uključivanje pomoćnika u nastavi ili stručnoga komunikacijskog posrednika (na obrascu 3.), uz koji obvezno prilaže dokumentaciju o osiguranim sredstvima za isplatu plaće s pripadajućim doprinosima za rad pomoćnika u nastavi ili stručnoga komunikacijskog posrednika.

(10) Nakon dobivene suglasnosti Ministarstva iz stavka 9. ovoga članka, osnivač škole donosi odluku o uključivanju pomoćnika u nastavi ili stručnoga komunikacijskog posrednika u kojoj obvezno navodi razdoblje na koje se pomoćnik u nastavi ili stručni komunikacijski posrednik uključuje te je dostavlja Uredu i školi.

V. NAČIN UKLJUČIVANJA POMOĆNIKA U NASTAVI I STRUČNOGA KOMUNIKACIJSKOG POSREDNIKA

Članak 7.

(1) Sredstva za isplatu plaće/naknade s pripadajućim doprinosima za rad pomoćnika u nastavi ili stručnoga komunikacijskog posrednika mogu se osigurati iz proračuna osnivača, sredstava projekata odnosno fondova Europske unije, sredstava osiguranih od igara na sreću koja se dodjeljuju udrugama i iz drugih izvora.

(2) Ovisno o potrebama školske ustanove i načinu osiguravanja sredstava za isplatu plaća/naknada, s osobama koje obavljaju poslove pomoćnika u nastavi ili stručnoga komunikacijskog posrednika škola sklapa ugovor o radu, ugovor o djelu, ugovor o obavljanju studentskoga posla, ugovor o volontiranju i dr.

(3) Ugovori iz stavka 3. ovoga članka sklapaju se na određeno vrijeme, najdulje do kraja nastavne godine.

(4) Iznimno, ustanova iz nadležnosti sustava socijalne skrbi, koja provodi djelatnost odgoja i obrazovanja, ugovara pružanje usluge pomoćnika u nastavi ili stručnih komunikacijskih posrednika s udrugama na određeno vrijeme u skladu s odlukom osnivača ustanove.

VI. UVJETI ZA POMOĆNIKA U NASTAVI I STRUČNOGA KOMUNIKACIJSKOG POSREDNIKA

Članak 8.

(1) Pomoćnik u nastavi mora ispunjavati sljedeće uvjete:

– završeno najmanje četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje,

– završeno osposobljavanje i stečena djelomična kvalifikacija.

(2) Stručni komunikacijski posrednik mora ispunjavati sljedeće uvjete:

– završeno najmanje četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje,

– završeno osposobljavanje i stečena djelomična kvalifikacija.

(3) Pomoćnik u nastavi ili stručni komunikacijski posrednik ne smije biti roditelj/skrbnik niti drugi član uže obitelji učenika kojem/kojima se pruža potpora.

(4) Pomoćnik u nastavi ili stručni komunikacijski posrednik ne smije biti osoba protiv koje se vodi kazneni postupak ili je pravomoćno osuđena za neko od kaznenih djela.

VII. NAČIN I SADRŽAJ OSPOSOBLJAVANJA POMOĆNIKA U NASTAVI I STRUČNOGA KOMUNIKACIJSKOG POSREDNIKA

Članak 9.

(1) Znanje, vještine, samostalnost i odgovornost koje proizlaze iz sadržaja osposobljavanja pomoćnika u nastavi i stručnoga komunikacijskog posrednika predstavljaju djelomičnu kvalifikaciju na razini 4. prema Hrvatskome kvalifikacijskom okviru, što se dokazuje potvrdom o dodijeljenoj djelomičnoj kvalifikaciji.

(2) Elementi sadržaja programa osposobljavanja pomoćnika u nastavi radi stjecanja djelomične kvalifikacije su:

– inkluzivno obrazovanje učenika s teškoćama u razvoju,

– razvojne osobitosti učenika s teškoćama u razvoju (za sve vrste teškoća),

– potpora učenicima s teškoćama u razvoju,

– komunikacijske vještine i suradnja sa sudionicima u odgoju i obrazovanju,

– pomoćne tehnologije i potpomognuta komunikacija,

– prava i odgovornosti učenika s teškoćama u razvoju,

– etički aspekti odgoja i obrazovanja,

– sadržaji iz osnova zdravstvene zaštite i zaštite na radu.

(3) Elementi sadržaja programa osposobljavanja stručnoga komunikacijskog posrednika radi stjecanja djelomične kvalifikacije:

– inkluzivno obrazovanje učenika s teškoćama u razvoju,

– bio-psiho-socijalne osobitosti gluhih, nagluhih i gluhoslijepih učenika,

– komunikacija, jezik i govor gluhih, nagluhih i gluhoslijepih učenika,

– stjecanje znanja i vještina u hrvatskome znakovnom jeziku i ostalim sustavima komunikacije gluhih, nagluhih i gluhoslijepih učenika,

– tehnike pružanja stručne komunikacijske potpore u nastavnom i izvannastavnom okruženju,

– prava i odgovornosti gluhih, nagluhih i gluhoslijepih učenika,

– etička načela stručnih komunikacijskih posrednika,

– komunikacijske vještine i suradnja sa sudionicima u odgoju i obrazovanju,

– sadržaji iz osnova zdravstvene zaštite i zaštite na radu.

(4) Obujam djelomične kvalifikacije za pomoćnika u nastavi je 10 ECVET-a, a za stručnoga komunikacijskog posrednika je 12 ECVET-a.

(5) Vrednovanje stečenih ishoda učenja obuhvaća vrednovanje znanja i provjeru vještina na način definiran standardom djelomične kvalifikacije. Pristup vrednovanju može se ostvariti na temelju formalnog, neformalnog i informalnog učenja.

(6) Zahtjev za upis standarda zanimanja u Podregistar standarda zanimanja ministarstvu nadležnom za rad podnosi Ministarstvo.

(7) Standard kvalifikacije za pomoćnika u nastavi i stručnoga komunikacijskog posrednika donosi Ministarstvo.

(8) Na temelju standarda kvalifikacija iz stavka 7. ovoga članka Ministarstvo izrađuje programe za stjecanje kvalifikacija.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 10.

Učenici koji u vrijeme stupanja na snagu ovoga pravilnika imaju osiguranu potporu pomoćnika u nastavi ili stručnoga komunikacijskog posrednika ostvaruju pravo na potporu za tekuću nastavnu godinu, a za sljedeću nastavnu godinu ostvaruju pravo sukladno postupku utvrđenom člankom 6. ovoga pravilnika.

Članak 11.

(1) Zahtjev za upis standarda zanimanja u Podregistar standarda zanimanja sukladno članku 9. stavku 6. ovoga pravilnika Ministarstvo će podnijeti u roku od šest mjeseci od dana stupanja na snagu ovoga pravilnika.

(2) Standard kvalifikacija iz članka 9. stavka 7. ovoga pravilnika Ministarstvo će donijeti u roku od tri mjeseca od dana upisa standarda zanimanja u Podregistar standarda zanimanja.

(3) Program za stjecanje kvalifikacija iz članka 9. stavka 8. ovoga pravilnika Ministarstvo će izraditi u roku od tri mjeseca od dana donošenja standarda kvalifikacija iz članka 9. stavka 7. ovoga pravilnika.

(4) Osobe koje su u trenutku stupanja na snagu programa za stjecanje kvalifikacija iz stavka 3. ovoga članka zatečene na obavljanju poslova pomoćnika u nastavi i stručnoga komunikacijskog posrednika mogu nastaviti obavljati poslove bez stečene djelomične kvalifikacije iz članka 8. stavka 1. i 2. ovoga pravilnika do kraja nastavne godine.

(5) Osobe koje su prije stupanja na snagu ovoga pravilnika završile formalni program osposobljavanja za obavljanje poslova pomoćnika u nastavi dužne se u roku od godine od dana stupanja na snagu programa za stjecanje djelomične kvalifikacije iz stavka 3. ovoga članka steći djelomičnu kvalifikaciju iz članka 8. stavka 1. ovoga pravilnika na način utvrđen člankom 9. stavkom 5. ovoga pravilnika.

Članak 12.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave u »Narodnim novinama«.

Klasa: 602-01/18-01/01095

Urbroj: 533-06-18-0001

Zagreb, 6. studenoga 2018.

Ministrica

prof. dr. sc. Blaženka Divjak, v. r.

Obrazac 1.

Škola: _____

Broj pošte: _____ Mjesto: _____

Adresa: _____

Tel. _____ Fax. _____

e-mail: _____

KLASA:

URBROJ:

Datum:

_____
_____
_____

ZAHTJEV ZA UKLJUČIVANJE POMOĆNIKA U NASTAVI/STRUČNOGA KOMUNIKACIJSKOG POSREDNIKA

IME I PREZIME UČENIKA		
OIB UČENIKA		
TRAŽI SE UKLJUČIVANJE (zaokružiti): **a) pomoćnika u nastavi za učenika** **b) pomoćnika u nastavi za skupinu učenika** **c) stručnoga komunikacijskog posrednika**		
RAZREDNI ODJEL/SKUPINA	**BROJ UČENIKA U RAZREDNOME ODJELU/SKUPINI**	**OSNOVNE KARAKTERISTIKE RAZREDA** (broj *učenika s primjerenim programom obrazovanja, broj učenika kojima je potreban pomoćnik u nastavi ili stručni komunikacijski posrednik)*
RJEŠENJE O PRIMJERENOME PROGRAMU OBRAZOVANJA ZA UČENIKA: **KLASA:** _____ **URBROJ:** _____ **DATUM DONOŠENJA:** _____ **PRIMJERENI PROGRAM OBRAZOVANJA:** _____		
VRSTE TEŠKOĆA U RAZVOJU (navesti *oznaku skupine i podskupine vrsta teškoća iz Orijentacijske liste vrsta teškoća Pravilnika o osnovnoškolskom i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju):*		
ZADOVOLJENI KRITERIJI (zaokružiti): **A) Za uključivanje pomoćnika u nastavi** Učenik svladava nastavni plan i program škole koju pohađa, ali ima veće teškoće koje ga sprečavaju u samostalnom funkcioniranju te treba stalnu ili povremenu potporu pomoćnika u nastavi, odnosno ima veće: a) teškoće u motoričkom funkcioniranju donjih i/ili gornjih ekstremiteta, b) teškoće u komunikaciji i socijalnim interakcijama te senzornoj integraciji, a povezane su s poremećajima iz autističnoga spektra, c) teškoće u intelektualnom funkcioniranju udružene s drugim utjecajnim teškoćama, d) teškoće proizašle oštećenjem vida, e) teškoće koje se manifestiraju u ponašanju tako da ih ometaju u funkcioniranju i ugrožavaju njihovu fizičku sigurnost i/ili fizičku sigurnost drugih učenika. **B) Za uključivanje stručnoga komunikacijskog posrednika** Gluh, nagluh ili gluhoslijepi učenik koji svladava nastavni plan i program škole koju pohađa te treba stalnu ili povremenu potporu stručnoga komunikacijskog posrednika u onom sustavu komunikacije koji preferira: a) hrvatski znakovni jezik, b) prilagođeni hrvatski znakovni jezik (taktilni, locirani, vođeni) ili c) ostale sustave komunikacije koji se temelje na hrvatskome jeziku (simultana znakovno-govorna komunikacija, ručne abecede, titlovanje ili daktilografija, očitavanje govora s lica i usana, pisanje na dlanu i korištenje tehničkih pomagala).		
OPIS FUNKCIONIRANJA UČENIKA (min. *pola kartice teksta za svako područje):* **u području komunikacije i socijalne uključenosti** _____ **u području kretanja** _____ **u području uzimanja hrane i pića** _____ **u području obavljanja higijenskih potreba** _____ **u području obavljanja školskih aktivnosti i zadataka** _____		
AKTIVNOSTI I MJERE KOJE OSIGURAVA ŠKOLA U CILJU INKLUZIVNOG OBRAZOVANJA UČENIKA *(navesti oblike profesionalne potpore te pedagoško-didaktičke prilagodbe osigurane učeniku u školi):*		
PRIJEDLOG TJEDNOG ZADUŽENJA POMOĆNIKA U NASTAVI/STRUČNOGA KOMUNIKACIJSKOG POSREDNIKA		
PRIJEDLOG RAZDOBLJA NA KOJE SE UKLJUČUJE POMOĆNIK U NASTAVI/ STRUČNI KOMUNIKACIJSKI POSREDNIK		
IME I PREZIME KOORDINATORA POMOĆNIKA U NASTAVI/STRUČNOGA KOMUNIKACIJSKOG POSREDNIKA		
SUGLASNOST RODITELJA S PRIJEDLOGOM ŠKOLE (zaokružiti): **a) suglasan** **b) nije suglasan** **Potpis roditelja:** _____		

Privitak (zaokružiti *dostavljeno u privitku):*

1. mišljenje predškolske ustanove ili ustanove u kojoj je dijete pohađalo program predškole koje sadrži opis funkcioniranja djeteta za polaznike 1. razreda osnovne škole,
2. mišljenje osnovne škole koju je učenik završio koje sadrži opis funkcioniranja učenika za učenike polaznike 1. razreda srednje škole,
3. rješenje o primjerenom programu obrazovanja za učenika,
4. relevantna medicinska, psihološka, edukacijsko-rehabilitacijska i druga dokumentacija koju je roditelj/skrbnik

dostavio stručnom povjerenstvu osnovne škole ili nastavničkom vijeću srednje škole, a koja je bitna za procjenu funkcionalnih sposobnosti i potreba učenika za potporom pomoćnika u nastavi ili stručnoga komunikacijskog posrednika,

5. mišljenje školskoga liječnika o funkcionalnim sposobnostima učenika,
6. suglasnost roditelja s uključivanjem pomoćnika u nastavi ili stručnoga komunikacijskog posrednika,
7. okvirni prijedlog programa rada za pomoćnika u nastavi ili stručnoga komunikacijskog posrednika.

M. P. RAVNATELJ/ICA

Obrazac 2.

PRIJEDLOG STRUČNOG POVJERENSTVA UREDA O FUNKCIONALNIM SPOSOBNOSTIMA UČENIKA I POTREBI UKLJUČIVANJA/NEUKLJUČIVANJA POMOĆNIKA U NASTAVI/STRUČNOGA KOMUNIKACIJSKOG POSREDNIKA

Stručno povjerenstvo Ureda za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta odnosno učenika u sastavu:
a) Specijalist školske medicine: _____
b) Klinički psiholog: _____
c) Učitelj razredne nastave/nastavnik: _____
d) Stručni suradnik psiholog: _____
e) Stručni suradnik pedagog: _____
f) Stručni suradnik edukacijski rehabilitator: _____
g) Stručni suradnik logoped: _____
h) Stručni suradnik socijalni pedagog: _____
i) Učitelj/nastavnik hrvatskoga jezika: _____
na sjednici održanoj dana _____, na temelju zahtjeva škole i priložene dokumentacije donijelo je prijedlog o potrebi uključivanja:
a) pomoćnika u nastavi za učenika,
b) pomoćnika u nastavi za skupinu učenika,
c) stručnoga komunikacijskog posrednika.

NAZIV ŠKOLE

IME I PREZIME UČENIKA	**OIB UČENIKA**

RAZREDNI ODJEL/SKUPINA

RAZINA SAMOSTALNOSTI UČENIKA (zaokružiti bod):
A) u području komunikacije i socijalne uključenosti:
5 – potrebna stalna potpora pomoćnika u nastavi/stručnoga komunikacijskog posrednika,
3 – potrebna povremena potpora pomoćnika u nastavi/stručnoga komunikacijskog posrednika _____ (navesti vrstu aktivnosti),
0 – nije potrebna potpora pomoćnika u nastavi/stručnoga komunikacijskog posrednika;
B) u području kretanja:
5 – potrebna stalna potpora pomoćnika u nastavi/stručnoga komunikacijskog posrednika,
3 – potrebna povremena potpora pomoćnika u nastavi/stručnoga komunikacijskog posrednika _____ (navesti vrstu aktivnosti),
0 – nije potrebna potpora pomoćnika u nastavi/stručnoga komunikacijskog posrednika;
C) u području uzimanja hrane i pića:
5 – potrebna stalna potpora pomoćnika u nastavi/stručnoga komunikacijskog posrednika,
3 – potrebna povremena potpora pomoćnika u nastavi/stručnoga komunikacijskog posrednika _____ (navesti vrstu aktivnosti),
0 – nije potrebna potpora pomoćnika u nastavi/stručnoga komunikacijskog posrednika;
D) u području obavljanja higijenskih potreba:
5 – potrebna stalna potpora pomoćnika u nastavi/stručnoga komunikacijskog posrednika,
3 – potrebna povremena potpora pomoćnika u nastavi/stručnoga komunikacijskog posrednika _____ (navesti vrstu aktivnosti),
0 – nije potrebna potpora pomoćnika u nastavi/stručnoga komunikacijskog posrednika;
E) u području obavljanja školskih aktivnosti i zadataka:
5 – potrebna stalna potpora pomoćnika u nastavi/stručnoga komunikacijskog posrednika,
3 – potrebna povremena potpora pomoćnika u nastavi/stručnoga komunikacijskog posrednika _____ (navesti vrstu aktivnosti),
0 – nije potrebna potpora pomoćnika u nastavi/stručnoga komunikacijskog posrednika.
UKUPNO BODOVA: _____

PRIJEDLOG TJEDNOG ZADUŽENJA POMOĆNIKA U NASTAVI/STRUČNOGA KOMUNIKACIJSKOG POSREDNIKA (SATNICA)

RAZDOBLJE NA KOJE SE UKLJUČUJE POMOĆNIK U NASTAVI/STRUČNI KOMUNIKACIJSKI POSREDNIK

Potpisi članova Stručnog povjerenstva Ureda:

_____
_____
_____
_____
_____
_____

Obrazac 3.

OSNIVAČ: _____
Broj pošte: _____ Mjesto: _____
Adresa: _____
Tel. _____ Fax. _____

e-mail: _____

KLASA:

URBROJ:

Datum:

_____
_____
_____
_____
_____

ZAHTJEV ZA DOBIVANJE PRETHODNE SUGLASNOSTI

NAZIV ŠKOLE
IME I PREZIME UČENIKA
OIB UČENIKA
TRAŽI SE UKLJUČIVANJE (zaokružiti): **a) pomoćnika u nastavi za učenika,** **b) pomoćnika u nastavi za skupinu učenika,** **c) stručnoga komunikacijskog posrednika.**
PRIJEDLOG TJEDNOG ZADUŽENJA POMOĆNIKA U NASTAVI/STRUČNOGA KOMUNIKACIJSKOG POSREDNIKA (SATNICA)
RAZDOBLJE NA KOJE SE UKLJUČUJE POMOĆNIK U NASTAVI/STRUČNI KOMUNIKACIJSKI POSREDNIK

Privitak:

1. Preslika Obrasca 1. i

2. Preslika Obrasca 2.

M. P. OVLAŠTENA OSOBA

Obrazac 4.

DNEVNIK RADA

Škola: _____ Razredi odjel/skupina:

_____

Ime i prezime učenika: _____

Ime i prezime pomoćnika u nastavi/stručnoga komunikacijskog posrednika: _____

DATUM:	**0. sat**	**1. sat**	**2. sat**	**3. sat**	**4. sat**	**5. sat**	**6. sat**	**DATUM:**
Nastavni predmeti								Komentar/i:
Postupci koje primjenjuje u nastavi (upisati šifru aktivnosti)								Potpis pomoćnika u nastavi/stručnoga komunikacijskog posrednika:
DATUM:	**0. sat**	**1. sat**	**2. sat**	**3. sat**	**4. sat**	**5. sat**	**6. sat**	**DATUM:**
Nastavni predmeti								Komentar/i:
Postupci koje primjenjuje u nastavi (upisati šifru aktivnosti)								Potpis pomoćnika u nastavi/stručnoga komunikacijskog posrednika:
DATUM:	**0. sat**	**1. sat**	**2. sat**	**3. sat**	**4. sat**	**5. sat**	**6. sat**	**DATUM:**
Nastavni predmeti								Komentar/i:
Postupci koje primjenjuje u nastavi (upisati šifru aktivnosti)								Potpis pomoćnika u nastavi/stručnoga komunikacijskog posrednika:
DATUM:	**0. sat**	**1. sat**	**2. sat**	**3. sat**	**4. sat**	**5. sat**	**6. sat**	**DATUM:**
Nastavni predmeti								Komentar/i:
Postupci koje primjenjuje u nastavi (upisati šifru aktivnosti)								Potpis pomoćnika u nastavi/stručnoga komunikacijskog posrednika:
DATUM:	**0. sat**	**1. sat**	**2. sat**	**3. sat**	**4. sat**	**5. sat**	**6. sat**	**DATUM:**
Nastavni predmeti								Komentar/i:
Postupci koje primjenjuje u nastavi (upisati šifru aktivnosti)								Potpis pomoćnika u nastavi/stručnoga komunikacijskog posrednika:

ŠIFRE AKTIVNOSTI ZA POMOĆNIKA U NASTAVI

A. Potpora u komunikaciji i socijalnoj uključenosti:

1. poticati učenika na suradnju s ostalim učenicima,
2. poticati i usmjeravati učenika na prihvatljive oblike ponašanja te upozoravati učenika na štetnost i posljedice neprihvatljivih oblika ponašanja uz prethodno savjetovanje s učiteljem/nastavnikom i/ili stručnim suradnikom,
3. pružati potporu učeniku u provedbi pravila rada i igre,
4. davati potporu u socijalizaciji uz interakciju s drugim učenicima.

B. Potpora u kretanju:

1. voditi učenika kojemu je potrebna potpora u kretanju (pridržavati, usmjeravati, upozoravati na prepreke i sl.),
2. pružiti potporu učeniku koji se kreće u kolicima pri svladavanju prepreka,
3. voziti učenika u kolicima ako se učenik ne može samostalno voziti te upravljati pomagalima za penjanje i spuštanje u svrhu svladavanja prostornih prepreka,
4. pružiti potporu učeniku u promjeni položaja tijela.

C. Potpora pri uzimanju hrane i pića:

1. dodatno pripremiti hranu učeniku: rezanje, usitnjavanje i sl.,
2. hranjenje ovisno o potrebi učenika,
3. pružiti potporu učeniku pri pijenju.

D. Potpora u obavljanju higijenskih potreba:

1. pružiti potporu pri održavanju higijene,
2. pružiti potporu učeniku u kretanju (vođenje, vožnja) pri odlasku u toalet,
3. pružiti potporu učeniku u korištenju toaleta (stavljanje na toalet i pridržavanje tijekom sjedenja; higijena tijela nakon obavljene nužde; svlačenje i odijevanje odjeće; presvlačenje pelena i higijena tijela pri presvlačenju; pranje ruku nakon obavljene nužde),
4. pružiti potporu učeniku pri presvlačenju (skidanje i odijevanje odjeće i obuće) tijekom boravka u školi i izvanučioničkim aktivnostima ovisno o potrebi učenika i situaciji u školi.

E. Potpora u obavljanju školskih aktivnosti i zadataka:

1. pružiti potporu učeniku u korištenju pedagoško-didaktičkih pomagala (Brailleova stroja, taktilne i/ili elektronično-akustične opreme, alternativnih oblika komunikacije te drugih specifičnih pomagala i opreme),
2. pisati prema diktatu učenika u zadacima koji zahtijevaju pisanje rukom i/ili na računalu vodeći računa da se ne ometa nastavni proces,
3. pružati tehničku pomoć učeniku u čitanju, pisanju, računanju i izvođenju grafičkih radova,
4. dodavati učeniku školski pribor,
5. pridržavati udžbenik, fiksirati radne listiće i bilježnice za radnu podlogu,
6. pružati potporu učeniku pri izvođenju praktičnih radova prema naputku učitelja/nastavnika,
7. pružati potporu učeniku u izvođenju primjerenoga programa tjelesno-zdravstvene kulture prema naputku učitelja/nastavnika i nadležnoga školskog liječnika,
8. pružati potporu učeniku u provođenju izvanučioničke nastave uz prethodnu potvrdu liječnika školske medicine za učenika izdanu na zahtjev škole u navedenu svrhu,
9. dodatno pročitati zadatak i/ili uputu učeniku,
10. usmjeravati pažnju učenika na nastavne aktivnosti,
11. poticati učenika na izvršavanje zadanih uputa,
12. voditi/usmjeravati učenika u izvršavanju zadataka na nastavnome materijalu,
13. drugi oblici potpore učeniku _____.

F. Suradnja s radnicima škole te vršnjacima učenika u razredu.

Potpis koordinatora programa pomoćnika u nastavi:

_____

ŠIFRE AKTIVNOSTI ZA STRUČNOGA KOMUNIKACIJSKOG POSREDNIKA

1. pružati komunikacijsku potporu u onom sustavu komunikacije koji učenik preferira,
2. pripremati se za nastavu i neposredni rad s učenikom u svrhu objašnjavanja određenih pojmova učeniku prema uputama učitelja/nastavnika,
3. pružati potporu učeniku pri uporabi radnih materijala i korištenju udžbenika,
4. dodatno objasniti pojmove učeniku,
5. poticati učenika na pisanje i izražavanje u onom sustavu komunikacije koji učenik preferira, a u skladu s učenikovim mogućnostima i sklonostima,
6. poticati učenika na suradnju s ostalim učenicima,
7. pružati potporu u kretanju za gluhoslijepe učenike i osigurati prenošenje vizualnih/auditivnih informacija (opisivanje okoline u nastavnim, izvannastavnim i izvanučioničkim aktivnostima),
8. ispisivati na računalu tekst izlaganja predavača tijekom nastave,
9. surađivati s učiteljima/nastavnicima i stručnim suradnicima,
10. drugi oblici pomoći učeniku

_____

Potpis koordinatora programa stručnoga komunikacijskog posrednika:

_____