



BALTAZAR

DOKUMENTACIJA POMOĆNIKA U NASTAVI I KOORDINATORA

KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA
OSIGURAVANJE POMOĆNIKA U NASTAVI ZA DJECU S POTEŠKOĆAMA
Školska godina 2014. / 2015.



Projekt je sufinancirala
Europska unija iz Europskog
socijalnog fonda
Ulaganje u budućnost



Ova publikacija izrađena je uz pomoć Europske unije. Sadržaj ove publikacije isključiva je odgovornost Krapinsko-zagorske županije.



Ministarstvo
znanosti,
obrazovanja
i sporta



Krapinsko-zagorska
županija



Sveučilište u Zagrebu
Edukacijsko-rehabilitacijski
fakultet

SADRŽAJ

| | |
|--|-----------|
| ULOGE I ZADAĆE POMOĆNIKA U NASTAVI, ULOGE I ZADAĆE KOORDINATORA U INKLUZIVNOJ ŠKOLI, prof. dr.sc. Zrinjka Stančić | 2 |
| DOKUMENTACIJA POMOĆNIKA U NASTAVI I KOORDINATORA..... | 7 |
| PRILOG 1 - DNEVNIK RADA POMOĆNIKA | 10 |
| PRILOG 2 - EVIDENCIJSKA TABLICA..... | 11 |
| PRILOG 3 - RASPORED SATI I REALIZACIJA | 12 |
| PRILOG 4 - UPITNIK ZA SAMOPROCJENU POMOĆNIKA U NASTAVI..... | 14 |
| PRILOG 5 - ZAVRŠNO GODIŠNJE IZVJEŠĆE POMOĆNIKA | 16 |
| PRILOG 6 - EVIDENCIJSKA TABLICA O BROJU SATI POMOĆNIKA U NASTAVI..... | 17 |
| PRILOG 7 - ANKETNI UPITNIK ZA KOORDINATORE | 18 |
| PRILOG 8 - ANKETNI UPITNIK ZA UČITELJE „POMOĆNICI U NASTAVI“ | 21 |
| PRILOG 9 - BILJEŠKE O INDIVIDUALNOM SAVJETOVANJU I GRUPNIM SUPERVIZIJSKIM SASTANCIMA..... | 24 |
| PRILOG 10 - PROGRAM RADA POMOĆNIKA U NASTAVI | 26 |
| PRILOG 11 - UPUTE ZA NASTAVNO OSOBLJE | 29 |
| PRILOG 12 - ZAVRŠNO IZVJEŠĆE KOORDINATORA O UČINKOVITOSTI UKLJUČIVANJA POMOĆNIKA U NASTAVI..... | 32 |



Projekt je sufinancirala
Europska unija iz Europskog
socijalnog fonda
Ulaganje u budućnost



Ova publikacija izrađena je uz pomoć Europske unije. Sadržaj ove publikacije isključiva je odgovornost Krapinsko-zagorske županije.

ULOGE I ZADAĆE POMOĆNIKA U NASTAVI, ULOGE I ZADAĆE KOORDINATORA U INKLUZIVNOJ ŠKOLI, prof. dr.sc. Zrinjka Stančić

Učenicima s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama koji su uključeni u redovne osnovne i srednje škole u Republici Hrvatskoj često je potrebna podrška u svladavanju školskog gradiva (i praktičnoj nastavi), uključuje rad pomoćnika u nastavi te stručnu podršku koordinatora, stručnjaka škole.

Opći koncept sustava podrške prilagođen hrvatskim uvjetima pretpostavlja **podršku pomoćniku u nastavi** putem savjetovanja u školi:

- putem **individualnog savjetovanja** pomoćnika u nastavi **jednom tjedno** u trajanju od 1 sata te
- putem **redovitih jednomjesečnih grupnih supervizija za pomoćnike u nastavi (2 sata)**.

Superviziju i/ili grupno savjetovanje vode iskusni stručnjaci škole – imenovani koordinatori (primjerice edukacijski-rehabilitator, psiholog, pedagog). Na takav način **pomoćnici u nastavi** imaju mogućnost podijeliti svoja iskustva iz proteklog mjeseca, poslušati iskustva drugih pomoćnika i zajedno sa stručnjakom koji vodi superviziju i/ili grupno savjetovanje naći učinkovita rješenja za postojeće nedoumice u radu, isplanirati tijek rada u idućem mjesecu.

Hrvatska praksa razlikuje **tri koraka** koja kandidati za pomoćnike u nastavi moraju proći: a) **intervju i selekcija kandidata**, b) **edukacija**, c) **rad u razredu**. Edukacija se sastoji od osnovne edukacije o posebnostima rada s učenicima s teškoćama u razvoju (20 sati), individualne i grupne supervizije (6-8 sati mjesečno) i literature za samostalno učenje.

Rad u razredu osnovne i srednje škole ima dvije faze:

- **upoznavanje** s učiteljskim/nastavničkim kolektivom škole putem susreta u zbornici te učiteljem/nastavnikom u čijem će razredu pružati potporu (1 sat), prema mogućnostima i upoznavanje s roditeljem/starateljem učenika
- **upoznavanje s učenicom s teškoćom** te ostalim **učenicima u razredu** (kontinuirano).

Kada se pokažu dodatne potrebe pomoćnik u nastavi upoznaje i surađuje s članovima mobilnog stručnog tima (MST-a), stručnjaka koji dolaze na poziv škole (primjerice stručnjaci Centra Vinko Bek za slijepo učenike, Centra za odgoj i obrazovanje Goljak za učenike sa složenim motoričkim oštećenjima, Centra za odgoj i obrazovanje Zagreb za srednjoškolske učenike s intelektualnim teškoćama i dr.).

U sklopu razvoja hrvatskog modela podrške edukacijskom uključivanju učenika s teškoćama u redovan sustav odgoja i obrazovanja moraju biti zadovoljeni slijedeći **uvjeti** kako bi se pomoćnik u nastavi mogao uključiti u neposredan rad u razredu:

- odobrenje škole za rad pomoćnika, **privola roditelja** za podršku učeniku, **suglasnost Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta**, imenovani **koordinator** škole za

pomoćnike u nastavi, prema potrebi škole osigurane usluge članova Mobilnog stručnog tima za kontinuiranu podršku učiteljima i pomoćniku, prema potrebi supervizija rada koordinatora škole te **redovna supervizija rada pomoćnika u nastavi**.

Primjeri pozitivne prakse u svijetu i kod nas potvrđuju kako se **zadace pomoćnika u nastavi** ostvaruju na način koji osigurava:

- **pristup informacijama** o posebnim obrazovnim potrebama i specifičnostima učenika kojemu pruža podršku (ostvaruje koordinator putem individualnog savjetovanja, osigurava i roditelj učenika putem razgovora);
- **pristup informacijama o metodama, postupcima, oblicima rada i zahtjevima** koje će dati najbolji mogući rezultat u radu s određenim učenikom (ostvaruje učitelj/nastavnik i koordinator);
- prema potrebi pristup informacijama koje pruža član mobilnog stručnog tima,
- **svakodnevna suradnja s učiteljima/nastavnicima** radi planiranja individualiziranih ciljeva i zahtjeva te drugom/drugim pomoćnicima u nastavi koji mogu dati smjernice ili odgovoriti na pitanja;
- **pristup informacijama o ulozi pomoćnika u nastavi** u pružanju podrške učeniku s posebnim obrazovnim potrebama, pružanju podrške učitelju, učiteljevoj/nastavnikovoj ulozi u kreiranju individualiziranog programa i pružanju podrške školi putem dodatnog usavršavanja (Halliwell, 2003 prema Dekanić, 2008, Stančić, Sekušak-Galešev, 2008);
- **pomoćnik u nastavi pomaže učeniku** s teškoćom tako što potiče njegovo sudjelovanje u socijalnim i odgojno-obrazovnim procesima u školi, nastoji omogućiti učeniku da postane neovisan u učenju u što većoj mjeri te time pridonosi osigurati standarde dostignuća učenika s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama (Halliwell, 2003. prema Dekanić, 2008).
- praksa uključivanja pomoćnika u nastavu ističe značaj poticanja učenika na sudjelovanje u odgojno-obrazovnom procesu (nastava, izvanučioničke aktivnosti i dr) i podrazumijeva **omogućavanje i ohrabrivanje učenika** da se uključe u socijalne i odgojno-obrazovne aktivnosti koliko god je to moguće (druženje u školi za vrijeme odmora, izleti, nastava u prirodi i dr.);
- pomoćnik u nastavi treba biti oprezan u pružanju podrške učeniku s teškoćom. Pomoćnik u nastavi je prisutan kako bi **usmjeravao učenika, poticao njegovu pažnju i koncentraciju na nastavni sadržaj** te **prilagođavao gradivo** učenikovim **individualnim potrebama**, svakako **mora dozvoliti učeniku da radi samostalno i da griješi** jer je to najučinkovitiji način da nauči. **Pomoćnik u nastavi je uključen u neposredan rad za učenika, nikako umjesto učenika** (Halliwell, 2003., prema Dekanić, 2008).
- isto tako pomoćnik u nastavi **ohrabruje vršnjake tipičnog razvoja** da na različite načine uključuju vršnjaka s teškoćama u školski život (potpora u učenju, situacijska učenja, školske priredbe, izložbe, akcije od društvenog interesa, uključenost u aktivnosti lokalne zajednice).

Učenici s teškoćama svjesni su svojih teškoća, posebice u adolescenciji. Tu je ključna uloga roditelja, učitelja/nastavnika u zajedništvu s pomoćnikom u nastavi da potaknu zajedničko učenje, rad i druženje te poštivanje različitosti, može se dogoditi da neki učenici budu zlostavljani od svojih vršnjaka jer su prepoznati kao drugačiji (Ivančić, Stančić, 2010., Žic Ralić, 2014).

Po uzoru na izvorni model, hrvatski model ističe mnogostrukost uloge pomoćnika u nastavi koja se može odrediti kao:

- **podrška učeniku s teškoćama,**
- **podrška učitelju/nastavniku,**
- **podrška u nastavnom planu i program,**
- **podrška školi.**

ZADAĆE POMOĆNIKA U NASTAVI

Osnovna zadaća pomoćnika u nastavi koja je usmjerena na **svakodnevnu podršku učeniku:**

- **u razredu** direktnim radom pomaže učeniku s teškoćama u uključivanju u razredni kolektiv, svladavanju socijalno-psiholoških prepreka te usvajanju nastavnih sadržaja (primjerice: za učenike s ADHD poremećajem važna je kontrola ponašanja učenika tijekom nastave, odmora, izvanučionične nastave);
- **u suradnji s učiteljem/nastavnikom** pomaže u pripremanju **individualiziranih materijala za nastavu** primjenom prikladnih didaktičko-metodičkih postupaka;
- **prema potrebi rabi skale procjena, upitnike, zadatke;**
- **osnaženi iskustvom neposrednog rada u razredu u suradnji s učiteljem (i roditeljima učenika)** pomoćnici **predlažu** nove mogućnosti primjene individualiziranih programa (prilagodba sadržaja, individualizacija postupaka), te surađuju u realizaciji planiranog;
- pomoćnik u nastavi se uključuje i u **rad škole**, prema potrebi **surađuje s ostalim učiteljima** unutar kolektiva (predmeti kultura, izborni predmeti, predmeti u predmetnoj nastavi), a sve u svrhu poboljšanja uvjeta školovanja svih učenika škole.
- osim što ima specifičnu odgovornost pružati individualnu podršku učeniku s teškoćom, važno je istaknuti kako pomoćnik u nastavi **dolazi u bliski kontakt i s ostalim učenicima u razrednom** odjeljenju te se često nalazi u situaciji da, osim što pomaže konkretnom učeniku u individualnom radu, **pomaže cijeloj skupini učenika kada se radi o radu u grupama/radionicama**. Tako postaje jasno da se podrška pomoćnika u nastavi, u praktičnom radu indirektno proširuje na velik broj učenika, najčešće na sve učenike u određenom razrednom odjeljenju.

Pomoćnik u nastavi radi uz učitelja/nastavnika i to, kada se radi o razrednoj nastavi, on blisko surađuje s jednim/manjim brojem učitelja, a kada je riječ o predmetnoj nastavi tu pomoćnik ostvaruje blisku suradnju s više učitelja/nastavnika istovremeno.

Svaki pomoćnik u nastavi treba imati **jasan opis poslova**. Tu se opisuju **obaveze i zahtjevi** koji će biti postavljeni pred njega. U opisu poslova potrebno je istaknuti *s koliko će učenika pomoćnik raditi direktno, u kojim nastavnim predmetima i aktivnostima, koji će broj sati neposrednog rada ostvariti*. Opis poslova je uobičajeno pisati generalno budući da je takvu prirodu posla gotovo nemoguće u potpunosti predvidjeti sve potrebe svakog pojedinog učenika za dulje vremensko razdoblje. Sukladno tome osoba koja se nalazi u ulozi pomoćnika u nastavi treba biti fleksibilna, strpljiva, tolerantna i samoinicijativna (Alcott, 1997).

Primjer opisa poslova pomoćnika u nastavi u radu s učenicom P.L. (7 razred OŠ, učenik ima višestruke teškoće u razvoju, obrazovne predmete prati po posebnom programu, kulture uz maksimalnu individualizaciju u matičnom razredu s vršnjacima, majka brižna, svakodnevno prati rad djeteta, surađuje s učiteljima škole). Zadaci pomoćnika su kako slijedi:

- pridržavanjem osigurati da se učenik sigurno kreće po prostoru škole za vrijeme nastave i odmora;
- nošenje torbe;
- pomoć pri upotrebi radnih materijala (geometrijski pribor, pribor za nastavu likovne kulture);
- dodatno pojašnjavanje zadatka i uporaba jednostavnih postupaka u radu (vježbanje, ponavljanje, provjeravanje naučenog);
- motiviranje učenika na izvršavanje zadatka (aktivnost po odabiru učenika, žetoniranje);
- usmjeravanje na sadržaj rada (prst, olovka, kartice);
- pomoć pri rješavanju zadataka (čitanje upute uz provjeravanje razumijevanja, povremeno pisanje umjesto učenika);
- pomoć pri čitanju zadatka (praćenje teksta podupiračem, olovkom);
- pomoć pri prepisivanju sa školske i/ili pisanju u bilježnicu; lijepljenje listića u bilježnicu;
- bilježenje domaće zadaće (zaokruživanje zadatka, pisanje podsjetnika);
- poticanje na sudjelovanje na satu (usmjeravanje pažnje na bitno, aktivno sudjelovanje);
- poticanje socijalne interakcije;
- tumačenje onoga što je učenik rekao.

Uključivanjem pomoćnika u nastavne programe osnovnih i srednjih škola uvelike se doprinosi primjerenijoj socijalnoj integraciji, uspješnijem školskom uspjehu svih učenika, promijenjenim stavovima učitelja/nastavnika te njihovoj realnijoj procjeni odgojno-obrazovnih potreba učenika s teškoćama u razvoju, a samim time i aktivnijim sudjelovanjem učenika s teškoćama u svim aspektima školovanja. Nadalje, stvara se pozitivno ozračje prihvaćanja učenika s teškoćama u razvoju, provođenjem raznih aktivnosti u koje su uključeni i vršnjaci tipičnog razvoja što značajno utječe na emocionalnu sigurnost i socijalno prihvaćanje učenika s teškoćama u razvoju. Temeljem izloženog uloga pomoćnika u nastavi ne odnosi se samo na pomoć učenicima s teškoćama u razvoju, već cjelokupnom razrednom kolektivu, čime se olakšava tijek nastavnog procesa. Iako je u svijetu već uobičajeno prakticiranje rada pomoćnika u nastavi za Republiku Hrvatsku takav način rada predstavlja relativno novi oblik podrške u integraciji djece s teškoćama u razvoju u redovni sustav odgoja i obrazovanja. Obzirom da u današnjim razrednim odjeljenjima postoji velik broj učenika, učenicima s teškoćama u razvoju (kujih je nerijetko 2-5 u jednom razredu), uvođenjem pomoćnika u nastavi, osiguravaju se adekvatni uvjeti školovanja.

Pomoćnik u nastavi vodi **dnevnik rada**. Svakodnevno bilježi što je i na koji je način radio u školi (nastavni predmet, kratki opis aktivnosti tijekom rada). Preporuča se i vođenje **komunikacijske bilježnice** kao oblika komunikacije između škole i roditelja učenika (zapažanja tijekom nastave, podsjetnik za domaće zadaće, posjete izvan škole, anegdote tijekom nastave i dr.). Temeljem rasporeda sati pomoćnik vodi i evidenciju realiziranih sati rada (tablica).

ZADAĆE KOORDINATORA U ŠKOLI

Kako bi postojala kontinuirana povezanost između pomoćnika u nastavi, učitelja i roditelja učenika s teškoćama svaka škola treba imati **koordinatora**. To je odgovorna osoba koja predstavlja svojevrsnog **menadžera, upravlja i posreduje između situacija** u školi i pomoćnika, prema potrebi članova mobilnog stručnog tima, roditelja učenika. Imenuje ga škola od postojećih stručnih suradnika. Uloge koordinatora škole:

- **(u)poznaje potrebe učenika**, o tome obavještava članove stručnog tima škole i učitelja/nastavnika, prema specifičnostima potreba učenika (senzorička oštećenja, složena motorička oštećenja, rijetke bolesti i dr.) **poziva** i članove mobilnog stručnog tima koji onda interveniraju pružajući stručnu podršku pomoćniku u vidu **savjetovanja**;
- **priprema i tumači dokumentaciju o učeniku usmjereno na obrazovne potrebe učenika** (uz prethodnu privolu roditelja, uz etički pristup);
- **putem dogovora** s učiteljima/nastavnicima i roditeljima učenika **osigurava rad s** učenicima s teškoćama, **pruža dodatnu podršku** pomoćniku za ostvarivanje planiranog (individualno, grupno);
- **svakodnevno prati događanja u svojoj školi, prati napredovanja učenika s** teškoćama;
- **pravovremeno informira pomoćnike o stručnim susretima u školi usmjereno na stručno usavršavanje pomoćnika** (informacije za roditelje, sjednice razrednih i učiteljskih/nastavničkih vijeća, timski sastanci, stručna predavanja i dr.).

Koordinator škole je odgovoran za **osiguravanje edukacija za učitelje i pomoćnike u nastavi** u svojoj školi koje su potrebne da bi se zadovoljile posebne obrazovne potrebe učenika. Pomoćnik je dužan **raspitati se** o ponuđenim edukacijama kod svojeg koordinatora škole ukoliko se ne osjeća kompetentan za individualni ili grupni rad s učenicima s posebnim obrazovnim potrebama. Također je važno **izvijestiti koordinatora** o posebnim vještinama ili iskustvima koje pomoćnik posjeduje. Ukoliko se pomoćnik u nastavi želi dodatno usavršavati u određenom području rada, o tome treba razgovarati s koordinatorom koji će onda obavijestiti članove mobilnog stručnog tima o potrebama asistenata u svojoj školi (Halliwell 2003).

Koordinator **vodi evidenciju** sati neposrednog rada pomoćnika u nastavi, **supervizira** (vodi bilješke tijekom susreta), na kraju projektnih/obrazovnih razdoblja **izvještava** o učinkovitosti uključivanja pomoćnika u nastavi (obrazovna postignuća, socijalni odnosi, suradnja učitelja i pomoćnika, suradnja roditelja i pomoćnika i dr.)

DOKUMENTACIJA POMOĆNIKA U NASTAVI I KOORDINATORA

Dokumentacija pomoćnika u nastavi:

- 1. Dnevnik rada – Pomoćnik u nastavi svakodnevno bilježi** što je i na koji je način radio u školi (navesti nastavni sat te kratki opis aktivnosti tijekom rada). Preporuča se minimalni sadržaj dnevnika rada (**PRILOG 1**) kako slijedi:
 - Navesti točno ime i prezime učenika
 - Navesti ime i prezime pomoćnika
 - Datum i ukupno sati rada
 - Navesti nastavni sat
 - Ukratko opisati aktivnosti tijekom rada
- 2. Komunikacijska bilježnica** - Komunikacijska bilježnica koristi se kao oblik komunikacije između škole i roditelja učenika. Pored dnevnika rada, pomoćnika, u bilježnicu pomoćnik bilježi dodatna zapažanja o djetetu tijekom nastave, piše podsjetnike za domaće zadaće, bilježi posjete izvan nastave, upite roditelja i dane odgovore te anegdote tijekom nastave. Komunikacijska bilježnica nema zadani format niti minimalni sadržaj. Preporučuje se bilježnica A5 formata s crtama koju će voditi pomoćnik te na kraju školske godine kao dio dokumentacije predati koordinatoru.
- 3. Evidencijska tablica** – evidencijska tablica izrađuje se prema primjeru u **PRILOGU 2**. U evidencijskoj tablici bilježe se ukupni sati neposrednog rada u nastavi s učenicom. Evidencijsku tablicu na kraju svakog mjeseca pomoćnik predaje koordinatoru. Popunjava se elektronski i po potrebi se dodaju dodatni redovi za svaki dan / datum.
- 4. Raspored sati i realizacija** – raspored sati priprema se za svako dijete za svakog pomoćnika sukladno primjeru u **PRILOGU 3**. Pomoćnik i koordinador zajedno pripremaju raspored.
- 5. Upitnik za samoprocjenu pomoćnika u nastavi** – upitnik popunjava pomoćnik jednom mjesečno i predaju koordinatoru sa evidencijskim tablicama. Koordinador sukladno upitniku priprema mjesečne sastanke sa pomoćnikom putem kojih se provodi neformalna supervizija i poboljšava rad pomoćnika u nastavi. Primjer upitnika za samprocjenu dan je u **PRILOGU 4**. Upitnik se umnoži za sve mjesece rada pomoćnika tijekom nastavne godine.
- 6. Završno godišnje izvješće** - praćenje, ocjenjivanje i utvrđivanje napretka učenika u edukacijskom procesu važne su sastavnice evaluacije prilagođenog programa. Sukladno Pravilniku o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi (čl.5- Vrednovanje učenika s teškoćama), naglasak je stavljen na vrednovanje odnosa učenika prema radu, postavljenim zadacima te odgojnim vrednotama, a razinu razvijenosti kompetencija učenika treba provjeravati oblikom u kojemu mu njegova teškoća najmanje smeta i u kojem se najbolje može izraziti. Kontinuirano praćenje i ocjenjivanje predviđeno je na obrascu za prilagođeni program u rubrici «Evaluacija: usvojio/ nije usvojio/ djelomično usvojio». Spomenutu rubriku «Evaluacija» potrebno je ispuniti stavljajući X na određeno mjesto i to ispunjava učiteljica kao nositelj nastavnog procesa, ali prema potrebi u suradnji i dogovoru s pomoćnikom. Završno izvješće pomoćnika u nastavi sadrži:
 - **OPIS UČENIKA U ODGOJNO OBRAZOVNOM PROCESU** - opisati učenika (naročito neke specifičnosti) i za vrijeme nastave i za vrijeme trajanja odmora ili nekih slobodnih aktivnosti (npr. kakva je pažnja, umara li se učenik brzo, jesu li potrebne učestale izmjene aktivnosti i odmora, prihvaća li odmah zadatak ili je potrebno nagovaranje, kako se ponaša za vrijeme odmora, koji je stupanj samostalnosti- traži li pomoć i za stvari koje samo može obaviti, u kojoj mjeri svladava nastavno gradivo po Vašem mišljenju,

bilježi li se tijekom godine proširivanje ili reduciranje programa obzirom na predviđeni godišnji program, navesti posebnosti prilikom poučavanja ako ih je bilo, navesti posebnosti u oblicima i metodama rada...)

- ODNOS UČENIKA PREMA DRUGIM UČENICIMA, UČITELJIMA, POMOĆNIKU; odnos drugih učenika prema ovom učeniku, kako učenik ostvaruje kontakte, treba li ga poticati na druženje ili to radi samoinicijativno...
- ODNOS PREMA UČENJU I ŠKOLSKIM OBAVEZAMA, SURADNJA S RODITELJIMA - piše li učenik redovito domaće zadaće, odnos prema školskim obavezama...
- MIŠLJENJE I PREPORUKA ZA DALJNI RAD -smatrate li da je ovakav oblik potpore koristan i potreban učeniku; ako smatrate da je potrebna neka promjena, navedite kakva; navedite što bi po Vašem mišljenju doprinijelo još boljem napredovanju učenika.

Minimalni sadržaj, obrazac te primjer popunjenog Završnog izvješća dan je u PRILOGU 5.

Dokumentacija koordinatora:

1. **Evidencijska tablica o broju sati pomoćnika u nastavi** – evidencijsku tablicu rada svakog pomoćnika u nastavi, sukladno podacima iz evidencijske tablice pomoćnika, vodi koordinador prema predlošku u **PRILOGU 6**.
2. **Anketni upitnik za koordinatore** – koordinatori na kraju školske godine popunjavaju anketni upitnik sukladno **PRILOGU 7**. Anketni upitnik dostavlja se osnivaču odnosno nositelju projekta (Krapinsko-zagorska županija).
3. **Anketni upitnik za učitelje „Pomoćnici u nastavi“** – anketni upitnik za učitelje dostavlja se svim učiteljima / profesorima dva puta u jednoj nastavnoj godini. Popunjeni anketni upitnici dostavljaju se koordinadoru koji ih obrađuje te koordinira rad pomoćnika i aktivnosti senzibilizacije sukladno dobivenim rezultatima. Primjer upitnika nalazi se u **PRILOGU 8**.
4. **Bilješke o individualnom savjetovanju i grupnim supervizijskim sastancima** – sukladno uputama i obrascu u **PRILOGU 9**, koordinador vodi bilješke o individualnom savjetovanju pomoćnika (minimalno 1 tjedno) te grupnim supervizijskim sastancima koji se organiziraju minimalno 1 mjesечно.
5. **Program rada pomoćnika u nastavi** - ne postoji propisan obrazac za program rada, no primjer dobre prakse prikazan je u **PRILOGU 10**. Program rada pomoćnika izrađuje se za svakog pomoćnika posebno. Dostavlja se Razrednom vijeću, Vijeću roditelja, predmetnim / razrednim učiteljima / profesorima i na znanje Školskom odboru.
6. **Upute za nastavno osoblje** – koordinador izrađuje upute za nastavno osoblje. Upute za nastavno osoblje dostavljaju se pomoćniku te predmetnim / razrednim učiteljima / profesorima i na znanje Roditeljskom vijeću te Školskom odboru. Upute za nastavno osoblje izrađuju se za svakog pomoćnika posebno te za svako dijete koje je uključeno u projekt Baltazar sukladno primjeru u **PRILOGU 11**.
7. **Završno izvješće koordinatora o učinkovitosti uključivanja pomoćnika u nastavi** – završno izvješće sastavlja koordinador pomoćnika u nastavi na kraju školske godine i dostavlja ravnatelju / ravnateljici škole te Školskom odboru na uvid. Završno izvješće sadrži bilješke o radu pomoćnika, napretku djeteta, analizu upitnika za učitelje/profesore i roditelje, upitnika za samoprocjenu pomoćnika te preporuke za daljnji rad. Obrazac Završnog izvješća koordinatora dan je u **PRILOGU 12**. U obrazac je potrebno upisati informacije:
 - a. **OPIS UČENIKA** – opisati vrstu teškoće učenika te ocjenu napretka rada s pomoćnikom



Ministarstvo
znanosti,
obrazovanja
i sporta



Krapinsko-zagorska
županija



Sveučilište u Zagrebu
Edukacijsko-rehabilitacijski
fakultet

- b. OPIS RADA POMOĆNIKA / POMOĆNICE – opisati način rada s pomoćnikom, istaknuti pozitivne primjere rada i ukazati na prostor za poboljšanjem
- c. ANALIZA UPITNIKA ZA SAMOPROCJENU POMOĆNIKA – na sažet način prezentirati analizu upitnika za samoprocjenu rada pomoćnika te zaključke sa individualnih / grupnih sastanaka s pomoćnikom
- d. ANALIZA UPITNIKA ZA UČITELJE / PROFESORE – sažeto prikazati rezultate upitnika za učitelje (provodi se dva puta godišnje) i usporediti ulazne i izlazne podatke
- e. PREPORUKE ZA DALJNI RAD – navesti preporuke za daljnji rad s djetetom, ukazati na dodatne usluge i način pomoći za učenika, osvrnuti se na potrebu senzibilizacije roditelja i nastavnog kolektiva vezano za rad pomoćnika.



Projekt je sufinancirala
Europska unija iz Europskog
socijalnog fonda
Ulaganje u budućnost



Ova publikacija izrađena je uz pomoć Europske unije. Sadržaj ove publikacije isključiva je odgovornost Krapinsko-zagorske županije.

PRILOG 1 – DNEVNIK RADA POMOĆNIKA

DNEVNIK RADA POMOĆNIKA U NASTAVI „BALTAZAR“ KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA, ŠKOLSKA GODINA 2014. / 2015.

| IME I PREZIME POMOĆNIKA | IME I PREZIME UČENIKA | RAZRED | IME I PREZIME UČENIKA | RAZRED |
|-------------------------|-----------------------|--------|-----------------------|--------|
| | | | | |

| DATUM | NASTAVNI PREDMETI I OPIS AKTIVNOSTI | SURADNJA Nastavnici/roditelji/kordinator |
|-----------------|-------------------------------------|---|
| PONEDJELJAK | | |
| UTORAK | | |
| SRIJEDA | | |
| ČETVRTAK | | |
| PETAK | | |

NAPOMENE:

*NAPOMENA: Obrazac kopirati za svaki radni tjedan, u rubrici „Nastavni sat“ navede se svi sati tijekom kojih je pomoćnik pružao pomoć djetetu, a u rubrici „Opis aktivnosti tijekom rada“ navode se sve aktivnosti za pojedini nastavni sat. OBRAZAC SE POPUNJAVA ELEKTRONSKI I POTPISUJE GA POMOĆNIK. Popunjeni obrazac predaje se koordinatoru na kraju svakog radnog tjedna. Izgled obrasca se ne smije mijenjati.

PRILOG 2 – EVIDENCIJSKA TABLICA

Škola: _____

Pomoćnik u nastavi: _____

EVIDENCIJA UKUPNOG BROJA SATI NEPOSREDNOG RADA U NASTAVI S UČENIKOM _____

ZA MJESEC _____ ŠK. GOD. 2014. / 2015.

| NADNEVAK | NASTAVNI PREDMET ILI AKTIVNOSTI | DOLAZAK- ODLAZAK | BROJ SATI |
|----------|------------------------------------|---------------------|-----------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| | | | |
|--------------------|--|--|--|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| UKUPNO sati | | | |

POTPIS POMOĆNIKA _____

*NAPOMENA: U obrazac dodati redove po potrebi. Obrazac se popunjava elektronski i potpisuje od strane pomoćnika. Popunjeni i potpisani obrazac pomoćnik predaje koordinatoru na početku mjeseca za prethodni mjesec. Obrazac se ne smije mijenjati, dodavanje redova je dopušteno.

PRILOG 3 – RASPORED SATI I REALIZACIJA

Raspored sati izrađuje se za svakog pomoćnika sukladno rasporedu djeteta / djece kojima pomaže (u slučaju da jedan pomoćnik radi s više djece). Primjer rasporeda dan je uz pretpostavku da jedan pomoćnik radi sa više djece.

IME I PREZIME POMOĆNIKA U NASTAVI:

IME I PREZIME DJETETA

1. _____, razred:

2. _____, razred:

RASPORED SATI

| | PON | UTO | SRI | ČET | PET |
|---|---------|---------|---------|---------|---------|
| 1. | HJ-6.c | PO-6.c | PR-6.c | HJ-8.a | KEM-8.a |
| 2. | HJ-8.a | HJ-6.c | PR-6.c | FIZ-8.a | GEO-8.a |
| 3. | NJJ-6.c | GEO-6.c | MAT-6.c | MAT-8.a | NJJ-8.a |
| 4. | MAT-6.c | HJ-8.a | MAT-8.a | - | BIO-8.a |
| 5. | | MAT-6.c | KEM-8.a | POV-8.a | |
| 6. | | | | POV-8.a | |
| UKUPNO SATI (sunčanih) | 3 | 3,75 | 3,75 | 3,75 | 3 |
| UKUPNO SATI/TJEDAN U NEPOSREDNOJ NASTAVI | | | | | 17,15 |
| POMOĆ DJETETU U PRIPREMI ZA NASTAVU | | | | | 2,75 |
| UKUPNO SATI / TJEDAN | | | | | 20,00 |



Ministarstvo
znanosti,
obrazovanja
i sporta



Krapinsko-zagorska
županija



Sveučilište u Zagrebu
Edukacijsko-rehabilitacijski
fakultet

*NAPOMENA – ukoliko se radi o dvosmjenskoj nastavi, izraditi raspored za prijedodnevnu i poslijepodnevnu smjenu sukladno gore navedenom predlošku. Raspored priprema koordinator u dogovoru sa pomoćnikom. Navedeni raspored daje se svim nastavnicima razredne / predmetne nastave, roditeljima djece kojima pomoćnik pomaže u nastavi, roditeljskom vijeću i školskom odboru.

Obrazac prilagoditi u odnosu na raspored nastave, broj pomoćnika i broj djece. Zaglavlje obrasca ne smije se mijenjati. Raspored sati i realizacija sastavni je dio dokumentacije za rad pomoćnika, dio dokazne dokumentacije o isplati plaće, prilog evidencijskoj tablici rada pomoćnika.



Projekt je sufinancirala
Europska unija iz Europskog
socijalnog fonda
Ulaganje u budućnost



Ova publikacija izrađena je uz pomoć Europske unije. Sadržaj ove publikacije isključiva je odgovornost Krapinsko-zagorske županije.

PRILOG 4 – UPITNIK ZA SAMOPROCJENU POMOĆNIKA U NASTAVI

UPITNIK ZA SAMOPROCJENU POMOĆNIKA U NASTAVI (priredile Stančić, Ivančić, 2013) Mjesec _____ šk. god. 2014. / 2015.

| Podrška učenicima | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|----------|----------|----------|----------|----------|
| Uspostavljam pozitivne odnose s učenicima razreda. | | | | | |
| Potičem učenike na samostalnost. | | | | | |
| Prema svim učenicima odnosim se pošteno i jednako i potičem ih na prihvaćanje drugih. | | | | | |
| Učenicima pružam informacije o njihovu napretku i postignućima u nastavi. | | | | | |
| Pridonosim planiranju i implementaciji IOOP-a. | | | | | |
| Ukupno | | | | | /25 |
| Podrška učiteljima | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Pripremam materijale i pomažem u organizaciji nastavnog okruženja. | | | | | |
| Pratim napredak učenika i o tome informiram učitelja. | | | | | |
| Mogu pripremati i procjenjivati nastavne aktivnosti. | | | | | |
| Pomažem pri održavanju discipline u razredu u skladu s kućnim redom škole. | | | | | |
| Vodim bilješke o napretku i postignućima učenika. | | | | | |
| Ukupno | | | | | /25 |
| Podrška kurikulumu | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Mogu planirati i provoditi nastavne aktivnosti. | | | | | |
| Koristim digitalne tehnologije kao podršku u učenju. | | | | | |
| Mogu pojednostaviti učiteljevo predavanje i nastavne zadatke. | | | | | |
| Razumijem nacionalne i lokalne nastavne strategije i pomažem u njihovoj implementaciji. | | | | | |
| Odabirem i pripremam materijale koji uzimaju u obzir interese, jezik i kulturnu pozadinu pojedinog učenika. | | | | | |
| Ukupno | | | | | /25 |
| Podrška školi | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Razumijem i pratim propisane mjere vršnjačke zaštite u školi | | | | | |
| Povezan/a sam s agencijom i drugim stručnjacima | | | | | |
| Razumijem i podržavam politiku škole, primjerice na području zdravlja i sigurnosti, zaštite djece, tolerancije. | | | | | |
| Savjetujem i dajem podršku drugima gdje je to moguće. | | | | | |
| Prisustvujem sastancima kada je to korisno. | | | | | |
| Ukupno | | | | | /25 |
| Osobne kvalitete i druge vještine | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Dobro sam organiziran/a. | | | | | |
| Ostajem smiren/a i u krizi. | | | | | |
| Mogu surađivati s drugima. | | | | | |
| Uživam u radu s djecom. | | | | | |
| Ukupno | | | | | /20 |



IME I PREZIME POMOĆNIKA: _____



Projekt je sufinancirala
Europska unija iz Europskog
socijalnog fonda
Ulaganje u budućnost



Ova publikacija izrađena je uz pomoć Europske unije. Sadržaj ove publikacije isključiva je odgovornost Krapinsko-zagorske županije.

PRILOG 5 – ZAVRŠNO GODIŠNJE IZVJEŠĆE POMOĆNIKA

| BALTAZAR | |
|--|--|
| ZAVRŠNO GODIŠNJE IZVJEŠĆE POMOĆNIKA | |
| NAZIV ŠKOLE | |
| ŠKOLSKA GODINA | |
| IME I PREZIME POMOĆNIKA | |
| IME I PREZIME UČENIKA | |
| IME I PREZIME KOORDINATORA | |

| | |
|--|--|
| Opis učenika u odgojno obrazovnom procesu | |
| Odnos učenika prema drugim učenicima, učiteljima, pomoćniku | |
| Odnos prema učenju i školskim obavezama, suradnja s roditeljima | |
| Mišljenje i preporuka za daljnji rad | |

DATUM I MJESTO: _____

POTPIS POMOĆNIKA: _____

POTPIS KOORDINATORA: _____

***NAPOMENA: OBRAZAC SE POPUNJAVA ELEKTRONSKI I POTPISUJU GA POMOĆNIK I KOORDINATOR Popunjeni obrazac predaje se koordinatoru u zadnjem tjednu nastave u školskoj godini. Obrazac se ne smije mijenjati.**

PRILOG 7 - ANKETNI UPITNIK ZA KOORDINATORE

| BALTAZAR | |
|--------------------------------------|--|
| UPITNIK ZA KOORDINATORE | |
| NAZIV ŠKOLE | |
| ŠKOLSKA GODINA | |
| STRUČNA SPREMA I ZVANJE POMOĆNIKA | |

Poštovani/e koordinatori,

molimo vas da odgovorite na sljedeća pitanja, kako bi uključivanje pomoćnika u nastavu bilo što uspješnije za sve učenike bez obzira na teškoće učenika i sve učitelje koji u svojim razredima poučavaju djecu s teškoćama.

1. Vaše ime i prezime: _____
2. Navedite Vaše zvanje: _____
3. Navedite Vaše zanimanje: _____
4. Koliko učenika ukupno ima u Vašoj školi? _____
5. Koliko ukupno ima učenika s teškoćama? (u opservaciji, s utvrđenom dijagnozom ali bez rješenja o obliku školovanja, s rješenjem...) _____
6. Zaokružite koju vrstu teškoća ima učenik / učenica / učenici s teškoćama u vašoj školi, upišite broj učenika:
 - a) specifične teškoće učenja _____
 - b) motorički poremećaji i kronične bolesti _____
 - c) poremećaji glasovno-jezično-govorne komunikacije _____
 - d) hiperaktivnost i poremećaj pažnje _____
 - e) snižene intelektualne sposobnosti _____
 - f) poremećaji iz autističnog spektra _____
 - g) oštećenje vida _____
 - h) oštećenje sluha _____

Slijedeće tvrdnje odnose se na Vaše iskustvo u odnosu na uključivanje pomoćnika u nastavi za učenike s teškoćama u razredu u kojem Vi poučavate ovo polugodište. Molimo Vas da zaokružite broj koji odgovara stupnju slaganja s dolje navedenim tvrdnjama.

1. Uključivanje pomoćnika u nastavu pozitivno je utjecalo na prihvaćanje učenice/učenika s teškoćama od strane vršnjaka.

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--------------------|-----------------------|---------------------|--------------------|------------------------|
| Uopće se ne slažem | Uglavnom se ne slažem | Ne mogu se odlučiti | Uglavnom se slažem | U potpunosti se slažem |

2. Uključivanje pomoćnika u nastavu pozitivno je utjecalo na obrazovna postignuća učenice/učenika s teškoćama.

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--------------------|-----------------------|---------------------|--------------------|------------------------|
| Uopće se ne slažem | Uglavnom se ne slažem | Ne mogu se odlučiti | Uglavnom se slažem | U potpunosti se slažem |

3. Uključivanje pomoćnika u nastavu olakšalo je svakodnevni rad učitelja u razredu.

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--------------------|-----------------------|---------------------|--------------------|------------------------|
| Uopće se ne slažem | Uglavnom se ne slažem | Ne mogu se odlučiti | Uglavnom se slažem | U potpunosti se slažem |

4. Uključivanje pomoćnika u nastavu pozitivno je utjecalo na ponašanje učenika/učenice s teškoćama.

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--------------------|-----------------------|---------------------|--------------------|------------------------|
| Uopće se ne slažem | Uglavnom se ne slažem | Ne mogu se odlučiti | Uglavnom se slažem | U potpunosti se slažem |

5. Zajednički rad učitelja i pomoćnika pridonio je kvalitetnijoj nastavi.

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--------------------|-----------------------|---------------------|--------------------|------------------------|
| Uopće se ne slažem | Uglavnom se ne slažem | Ne mogu se odlučiti | Uglavnom se slažem | U potpunosti se slažem |

6. Uključivanjem pomoćnika učitelji imaju sam više vremena za drugu djecu.

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--------------------|-----------------------|---------------------|--------------------|------------------------|
| Uopće se ne slažem | Uglavnom se ne slažem | Ne mogu se odlučiti | Uglavnom se slažem | U potpunosti se slažem |

7. Uključivanje pomoćnika bilo je korisno za svu djecu.

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--------------------|-----------------------|---------------------|--------------------|------------------------|
| Uopće se ne slažem | Uglavnom se ne slažem | Ne mogu se odlučiti | Uglavnom se slažem | U potpunosti se slažem |

8. Pomoćnik u nastavi je svojim prisustvom negativno obilježio učenika/učenice s teškoćom

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--------------------|-----------------------|---------------------|--------------------|------------------------|
| Uopće se ne slažem | Uglavnom se ne slažem | Ne mogu se odlučiti | Uglavnom se slažem | U potpunosti se slažem |

9. Smatram da je i u idućem polugodištu u razredima potreban pomoćnik u nastavi

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--------------------|-----------------------|---------------------|--------------------|------------------------|
| Uopće se ne slažem | Uglavnom se ne slažem | Ne mogu se odlučiti | Uglavnom se slažem | U potpunosti se slažem |

10. Molimo vas da navedete što Vam je bilo najznačajnije u ovakvom obliku potpore

11. Molimo navedite sa čime niste bili zadovoljni

Zahvaljujemo na suradnji!

*NAPOMENA: Obrazac popuniti olovkom. Koordinator umnaža obrazac po potrebi. Obrazac se ne smije mijenjati.

PRILOG 8 - ANKETNI UPITNIK ZA UČITELJE „POMOĆNICI U NASTAVI“

| BALTAZAR | |
|-----------------------------------|--|
| UPITNIK ZA KOORDINATORE | |
| NAZIV ŠKOLE | |
| ŠKOLSKA GODINA | |
| STRUČNA SPREMA I ZVANJE POMOĆNIKA | |

Poštovane učiteljice / profesorice, poštovani učitelji / profesori,

molimo vas da odgovorite na sljedeća pitanja, kako bi uključivanje pomoćnika u nastavu bilo što uspješnije za sve učenike bez obzira na teškoće učenika i sve učitelje koji u svojim razredima poučavaju djecu s teškoćama.

1. Vaše ime i prezime: _____
2. Razred u kojem poučavate: _____
3. Navedite Vaše zvanje: _____
4. Navedite Vaše zanimanje: _____
5. Koliko učenika ima u razredu? _____
6. Koliko u razredu ukupno ima učenika s teškoćama? (u opservaciji, s utvrđenom dijagnozom ali bez rješenja o obliku školovanja, s rješenjem...) _____
7. Zaokružite koju vrstu teškoća ima učenik / učenica /učenici s teškoćama u vašem razredu:
 - a) specifične teškoće učenja
 - b) motorički poremećaji i kronične bolesti,
 - c) poremećaji glasovno-jezično-govorne komunikacije
 - d) hiperaktivnost i poremećaj pažnje,
 - e) snižene intelektualne sposobnosti
 - f) poremećaji iz autističnog spektra
 - g) oštećenje vida
 - h) oštećenje sluha

Slijedeće tvrdnje odnose se na vaše iskustvo u odnosu na uključivanje pomoćnika u nastavi za učenike s teškoćama u razredu u kojem Vi poučavate ovo polugodište. Molimo Vas da zaokružite broj koji odgovara stupnju slaganja s dolje navedenim tvrdnjama.

1. Uključivanje pomoćnika u nastavu pozitivno je utjecalo na prihvaćanje učenice/učenika s teškoćama od strane vršnjaka.

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--------------------|-----------------------|---------------------|--------------------|------------------------|
| Uopće se ne slažem | Uglavnom se ne slažem | Ne mogu se odlučiti | Uglavnom se slažem | U potpunosti se slažem |

2. Uključivanje pomoćnika u nastavu pozitivno je utjecalo na obrazovna postignuća učenice/učenika s teškoćama.

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--------------------|-----------------------|---------------------|--------------------|------------------------|
| Uopće se ne slažem | Uglavnom se ne slažem | Ne mogu se odlučiti | Uglavnom se slažem | U potpunosti se slažem |

3. Uključivanje pomoćnika u nastavu olakšalo je moj svakodnevni rad u razredu.

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--------------------|-----------------------|---------------------|--------------------|------------------------|
| Uopće se ne slažem | Uglavnom se ne slažem | Ne mogu se odlučiti | Uglavnom se slažem | U potpunosti se slažem |

4. Uključivanje pomoćnika u nastavu pozitivno je utjecalo na ponašanje učenika/učenice s teškoćama.

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--------------------|-----------------------|---------------------|--------------------|------------------------|
| Uopće se ne slažem | Uglavnom se ne slažem | Ne mogu se odlučiti | Uglavnom se slažem | U potpunosti se slažem |

5. Zajednički rad učitelja i pomoćnika pridonio je kvalitetnijoj nastavi.

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--------------------|-----------------------|---------------------|--------------------|------------------------|
| Uopće se ne slažem | Uglavnom se ne slažem | Ne mogu se odlučiti | Uglavnom se slažem | U potpunosti se slažem |

6. Uključivanjem pomoćnika imao/la sam više vremena za drugu djecu.

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--------------------|-----------------------|---------------------|--------------------|------------------------|
| Uopće se ne slažem | Uglavnom se ne slažem | Ne mogu se odlučiti | Uglavnom se slažem | U potpunosti se slažem |

7. Uključivanje pomoćnika bilo je korisno za svu djecu.

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--------------------|-----------------------|---------------------|--------------------|------------------------|
| Uopće se ne slažem | Uglavnom se ne slažem | Ne mogu se odlučiti | Uglavnom se slažem | U potpunosti se slažem |

8. Pomoćnik u nastavi je svojim prisustvom negativno obilježio učenika/učenice s teškoćom

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--------------------|-----------------------|---------------------|--------------------|------------------------|
| Uopće se ne slažem | Uglavnom se ne slažem | Ne mogu se odlučiti | Uglavnom se slažem | U potpunosti se slažem |

9. Smatram da je i u idućem polugodištu u razredu potreban pomoćnik u nastavi

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--------------------|-----------------------|---------------------|--------------------|------------------------|
| Uopće se ne slažem | Uglavnom se ne slažem | Ne mogu se odlučiti | Uglavnom se slažem | U potpunosti se slažem |

10. Molimo vas da navedete što vam je bilo najznačajnije u ovakvom obliku suradnje

11. Molimo navedite sa čime niste bili zadovoljni

Zahvaljujemo na suradnji!

*NAPOMENA: Obrazac popuniti olovkom. Koordinator umnaža obrazac po potrebi. Obrazac se ne smije mijenjati.

PRILOG 9 - BILJEŠKE O INDIVIDUALNOM SAVJETOVANJU I GRUPNIM SUPERVIZIJSKIM SASTANCIMA

| BALTAZAR | |
|--|--|
| BILJEŠKA O INDIVIDUALNOM SAVJETOVANJU POMOĆNIK / KOODINATOR | |
| NAZIV ŠKOLE | |
| ŠKOLSKA GODINA | |
| DATUM SAVJETOVANJA | |
| IME I PREZIME POMOĆNIKA | |
| IME I PREZIME KOODINATORA | |
| PREDMET SAVJETOVANJA | |
| ZAKLJUČCI | |

Izvješće sastavio/la koordinator: _____

Potpis pomoćnika / pomoćnice: _____

***NAPOMENAOBRAC SE POPUNJAVA ELEKTRONSKI I POTPISUJU GA POMOĆNIK I KOODINATOR.
Popunjeni obrazac arhivira koordinator. Obrazac se ne smije mijenjati.**

| BALTAZAR | |
|--|--|
| BILJEŠKA O GRUPNOM SAVJETOVANJU | |
| NAZIV ŠKOLE | |
| ŠKOLSKA GODINA | |
| DATUM SAVJETOVANJA | |
| IME I PREZIME POMOĆNIKA | |
| IME I PREZIME KOORDINATORA | |
| PREDMET SAVJETOVANJA | |
| ZAKLJUČCI | |
| SAVJETOVANJU PRISUSTVOVALI | |

*NAPOMENAOBRAZAC SE POPUNJAVA ELEKTRONSKI I POTPISUJU GA POMOĆNIK I KOORDINATOR.
Popunjeni obrazac arhivira koordinador. Obrazac se ne smije mijenjati.

Izvešće sastavio/la koordinador: _____

Potpis pomoćnika / pomoćnice: _____

POTPIS sudionika:

| IME I PREZIME | POTPIS |
|---------------|--------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

| BALTAZAR | |
|---|--|
| PROGRAM RADA POMOĆNIKA U NASTAVI | |
| NAZIV ŠKOLE | |
| ŠKOLSKA GODINA | |
| IME I PREZIME POMOĆNIKA | |
| IME I PREZIME UČENIKA | |
| RAZRED | |
| IME I PREZIME KOORDINATORA | |

*Učenice xxx i yyyy su učenice koje zbog sniženih intelektualnih sposobnosti i poteškoća u adaptivnom ponašanju (a i zbog nestimulativne sredine; xxxx živi samo s ocem, a yyyy u vrlo zahtjevnoj obiteljskoj situaciji-rastava roditelja, majka s psihičkim poteškoćama) imaju **teškoće u izvođenju različitih misaonih operacija** (naročito generaliziranje, analiziranje, povezivanje i zaključivanje, rješavanje problema) što znatno otežava usvajanje apstraktnih sadržaja učenja. Prisutne su i **teškoće na području percepcije, zapamćivanja i pamćenja, pažnje, govorne recepcije i ekspresije**, koje također znatno utječu na proces učenja. Na području adaptivnog ponašanja osobitosti se manifestiraju kao ograničenja na dva ili više područja adaptivnog ponašanja: komunikacija, briga o sebi, život u kući, socijalne vještine, funkcionalna znanja, slobodno vrijeme... Obje učenice imaju stanovitih poteškoća u ponašanju.*

Pomoćnica radi 20 sati tjedno s obje učenice: ponedjeljkom i utorkom biti s učenicom xxxx, a srijedom i četvrtkom s učenicom yyyy. Petkom će prema utvrđenom rasporedu biti dio satnice s jednom te dio satnice s drugom učenicom, prema točno utvrđenom rasporedu. Pomoćnica i koordinatorica napravile su raspored predmeta i sati na kojima će prisustvovati pomoćnica (u prilogu). Poslovi vezani za pripremu rada, edukaciju, supervizijske razgovore s koordinatorom... nisu uključeni u tjednu satnicu i obavljaju se izvan tjedne satnice predviđene za neposredni rad s učenicama.

Pomoćnica u nastavi treba biti oprezna u pružanju podrške učenicama. Njezina osnovna zadaća je usmjeravanje učenica, poticanje njihove pažnje i koncentracije na nastavni sadržaj te prilagođavanje gradiva individualnim potrebama učenica. Pomoćnica će prvenstveno poticati samostalni rad učenica i dozvoliti da učenice pogriješe (jer je to najučinkovitiji način učenja). Pomoćnica je uključena u neposredni rad za učenice, ali nikako umjesto učenica. Njezina uloga je, također, da ohrabruje vršnjake tipičnog razvoja u usvajanju obrazaca tolerantnog ponašanja.

Zadaće pomoćnice u nastavi:

- Sjedi u učionici pored učenice i potiče je na rad; osnovni princip rada je **prvo potaknuti učenice da same izvrše zadatak**, a potom da ga izvrše uz pomoć i poticaj pomoćnice
- u dogovoru s učiteljima, roditeljima ili koordinatorom, a i ovisno o trenutnoj situaciji, zapisuje potrebno gradivo, prepisuje s ploče - važno je upisati ključne riječi, nove pojmove ili postupke u matematici - rukopisom čitkim za učenika, gramatički i pravopisno točno
- ovisno o situaciji, izlazi s učenicom iz učionice za vrijeme sata i smiruje je (odlazak u prostorije stručnih suradnika)
- potiče i provjerava bilježenje domaćih zadataka te redovito provjeravanje jesu li domaće zadatke izvršene
- ukoliko učenice imaju „loš dan“, zapisuje sve potrebite informacije koje je učenik dužan proslijediti roditeljima
- pomaže u rukovanju priborom za geometriju (na satu matematike i tehničke kulture)
- neprestano potiče učenice i usmjerava ih na nastavu – potrebno je stalno usmjeravanje pažnje na zadatke i aktivnosti, te isticanje i sažimanje bitnog
- pomaže pri izvedbi praktičnih radova prema naputku učitelja
- na satu TZK sudjeluje s učenicom Jelenom Curi u aktivnostima koje učenica ne može obavljati (prema procjeni nastavnika i koordinatora te uz preporuku školske liječnice, sve aktivnosti koje su za učenicu prezahtjevne će se zamijeniti s dozvoljenima te će pomoćnica s učenicom raditi na strunjači u jednom kutku dvorane)
- kontaktira s roditeljima o tekućoj problematici putem „Komunikacijske bilježnice“ (roditelji su upućeni u način rada i važnost svakodnevnog provjeravanja „Komunikacijske bilježnice“)

POMOĆNICA I PREDMETNI UČITELJI DOGOVARAJU NAČINE I OBLIKE RADA TEMELJENE NA NAVEDENIM PREPORUKAMA (specifičnosti u nastavnom procesu):

- predvidjeti duže vremensko razdoblje za usvajanje nekih tema ukoliko je moguće
- koristiti različite vrste podražaja (vidne, slušne, dodirne)
- dati prednost češćim usmenim oblicima u poučavanju i provjeravanju znanja; prilikom većih pismenih provjera unaprijed dogovoriti s učenicama što će se provjeravati, testovni materijal je potrebno prilagoditi (dati učenicama sažetak ili pitanja po kojima se treba pripremiti za provjeru znanja)
- prilikom usmenog odgovaranja pripomoći učenicama pomoćnim pitanjima
- ukoliko je moguće, izbjegavati provjeru znanja kada učenice imaju „loš“ dan i kada je jasno vidljivo da se vrlo teško koncentriraju („gleda kroz vas“) te pokušati dogovoriti neki drugi termin
- ukoliko se izrađuju posebni listići povrh primjerenih udžbenika s vježbenicama za učenike s posebnim potrebama, koristiti prerađene, sažete, jednostavnije tekstove ili u prilagođenim udžbenicima istaknuti i sažeti bitno (ovisno o procjeni nastavnika i pomoćnice)
- zadavati manji broj zadataka, a zadatke po težini rasporediti tako da je prvo lakši zadatak, pa teži i na kraju opet lakši
- pismeno rješavanje zadataka ne strogo vremenski ograničiti
- greške u pisanju ne ispravljati nego ih samo naznačiti (podvući riječ u kojoj je greška) kako bi učenik sam naučio i ispravio greške
- koliko god je to moguće, koristiti slikovne podsjetnike i pomoći učenicama da što brže svladaju tehniku vizualizacije i bržeg zapamćivanja te da uče uz pomoć

kognitivnih mapa (pomoćnica pomaže u izrađivanju kognitivnih mapa i plana učenja kad god je to moguće i potrebno- u dogovoru s koordinatorom)

- sukladno Pravilniku o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi (čl.5 – Vrednovanje učenika s teškoćama), važno je voditi računa da se vrednuje odnos učenika prema radu, postavljenim zadacima te odgojnim vrednotama, a razinu razvijenosti kompetencija učenika treba provjeriti oblikom u kojem mu njegova teškoća najmanje smeta i u kojem se najbolje može izraziti (vrlo je važno koliko je učenik sam zainteresiran za vlastito napredovanje-redovito nošenje pribora i pisanje domaćih zadaća, redovito učenje u skladu sa svojim mogućnostima, poštivanje nastavnika i zajedničkih dogovora, vođenje brige o nastavnim listićima i sl.)

Sve aktivnosti, metodičko-didaktički postupci, načini ili oblici rada pomoćnice u nastavi koji nisu navedeni, a praksa će ukazati na njihovu potrebu, biti će uvedeni i dopisani u Program rada pomoćnice.

Mjesečno i tjedno planiranje i programiranje rada izrađuju predmetni učitelji i pomoćnica u suradnji, a prema potrebi se uključuje i koordinator. Prilikom realizacije nastavnog plana i programa, uputna su timska razmatranja i rješavanja mogućih problema (nastavnik-pomoćnik-koordinator-roditelj).

Učitelji su nosioci nastavnog procesa i po njihovom planu, programu i naputku će pomoćnica pripremiti ili izraditi potrebite nastavne listiće ili će s učenicama proraditi nastavne listiće koje je pripremio predmetni učitelj.

Suradnja s koordinatorom i podrška pomoćniku ostvaruje se putem individualnog savjetovanja pomoćnika jednom tjedno te putem redovitih jednomjesečnih grupnih supervizija u trajanju od 2 sata.

POMOĆNICA U NASTAVI: _____

KOORDINATOR: _____

PRILOG 11 - UPUTE ZA NASTAVNO OSOBLJE

| BALTAZAR | |
|----------------------------------|--|
| UPUTE ZA NASTAVNO OSOBLJE | |
| NAZIV ŠKOLE | |
| ŠKOLSKA GODINA | |
| IME I PREZIME POMOĆNIKA | |
| IME I PREZIME UČENIKA | |
| RAZRED | |
| IME I PREZIME KOORDINATORA | |

Učenice *ime i prezime* i *ime i prezime* uključene su u projekt „Baltazar“ te će im ove školske godine pomoć u nastavnom procesu pružiti pomoćnica u nastavi *ime i prezime*.

Pomoćnica radi 20 sati tjedno s obje učenice, a rad će biti organiziran tako da će ponedjeljkom i utorkom biti s učenicom 6.c razreda, srijedom i četvrtkom s učenicom 8.a razreda, a petkom će prema utvrđenom rasporedu biti dio satnice s jednom te dio s drugom učenicom. Prema izračunu, a poštujući zadanu normu, pomoćnica će u jednom tjednu raditi 3 dana po 5 školskih sati, a 2 dana po 4 školska sata dok će u drugom tjednu biti obrnuto: 2 dana po 5 školskih sati, a 3 dana po 4 školska sata. Svoj rad evidentira na posebnim tablicama i u suradnji s koordinatorom. Obzirom na navedenu satnicu, pomoćnica neće biti na svim satovima, a raspored rada pomoćnice ovisi o potrebama učenica i dnevnoj satnici te je dogovoren s koordinatorom (ukoliko bi se s vremenom pokazalo da dogovoreni model nije efikasan i ukazala potreba za promjenom, molim nastavnike da preporuča drugačiji oblik rada temeljem svojih zapažanja). Pomoćnica i koordinatorica napravile su raspored predmeta i sati na kojima će prisustvovati pomoćnica (u prilogu). Poslovi vezani za pripremu rada, edukaciju, supervizijske razgovore s koordinatorom... nisu uključeni u tjednu satnicu i obavljaju se izvan tjedne satnice predviđene za neposredni rad s učenicama.

Pomoćnica u nastavi treba biti oprezna u pružanju podrške učenicama. Njezina osnovna zadaća je usmjeravanje učenica, poticanje njihove pažnje i koncentracije na nastavni sadržaj te prilagođavanje gradiva individualnim potrebama učenica. Pomoćnica će prvenstveno poticati samostalni rad učenica i dozvoliti da učenice pogriješe (jer je to najučinkovitiji način učenja). Pomoćnica je uključena u neposredni rad za učenice, ali nikako umjesto učenica. Njezina uloga je, također, da ohrabruje vršnjake tipičnog razvoja u usvajanju obrazaca tolerantnog ponašanja.

Zadaće pomoćnice u nastavi:

- Sjedi u učionici pored učenice i potiče je na rad; osnovni princip rada je **prvo potaknuti učenice da same izvrše zadatak**, a potom da ga izvrše uz pomoć i poticaj pomoćnice
- u dogovoru s učiteljima, roditeljima ili koordinatorom, a i ovisno o trenutnoj situaciji, zapisuje potrebno gradivo, prepisuje s ploče - važno je upisati ključne riječi, nove pojmove ili postupke u matematici - rukopisom čitkim za učenika, gramatički i pravopisno točno
- ovisno o situaciji, izlazi s učenicom iz učionice za vrijeme sata i smiruje je (odlazak u prostorije stručnih suradnika)
- potiče i provjerava bilježenje domaćih zadaća te redovito provjeravanje jesu li domaće zadaće izvršene
- ukoliko učenice imaju "loš dan", zapisuje sve potrebite informacije koje je učenik dužan proslijediti roditeljima
- pomaže u rukovanju priborom za geometriju (na satu matematike i tehničke kulture)
- neprestano potiče učenice i usmjerava ih na nastavu – potrebno je stalno usmjeravanje pažnje na zadatke i aktivnosti, te isticanje i sažimanje bitnog
- pomaže pri izvedbi praktičnih radova prema naputku učitelja
- na satu TZK sudjeluje s učenicom *ime i prezime* u aktivnostima koje učenica ne može obavljati (prema procjeni nastavnika i koordinatora te uz preporuku školske liječnice, sve aktivnosti koje su za učenicu prezahtjevne će se zamijeniti s dozvoljenima te će pomoćnica s učenicom raditi na strunjači u jednom kutku dvorane)
- kontaktira s roditeljima o tekućoj problematici putem „Komunikacijske bilježnice“ (roditelji su upućeni u način rada i važnost svakodnevnog provjeravanja „Komunikacijske bilježnice“)

POMOĆNICA I PREDMETNI UČITELJI DOGOVARAJU NAČINE I OBLIKE RADA TEMELJENE NA NAVEDENIM PREPORUKAMA:

- predvidjeti duže vremensko razdoblje za usvajanje nekih tema ukoliko je moguće
- koristiti različite vrste podražaja (vidne, slušne, dodirne)
- dati prednost češćim usmenim oblicima u poučavanju i provjeravanju znanja; prilikom većih pismenih provjera unaprijed dogovoriti s učenicama što će se provjeravati, testovni materijal je potrebno prilagoditi (dati učenicama sažetak ili pitanja po kojima se treba pripremiti za provjeru znanja)
- prilikom usmenog odgovaranja pripomoći učenicama pomoćnim pitanjima
- ukoliko je moguće, izbjegavati provjeru znanja kada učenice imaju „loš“ dan i kada je jasno vidljivo da se vrlo teško koncentriraju („gleda kroz vas“) te pokušati dogovoriti neki drugi termin
- ukoliko se izrađuju posebni listići povrh primjerenih udžbenika s vježbicama za učenike s posebnim potrebama, koristiti prerađene, sažete, jednostavnije tekstove ili u prilagođenim udžbenicima istaknuti i sažeti bitno (ovisno o procjeni nastavnika i pomoćnice)
- zadavati manji broj zadataka, a zadatke po težini rasporediti tako da je prvo lakši zadatak, pa teži i na kraju opet lakši
- pismeno rješavanje zadataka ne strogo vremenski ograničiti
- greške u pisanju ne ispravljati nego ih samo naznačiti (podvući riječ u kojoj je greška) kako bi učenik sam naučio i ispravio greške

- koliko god je to moguće, koristiti slikovne podsjetnike i pomoći učenicama da što brže svladaju tehniku vizualizacije i bržeg zapamćivanja te da uče uz pomoć kognitivnih mapa (pomoćnica pomaže u izrađivanju kognitivnih mapa i plana učenja kad god je to moguće i potrebno- u dogovoru s koordinatorom)
- sukladno Pravilniku o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi (čl.5 – Vrednovanje učenika s teškoćama), važno je voditi računa da se vrednuje odnos učenika prema radu, postavljenim zadacima te odgojnim vrednotama, a razinu razvijenosti kompetencija učenika treba provjeriti oblikom u kojem mu njegova teškoća najmanje smeta i u kojem se najbolje može izraziti (vrlo je važno koliko je učenik sam zainteresiran za vlastito napredovanje- redovito nošenje pribora i pisanje domaćih zadaća, redovito učenje u skladu sa svojim mogućnostima, poštivanje nastavnika i zajedničkih dogovora, vođenje brige o nastavnim listićima i sl.)

Sve aktivnosti, načini ili oblici rada pomoćnice u nastavi koji nisu navedeni, a praksa će ukazati na njihovu potrebu, biti će uvedeni i dopisani u Program rada pomoćnice (molim suradnju, zapažanja i sugestije predmetnih nastavnika).

Mjesečno i tjedno planiranje i programiranje rada izrađuju predmetni učitelji i pomoćnica u suradnji, a prema potrebi se uključuje i koordinator. Prilikom realizacije nastavnog plana i programa, uputna su timska razmatranja i rješavanja mogućih problema (nastavnik-pomoćnik-koordinator-roditelj).

Učitelji su nosioci nastavnog procesa i po njihovom planu, programu i napatku će pomoćnica pripremiti ili izraditi potrebite nastavne listiće ili će s učenicama proraditi nastavne listiće koje je pripremio predmetni učitelj.

Suradnja s koordinatorom i podrška pomoćniku ostvaruje se putem individualnog savjetovanja pomoćnika jednom tjedno te putem redovitih jednomjesečnih grupnih supervizija u trajanju od 2 sata.

KOORDINATOR:

| | |
|------------------|--|
| IME I PREZIME | |
| POTPIS | |

***NAPOMENA:** koordinator izrađuje upute za nastavno osoblje. Upute za nastavno osoblje dostavljaju se pomoćniku te predmetnim / razrednim učiteljima / profesorima i na znanje Roditeljskom vijeću te Školskom odboru. Upute za nastavno osoblje izrađuju se za svakog pomoćnika posebno te za svako dijete koje je uključeno u projekt Baltazar. Upute se izrađuju sukladno gore navedenom primjeru. Navedeni primjer prikazuje MINIMALNI SADRŽAJ uputa te se Upute mogu nadopuniti potrebnim podacima sukladno mišljenju koordinatora. ZAGLAVLJE OBRASCA NE SMIJE SE MIJENJATI.

PRILOG 12 - ZAVRŠNO IZVJEŠĆE KOORDINATORA O UČINKOVITOSTI UKLJUČIVANJA POMOĆNIKA U NASTAVI

| BALTAZAR | |
|---|--|
| ZAVRŠNO IZVJEŠĆE KOORDINATORA O UČINKOVITOSTI UKLJUČIVANJA POMOĆNIKA U NASTAVI | |
| NAZIV ŠKOLE | |
| ŠKOLSKA GODINA | |
| IME I PREZIME POMOĆNIKA | |
| IME I PREZIME UČENIKA | |
| IME I PREZIME KOORDINATORA | |
| Ime i prezime učenika / učenice s kojim / kojima je pomoćnik radio | |

| | |
|--|--|
| Opis učenika | |
| Opis rada pomoćnika / pomoćnice | |
| Analiza upitnika za samoprocjenu pomoćnika | |
| Analiza upitnika za učitelje / profesore | |
| Preporuke za daljnji rad | |

POTPIS KOORDINATORA: _____

*NAPOMENA: Izrađeno izvješće koordinator dostavlja ravnatelju i na znanje Školskom odboru. Obrazac se popunjava elektronski i ne smije se mijenjati.