

Врз основа на член 19 став (б) од Законот за основното образование („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 161/19 и 229/20), министерот за образование и наука донесе

П Р А В И Л Н И К

ЗА НОРМАТИВОТ, ОПИСОТ НА КОМПЕТЕНЦИИТЕ И РАБОТНИТЕ ЗАДАЧИ ЗА ОБРАЗОВНИОТ И ЛИЧНИОТ АСИСТЕНТ

Член 1

Со овој правилник се пропишуваат нормативот, описот на компетенциите и работните задачи за образовниот и личниот асистент во основните училишта.

Член 2

Обезбедувањето образовни асистенти и лични асистенти е услуга за поддршка на учењето за учениците со попреченост во согласност со индивидуалните потреби на учениците со цел да се овозможи нивно учество во образовниот процес на еднаква основа со другите ученици и со тоа да се спречи нивната дискриминација поради попреченоста. Обезбедување на поддршка од образовни и лични асистенти е во согласност со идентификуваните индивидуални потреби, функционални способности и постигнато ниво на независност на учениците со тенденција на независност на учениците во училишната средина.

Член 3

Образовен асистент може да биде лице кое се стекнало со звање:

- специјален едукатор и рехабилитатор, педагог, психолог, социјален работник со завршено образование VII/1 степен т.е. VI A според македонската рамка на квалификации МРК или 240 ЕКТС, како и лице кое што ги исполнува условите за наставник во одделенска настава (VII/1 степен т.е. VI A според МРК или 240 ЕКТС), односно наставник во предметна настава (VII/1 степен т.е. VI A според МРК или 240 ЕКТС);
- лице со завршено најмалку четврто ниво на квалификации според македонската рамка на квалификации (МРК), односно, завршено средно гимназиско образование, спортска гимназија, уметничко образование и/или средно стручно образование од здравствена струка.

Доколку на огласот за вработување не се јави лице кое е со образование согласно став 1 алинеја 1 на овој член, образовен асистент може да биде и лице со завршено образование од став 1 алинеја 2.

Личен асистент може да биде лице:

- со завршено четврто ниво на квалификации според македонската рамка на квалификации (МРК);
- со завршено најмалку трето ниво на квалификации според македонската рамка на квалификации (МРК).

Доколку на огласот за вработување не се јави лице кое е со образование согласно став 3 алинеја 1 на овој член, личен асистент може да биде и лице со завршено образование од став 3 алинеја 2.

Лицата избрани како образовни или лични асистенти посетуваат задолжителна обука за образовни односно лични асистенти согласно програмата за обука утврдена од министерот, на предлог на Бирото за развој на образованието, спроведена од училиштето со ресурсен центар.

Член 4

Работното време на образовниот асистент изнесува 40 часа неделно, од кои 20 до 30 часа во директна поддршка на ученикот и 10 до 15 часа за подготовка и организација на сопствената работа.

Работното време на личниот асистент изнесува до 40 часа неделно во директна поддршка на ученикот, во што влегува и времето за поддршка на ученикот за одење од дома до училиште и назад.

Образовен или личен асистент не може да биде родител/старател или друг член на потесното семејство на ученикот на кој му се пружа поддршка.

Образовен или личен асистент не може да биде лице против кое се води кривична постапка или е осуден за кривично дело со казна затвор над шест месеци, лице против кое е изречена привремена мерка за заштита, согласно закон, да не му е одземено вршењето на родителско право и да не му е изречена забрана за вршење на должност, дејност или професија.

Член 5

Програмата за сопствената работа образовниот/личниот асистент ја подготвува во соработка со ученикот, наставникот/наставниците и останатите членови на инклузивниот тим за ученик именуван од страна на директорот, а во соработка со основното училиште со ресурсен центар.

Програмата за работа на образовниот асистент предвидува активности во воспитно-образовниот процес, активности за осамостојување на учениците и максимално остварување на нивните потенцијали, како во образовниот дел така и во делот на развој на социјалните и емоционалните вештини.

Програмата за работа на личниот асистент предвидува активности кои му овозможуваат на ученикот со попреченост соодветна индивидуална практична помош и поддршка при задоволување на основните потреби во секојдневниот живот согласно неговите насоки и стекнување поголемо ниво на самостојност и функционалност.

Образовен асистент не е носител на наставниот процес, самостојно не изработува индивидуален образовен план (ИОП) или модифицирана програма и ресурси за работа со ученикот и самостојно не дава информации за напредокот на учениците на лица кои не се

вработени во училиштето или на лица вработени во училиштето кои не се поврзани со воспитно-образовниот процес на ученикот.

Член 6

Образовниот асистент дава поддршка на ученикот со попреченост во секојдневните наставни и воннаставни активности, задачи што бараат комуникација, социјална интеракција, сетилна и моторна активност, во движењето, поддршка при земање храна и пијалок, при стекнувањето и вршењето на хигиенските потреби на ученикот и др.

Личниот асистент дава поддршка на ученикот со попреченост во движење, употреба на помагала, ориентација во простор, одржување на личната хигиена, хранење, облекување и др., согласно насоките на ученикот и во консултација со родителот/старателот.

Во услови на вонредни околности согласно член 59 став 9 од Законот за основно образование, образовниот или личниот асистент може да даваат поддршка и во домашни услови во договор со родителите/старателите.

Член 7

Во една паралелка има само еден образовен асистент.

Образовниот асистент обезбедува поддршка на еден до три ученика со попреченост во иста паралелка, во зависност од индивидуалните потреби на секој ученик.

Член 8

Компетенциите за образовен асистент опфаќаат основни знаења, способности и вештини групирани во следните четири подрачја:

1. Непосредна поддршка на учениците со попреченост;
2. Соработка со родителите/старателите;
3. Соработка со наставниците;
4. Соработка со стручните соработници и инклузивниот тим за ученик.

Член 9

Во подрачјето 1. **Непосредна поддршка на учениците со попреченост** се опфатени четири потподрачја:

1. Училишни активности и задачи.
2. Комуникација, социјална интеракција и вклученост;
3. Движење, употреба на помагала, ориентација во простор;
4. Грижа за себе.

Компетенциите на образовниот асистент во потподрачјето 1.1. **Поддршка во училишните активности и задачи** се однесуваат на основни познавања за наставните програми по кои работи ученикот, знаења и примена на различни пристапи во помагањето на учениците во учењето усогласени со нивните потреби, познавање на принципите за изработка на индивидуален образовен план (ИОП) и модифицирана програма и знаење за важноста на ИОП и модифицирана програма за учениците со попреченост. Компетенциите се однесуваат и на познавање за користење на асистивна технологија и дидактички помагала кои ги употребуваат учениците.

Образовниот асистент во потподрачјето 1.1. **Поддршка во училишните активности и задачи** ги има следниве работни задачи:

- Ги анализира, планира и организира работните задачи и активности за поддршка на учениците со попреченост согласно ИОП или модифицирана програма, го следи распоредот на часови и инструкциите од наставникот и стручните соработници, секогаш под супервизија на наставникот;
- Им помага на учениците при користење на дидактички помагала (Брајова азбука, тактилна и/или електронска-акустична опрема, алтернативни форми на комуникација и други специфични помагала и опрема) под директен надзор на стручно лице од соодветната област или дефектолог/специјален едукатор и рехабилитатор;
- За време на часовите им помага на учениците со попреченост во непосредната употреба на дидактичките средства;
- По потреба ги изнесува учениците надвор од училиштата (при промена на училиштата, носење до физкултурна сала, просторија за индивидуална работа и др.);
- Го насочува вниманието на учениците на наставните активности и задачите поврзани со нив;
- Ги поттикнува учениците на извршување на задачите и упатствата поврзани со наставата;
- Доколку е потребно дополнително им ги чита и им ги објаснува задачите на учениците според насоките од наставникот;
- Им помага на учениците при пишувањето, како и при препишувањето од табла, доколку не стигнат да препишат;
- Им помага на учениците при изведбените активности според насоките на наставникот;
- Ја следи работата на учениците и ги насочува;
- Им помага на учениците да се вклучат во работата на група ученици, доколку наставникот планирал таква активност.

Компетенциите на образовниот асистент во потподрачјето 1.2. **Комуникација, социјална интеракција и вклученост** се однесуваат на познавање и примена на методи и техники за прифаќање и почитување на различности, толеранција и ненасилно однесување, познавање и примена на различни видови стратегии и приоди во комуникацијата со учениците на начин кој обезбедува поддршка и доверба, примена на

соодветни методи и техники за фасилитирање на групна работа, како и на разбирање на процесите на социјалниот и емоционалниот развој и нивната поврзаност со однесувањето на учениците.

Образовниот асистент во потподрачјето 1.2. **Комуникација, социјална интеракција и вклученост** ги има следниве работни задачи:

- Ги поттикнува учениците со попреченост на соработка и интеракција со другите ученици, како во наставните, така и во воннаставните активности;
- Ги поттикнува учениците на прифатливи форми на однесување, ги смирува учениците кога покажуваат вознемиреност, анксиозност и фрустрираност;
- Ги поттикнува учениците на активно учество на часовите, како и на учество во активности за застапување и промовирање на правата и интересите на учениците;
- Ги упатува учениците на штетноста и последиците од неприфатливите форми на однесување;
- Дополнително им ги појаснува на учениците правилата на однесување, работа и игра.
- Учествува во развивање на врничка поддршка и инклузивна училишна средина.

Компетенциите на образовниот асистент во потподрачјето 1.3. **Помош при движење, употреба на помагала, ориентација во простор** се однесуваат на познавања од развојот на психомоторните функции и на правила за безбедно движење во просторот.

Образовниот асистент во потподрачјето 1.3. **Помош при движење, употреба на помагала, ориентација во простор** ги има следниве работни задачи:

- Им помага на учениците доколку имаат тешкотии со одењето - придржување, потпирање, водење;
- Внимава на безбедноста на учениците кои имаат тешкотии со движењето во просторот;
- Им помага на учениците кои се движат со помош на количка, особено при наидување на препреки.

Компетенциите на образовниот асистент во потподрачјето 1.4. **Помош при грижа за себе** се однесуваат на познавање и примена на вештини за помош/поддршка при исхрана и одржување на лична хигиена.

Образовниот асистент во потподрачјето 1.4. **Помош при грижа за себе** ги има следниве работни задачи:

- Им обезбедува поддршка на учениците со попреченост за време на паузите за оброк и при користење на прибор за јадење и пиење;
- Се грижи за почитување на режимот или редоследот на исхрана;
- Обезбедува поддршка на учениците при користењето на тоалет, по претходен договор со родителот/старателот;

- Им помага на учениците при пресоблекување (облека и обувки) додека се во училиште, зависно од потребата на учениците и ситуацијата, по претходен договор со родителот/старателот.

Член 10

Компетенциите на образовниот асистент во подрачјето 2. **Соработка со родители/старатели** се однесуваат на разбирање за тоа како семејството влијае на севкупниот развој на ученикот, на умешноста да се идентификуваат потенцијалните кризни ситуации во семејствата што го засегаат развојот и учењето на ученикот, како и на вештините за соодветно комуницирање, односно давање поддршка на семејството.

Образовниот асистент во подрачјето 2. **Соработка со родители/старатели** ги има следниве работни задачи:

- Редовно соработува со родителите на ученикот, притоа се однесува со почит и разбирање и претставува личност во која родителите/старателите имаат доверба и сметаат дека можат слободно да се обратат и да го споделат сето она за што очекуваат поддршка и помош, кога се работи за нивното дете, под супервизија на наставникот;
- Со родителите на учениците разменува информации за состојбите и промените кои ги согледале кај нивното дете, под супервизија на наставникот;
- Доверливо постапува со информациите кои ги добива од родителите, а кои се особено чувствителни и од доверлива природа.

Член 11

Компетенциите на образовниот асистент во подрачјето 3. **Соработка со наставници** се однесуваат на основни познавања за приспособување на наставата на карактеристиките на учениците, стратегии на учење и поучување, различните наставни методи, средства, ресурси, техники, активности, како и на познавање на основните принципи на работење во тим, соработка, почитување, правила за давање и примање на повратна информација.

Образовниот асистент во подрачјето 3. **Соработка со наставници** ги има следниве работни задачи:

- Професионално соработува со наставникот и од него ги добива и евидентира насоките за постапките, методите и активностите кои ќе ги примени за конкретен наставен час;
- Го почитува мислењето на наставникот и со него ги договара степенот и видот на помош и поддршка која треба да им ја овозможи на учениците со попреченост;
- Добива и дава повратна информација на наставникот и врз основа на истата може да предложи методи и активности, за кои увидел дека им помагаат на учениците со попреченост;
- Го набљудува однесувањето на учениците од паралелката за време на настава и одмор и му дава повратна информација на наставникот за подобрување на социоемоционалната и инклузивна клима во училницата и училиштето.

Член 12

Компетенциите на образовниот асистент во подрачјето 4. **Соработка со стручните соработници и инклузивниот тим за ученикот** се однесуваат на знаењата и вештините за остварување соработка во тим, вештини за јасно и прецизно усмено и писмено изразување, вештини за активно слушање, организациски вештини, како и на разбирање на предизвиците во комуникацијата и соработката со припадници на различни култури, со различни вредности и искуства.

Образовниот асистент во подрачјето **Соработка со стручните соработници и инклузивниот тим за ученикот** ги има следниве работни задачи:

- Се консултира за административните обврски (планирање на сопствената работата, водење на евиденција за работата, како и за напредокот на ученикот и слично);
- Разменува информации за иницијалната состојба и напредокот на учениците согласно ИОП-от и модифицираната програма;
- Разменува информации за степенот на поддршка која ја дава на учениците;
- Се консултира за изработка на насоки за прилагодувањата, кои им се потребни на учениците (простор, време, пристап, средства за работа);
- Се консултира за изборот на поттикнувачки и мотивирачки методи и постапки за работа со учениците;
- Бара стручна помош во новонастанати/ ризични ситуации;
- Учествува на редовни консултации со координаторот на училишниот инклузивен тим и поднесува извештај до него, согласно утврдената динамика од акцискиот план за соработка помеѓу основното училиште и основното училиште со ресурсен центар.

Член 13

Компетенциите за личен асистент опфаќаат основни знаења, способности и вештини групирани во следните две подрачја:

1. Помош при движење, употреба на помагала, ориентација во простор;
2. Грижа за себе.

Член 14

Компетенциите на личниот асистент во подрачјето 1. **Помош при движење, употреба на помагала, ориентација во простор** се однесуваат на познавање на правила за безбедно движење и престој во просторот.

Личниот асистент во подрачјето 1. **Помош при движење, употреба на помагала, ориентација во простор** ги има следниве работни задачи:

- Обезбедуваат поддршка на учениците со попреченост доколку имаат потешкотии со одењето - придржување, потпирање, водење;
- Внимаваат на безбедноста на учениците кои имаат потешкотии со движењето во просторот;
- Обезбедуваат поддршка на учениците кои се движат со помош на количка, особено при наидување на препреки;
- Обезбедуваат поддршка на учениците безбедно да стигнат од дома до училиште и од училиште до дома;
- Обезбедуваат поддршка на учениците да стигнат до училиштето со ресурсен центар за реализација на дел од модифицираната програма.

Член 15

Компетенциите на личниот асистент во подрачјето 2. **Помош при грижа за себе** се однесуваат на познавање и примена на вештини за помош/поддршка при исхрана и одржување на лична хигиена.

Личниот асистент во подрачјето 2. **Помош при грижа за себе** ги има следниве работни задачи на:

- Им помага на учениците при користење на прибор за јадење и пиење;
- Се грижи за почитување на режимот или редоследот на исхрана;
- Им помага на учениците за одржување на хигиенските навики;
- Им помага на учениците при пиење течности;
- Им помага на учениците при движење;
- Им помага на учениците при извршување на физиолошките потреби (користење на тоалет, седнување, придржување во текот на седењето, соблекување и облекување, миене раце), по претходен договор со родителот/старателот;
- Им помага на учениците при пресоблекување (облека и обувки) додека се во училиште зависно од потребата на учениците и ситуацијата, по претходен договор со родителот/старателот.

Член 16

Од страна на образовниот асистент се води евиденција за неговата работа во дневник за работа и се доставува извештај до основното училиште со ресурсен центар.

Образовниот асистент секојдневно бележи што и на кој начин работел со учениците со попреченост и тоа:

- Наставен предмет или области;
- Опис на активностите за време на работата;
- Опис на однесувањето на учениците и на она што го постигнале;
- Евидентира и содржини поврзани со сопственото стручно оспособување и усовршување.

Евиденцијата од ставот 1 на овој член служи за:

- Размена на информации со наставникот, родителот/старателот и инклузивниот тим за ученикот;
- Следење на постигањата на учениците;
- Адаптирање на активностите, формите и материјалите за работа утврдени во ИОП и модифицираната програма.

Член 17

Од страна на личниот асистент се води евиденција за неговата работа во дневник за работа и се доставува извештај до основното училиште со ресурсен центар.

Личниот асистент секојдневно бележи што и на кој начин работел со учениците со попреченост и тоа:

- Опис на активностите за време на работата;
- Опис на однесувањето на учениците;
- Евидентира и содржини поврзани со сопственото стручно оспособување и усовршување.

Евиденцијата од став 1 на овој член служи за:

- Размена на информации со родителот/старателот и координаторот на инклузивниот тим за ученикот.

Член 18

Образовниот/личниот асистент е должен да ги извршува работните задачи согласно изготвената програма за работа и Договорот за работа, примерно да се однесува и го почитува редот и дисциплината во училиштето.

Во случај на непочитување односно неисполнување на обврските од ставот 1 на овој член, а врз основа на пријава од наставник, родител/старател, член на инклузивен тим, координаторот на инклузивниот тим за ученик поднесува писмен извештај до директорот на училиштето.

Координаторот поднесува писмен извештај од став 2 на овој член и по укажување на самиот ученик или по покажување отпор од ученикот кон образовниот/личниот асистент.

Директорот на основното училиште го информира директорот на училиштето со ресурсен центар, кој постапува согласно одредбите во договорот за вработување на образовниот/личниот асистент и Законот за работни односи.

Член 19

Овој правилник влегува во сила наредниот ден од денот на неговото донесување.

Бр.18-13724/2
2.12.2020 година
Скопје

Министер за образование и наука,
Мила Царовска с.р