

**ВОДИЧ ЗА УВОЂЕЊЕ У ПОСАО  
СТРУЧНИХ САРАДНИКА  
У ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНИМ  
УСТАНОВАМА**

Београд, 2006.



## Увод

Формално образовање потребно за образовно-васпитни рад у вртићу, школи и дому ученика само је први корак у професионалном развоју који се на различите начине одвија током даљег радног искуства.

Професионални развој је континуиран процес. Искузује се у жељи за квалитетним обављањем посла, чак и ако вас нико не посматра и не процењује. У том смислу професионални развој није статична категорија, која има свој почетак, крај и које се не мења. То је процес за цео живот.

Ниједан факултет или програм усавршавања не може појединца да припреми за све детаље функционисања са којима се сусреће у установи у којој ради. Начин функционисања се односи на систем вредности, етички кодекс, знање, вештине и одговорност, дакле све што усмерава размишљање и деловање наставника, васпитача и стручног сарадника. Ако би ипак, школовање успело да припреми наставнике, васпитаче и стручне сараднике на све што је њихова улога данас, сутрашњи дан донеће ново разумевање и потребу за новим знањима и вештинама.

Професионални развој запослених у образовању подразумева стално грађење квалитетног односа према себи и средини и није ограничен на одређену ситуацију или само један део праксе. Однос се посматра као динамична и прогресивна димензија сваког појединца, упућује на стална преиспитивања о наученом и представља ефикасну интеракцију теорије и праксе. Професионални развој је постављен као партнерска делатност у оквиру интереса и одговорности појединца, државе, професионалних удружења и друштва, као и институција.

## Димензије професионалног развоја



**Језгро специјализованих знања и вештина** представља идентитет образовне професије и гради се кроз **партиципацију** у процедурама које воде до дозволе за рад и достизања стандарда. Када професионалац употребљава и примењује своје професионално знање у разним ситуацијама, доноси одлуке, размишља о својој пракси, онда говоримо о **аутономији праксе**. На тај начин сваки професионалац унапређује квалитет образовања и васпитања и достиже свој **лични професионални углед**, као и **углед професије у заједници** у којој живи и ради.

Процењујући да је **управо почетни период у конкретном раду од изузетног значаја**, Законом о основама система образовања и васпитања **прописана је обавеза полагања испита за дозволу за рад** наставника, васпитача и стручних сарадника у образовно-васпитним установама. То није новина, али се **начин** полагања испита за приправнике мења. Мења се **форма и значај приправничког стажа** који се завршава полагањем испита за **дозволу за рад**.

Приправник после годину дана рада у установи стиче право на полагање испита. Установа интерно вреднује његов укупан рад и ангажовање, а затим следи полагање испита пред комисијом коју чине представници: факултета/ више школе, Министарства просвете и спорта Републике Србије и Завода за унапређивање образовања и васпитања.

Процедуре, услови и садржај испита регулисани су **Правилником о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника** (Сл. Гласник РС 22/2005).

Предвиђено је да сваки приправник, у току приправничког стажа, има ментора. Он ће приправника уводити, пратити, помагати, саветовати и едуковати кроз праксу-да би се приправник изграђивао као практичар.

Званично увођење и дефинисање улоге ментора проистекло је из потреба на:

- **глобалном** плану – развијање квалитета образовно-васпитног система;
- **локалном** плану – потреба да запослени у оквиру једне установе буду квалитетни **професионалци**;
- **личном (професионалном) плану** – потреба приправника да у оквиру установе постоји ментор који је у обавези да уведе почетника у посао; да је то јасно дефинисано кроз опис послова и задатака које ментор треба да спроводи.

### Увођење у посао наставника, васпитача и стручног сарадника

Увођење у посао остварује се кроз оспособљавање приправника за самосталан образовно-васпитни, васпитно-образовни, васпитни и стручни рад (у наставку текста: образовно-васпитни рад) и припрему за полагање испита за лиценцу.

То је корак ка професионалном развоју, након стеченог базичног образовања, и он се остварује припремом приправника за полагање испита за лиценцу, за даље стручно усавршавање и стицање звања. Све ово чини систем којим се доприноси професионализацији у образовању.

Увођењем у посао приправник стиче знања, развија вештине и способности које су потребне за самостално остваривање образовно-васпитног рада.

Програм увођења у посао садржи и посебан део који се односи на оспособљеност за рад са децом и ученицима са сметњама у развоју. Програмом увођења у посао постављени су захтеви који се односе на:

- планирање, програмирање, остваривање и вредновање образовно-васпитног рада; праћење развоја и постигнућа деце и ученика;
- сарадњу са колегама, породицом и локалном заједницом;
- рад са децом и ученицима са сметњама у развоју;
- професионални развој;
- документацију наставника, васпитача и стручних сарадника.

Изабране области покривају целину образовно-васпитног рада и свака од њих има своје место и улогу у циљу успешног остваривања образовно-васпитне праксе.

На факултету се стичу одређена теоријска, и знатно мање практична знања, неопходна за рад, али не и довољна за рад у области образовања. Свет рада и пракса у области образовања захтева и практичну примену теоријских знања уз коришћење различитих вештина и способности. Програм увођења у посао управо полази од тих потреба приправника како би се створила основа за даљи развој професионалних компетенција.

У току приправништва запослени у образовању, подржани од стране ментора/искуснијих колега, унапређују стечена знања на факултету, стичу нова стручна знања и примењују различите облике и методе рада, дакле на тај начин постају самосталнији у раду. Све ове активности остварују се у циљу професионализације наставничке професије при чему је крајњи циљ унапређивања праксе и осигурање квалитета.

Да би се наставник, васпитач или стручни сарадник – приправник професионално развијао и усавршавао неопходно је да има помоћ у изградњи знања и вештина. Веома је важно у том процесу да се осигура **аутономија, партиципација и професионални углед.**

Приправник, радећи са ментором, колегама или самостално, истражује различите могућности стицања знања и вештина, као што су: консултације, додатне обуке (семинари), учешће у истраживањима, самообразовање и вредновање.

### Приправник треба да:

- 1) Гради јасну, недвосмислену и критичку слику о себи као професионалцу и личности - тражи одговор на питање: **Ко сам ја?**
- 2) Сазнаје које су његове слабе а које јаке стране и како на њих делује - тражи одговор на питање: **Шта ми је потребно?**
- 3) Уме да пронађе ресурсе и искористи их за свој развој - тражи одговор на питање: **Како и где могу добити помоћ?**

## Примери различитих нивоа знања, вештина и способности потребних за самостално обављање образовно-васпитног рада (примери из Програма увођења у посао)

| области   | ниво знања  | ниво разумевања  | ниво примене   |
|---|---|--|--|
| 1. Планирање, програмирање, остваривање и вредновање образовно-васпитног рада | - познаје структуру плана и програма образовно-васпитног рада                             | - разуме повезаност између циљева, задатака, садржаја, метода и облика рада  | - примењује индивидуални приступ деци у процесу образовно-васпитног рада                     |
| 2. Праћење развоја и постигнућа ученика                                       | - познаје различите начине праћења, вредновања и оцењивања постигнућа ученика             | - разуме како се ученици развијају и како уче  | - прати индивидуални развој и напредовање ученика, као и развој групе у целини               |
| 3. Сарадња са колегама, породицом и локалном заједницом                       | - познаје различите облике сарадње са породицом ради обезбеђивања подршке развоју ученика | - разуме важност тимског рада у установи   | - поштује принцип приватности у сарадњи са породицом и колегама                              |
| 4. Рад са ученицима са сметњама у развоју                                     | - познаје начине укључивања ученика са сметњама у развоју у образовно-васпитни рад        | - разуме значај обезбеђивања одговарајуће физичке средине за адекватно укључивање ученика са сметњама у развоју у образовно-васпитни рад | - организује активности за укључивање ученика са сметњама у развоју у образовно-васпитни рад |
| 5. Професионални развој   | - познаје значај континуираног професионалног развоја                                     | - разуме начине и технике планирања стручног усавршавања   | - учествује у разним облицима стручног усавршавања   |
| 6. Документација  | - зна прописе из области образовања и васпитања   | - разуме сврху педагошке документације   | - чува поверљиве податке о детету, ученику и његовој породици                                |

Осим нивоа знања, нужно је и разумевање основних принципа, поступака и метода рада, као и њихова практична примена. Од приправника се очекује да својој пракси приступа промишљено, да је вреднује и у складу с тим теоријска знања примењује у педагошкој пракси.

Овим програмом који садржи основна знања из ове области потребно је да овладају сви који су запослени у образовно-васпитним установама.

### Како увођење у посао да буде још сврсисходније и квалитетније?

Први значајан корак за приправника је **добро одабран и доступан ментор**.

Заједнички рад приправника и ментора почиње израдом плана рада, који је осмишљен за тог конкретног приправника и ослања се на Програм увођења у посао који је саставни део Правилника о дозволи за рад.

Приликом израде плана предлажемо листу питања која могу да буду од помоћи ментору, а коју сваки ментор може да коригује и прошири у складу са конкретним околностима:

- У ком правцу ћу да водим овог приправника?
- Шта је приправнику потребно (знања, вештине, материјали, литература, средства...)?
- Шта је мени, као ментору, потребно да бих то могао да обезбедим?
- Ко још може да нам помогне?
- Колико времена ми је потребно да индивидуално радим са приправником (поред 12 обавезних часова)?
- На који начин пратим напредовање приправника (које инструменте користим)?
- Како дајем повратну информацију?
- Како пратим примену датих сугестија и информација од стране приправника?
- Како пратим документацију приправника?
- Шта ми је важно да забележим у сопствену документацију?

Следећи корак је **континуирани заједнички рад** приправника и ментора у коме учествују и друге колеге и сарадници.

У овом процесу веома је важно водити рачуна о аутономији како

приправника тако и ментора, подстичући партиципацију у којој и приправник може да да свој лични печат и допринос.

Након годину дана заједничког рада требало би да приправник буде **припремљен за проверу оспособљености** у установи. Заједнички рад би требало да се огледа у изради припреме за час односно активности и давање сугестије о начину реализације. У процесу реализације часа/активности припрема је полазна основа, али је потребно да се прате реакције и дешавања у реалним условима и да се одговори на њих.

Приликом провере оспособљености комисија вреднује реализацију часа/активности, документацију приправника и извештај ментора.

Комисија пише извештај о провери савладаности програма за увођење у посао и може да да оцену „у потпуности савладао” и „**делимично савладао**”.

Приправник је у „**потпуности савладао програм**” ако је у стању да знања и вештине које је стекао у току приправничког стажа примењује у свом раду (погледати у Табели: ”Примери различитих нивоа знања, вештина и способности”).

Приправник који је „**делимично савладао**” програм увођења у посао поседује одређена знања и разуме их, али их недовољно примењује. У наредном периоду заједно са ментором треба да ради на примени стечених знања и вештина.

На крају приправничког стажа када је приправник „у потпуности савладао” програм увођења у посао, има право да се пријави за полагање испита за лиценцу. У том периоду чекања на датум заказаног испита, пожељно је да настави заједно са ментором да се припрема за сам испит који би требало да резултира **добивањем лиценце**.

Овим значајним постигнућем сарадња дотадашњег приправника и ментора не би требало да се заврши, већ да добије нови квалитет и облике колегијалне сарадње који могу да се развијају у складу са капацитетима, околностима и интересовањима.

## Сврха Водича за увођење у посао је да:

- обезбеди разумевање поступка увођења у посао;
- пружи оквир садржају и начину рада у току приправничког стажа;
- помогне приправнику и ментору у изради личног плана рада у првој години;
- понуди информације о литератури која приправнику и ментору може да олакша сам процес увођења у посао.

Полазећи од потреба приправника и ментора, жеља нам је да им обезбедимо и олакшамо приступ информацијама, као и пут ка стицању нових знања, вештина и метода рада. При томе је важно да заједно раде на употређивању и грађењу веза са другим областима и знањима, као и да размењују професионална знања и искустава са другима професионалцима.

Израђени су Водичи за увођење у посао за: наставнике разредне наставе, наставнике предметне наставе у основним и средњим школама, васпитаче у предшколским установама, стручне сараднике у васпитно-образовним установама, васпитаче у домовима ученика и библиотекаре у школским библиотекама.

Водичи су настали у оквиру Пројекта Професионални развој запослених у образовању” који се реализује на основу Споразума између Швајцарске агенције за развој и сарадњу (SDC) и Завода за унапређивање образовања и васпитања.

Руководилац пројекта израде свих водича била је спец. Мирјана Трукуља, руководилац Сектора за приправништво и руковођење у образовању и васпитању.

У изради концепције водича учествовао је и др Маркус Диболд, консултант Швајцарске агенције.

Координатор тима за израду **Водича за увођење у посао стручних сарадника** је Смиљана Грујић, саветник координатор у Сектора за приправништво и руковођење у образовању и васпитању.

Тим спољних сарадника чинили су:

- Биљана Радосављевић, педагог, ОШ „Мирослав Антић”, Београд
- Душанка Јерковић, психолог, ПУ „Раковица”, Београд
- Александра Калезић-Вигњевић, педагог, Министарство просвете и спорта

- Јелена Старчевић, психолог, ОШ „НХ Сениша Николајевић”, Београд
- Мирјана Трифуновић-Паул, психолог, ОШ „Исидора Секулић”, Панчево
- Светлана Теодоровић, психолог, Дом ученика ”Јелица Мило-сављевић”, Београд
- Јасмина Јовановић, психолог, Секретаријат за образовање града Београда

У изради овог водича учествовале су Елеонора Влаховић, саветник координатор и Сања Татић-Јаневски, саветник координатор у Заводу за унапређивање образовања и васпитања.

## „Будите промена коју желите да видите у свету” – Ганди

**Водич је намењен стручним сарадницима:** приправницима и менторима који раде у образовно-васпитним установама (вртићима, школама, домовима за ученике...), као помоћ у периоду приправништва и припреме за полагање испита за лиценцу.

Овим водичем желимо да:

- омогућимо лакше разумевање поступка увођења у посао;
- дамо оквир садржаја и начина рада током приправничког стажа;
- помогнемо приправнику и ментору у ефикаснијем остваривању Програма увођења у посао;
- подстакнемо креативност јер свако даје печат свом раду;
- подстакнемо професионални развој;
- понудимо информације о литератури.

Желимо да нагласимо да водич није:

- збирка готових решења;
- списак рецепата;
- једини писани материјал који треба прочитати током приправништва;
- довољан извор информација.

Не треба да заборавимо да је жива реч, размена са ментором, осталим колегама, такође, значајан извор подршке, помоћи и информација.

## Послови стручних сарадника

Да бисте сазнали шта су прописани послови стручног сарадника, потребно је да се упознате са **Правилником о раду стручног сарадника** који одговара вашој струци и институцији у којој радите.

Ту можете да прочитате:

- циљ и задатке вашег посла;
- области рада;
- упутства за остваривање вашег програма рада;
- оквирно време предвиђено за послове у оквиру појединих области.

Послови стручних сарадника, у зависности од установе, су подељени на одређена подручја тако да имамо:

- у основној школи 10 подручја рада;
- у средњој 6 подручја рада;
- у вртићу 12 подручја рада;
- у дому ученика 6 подручја рада.

Кључне области у **Програму за увођење у посао**, дефинисаног Правилником о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника, су:

- планирање, програмирање, остваривање и вредновање образовно-васпитног рада;
- праћење развој и постигнућа детета/ученика;
- сарадња са колегама, породицом и локалном заједницом;
- рад са децом/ученицима са сметњама у развоју;
- професионални развој;
- документација.

Због природе Правилника као документа и потребе давања заједничког оквира за све стручне сараднике, подручја рада су, без обзира на врсту установе, сажета у шест кључних области наведених у **Програму за увођење у посао**. Дакле, свако од подручја можете наћи или идентично у оба документа или исказано кроз активности у различитим областима Програма за увођење у посао.

Као приправник, веома је важно да, на самом почетку, упознате организацију рада образовно-васпитне установе у којој сте запослени (колектив, децу/ученике, стручне органе установе, друге стручних сарадника уколико постоје, динамику одређених активности, ритам рада и др.).

Послови стручног сарадника у различитим установама се разликују.

Поред тога, треба да нагласимо да су у установама исте врсте неки послови обавезно реализују сваке године. Неки од њих карактеристични су за одређени период године, а другима се стручни сарадник бави током читаве године у складу са контекстом. Табеле које следе треба да дају кратак преглед неких од тих послова.

**У вртићима су то:**

| Месец/оквирно                   | активности/послови  |
|---------------------------------|---|
| Август<br>(или током<br>године) | Учешће у избору дидактичког материјала, културних манифестација и додатних облика рада са децом   |
| Током године                    | Пружање помоћи васпитачима у развијању програма и планирању васпитно образовног рада у васпитним групама и то, у односу на њихове специфичности   |
| Током године                    | Организација и вођење стручних актива и васпитно-образовних већа предвиђених годишњим програмом рада  |
|                                 | Праћење рада стручних удружења и учешће на стручним скуповима   |
| Мај/јуни                        | Учешће у формирању васпитних група, избор и распоред васпитача и медицинских сестара у васпитне групе; помоћ у прављењу плана адаптације и праћење адаптације новоуписане деце у колектив;<br>организација и учешће на родитељском састанку са представницима школе |
| Јули/август                     | Анализа и писани извештај о сопственом раду; учешће у изради годишњег извештаја и програма рада предшколске установе за наредну годину  |

**У основним школама су то:**

| <b>Месец/оквирно</b> | <b>активности/послови</b>  |
|----------------------|--|
| Септембар            | Праћење адаптације ученика 1. разреда на школску средину   |
| Октобар              | Праћење адаптације ученика 5. разреда на предметну наставу   |
| Новембар             | Почетак рада на професионалној оријентацији ученика 8. разреда;<br>учешће у раду стручних органа школе на крају тромесечја   |
| Децембар/јануар      | Групно тестирање ученика 8. разреда – у циљу професионалног саветовања ( способности, интересовања);<br>анализа успеха и понашања ученика са предлогом мера  |
| Фебруар              | Индивидуално професионално саветовање ученика 8. разреда   |
| Април                | Почетак утврђивања зрелости деце за полазак у 1. разред;<br>учешће у раду стручних органа школе на крају тромесечја  |
| Мај/ јуни/јули       | Анализа и писани извештај о сопственом раду, учешће у анализи и изради извештаја о раду школе, планирање рада школе за наредну школску годину;<br>учешће у раду стручних органа школе на крају полугодишта;<br>анализа успеха и понашања ученика са предлогом мера |
| Август               | Пријем нових ученика;<br>уједначавање одељења првог разреда  |

Годишњи ритам рада стручног сарадника у средњим школама се разликује између осталог и због разноврсности средњих школа (гимназије, средње стручне школе, уметничке школе). Овде су дати само послови заједнички за стручне сараднике који раде у средњим школама.

**У средњим школама су то:**

| Месец                               | активност/посао   |
|-------------------------------------|---|
| Септембар/<br>октобар               | Упознавање са ученицима 1. разреда  |
| Новембар/<br>децембар/април/<br>јун | Учешће у раду стручних органа школе на крају сваког класификационог периода   |
| Март/април                          | Професионална оријентација ученика завршних разреда   |
| Јун                                 | Анализа и писани извештај о сопственом раду, учешће у анализи и изради извештаја о раду школе, планирање рада школе за наредну школску годину |
| Јул/август                          | Формирање одељења 1. разреда  |

**У домовима ученика су то:**

| Месец                 | активност/посао  |
|-----------------------|--|
| Август                | Учешће у формирању васпитних група   |
| Септембар/<br>октобар | Праћење адаптације нових ученика,<br>анкетирање (тестирање);<br>учешће у избору садржаја и метода васпитних<br>тема у плановима рада васпитача |
| Новембар/април        | Учешће у анализи успеха и напредовања<br>ученика и давање предлога за одговарајуће<br>инструктивне мере  |
| Јун                   | Анализа и писани извештај о сопственом<br>раду;<br>учешће у изради годишњег извештаја и<br>програма рада дома за наредну годину                |

## Важно је да знамо

Стручни сарадник не само што је део тима он треба и другим колегама да помогне у организацији и развијању тима. Зато је важно да познаје шта је тимски рад и које су његове карактеристике, пре свега зато што стручни сарадници треба да схвате принципе учења одраслих јер су они ти који доносе одлуке о обликовању и спровођењу програма за развијање тима.

## Тимски рад је:

- заједничко, синхронизовано ангажовање стручњака различитих или истих профила или специјалности на истом задатку;
- може се организовати у било којој области људских делатности;
- не захтева нарочиту опремљеност;
- није исто што и група појединаца која нешто ради;

## Карактеристике тимског рада су:

- договорени заједнички циљеви;
- акције међузависне и усклађене;
- јасна подела улога и одговорности;
- постојање појединачне и заједничке одговорности;
- успех и неуспех се дели на једнаке делове;
- постојање правила, механизма и процедура одлучивања;
- свако има своју идеју, али је потребна спремност да од ње одустане када се бира најбоље решење;
- нови чланови се уводе по истом поступку као и постојећи чланови.

## ОБЛАСТИ РАДА СТРУЧНИХ САРАДНИКА У СКЛАДУ СА ПРОГРАМОМ УВОЂЕЊА У ПОСАО

### 1. Планирање и програмирање

Преношење теоријског знања у живот установе је веома сложен посао. Посебан значај у раду стручног сарадника има начин на који стручни сарадник развија програм и сопствену праксу. Потребно је ускладити садржаје и начин њихове реализације. Активности у оквиру ове области условљене су проценом ситуације, избором циљева, облика, средстава, инструмената, начина праћења процеса и праћења вредновања исхода. Стога су планирање и програмирање креативан посао стручних сарадника, а не задовољавање обавезне форме.

Планирање и програмирање стручног сарадника се, у најширем смислу, односи на афирмацију установе и њену повезаност са осталим институцијама. Оно обухвата:

- Планирање и програмирање рада установе;
- Планирање и програмирање образовног-васпитног рада;
- Планирање и програмирање стручног усавршавања, како сопственог тако и запослених у установи;
- Иновирање образовног-васпитног рада и увођење нових метода и технологија,
- Праћење и вредновање образовног-васпитног рада и осталих активности у установи;
- Инструктивни рад са запосленима у установи;
- Рад са децом/ученицима.

**Планирање је промишљено дефинисање циљева, организације рада, услова и начина за извођење плана.**

### Зашто је планирање потребно?

- да бисте ефикасније обавили посао;
- да бисте избегли непожељне импровизације у раду;
- да би се унела структура у посао који се ради;
- да бисте активности усмерили ка циљу;

- да бисте поставили полазиште за вредновање рада;
- јер ваш приступ планирању може бити модел/узор другима.

### **Структура планирања обухвата:**

- снимање потреба и интересовања (запослених, деце/ученика, родитеља);
- избор циљева и очекиваних резултата на пољу унапређивања образовно васпитне праксе;
- индивидуализација плана (прилагођавање контексту установе);
- избор садржаја;
- избор средстава, метода, техника и инструмената;
- процена и самопроцена процеса и ефеката;
- нови циклус планирања који започиње проценом контекста и претходних резултата.

### **Неки од параметара о којима треба водити рачуна при планирању су:**

- да ли су постављени јасни и прецизни циљеви?
- да ли је планирање реално/остварљиво?
- да ли одговара потребама установе?
- да ли је планирање поступно?

### **Када планирате сопствени рад неопходно је да планови буду усклађени са:**

- Законом о основама система васпитања и образовања;
- Развојним планом установе;
- Годишњим програмом рада установе;
- Правилником о раду стручних сарадника
- Особеностима деце/ученика, васпитача, наставника, односно установе у којој ради.

**Програм рада стручног сарадника има оријентациони карактер – полази од свих образовно-васпитних програма и прилагодјава се посебним условима рада у конкретној установи.**

**Та врста слободе у самосталном креирању програма рада у исто време представља и највећи степен одговорности, која се највише огледа у усклађивању програма са осталим учесницима васпитно-образовног процеса (директор, наставници/васпитачи, деца/ученици, родитељи).**

### **Улога приправника у планирању је:**

- да се упозна са важећим законским документима и годишњим програмом рада установе;
- да уз помоћ ментора прави сопствени годишњи план који је усклађен са наведеним документима;
- да прави и месечне планове рада и појединачних активности и анализира их са ментором;
- да се упозна са развојним планом установе (уколико постоји).

### **Улога ментора у планирању је да:**

- приправника упуту у потребна документа;
- пружи непосредну помоћ у изради сопственог годишњег плана рада;
- усклади програме рада ментора и приправника са годишњим програмом рада установе;
- упуту приправника у годишњу динамику послова;
- пружа помоћ приправнику у изради развојног плана;
- да га упуту у приоритетне послове за ту годину;
- да га упозна са стручним телима установе и са начинима њиховог функционисања.

## 2. Избор активности, техника, средстава и инструмената

### Правилан избор различитих активности, техника, средстава и инструмената важан је зато што:

- су начини реализације васпитно-образовног рада различити, односно циљеви васпитно-образовног рада могу да се достигну на различите начине;
- садржај или активности које реализујете одређују избор техника, средстава и инструмената;
- ваша установа је специфична и може да поседује у различитој мери поседује опрему и инструменте за примену одређених активности и техника.

### Приликом избора треба водити рачуна:

- нема универзалних, општеважећих и најбољих активности, техника, средстава и инструмената; ваш избор треба да зависи од циљне групе за коју их бирате (ученици, родитељи, васпитачи, наставници, стручни сарадници);
- врсти образовне институције у којој радите - предшколска, основна, средња, уметничка школа, школе за ученике са посебним способностима;
- циљевима којима тежите и задацима које треба реализовати;
- условима рада (материјално-технички услови и социјални);
- додатним знањима која сте стекли стручним усавршавањем.

Специфичности рада стручног сарадника у предшколским установама је да не примењује психолошке инструменте изузев Брине Лезин и Гудинаф тест.

### Улога приправника је:

- да редовно сарађује са ментором у вези избора адекватних активности, техника, средстава и инструмената;

- да анализира примену употребљених активности, техника, средстава и инструмената;
- да, сходно томе унапређује њихов избор у даљем раду.

### Улога ментора је:

- да прати и унапређује избор и примену адекватних активности, техника, средстава и инструмената приправника кога уводи у посао.

## 3. Сарадња

Сарадња је неопходан вид односа у образовно – васпитном раду. Један од задатака стручног сарадника је да буде покретач различитих облика и димензија сарадње. Она није просто тражење или добијање информација, већ однос чији је циљ унапређивање праксе. Сарадња се успоставља од првог контакта у установи. Ваша професионална улога заснива се и на умешности у остваривању и неговању сарадничких односа што може бити модел и за друге.

Ваша обавеза је да радите са различитим интересним групама и појединцима, тако да нисте у ситуацији да увек можете да бирате са ким ћете сарађивати. Ваш задатак, као професионалца, је да покушате да максимално остварите различите видове сарадње.

### Предуслови успешне сарадње су:

- постављање заједничких циљева;
- успешна организација и подела рада усмерена на постизање тих циљева;
- једнаке могућности задовољавања личних потреба у оквиру заједничких циљева.

Сарадничке односе у установи потребно је остваривати и неговати јер утиче на развој и очување позитивне климе у установи. Укупни резултати рада најчешће зависе од више актера јер нико није стручњак за све, него само за своју професионалну област.

## Сараднички односи се изграђују кроз:

- уважавање сваког сарадника;
- договор о заједничком циљу;
- управљање временом – активности су испланиране, координисане, међузависне;
- изградњу поверења, односно чување професионални тајне;
- редовно информисање;
- неговање односа без конкуренције;
- управљање конфликтима на миран начин.

## Стручни сарадник најчешће сарађује са:

- родитељима, васпитачима, наставницима, одељенским старешинама, децом и ученицима, ученичким организацијама, (ученички парламент, заједница ученика) и директором;
- стручним установама (Министарство просвете и спорта, Завод за унапређивање образовања и васпитања, Завод за праћење и вредновање квалитета образовања, Институт за педагошка истраживања, Институт за педагогију и андрагогију, Институт за психологију, Институт за ментално здравље);
- локалном заједницом (основне школе, месне заједнице, вртићи, општина, Центар за социјални рад, Дом здравља, Министарство унутрашњих послова и сл.);
- стручним друштвима и удружењима Актив стручних сарадника, Друштво педагога, Друштво психолога;

Избор са ким ће сарађивати (облик и садржај сарадње) зависе од специфичних циљева који желите да постигнете.

## Улога приправника је:

- да понуди сарадњу и консултације се са ментором о начинима, нивоима, временској артикулацији и корацима у сарадњи;
- да користи различите облике и начине сарадње;
- да негује партнерске односе са свим интересним групама у установама у којој је запослен;

- да одабере конструктиван начин саопштавања добијених резултата прикупљених од ученика, родитеље, наставника;

### **Улога ментора је:**

- да помогне у припремању и осмишљавању облика сарадње у зависности са ким се она одвија (ученик, родитељ, колега);
- заједно са приправником анализира остварену активност ради њеног унапређења;
- да упути приправника у различите начине саопштавања добијених података од ученика, наставника, родитеља;
- да упозна приправника психолога са етичким Кодексом психолога Србије.

## **4. Вредновање и вредновање сопственог рада**

Вредновање је поступак критичког анализирања планираног и реализованог као и саме активности свих учесника образовно - васпитног рада. Представља један од механизма обезбеђивања квалитета. Треба разликовати спољашње вредновање које спроводе просветне власти од вредновања сопственог рада и учествовања у различитим облицима вредновања саме установе у којој радимо.

### **Могуће области вредновања су:**

- школски програм и годишњи програм рада школе;
- настава и учење;
- образовно васпитни рад са децом/ученицима;
- квалитет климе и односа у школи и окружењу, осећај припадности школи и окружењу, једнакост, правичност, партнерство;
- ресурси, кадар, простор, опрема
- руковођење;
- организација и обезбеђивање квалитета рада установе.

Као члан развојног тима и тима за вредновање своје установе учес-

твужете у избору предмета праћења и вредновања, изради плана за вредновање рада установе, обради и анализи добијених података и у изради извештаја и акционог плана.

Вредновање сопственог рада је поступак којим се вреднује сопствена пракса и сопствени рад, полазећи од анализе шта је планирано, како и колико је урађено.

Три основна питања у овом процесу су:

- Колико је добро то што радим?
- Како то знам?
- Шта треба да учиним посао буде боље урађен?

У зависности од специфичности установе сопственог годишњег плана рада, као стручни сарадник би требало да пратите и вреднујете подручја образовно- васпитног рада, наведених у правилницима о раду стручних сарадника.

**Процес вредновања и вредновање сопственог рада има за циљ унапређивање квалитета сопственог рада и квалитета рада установе у којој смо запослени.**

Да би се реализовао процес вредновања, потребно је сагледати чињенице и појаве са више аспеката и упоредити податке добијене од различитих учесника. Брига за квалитет треба да буде заједничка одговорност свих тако да се и слабе стране решавају као одговорност свих, а не као проблем појединаца. Да би се добили веродостојнији и реалнији подаци важно је да се обезбеди анонимност података и њихова заштита од злоупотребе. Приликом планирања вредновања треба водити рачуна да активности буду остварљиве.

Један од могућих начина да приправник вреднује свој рад је да после одређених активности сачине писмену белешку о дилемама, тешкоћама, препрекама, ефектима и предлозима за унапређење те врсте активности.

**Улога приправника је да:**

- у разговору са ментором износи запажања о свом раду, постигнућима;

- у разговору са ментором процењује шта му је још потребно, која знања и вештине;
- ради на праћењу и вредновању сопственог рада;
- заједно са њим анализира и унапређује сопствени рад.

### Улога ментора је да:

- пружи помоћ приправнику у избору предмета праћења и вредновања;
- упозна приправника са правилима и процедурама вредновања у датој установи;
- припреми приправника у избору оптималних метода, облика и средстава рада;
- са приправником анализира остварене активности, ради унапређења његовог рада.

## 5. Уважавање индивидуалног развоја деце и рад са децом/ученицима

Као стручни сарадник у било којој од наведених образовних институција део послова везаних за рад са групом деце односно одељењем обављајете на изванредан начин - индиректно. Стручни сарадник у највећој мери **пружа подршку и помоћ** наставнику/васпитачу у управљању одељењем/групом кроз:

- помоћ у упознавању психолошких карактеристика деце/ученика у групи/одељењу;
- припрему и избор садржаја рада;
- избор метода и облика рада;
- припрему (али и реализацију) родитељских састанака;
- откривање узрока тешкоћа;
- учешће у решавању интерперсоналних проблема група и појединаца.

Ове послове стручни сарадник обавља на основу сопственог увида или на иницијативу наставника / васпитача, родитеља, самог детета или стручне институције.

Непосредан рад са одељењем/групом односи се како на едукативни

тако и на превентивни рад, кроз разноврсне облике рада са одељењем/групом. Стручни сарадници у школи (основној и средњој) имају правилником предвиђену област непосредног рада са ученицима за који је предвиђен и највећи број сати недељно. Та област подразумева, пре свега, саветодавни рад са ученицима, пружање помоћи у професионалном информисању и одлучивању, испитивање зрелости за полазак у школу, упућивање у ефикасне технике учења, посредовање у решавању конфликтних ситуација и остале послове који се односе на рад у школи и предвиђене су правилницима.

Стручни сарадници у вртићима раде на праћењу и усмеравању развоја деце зависно од узраста, прате процес адаптације. Такође, раде на стварању оптималних услова за психофизички развој деце, на уједначавању услова и опреме, избору дидактичког материјала у вртићима.

### **Улога приправника је**

- да своја теоријска знања примењује учешћем у решавању конкретних ситуација и проблема.

### **Улога ментора је**

- да помогне приправнику у избору и припреми садржаја, метода и облика рада које сам користи или предлаже наставнику/васпитачу у раду са одељењем/групом или родитељима.

## Специфичности рада са децом и ученицима са сметњама у развоју

Стручни сарадник у сарадњи са наставницима, васпитачима и родитељима:

идентификује децу са посебним потребама:

- сачињава индивидуалне и планове рада са групом/одељењем кроз припрему и избор садржаја, избор адекватних метода, облика и средстава рада;
- по потреби успоставља сарадњу са одговарајућим стручним институцијама.

**Дете ометено у развоју је дете са посебним потребама, а дете са посебним потребама је дете.**

## Планирање, програмирање, остваривање и вредновање образовно-васпитног рада

Поред планирања времена за идентификацију деце са сметњама и тешкоћама у развоју у Вашој установи, у свом програму рада предвидите и индивидуални рад са овом децом односно ученицима. Разматрањем могућности и немогућности и откривањем кључних тачака на којима као стручни сарадник можете да радите са овом децом и ученицима, избором метода, облика и средстава за рад, индиректно ће те бити од помоћи њиховим наставницима или васпитачима. Стога планирајте и рад са наставницима, тј. колегама који се непосредно баве васпитањем и образовањем деце односно ученика са сметњама у развоју. Планирајте време за израду и праћење реализације индивидуалних планова и програма рада. Ваша саветодавна улога свим учесницима у процесу образовања ове деце односно ученика је од велике важности за њихов правилан развој.

## Праћење развоја и постигнућа ученика

Брижним праћењем напредовања сваког детета, па и детета са сметњама у развоју, применом одговарајућих тестова и користећи струч-

на знања, омогућићете њихов даљи правилан развој. Праћење индивидуалног развоја детета прилагођаваћете свој рад њиховим потребама. За праћење развоја детета можете користити посебно израђене листе праћења које треба да садрже најважније области развоја за одговарајући узраст (интелектуални, социјални, емоционални, развој моторике и других области ако су од виталног значаја за дете) које ће бити саставни део *досијеа ученика*. Праћењем развоја у дужем временском периоду бићете у могућности да сугеришете како родитељу тако и наставнику на избор садржаја, начина рада, подстицајних средстава и др. у раду са овом децом. Познавањем личности детета моћи ћете да извршите правилну професионалну оријентацију. Успех у раду ће Вас мотивисати да дате све да то дете, односно ученик досегне оптимум у свом развоју.

### Сарадња са колегама, породицом и локалном заједницом

У раду са овим ученицима од изузетне помоћи је сарадња коју треба да остварите с пре свега са породицом. Родитеље треба мотивисати за сарадњу са школом, али и за рад са дететом (у изради домаћих задатака и сл.). Сарадња са колегама је неопходно.

### Документација

Важно је водити индивидуалну документацију о овим ученицима као и евиденцију о сарадњи са родитељима и колегама. То ће вам помоћи да кроз дужи временски период боље сагледате способности детета и разлоге за његово напредовање или стагнирање. Таква врста документације ће Вам омогућити лакшу израду индивидуалних образовних планова, вредновање ученика, примену одговарајућих начина рада и др.

### Зашто уважавање различитости?

Како је право на образовање и васпитање једно од основних права сваког детета, у образовним институцијама се тежи уважавању различитости и инклузији деце са посебним образовним и васпитним потребама у редовне групе/одељења. У ову широку категорију деце са посебним

потребама спадају: деца са телесном, менталном и сензорним ометеношћу, са поремећајима понашања, деца са тешким хроничним обољењима, деца са емоционалним поремећајима, деца из социјално, културно и материјално депривираних средина, злостављана, ратом ометена, избегла деца итд. Специфичну категорију представљају даровита деца. Неки децу са посебним потребама називају и деца којој је потребна посебна друштвена брига.

### **О чему треба водити рачуна приликом рада са децом са посебним потребама?**

- Радити тимски и тимски доносити одлуке и индивидуалне образовне планове;
- Уважити све аспекте ситуације и прикупити све релевантне податке о детету до којих можете да дођете;
- Размишљати о томе шта дете може, а не шта није у стању да уради;
- Доприносити развоју инклузивне културе и инклузивне праксе;

### **Улога приправника је:**

- да у сарадњи са ментором прати стручну литературу, стручне скупове, семинаре посвећене раду са децом са посебним потребама;
- да у сарадњи са ментором израђује индивидуалне или групне планове за рад са децом;
- да се негује позитивне ставове према особама са посебним потребама.

### **Улога ментора у овој области је да:**

- помогне приправнику да из угла својих професионалних компетенција, као део тима одабира и припрема садржаје, методе, облике и средства рада са дететом са посебним потребама;
- предложи приправнику одговарајуће институције за сарадњу;
- омогући приправнику увид у индивидуалне образовне планове у раду са децом са посебним потребама;

- упозна приправника да дете са ометеношћу које креће у редовно образовање не подлеже било каквом посебном администрирању осим у сличајевима преласка из специјалног у редовно образовање или обрнуто;
- упути приправника у семинаре на ову тему.

## 6. Вођење документације

Стручни сарадник континуирано води евиденцију о свом раду, а у складу са посебним правилницима.

Документација се води јер даје преглед, омогућава праћење и унапређивање сопственог рада и рада установе. Добро вођена документација је: прегледна, систематична и повезана са предузетим активностима. Поверљиви подаци су заштићени (видети Правилник о раду стручних сарадника и Етички кодекс психолога Србије).

Документацију могу да чине, зависно од установе/школе/вртића/дома:

- белешке о посматрању детета, разговорима са децом, наставницима/ васпитачима, родитељима, стручним институцијама, о телефонским разговорима, фотокопије дијагноза, уверења, препорука...
- резултати тестирања;
- дечји цртежи, продукти;
- евиденције о деци/ученицима;
- документација о обављеним истраживањима, припреме за родитељске састанке, рад са групом деце;
- годишњи и месечни планови рада.

Посебна врста документације је евиденција о стручном усавршавању запослених.

## Неки предлози како можете водити евиденцију о раду

Евиденција о раду може да се води на различите начине. Ни један од њих није обавезујући и сваки од њих има своје предности и недостатке.

Постоје готови обрасци, дневници, чек листе, упитници, као и они које су саме колеге саставиле да би себи олакшале вођење евиденције.

Неке од њих понудиће вам и сам ментор, а до неких можете доћи и преко других колега (на секцијама стручних сарадника). Могуће је да ћете креирати и сопствене, зависно од својих потреба и креативности.

Један број стручних сарадника користи готове дневнике рада за стручне сараднике. Није прописано шта дневник рада треба да садржи. Неке колеге бележе у њему све своје разговоре и активности.

Предност оваквог начина евидентирања је да вам се све налази на једном месту.

Могући недостатак, да се касније до бележака о конкретној активности/активностима тешко долази по датумима.

Један број стручних сарадника бележи само датум и кратко опис активности: нпр, разговор са конкретним родитељем, а белешку о садржају разговора одвојено чува заштићену од приступа другима. Некима овај начин бележења може бити прихватљивији јер не захтева много времена за писање, а могући недостатак је што се подаци о једном истом разговору (или активности) налазе на различитим местима.

Можда вам може бити од користи и овај предлог за вођење евиденције у школи: отворите картонске фасцикле за сваки разред(а за предшколске установе за сваки вртић посебно) и на њима испишите школску годину и разред. Унутар фасцикле за разред чувајте белешку о разговору одвојену листом хартије или у прозирној фасцикли са дететом, учитељем, родитељем, предметним наставником, директором, колегом.

Можете формирати и свеску генерације, у којој ћете пратити сву децу једног разреда по одељењима до краја основне школе

Једна од предност оваквог начина је прегледност и брзо налажење жељеног податка у вези са дететом, учитељем, родитељем, предметним наставником, директором, колегом кад вам је потребано. Неке од предност свеске генерације је то што омогућава прегледност у праћењу све деце

Могући недостатак је што немате на једном месту све што се тиче вашег рада.

Могу се користити и компјутерски програми за вођење евиденције.

Добар начин прикупљања, праћења и чувања података је портфолио.

Портфолио или портфељ потиче од француске речи **portfeuille** што значи торбе, хартија од вредности. Сврха портфолија се огледа у томе да стручни сарадник може у временском интервалу да развојно прати рад са децом, родитељима, наставницима у школи. У исто време помоћу

њега стручни сарадник може евалуирати и самоевалуирати сопствени рад. Ефикасан портфолио би требало да буде поткрепљен добро организованом документацијом и да представља рад стручног сарадника. Он чини да рад стручног сарадника буде јаван, доступан разумљив.

### **Улога приправника је:**

- да се упознаје са прописима у вези са вођењем документације;
- да води документацију о раду: припремању за рад, запажањима; посећеним или изведеним активностима и запажањима и сугестијама ментора, о учешћу у разним облицима стручног усавршавања.

### **Улога ментора у овој области је:**

- да сарађује са приправником при избору оптималних начин евидентирања рада;
- да прати да ли и како приправник води документацију.

## Професионални развој стручних сарадника

### Стално стручно усавршавање стручних сарадника је:

- законска обавеза;
- лична одговорност сваког појединца;
- услов и могућност за напредовање у звања.

### Стално стручно усавршавање остварује се активностима:

- које самоиницијативно предузима стручни сарадник;
- које установа планира годишњим програмом рада;
- које организује Министарство просвете и спорта или Завод за унапређивање образовања и васпитања, установа, стручно друштво, односно удружење регистровано за обављање у области образовања и васпитања;
- које се организује на међународном нивоу у сарадњи са Министарством и другим установама и организацијама.

У том смеру прва ствар коју треба да урадите је да се упознате са Правилником о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника, Сл. гласник РС, бр. 14/2004 и 56/2005. Овим правилником утврђују се: програми и начин организовања сталног стручног усавршавања, услови, орган који одлучује о стицању звања и поступак напредовања, стицања звања у току усавршавања наставника, васпитача и стручних сарадника.

Професионални развој сарадника је процес у коме има простора за индивидуални рад и промишљања, али су најефикасније интеракције са свима који су везани за образовно-васпитни рад.

Усавршавање је саставни део перманентног образовања стручног сарадника и укључује искуства која је сарадник стекао и ван формалног система образовања. Пожељно је да сарадник буде практичар који промишља властити посао, праксу, неко ко на бази претходних знања гради нова знања и искуства и тиме доприноси себи и свима са којима ради.

## Начини професионалног развоја су:

- учланите се у стручна друштва и удружења (педагога, психолога, стручних сарадника предшколских установа, логопеда);
- претплатите се на струковне новине и часописе;
- укључити у рад актива и секција на општини, подружници...
- информишите се о организацијама које се баве образовањем деце, Уницеф, Унеско....
- повежете се и одржавајте везу са матичним факултетом;
- учествујте у раду стручних скупова;
- пратите новине у стручној литератури;
- иновирајте своја стручна знања похађањем семинара.

Професионална удружења воде рачуна о положају струке, стручном развоју, организују разне видове професионалне помоћи, брину о положају својих чланова.

На тржишту постоје различити понуде семинара, а информације о њима можете добити најчешће од:

- Министарства просвете и спорта;
- Завод за унапређивање образовања и васпитања који издаје Каталог програма сталног стручног усавршавања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- стручних друштва и удружења;
- невладиних организација;
- факултета;
- својих колега.

## И на крају:

У установи у којој радите специфични сте по томе што сте најчешће једини представник своје професије и својом професионалном улогом позвани да будете модел, иноватор, евалуатор, преко потребна подршка колегама. Водите рачуна и о себи, не радите као појединац већ као део тима, тако ћете поделити бригу и одговорност а увећати капацитете и потенцијале.

Добијање лиценце за рад је први, неопходни корак у професионалном раду и развоју.

Препоручујемо вам и списак литературе, а ваш ментор вас може упутити и на другу литературу и изворе информација који вам могу користити у раду.

Желимо вам много успеха и задовољства у даљем раду и професионалном развоју. Волели бисмо да будете особа која воли свој посао и изазове у њему, да ваша потреба за усавршавањем буде неисцрпна и плодотворна, да у свом радном окружењу препознајете потенцијале и превазилазите тешкоће, свесни значаја и вредности посла који обављате.

## Адресар

Можда ће вам адресар који смо ми започели користити. Можете га допунити адресама и телефонима до којих ће те долазити у свом раду. У вашем месту сигурно имате различите локалне ресурсе: Дом здравља, Центар за социјални рад, Дом културе... на које се сигурно можете ослонити.

| Институција  | Адреса   | Телефон  |
|--|--|--|
| Министарство просвете и спорта – Београд<br><a href="http://www.mps.sr.gov.yu">www.mps.sr.gov.yu</a>   | Немањина 22-26                                       | 011/3615-043<br>секретар<br>Министарства             |
| Завод за унапређивање васпитања и образовања<br><a href="http://www.zoucv.sr.gov.yu">www.zoucv.sr.gov.yu</a>                                     | Фабрисова 10,<br>Драже Павловића 15<br>11000 Београд | 011/2068-000<br>011/2081-911                         |
| Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања<br><a href="http://www.ceo.edu.yu">www.ceo.edu.yu</a>                                       | Фабрисова 10<br>11000 Београд                        | 011/2067-005   |
| Школска управа Београд   | Захумска 14<br>11000 Београд                         | 011/240-1911   |
| Институт за ментално здравље Београд<br><a href="http://www.imh.org.yu">http://www.imh.org.yu</a>  | Палмотићева 37<br>11000 Београд                      | 011/32-38-160,<br>32-38-814, 32-40-527,<br>32-40-528 |
| Завод за психофизиолошке поремећаје и говорну патологију „Проф. др Цветко Брајовић”<br><a href="http://www.zgp.org.yu">http://www.zgp.org.yu</a> | Краља Милутина 52<br>11000 Београд                   | 011/659-768, 688-615,<br>681-667                     |
| Институт за психологију Филозофски факултет  | Чика Љубина 18-20<br>11000 Београд                   | 011/2185-301   |
| Институт за педагогију и адрагогију, Филозофски факултет   | Чика Љубина 18-20<br>11000 Београд                   | 011/3206-261<br>011/3282-985                         |

|  |                                   |                                    |
|--|-----------------------------------|------------------------------------|
| Институт за педагошка истраживања<br>www.ipsr.org.yu                   | Добрињска 11/3<br>11000 Београд   | 011/2642-925                       |
| Друштво психолога Београд<br>www.dps.org.yu                            | Ђушина 7<br>11000 Београд         | 011-3232-961                       |
| Центар за примењену психологију Београд<br>мејл:<br>dpscrr@sezampro.yu | Ђушина 7<br>11000 Београд         | 011/3232-961<br>011/3239-685       |
| Педагошко друштво Србије<br>www.pedagog.org.yu                         | Теразије 26<br>11000 Београд      | 011/3067-783<br>011/687-749 (факс) |
| Савет за права детета  | Светозара Марковића 58            | 011-2683-199                       |
| Одсек за превенцију и сузбијање малолетничке деликвенције, МУП         | Кнеза Милоша 101<br>11000 Београд | 011-3614-294                       |
| Градски центар за социјални рад<br>мејл:<br>gcsr-bg@infosky.net        | Руска 4<br>11000 Београд          | 011/2650-093<br>011/2650-542       |
| Завод за васпитање деце и омладине<br>мејл: zavodds@sezampro.yu        | Булевар ЈНА 219<br>11000 Београд  | 011/2492-301<br>011/2461-337       |

## Литература:

1. Правилник о програму рада стручних сарадника у основној школи, налази се у Службеном гласнику РС, Просветни гласник, бр. 1/94.
2. Правилник о програму рада стручних сарадника у средњој школи, је у Службеном гласнику РС, Просветни гласник, бр. 1/93.
3. За стручне сараднике у вртићима: Стручно упутство за рад стручних сарадника на унапређивању васпитно образовног рада у предшколским установама, издање, Министарства просвете, одељења за план и програм предшколског и основног образовања и васпитања, Београд, 1996.
4. За стручне сараднике у дому „Васпитни рад и организација живота и рада у домовима ученика средњих школа”, Министарство просвете, Сектор за ученички и студентски стандард, Београд, 1998. г.
5. Закон о основама система васпитања и образовања, Службени гласник РС, 58/2004 и 62/2004.
6. Правилник о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника васпитача и стучних сарадника „Сл. гласник РС” бр. 14/2004 и 56/2005.
7. Приручник „Васпитни рад и организација живота и рада у домовима ученика средњих школа” Министарство просвете, Сектор за ученички и студентски стандард, Београд, 1998. г.
8. Основе програма васпитног рада са децом узраста до три године, МПС Просветни преглед, Београд, 1996. г.
9. Основе програма предшколског васпитања и образовања деце узраста од три до седам година, МПС, Просветни преглед, Београд, 1996. г.
10. Етички кодекс психолога Србије, Друштво психолога Србије, 2005. г.
11. Зиндовић-Вукадиновић, Г. (приређивачи), Образовање за будућност, Педагошко друштво Србије, Београд, 1994. године.
12. Павловски Т. и сар. Тематско планирање у децем вртићу, Институт за педагогију и андрагогију, Београд, 1992.
13. Приручник „Васпитни рад и организација живота и рада у домовима ученика средњих школа” Министарство просвете, Сектор за ученички и студентски стандард, Београд, 1998. г.
14. Големан Д. „Емоционална интелигениција” Гео-поетика, Београд, 1998. г.
15. Приручник ”Васпитни рад и организација живота и рада у домовима ученика средњих школа” Министарство просвете, Сектор за ученич-

- ки и студентски стандард, Београд, 1998. г.
16. Каменов Е.: „Методика предшколског васпитања и образовања, Завод за уџбенике и наставна средства, Београд, 2000. г.
  17. Хавелка Н. :Ученик и наставник у образовном процесу, Завод за уџбенике и наставна средства, Београд, 2000. г.
  18. Ераковић, Т., „Основи специјалне педагогије са методиком”, Будућност, Нови Сад, 2001. г.
  19. Ничковић, Р.: „Учење путем решавања проблема у настави”, Завод за уџбенике и наставна средства, Београд, 1970. г.
  20. Виготски, Л.: „Мишљење и говор”, Нолит, 1977, 1977г.
  21. Д. Б. Ељкоњин: „Психологија дечије игре”, Завод за уџбенике и наставна средства, Београд, 1990. г.
  22. Продановић Љ. Проверите како васпитавате у школи, Аутор и ип Наука, Београд, 1988. г.
  23. Гордон Т. „Како бити успешан наставник”, Креативни центар, Београд, 1998.
  24. Мајк Колс, Чаз Вајт и Пип Браун, Научите да учите Креативни центар, Београд, 2004. г.
  25. Хавелка Х: Увод у психологију међуљудски односа у образовању, Центар за примењену психологију, Београд 2005. г.
  26. Радоњић, С. „Психологија учења”, Завод за издавање уџбеника и наставна средства, Београд 1980. г.
  27. О. М. Ђаченко и Т. Б. Лаврентјева: „Психолошки развој предшколске деце”, Завод за издавање уџбеника и наставна средства, Београд, 1988. г.
  28. Бронфенбренер Ј. „Екологија људског развој”, Завод за уџбенике и наставна средства, Београд, 1997. г.
  29. Цолић, В., „Дечје јаслице- гледане из антрополошког угла”, Институт за педагогију и андрагогију Филозофски факултет, Београд, 1995 г.
  30. Павловски, Т., и сарадници, „Тематско планирање у дечјем вртићу”, Институт за педагогију и андрагогију Филозофски факултет, Београд, 1995г.
  31. Медоуз, С., Кешдан, А., „Како помоћи деци да уче”, Завод за уџбенике и наставна средства, Београд, 2000. г.
  32. Вилотијевић, М., „Дидактика”, књига 1, 2, 3, Научна књига/Учитељски факултет, Београд, 2000. г.
  33. Шарпак, Ж., „Рука у тесту” Друштво физичара Србије, Београд, 2001г.

34. Цветановић, В., „Основи културе говора и реторике”, Београд, 2000 г.
35. Радоњић, С., „Психологија учења”, Завод за издавање уџбеника и наставна средства, Београд, 1985. г.
36. О. М. Ђаченко и Т. Б. Лаврентјева: „Психолошки развој предшколске деце”, Завод за издавање уџбеника и наставна средства, Београд, 1988. г.
37. Максић, С., „Даровито дете у школи”, Институт за педагошка истраживања, Београд, 1998. г.

## ПРИЛОГ:

### Рад са децом и ученицима са сметњама у развоју

Сва деца имају право и потребу да буду подучавана и да се образују. Разлике које се појављују у раду су последица предрасуда, пренаглашених разлика међу ученицима (по узрасту, полу, способностима и осталом). Међу децом и ученицима има далеко више сличности него разлика. Пре свега, сви су људска бића. Сви имају људске карактеристике, осећања, реакције. Сви могу и треба да уче и да се развијају. Посебне образовне потребе деце и ученика са сметњама у развоју огледају се пре свега у обезбеђивању посебних приступа, као и посебних наставних средстава и учила.

Свако дете има специфичне образовне потребе, а наша жеља је да Вам посебно укажемо на специфичне васпитне и образовне потребе деце са сметњама и тешкоћама у развоју. Та деца су свуда око нас, па и у Вашем разреду. Сврха овог приручника је да Вам олакша да препознате, разумете и на најбољи могући начин радите са њима. Ваша улога као васпитача и педагога је изузетна, поред самог образовања и васпитања ове деце на Вама је и да другу децу научите да на најбољи могући начин прихвате своје другаре који су другачији. Таква врста рада је велики изазов за Вас. Ако га добро савладате, постаћете **посебан** васпитач и педагог. Интерактивни приступ у раду оплемениће Вас, као и осталу децу у Вашем разреду. Можда ће се појављивати и различити проблеми, али морате бити свесни да су сви решиви и да у томе нисте сами.

Наше васпитно-образовне установе крећу у правцу инклузивног модела, а то не може да се развије, у правом смислу те речи, без активног и одговорног односа васпитача и наставника.

Желимо да Вам укажемо да је овој деци и ученицима потребан приступ као сваком другом људском бићу, наравно, имајући у виду специфичности њиховог развоја.

## Прописи који регулишу право на образовање и васпитање деце са сметњама у развоју

**Конвенцијом о правима детета** (члан 23) признаје се деци са менталним и физичким сметњама у развоју право на посебну бригу, право да уживају пун и квалитетан живот у условима који олакшавају њихово активно учешће у заједници, помоћ која је бесплатна (када је год то могуће), право на образовање.

**Закон о основама система образовања и васпитања** ("Службени гласник РС", бр. 62/03, 64/03, 58/04 и 62/04), обезбеђује једнаке могућности за образовање деце и ученика са сметњама у развоју и право на образовање и васпитање које уважава њихове посебне образовне и васпитне потребе. Такође, прописано је да деца и ученици остварују право на квалитетан образовно-васпитан рад у складу са ратификованим међународним уговорима. Дужност је образовне установе да такав рад обезбеди. Ако се не обезбеди право на квалитетно образовање, ученик може да покрене иницијативу за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу. Одредбама истог Закона прописано је да се системом образовања и васпитања обезбеђује, поред осталог, образовање и васпитање које одговара степену развоја и узрасту детета, односно ученика; једнака могућност за образовање деце и ученика са сметњама у развоју; максимална хоризонтална и вертикална покретљивост у оквиру система образовања и васпитања.

## Развој и карактеристике деце са сметњама у развоју

Деца са сметњама у развоју су (у смислу Закона о основној школи):

- деца са телесним и чулним оштећењима;
- ментално ометена деца;
- деца вишеструко ометена у развоју.

Деца са телесним и чулним оштећењима су: телесно инвалидна, слепа и слабовида, глува и наглува деца.

Ментално ометена деца су деца ометена (лако, умерено, теже или тешко) у интелектуалном развоју.

Вишеструко ометена деца у развоју су деца са две или више ометености, аутистична деца и др.

Поред ове деце постоје и деца коју Закон није препознао као децу са сметњама у развоју, а то су: деца са говорним сметњама, хиперактивна деца, деца са емоционалним и социјалним проблемима, деца са сметњама у социјалном понашању...

Проблеми са којима се суочавају деца и ученици са сметњама у развоју, а који утичу на развој личности сваког појединаца, могу се дефинисати кроз субјективне реакције и реакције околине на само постојање оштећења, без обзира на његову врсту и тежину, и проблеме који настају због саме природе оштећења условљавајући специфичне реакције особе. Личност детета или ученика ометеног у развоју се може схватити само у контексту узајамног дејства примарног оштећења, социјалних искустава и уложеног напора у превазилажењу свих врста баријера на које деца са сметњама у развоју наилазе.

## ОСОБЕНОСТИ ДЕЦЕ И УЧЕНИКА СА ТЕЛЕСНИМ И ЧУЛНИМ ОШТЕЋЕЊИМА

### Деца са телесним оштећењима

Телесна оштећења подразумевају широк дијапазон стања, сметњи, делимичних или потпуних ограничења или оштећења функција тела, његових појединих делова или система. У зависности од тога који су делови тела, сегменти или системи обухваћени, уобичајена подела телесних оштећења је на:

- мождане патологије(церебрална парализа, стања после енцефалитиса или менингитиса, хидроцефалија, трауме главе, оштећења ЦНС-а);
- периферне одузетости, дисфункције екстремитета (стања после дечије парализе, повреде кичме, неуролошка обољења);
- хронична прогресивна обољења(разне врсте мишићних дистрофија);
- органска обољења без испада у моторном функционисању (кардиолошка обољења, обољења ендокриног система);
- ортопедски случајеви (тешки преломи, урођене или стечене аномалије – ишчашења или ампутације).

Телесна оштећења се могу јавити у „чистом” облику (моторни дефи-

цит), а могу се јавити и удружена са оштећењима у другим сферама или системима, на пример са сензорним или интелектуалним оштећењима.

Деца и ученици са телесним оштећењима често имају неповољну слику о себи, неразвијен идентитет, несигурност, пасивност која је резултат неадекватног развијања очуваних потенцијала. Адекватним образовно-васпитним радом ова деца и ученици стичу адекватнији однос према себи и другим, изграђујући ефикасније моделе понашања и стичући потпунију зрелост.

Деца и ученици са телесним оштећењима стичу основно и средње образовање најчешће у хоспиталним условима, али и у редовним школама, док одређени број ових особа стиче и више и високо образовање.

## Деца са чулним оштећењима

### Слепа и слабовида деца и ученици

Да би дете било дијагностиковано као слабовидо, неопходна је офталмолошка дијагноза која у себи садржи процену оштрине вида, поља вида и тип рефракције- све то указује на патологију система виђења. Постоје јасно дефинисане границе у оквиру којих се особа сматра слепом, практично слепом или слабовидом, у зависности од степена оштећења вида.

Дете које је слабовидо не зна да види другачије од своје околине - нема начина да упореди себе са другима. Један слабовиди дечак на узрасту од 10 година, када је схватио да гледа само једним оком, рекао је да је као мали мислио да људима друго око служи као резерва.

Ако вид није значајно оштећен, визуелна перцепција ће се развити до одређене границе чиме ће бити омогућено „коришћење вида”. Ако је вид значајно оштећен, без посебне визуелне стимулације у току раног развоја, дете ће добити изузетно мали број информација о свету.

Слепа и слабовида деца по правилу немају сметње у интелектуалном функционисању. Код ових особа, због искустава у тактилно-кинестетичкој перцепцији, чуло додира је добро развијено. Развој осталих чула тече као код особа које виде, мада чула слуха и мириса компензују оштећење вида.

Што се тиче посебних карактеристика деце и ученика слепих и сла-

бовидих, важи правило да овакво дете није предиспонирано на девијантни развој. Ова деца се теже сналазе у простору, повишено су плашљива, поготово развијају страх од самоће и страх од мрака (односно страх од тишине). У развоју говора долази до застоја - привремена појава која се временом губи.

Слепа и слабовида деца и ученици стичу основно и средње образовање најчешће у специјалним школама, а одређени број ових особа стиче и више и високо образовање.

## Глува и наглува деца и ученици

Оштећење слуха, посебно његов најтежи вид (рана тешка глувоћа), представља такав облик сензорне ометености који оставља мултипле последице у општем развоју детета. Примарни проблем за особу оштећеног слуха јесте ограничење у комуникацији. Ограничено искуство и недостатак комуникације одражава се на когнитивном, емоционалном и социјалном развоју.

Степен оштећења слуха може се кретати од лаких оштећења преко различитих степена наглувости до потпуне глувоће. Бројна истраживања о интелектуалним способностима особа оштећеног слуха показала су да постоји селективно дејство глувоће на одређене аспекте интелектуалног функционисања. Опсег интелектуалног нивоа слушно оштећених особа није ништа мањи од опсега интелектуалног функционисања код деце нормалног слуха.

Емоционални и социјални развој деце оштећеног слуха одређен је тешкоћама у стицању говора, као и проблемима у комуникацији са другим људима. Средишки чиниоци, то јест околина у којој дете са оштећењем слуха одраста, од великог су значаја за његов свеукупни развој. Понекад се код ове деце јавља амбиваленција, агесија или одбацивање других због неразумевања. Глува деца чешће изражавају потребу за љубављу и већим бројем пријатеља.

Друштвени ставови према деци са оштећењем слуха су оптерећени предрасудама, стереотипним представама и негативним реакцијама, што није само карактеристика реаговања у односу на оштећење слуха, већ и у односу на сваки други недостатак.

У образовању и васпитању деце са оштећеним слухом користе се доминантно две методе: орална (изазивање говора) и гест (природни-ма-

терњи језик глувих особа). Употребом гестовног говора повећава се могућности усвајања знања глувих и наглувих особа и значајно побољшава комуникација са околином.

Глува и наглува деца и ученици стичу основно и средње образовање у специјалним школама, а ређе стичу више и високо образовање.

### Особености ментално ометене деце и ученика

Ментална заосталост се може сагледати као несразмера између способности детета и захтева које пред њега поставља средина у којој живи и одраста. Ова несразмера настаје због умањених биолошких потенцијала или неадекватних социјално - културних захтева у односу на породичне услове. Менталну заосталост карактеришу разноврсне сметње у развоју, различите учесталости и степена. Неке од ових сметњи се могу предвидети одмах по рођењу (као на пример код Дауновог синдрома) или се откривају касније када се уочи да се дете не развија уобичајено за свој узраст. Ментална ометеност се одређује као исподпросечно опште интелектуално функционисање.

Деца са менталном ометеношћу стално су суочена са неуспесима, што повећава њихову анксиозност, страх од будућих неуспеха и истовремено смањујући самосталност и самоиницијативу.

Деца са менталном ометеношћу стичу основно и средње образовање најчешће у специјалним школама или специјалним одељењима редовних школа.

### Деца и ученици са лако менталном ометеношћу

Дијагноза лаке менталне ометености поставља се ако је интелигенција у распону IQ од 50 до 70, а у зависности од адаптивног понашања особе. Лака ментална ометеност се ретко дијагностикује у раном детињству и обично се препознаје када настану тешкоће у савладавању школских садржаја. Тек трајнији неуспех у учењу издваја ову децу од вршњака. Деца са лако менталном ометеношћу спорије савладавају фазе когнитивног развоја, дуже се задржавају на стадијуму конкретних операција и не досежу ниво формалног, апстрактног мишљења. И поред ових тешкоћа, ова деца се образују и овладавају основним академским

знањима, уз специфичну подршку и индивидуализацију наставе, и оспособљавају се за самостално обављање једноставних послова.

### **Деца и ученици са умереном менталном ометеношћу**

Особе које функционишу на нивоу умерене менталне ометености (IQ 35-50) достижу степен преоперационалног мишљења и могу да науче говор и комуникацију, као и да се оспособе за елементарне академске и радне задатке. Умерено ментално ометене особе могу да науче да брину о себи и раде једноставне послове под контролом.

### **Деца и ученици са тежом и тешком менталном ометеношћу**

Ментална заосталост изражена у тежем степену открива се одмах по рођењу.

Особе које функционишу на нивоу теже и тешке менталне ометености на тестовима способности постижу резултате који указују да су њихове интелектуалне способности испод IQ 35. Таква деца развијају капацитете за сензомоторно функционисање. Говор, комуникација и моторика развијају се споро и делимично. Тешка ментална ометеност често је здружена са епилепсијом и сензорним оштећењима. Особе са тежом или тешком менталном ометеношћу могу се оспособити за елементарну самопомоћ, бригу о основним потребама и обављању делова једноставних операција, али под надзором.

### **Особенисти деце и ученика са вишеструком ометеношћу**

**Вишеструко ометена деца** у развоју су она деца која имају две или више горе наведене ометености. Обично су телесна и сензорна оштећења удружена са менталном ометеношћу, али могуће су и све друге комбинације ометености. У групу деце са вишеструком ометеношћу спадају и деца и ученици са аутизмом.

**Аутизам** је перзистентни (свепрожимајући) развојни поремећај. Ау-

тизам чине оштећења у области социјализације, комуникације и имагинације. Деца са аутизмом су повучена у свој свет због немогућности успостављања социјалне комуникације са околином. Код ове деце говор се развија од рудиментарних облика говора – ехолалија (често понављање исте речи или реченице) - до комуникативног говора; моторне стереотипије (лепршање рукама, цупкање) које су специфичне за рани узраст, али у каснијем добу подлежу самоконтроли или спољној контроли; менталне способности се крећу од теже менталне ометености до надпросечне интелигенције (Аспергеров синдром). Дете са аутизмом најчешће има и проблем у понашању који је условљен наведеним ограничењима. Ова деца могу да покажу висок ниво постигнућа у одређеним изолованим вештинама, као што су изузетна меморија, апсолутни слух, специфични таленти за сликање или вајање и друго. Дете са аутизмом је заинтересовано за друге особе у окружењу, показује осећања, наивно је и поштено. Када је правилно мотивисано, савладава понуђене наставне и друге садржаје.

Особе са аутизмом стичу основно образовање у специјалном школама. Ове особе у **свету** стичу основно и средње образовање у редовним школама, а одређени проценат ових особа са надпросечном интелигенцијом (Аспергеров синдром) стиче и више и високо образовање.

## Говорни поремећаји

Под говорним поремећајима подразумевају се све сметње у говорном функционисању које на било који начин ремете вербалну комуникацију, без обзира чиме су условљени и како се испољавају. Ови поремећаји се не сматрају озбиљном патологијом, међутим ако се узме у обзир да ови поремећаји могу имати значајне последице за развој функција које су непосредно повезане са говором, као и целокупан психосоцијални развој индивидуе, важно је познавање основних карактеристика говорне патологије.

Говорни поремећаји се често појављују код деце школског узраста, те их из тог разлога помињемо. Најчешћи говорни поремећаји су:

**Дисфонија** - поремећај гласа који значи промуклост, разна одступања од основног гласа и то у висини, јачини, боји или квалитету.

**Дислалија** – поремећај у артикулацији односно изговору речи (изостављање гласова, замена другим гласовима, искривљен изговор гласа).

**Муцање (дизартрија)** – поремећај ритма и темпа говора. Овај поремећај се убраја у најчесталије говорне поремећаје и представља синоним за све говорне поремећаје.

**Дислексија** (поремећај читања) и **дисграфија** (поремећај писања).

Деца и ученици са говорним поремећајима захтевају рани третман- у смислу раног откривања, превенције и рехабилитације. У школском узрасту, ова деца су преосетљива, нагињу повлачењу и избегавању различитих говорних ситуација и вербалног контакта, што смањује могућност успешног социјалног функционисања.

### **Установе које обављају делатност образовања и васпитања ученика са сметњама у развоју**

Предшколска установа може, поред прописаног програма, да остварује и прилагођени програм за децу са сметњама у развоју. У оквиру предшколског програма могу да се остварују посебни програми према могућностима установе, а у складу са потребама и интересима деце и родитеља и јединице локалне самоуправе.

У раду са децом ометеном у развоју на предшколском узрасту примењују се следећи правилници:

- 1) Правилник о плану и програму васпитања и образовања за предшколско васпитање и образовање деце оштећеног вида („Службени гласник СРС” и „Просветни гласник,, број 2/89);
- 2) Правилник о основама програма васпитно-образовног рада са децом оштећеног слуха предшколског узраста („Службени гласник СРС” број 32/86 и „Просветни гласник СРС”, број 7/85/86);

Васпитно-образовни рад у дечјем вртићу остварује васпитач. Стручне послове у дечјем вртићу обављају педагог, психолог и други стручни сарадници. Зависно од програма који се остварује, стручне послове може да обавља и дефектолог, логопед, андрагог, социјални и здравствени радник. Послове васпитача може да обавља лице са одговарајућим вишим односно средњим образовањем, а у складу са посебним законом.

Чланом 29. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник”, бр. 62/03, 64/03, 58/04 и 62/04), предвиђено је да делатност образовања и васпитања, у основном образовању и васпитању, обавља и основна школа за образовање ученика са сметњама у развоју.

Дете ометено у развоју стиче основно образовање и васпитање у

складу са Законом о основној школи и уписује се у школу на основу решења којим се утврђује врста и степен ометености у развоју. Наставни план и програм основног образовања и васпитања доноси се за сваку врсту и степен ометености у развоју.

У члану 91. Закона о основној школи („Службени гласник РС”, бр. 50/92, 53/93, 67/93, 48/94, 66/94 и 22/02), прописано је да за образовање и васпитање ученика ометених у развоју може основати школа са најмање осам одељења и да школа може да обавља делатност предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања и васпитања, исте врсте ометености у развоју.

Закон о основној школи даје могућност да ученик ометен у развоју може стицати основно образовање и васпитање и после навршених 19 година живота.

Законом је прописано да министар доноси наставне планове и програме и да се наставни планови и програми основног образовања и васпитања доносе за сваку врсту и степен ометености у развоју. Наставним планом и програмом ближе се утврђује: циљ, задаци и садржај образовања и васпитања; трајање образовања и васпитања; узраст ученика за упис; број ученика у одељењу односно групи; недељни и годишњи број часова наставе и других облика образовно-васпитног рада; трајање часа; професионално усмеравање ученика.

У раду са ученицима ометеним у развоју у основном образовању и васпитању примењују се следећи правилници:

- 1) Правилник о наставном плану и програму основног образовања за ученике лако ментално ометене у развоју („Службени гласник РС” и „Просветни гласник”, број 19/93);
- 2) Правилник о наставном плану и програму основног образовања за глуве и наглуве („Службени гласник РС” и „Просветни гласник”, број 19/93);
- 3) Правилник о плану и програму васпитно-образовног рада у основној школи за децу оштећеног вида („Службени гласник РС”, број 32/86 и „Просветни гласник РС”, број 7/85/86);
- 4) Правилник о плану и програму васпитно-образовног рада са аутистичном децом и омладином („Просветни гласник”, број 9/83);
- 5) Правилник о плану и програму огледа за ученике са поремећајем у понашању у Школи за основно и средње образовање „Васа Стајић” у Београду („Службени гласник” и „Просветни гласник РС”, број 11/97);

- 6) Правилник о плану и програму васпитно-образовног рада за умерено менталнозаосталу децу и омладину („Просветни гласник”, број 4/82).

Врста и степен стручне спреме наставника који изводе наставу у школама за ученике ометене у развоју прописане су одредбама члана 92. Закона о основној школи. Одредбама тог члана је прописано да предметну наставу од петог до осмог разреда основне школе може да изводи наставник који има најмање вишу школску спрему за предмет из кога изводи наставу и који је оспособљен на дефектолошком факултету за рад са ученицима са сметњама у развоју, по програму прописаним Правилником о плану и програму оспособљавања наставника који остварују предметну наставу од првог до осмог разреда основне школе и у школама за средње образовање ученика ометених у развоју („Службени гласник РС” и „Просветни гласник”, број 3/98). У ставу 4. члана 92. прописано је да, ако се настава изводи као разредно-предметна од петог до осмог разреда, разредну наставу може да изводи наставник-дефектолог из става 1. овог члана, а предметну наставу наставник(на основу става 2. овог члана) који има најмање вишу школску спрему за предмет из кога изводи наставу и који је оспособљен на дефектолошком факултету за рад са ученицима са сметњама у развоју.

Законом о средњој школи предвиђено је средње образовање и оспособљавање за рад редовних ученика ометених у развоју. Наставни план и програм средњег образовања и васпитања доноси се за сваку врсту и степен ометености у развоју. У школу за ученике ометене у развоју уписује се лице које је завршило основну школу а на основу решења којим се утврђује врста и степен ометености у развоју.

Решењем о утврђивању врсте и степена ометености у развоју ученика утврђује се и професионално усмеравање ученика.

У школама је забрањена дискриминација детета односно ученика. Под дискриминацијом детета односно ученика, у смислу Закона о основама система образовања и васпитања, сматра се свако непосредно или посредно прављење разлика или њихово повлађивање, искључивање или ограничавање чији је циљ спречавање остваривања права или једнаког третмана детета односно ученика.

## **Специфичности рада са децом и ученицима са сметњама у развоју**

Поред познавања специфичности планирања, програмирања, остваривања и вредновања образовно-васпитног рада, праћења развоја и постигнућа ученика, сарадње са колегама, породицом и локалном заједницом, значаја професионалног развоја и вођења документације, што је саставни део сваког Водича, на крају приправничког стажа треба да познајете следеће специфичности рада са децом и ученицима са сметњама у развоју.

## **Значај утицаја вршњака и средине на развој и образовање ученика са сметњама у развоју**

Потребу за игром и дружењем са вршњацима имају сва деца, па и деца са физичким и менталним ометеностима. Дружење са вршњацима, спонтана искуства која деца стичу у интеракцији са другом децом, има поред психолошке и развојну димензију која започиње у раном узрасту и траје до дубоке старости. Дружећи се са вршњацима, деца развијају осећање припадности групи, осећање пружања и примања, дељења са другима, партиципирајући у заједничким активностима. На тај начин деца стичу самопоуздање које је важно за сву децу, а посебно за децу и ученике ометене у развоју.

## **Значај стварања атмосфере поштовања различитости**

Очигледна разлика у изгледу особе са телесним деформитетом у односу на телесно „целовите”, одступања од складних, симетричних форми људског тела, чак и када нису праћена слабљењем других функцијама, неминовно буде пажњу околине, провоцирају одређену врсту понашања.

Деца са сметњама у развоју се у свакодневном говору често називају „неспособном особом” иако се ради о особи која само не може, рецимо, самостално да хода или не види, чиме се једна неспособност генерализује као свеукупна неспособност детета или ученика. Развијањем атмосфере поштовања разлика сваком детету се повећава самопоуздање.

Својим односом и понашањем, одрасли (родитељи, наставници, васпитачи, стручни сарадници) треба деци да указују на чињеницу да су индивидуалне разлике међу људима увек постојале и да ће увек постојати, али и да те разлике треба поштовати.

### **Начини укључивања ученика са сметњама у развоју у образовно-васпитни рад**

Деца са телесним оштећењима укључују се у васпитно- образовни рад у хоспиталним условима- у болницама и рехабилитационим установама. Деца са сметњама у развоју укључују се у образовни систем у оквиру редовних група и одељења при редовним установама или у групе и одељења деце која имају исте сметње као они сами- у оквиру специјалних школа. Одговорност установе је да, са стручним сарадницима и наставницима, узимајући у обзир сметње који дете/ученик има, пронађе најефикаснији начин за његово укључивање у образовно-васпитни рад. Одговорност васпитача односно наставника и стручног сарадника је да детету са сметњама у развоју својим стручним знањем пружи квалитетно образовање.

### **Организовање активности за укључивање ученика са сметњама у развоју у образовно-васпитни рад**

Свако дете/ученик има омиљене активности. Такве активности нису увек примерене образовно-васпитном раду, али могу бити мост преко кога се стиже до детета/ученика. Организовање посебних активности, у којима дете са сметњама у развоју може да буде успешно, мотивише дете односно ученика за даље активности у образовно-васпитном раду. У оквиру одељења је могуће организовати активности у малим групама или паровима које дају могућност ученику са сметњама у развоју да се искаже. При организацији активности у групама или паровима неопходно је посебну пажњу посветити структури групе односно пара, као и избору саме активности. Индивидуални рад са ученицима са мањим сметњама у физичком и психичком развоју, у оквиру редовних основних школа, организује се кроз допунску наставу и корективно -педагошки рад.

Ученике са сметњама у развоју, са посебним склоностима и интерес-

совањима, треба укључивати и у додатни рад који се организује у оквиру школе.

Школа може да организује образовно-васпитни рад као посебан облик рада за ученике на дужем кућном или болничком лечењу.

Ваннаставне и ваншколске активности које доприносе развоју личности ученика су, такође, погодне за укључивање ученика са сметњама у развоју у живот и рад установе у којој се образује.

### **Индивидуализација процеса учења ученика са сметњама у развоју**

У оквиру исте наставне јединице, наставни садржаји могу се прилагођавати способностима деце односно ученика. На основу стручне процене способности, редовног и одговорног праћења напредовања детета/ученика помоћу индивидуалних програма који су прилагођени детету/ученику са сметњама у развоју, постижу се значајни резултати у васпитно-образовном раду. Књижевно дело може се обрадити кроз различите активности (од цртања, читања, препричавања до анализирања дела). У том смислу, креативност и, пре свега, одговорност васпитача, наставника и осталих учесника у образовно-васпитном раду је од највећег значаја. Израдом и применом индивидуалног плана и програма за ученика са одређеном сметњом у развоју омогућава се објективно праћење напредовања ученика, планирање даљих активности и интервенција и постизање планираних циљева у образовно-васпитном раду.

### **Праћење индивидуалног напредовања и постигнућа ученика са сметњама у развоју**

Постоји низ начина за праћење напредовања и постигнућа ученика са сметњама у развоју. Постигнуће праћено само оценом за децу/ученике са сметњама у развоју је недовољно. Оцена јесте велики мотиватор за свако дете, али њен оквир није довољно широк да би се у њега могло сместити свако појединачно, изоловано напредовање или постигнуће детета које има сметње у развоју. Уз помоћ стручних сарадника установе, могуће је израдити посебне листе праћења напредовања и постигнућа детета и то не само у образовно-васпитном раду већ и у областима које

су од значаја за свеукупни развој детета. Описно процењивање напредовања даје веће могућности за будуће планирање и организацију рада са дететом/учеником. Овакав начин омогућује фокусирање на појединачне области у којима је потребан интензивнији или мање интензиван рад. У сарадњи са стручним сарадницима школе, ради праћења напредовања ученика, формира се педагошки досије ученике.

### **Обезбеђивање одговарајуће физичке средине за адекватно укључивање ученика са сметњама у развоју у образовно-васпитни рад**

Узимајући у обзир специфичности развоја детета/ученика са сметњама у развоју, неопходно је и обезбеђивање одговарајуће физичке средине. Многа неприхватљива понашања могу се спречити или бар ублажити обезбеђивањем одговарајуће физичке средине. Објективна физичка ограничења, као што су немогућност кретања, манипулације предметима, осиромашена или претерано подстицајна средина, детету са сметњама у развоју отежава а често и онемогућава стицање неопходних искустава и знања.

Обезбеђивањем посебних наставних средстава и учила (вибрациони столови, слушалице за глуву и наглуву децу, књиге на Брајевом писму за слепе и слабовиде), деци/ученицима са сметњама у развоју тако би се помогло у учењу.