

Na osnovu člana 43. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju Bosansko –
podrinjskog kantona Goražde („Službeni novine BPK-a Goražde” broj: 15/09, 7/14)
Ministrica za obrazovanje, mlade, nauku, kulturu i sport Bosansko –
podrinjskog kantona Goražde donosi:

PEDAGOŠKI STANDARDI I NORMATIVE O IZMJENAMA I DOPUNAMA PEDAGOŠKIH STANDARDI I NORMATIVA ZA PREDŠKOLSKI ODGOJ I OBRAZOVANJE BOSANSKO - PODRINJSKOG KANTONA GORAŽDE

U Pedagoškim standardima i normativima za predškolski odgoj i obrazovanje Bosansko-
podrinjskog kantona Goražde („Službeni novine BPK- a Goražde” broj: 9/10, 12/14 i 4/18)
vrše se sljedeće izmjene i dopune:

1. U dijelu „Odgajatelji” iza poglavlja „Stručni saradnici u dječijem vrtiću pedagog,
psiholog, defektolog/rehabilitator i socijalni radnik” dodaje se poglavlje „Asistenti u
odgojno-obrazovnom radu” i glasi:

„Asistenti u odgojno-obrazovnom radu”

Predškolska ustanova može dodatno zaposliti asistente za pomoć u odgojno-obrazovnom
radu radi zadovoljenja posebnih potreba.

Poslove Asistenta u odgojno-obrazovnom radu mogu obavljati lica koja posjeduju visoku
stručnu spremu (VII stepen) kao i lica koja su završila minimalno I ciklus Bolonjskog
visokog obrazovnog procesa u trajanju od tri godine (180 ECTS) bodova sa odgovarajućim
profilom kako slijedi: odgajatelj, defektolog, pedagog, psiholog, socijalni radnik i lica sa
završenim pedagoškim fakultetom ili fakultetom nastavnčkog smjera.

Opis poslova asistenta u odgojno-obrazovnom radu:

(a) Podrška u pripremi organizacije i realizacije odgojno-obrazovnog procesa.

Asistent pruža podršku u pripremi realizacije odgojno-obrazovnog procesa odgajatelju,
omogućavajući razvoj potencijala, sposobnosti i vještina svakog djeteta.

(b) Podrška djetetu u snalaženju u vrtićkom okruženju.

Asistent olakšava snalaženje djeteta u vrtićkom okruženju te promovira razvoj
stimulativnog okruženja za odgoj i obrazovanje i primjenu inkluzivnih principa kako bi
se svako dijete osjećalo prihvaćeno, sigurno i kompetentno.

(c) Individualizacija.

Asistent koristi znanja o karakteristikama i razvoju djece kako bi se svako dijete razvijalo
u skladu sa sopstvenim potrebama, mogućnostima i interesovanjima, uz uvažavanje
različitosti i ličnosti svakog djeteta.

(d) Partnerstvo sa porodicom.

Asistent uspostavlja saradnički odnos sa roditeljima/starateljima uz uvažavanje uloge
roditelja u odgoju i obrazovanju djece.

(e) Saradnja sa stručnjacima i zajednicom.

Asistent se savjetuje i sarađuje sa stručnjacima koji rade edukacijsko-rehabilitacijske programe te pružaju psihološko-pedagošku podršku.

(f) Praćenje i dokumentacija.

Asistent koristi različite metode za praćenje i dokumentovanje procesa napredovanja djeteta.

(e) Stručno usavršavanje.

Asistent je kompetentan za pružanje podrške odgajatelju u realizaciji odgojno-obrazovnog procesa, te kontinuirano unapređuje svoje stručne kompetencije.

(2) Asistent obavlja i druge stručne poslove po nalogu direktora.

(3) Saglasnost zaprijemi broj

asistenata daje Osnivač na osnovu procjene medicinske dokumentacije svakog djeteta pojedinačno, mišljenja stručnog tima predškolske ustanove i objektivnih okolnosti svakog djeteta te broja djece kojima je podrška potrebna.“

2. „Administrativno - finansijsko osoblje „

U poglavlju „Broj stručnih radnika i saradnika“ iza poglavlja „Rukovodno osoblje“, u dijelu „Administrativno - finansijsko osoblje „ dodaje se stav 2 i glasi: „Zavisno od razvijenosti, predškolska ustanova može imati i drugo administrativno osoblje, a Pravilnikom o radu će se bliže urediti struktura administrativnog kadra“

3. Struktura i opis poslova u okviru 40 – satne radne sedmice

3. U dijelu „Struktura i opis poslova u okviru 40 – satne radne sedmice „ u dijelu poslovi i radni zadaci koordinatora za odgojno obrazovni rad mjenja se opis poslova i glasi:

Poslovi i radni zadaci koordinatora za odgojno obrazovni rad bez odgojne grupe u vrtiću u okviru 40 satne radne sedmice mjenjaju se i glase:

- Formiranje odgojno-obrazovnih grupa po vrtićima i izrada Plana upisa djece u Cjeloviti razvojni program u saradnji sa direktorom,
- Rad na pripremi podataka i spiskova djece za komisiju za prijem djece i aktivno učešće u radu,
- Planiranje i pripremanje sjednica stručnih organa i sastanaka sa odgajateljima u saradnji sa direktorom,
- Praćenje, pomoć i podrška odgajateljima u ispunjavanju ciljeva i zadataka odgojno-obrazovnog rada,
- Planiranje i izrada Plana kolektivnog i individualnog stručnog usavršavanja odgajatelja i stručnih saradnika,
- Analiza odgojno-obrazovnog rada za prvo i drugo polugodište,
- Individualni pedagoško-savjetodavni razgovori s roditeljima,
- Pomoć u prevladavanju adaptacijskih problema kod djece i uključivanje u odgojno-obrazovni proces u dogovoru sa odgajateljem,

- Sudjeluje u organizaciji i praćenju realizacije Obaveznog programa pripreme djece za polazak u školu,
- Predlaganje mjera za unapređenje rada stručnih organa ustanove,
- Vođenje pedagoškog dosijea stručnih radnika,
- Dužan je savjesno i marljivo obavljati poslove svog radnog mjesta za koje je sklopio ugovor o radu, usavršavati svoja znanja i vještine, štititi interese Ustanove i pridržavati se organizacije rada,
- Obavljati i sve druge poslove koje naloži direktor.

Pedagoški standardi i normativi za predškolski odgoj i obrazovanje stupaju na snagu danom donošenja a naknadno će se objaviti u Službenim novinama Bosansko-podrinjskog kantona Goražde.

Broj: 10-34- /21
Goražde, 24.11.2021.godine

MINISTAR
Biljana Begović