

INDIVIDUALNI OBRAZOVNI PLAN (IOP)

SRBIJA

P R A V I L N I K

O BLIŽIM UPUTSTVIMA ZA UTVRĐIVANJE PRAVA NA INDIVIDUALNI OBRAZOVNI PLAN, NJEGOVOU PRIMENU I VREDNOVANJE

Pravo na individualni obrazovni plan

Pravo na IOP ima dete i učenik koji ima potrebu za dodatnom podrškom u obrazovanju i vaspitanju zbog teškoća u pristupanju, uključivanju, učestvovanju ili napredovanju u vaspitno-obrazovnom ili obrazovno-vaspitnom radu, *ako te teškoće utiču na ostvarivanje opštih ishoda obrazovanja i vaspitanja*, a naročito ako dete, odnosno učenik:

1. ima *teškoće u učenju* (zbog specifičnih smetnji učenja, ili problema u ponašanju i emocionalnom razvoju);
2. ima *smetnje u razvoju* ili *invaliditet* (telesne, motoričke, čulne, intelektualne ili višestruke smetnje);
3. potiče, odnosno živi u *socijalno nestimulativnoj sredini* (socijalno, ekonomski, kulturno, jezički siromašnoj sredini ili dugotrajno boravi u zdravstvenoj, odnosno socijalnoj ustanovi);
4. iz drugih razloga ostvaruje pravo na podršku u obrazovanju.

Pravo na prilagođen i obogaćen način obrazovanja po IOP-u ima i učenik sa *izuzetnim sposobnostima* koji stiče osnovno i srednje obrazovanje i vaspitanje.

Prikupljanje podataka i formiranje dokumentacije

Vaspitač, nastavnik, odnosno stručni saradnik prati razvoj i napredovanje deteta, odnosno učenika u toku *učenja* i razvoja *veština za učenje, socijalnog razvoja, razvoja komunikacije i samostalnosti*.

Ako u postupku praćenja napredovanja deteta, odnosno učenika, vaspitač, odnosno nastavnik ili stručni saradnik, utvrdi da dete, odnosno učenik *ne ostvaruje očekivane ishode* obrazovanja i vaspitanja ili su rezultati koje učenik ostvaruje značajno *iznad nivoa opštih i posebnih standarda*, pristupa se *prikupljanju podataka*, radi formiranja neophodne dokumentacije za pružanje odgovarajuće podrške u obrazovanju i vaspitanju.

Vaspitač, nastavnik, odnosno stručni saradnik pored već datih podataka o detetu, odnosno učeniku, prikuplja podatke *iz različitih izvora* (od roditelja, odnosno staratelja deteta ili učenika, stručnjaka van obrazovne ustanove koji dobro poznaje dete, odnosno učenika, od vršnjaka i samog deteta, odnosno učenika, na način na koji je to moguće), pri čemu se koriste *različite tehnike* (sistematsko posmatranje aktivnosti deteta, odnosno učenika u različitim situacijama, testiranje, kao i intervjuisanje i popunjavanje upitnika od strane učenika i drugih koji poznaju dete, odnosno učenika). Medicinski nalazi su, po potrebi, sastavni deo dokumentacije.

Na osnovu prikupljenih podataka i dokumentacije stručni saradnik koordinira izradu i u saradnji sa vaspitačem, odnosno nastavnikom izrađuje **pedagoški profil deteta**, odnosno učenika. Pedagoški profil sadrži *opis obrazovne situacije* deteta, odnosno učenika i *osnov je za planiranje individualizovanog načina rada* sa detetom, odnosno učenikom.

Otklanjanje fizičkih i komunikacijskih prepreka (individualizovan način rada)

Na osnovu pedagoškog profila deteta, odnosno učenika *utvrđuju se područja u kojima postoji potreba za dodatnom podrškom* u obrazovanju i vaspitanju i planira se *otklanjanje fizičkih i komunikacijskih prepreka* (individualizovan način rada) u obrazovno-vaspitnom, odnosno vaspitno-obrazovnom radu.

Otklanjanje fizičkih i komunikacijskih prepreka (individualizovan način rada) u ustanovi ostvaruju se putem:

- 1) prilagođavanja *prostora i uslova* u kojima se odvija aktivnost u predškolskoj ustanovi, odnosno nastava u školi (otklanjanje fizičkih barijera, osmišljavanje dodatnih i posebnih oblika aktivnosti, izrade posebnog rasporeda aktivnosti itd.);
- 2) prilagođavanja *metoda rada, nastavnih sredstava i pomagala i didaktičkog materijala*, a posebno prilikom uvođenja novih sadržaja, načina zadavanja zadataka, praćenja brzine i tempa napredovanja, načina usvajanja sadržaja, provere znanja, organizacije učenja, postavljanja pravila ponašanja i komunikacije.

Otklanjanje fizičkih i komunikacijskih prepreka (individualizovan način rada) prema detetu, odnosno učeniku sprovode se u praksi tokom procesa obrazovanja i vaspitanja, prema potrebi, kao sastavni deo obrazovno-vaspitnog rada vaspitača, odnosno nastavnika i *mogu se ostvarivati i bez vođenja posebne dokumentacije.*

Planirane mere za otklanjanje fizičkih i komunikacijskih prepreka (individualizovan način rada) u ustanovi, upisuju se u obrazac:

ПЛАНИРАНЕ МЕРЕ ОТКЛАЊАЊА ФИЗИЧКИХ И КОМУНИКАЦИЈСКИХ ПРЕПРЕКА (ИНДИВИДУАЛИЗОВАНИ НАЧИН РАДА) У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ, ОДНОСНО ШКОЛИ

Процена потреба за подршком			
Мере/врста подршке	Потребне мере/врсте подршке (за које активности, односно предмете/области)	Кратак опис мере/врсте подршке и сврха тј. циљ пружања подршке	Реализује и прати (ко, када)
Прилагођавање метода, материјала и учила (мере индивидуализације)			
Прилагођавање простора/услова у којима се активности односно учење одвија (нпр. отклањање физичких баријера, специфична организација и распоред активности и сл.)			
Измена садржаја активности и исхода у васпитној групи, односно садржаја учења и стандарда постигнућа образовања			
Остале мере подршке (уколико их има, навести)			

Sadržaj IOP-a

IOP je pismeni dokument ustanove, kojim se *planira dodatna podrška* u obrazovanju i vaspitanju deteta, odnosno učenika ako prethodno prilagođavanje i otklanjanje fizičkih i komunikacijskih prepreka nisu dovele do ostvarivanja opštih ishoda obrazovanja i vaspitanja, odnosno do zadovoljavanja obrazovnih potreba učenika sa izuzetnim sposobnostima.

IOP sadrži posebno:

- 1) *lične podatke* i kratak opis *razvoja i obrazovne situacije* deteta, odnosno učenika
- 2) *cilj* obrazovno-vaspitnog rada, odnosno promenu koja dodatnom podrškom treba da se dostigne u području u kojem se planira dodatna podrška
- 3) operacionalizovan *opis podrške* kroz *niz pojedinačnih aktivnosti odnosno koraka* i njihov *redosled* u vaspitnoj grupi i na časovima u odeljenju, kao i opis i raspored rada izvan grupe, odnosno odeljenja kada je to potrebno;
- 4) *posebne standarde* postignuća i *prilagođene standarde* za pojedine aktivnosti u predškolskoj ustanovi, za pojedine ili za sve predmete u školi, odnosno *ishode* tih aktivnosti koje kroz postupan proces dovode do cilja dodatne podrške;
- 5) *lica koja će pružati podršku* tokom realizacije pojedinačnih planiranih aktivnosti;
- 6) *vremenski raspored, trajanje, odnosno učestalost* za svaku meru podrške u toku planiranih aktivnosti.

IOP može da se donese za deo ili celokupan predškolski program, a u školi za deo ili oblast u okviru nastavnog predmeta, jedan nastavni predmet, grupu nastavnih predmeta ili za sve sadržaje, odnosno nastavne predmete za razred koji učenik pohađa, kao i za vannastavne aktivnosti.

Za učenika sa izuzetnim sposobnostima škola donosi prilagođen i obogaćen IOP.

Sadržaj IOP-a dat je na obrascu:

САДРЖАЈ ИНДИВИДУАЛНОГ ОБРАЗОВНОГ ПЛАНА (ИОП)

А. Лични подаци о ученику/ученици	
Име и презиме ученика/це	
Датум рођења	
Место и адреса становања	
Име и презиме родитеља/старатеља	
Место и адреса становања родитеља/старатеља (уколико није иста)	
Медицински налази/документација	
Школа – издвојено одељење	
Разред/одељење	
Разредни старешина/предметни наставник	
Други сарадници/наставници	
Додатна подршка (помоћ и помагала/учила која користи)	
Важне информације о претходном образовању, мерама индивидуализације, рехабилитацији и сл.	
Подручје подршке развоја и образовне ситуације (о чему треба водити рачуна приликом програмирања учења и подучавања)	
Чланови тима за додатну подршку детету	
Координатори тима за додатну подршку детету	
Остали учесници у изради ИОП-а	
Коме се ИОП даје на увид на основу сагласности родитеља	
Сагласност родитеља/старатеља на спровођење ИОП-а – потпис и датум	
Сагласност родитеља/старатеља на престанак спровођења ИОП-а – потпис и датум	

Датуми састанка ИОП тима: _____

Б. Педагошки профил ученика/ученице	
Јакe стране и интересовања ученика/це	Потребе за подршком
Б.1 Учење и како учи (издвојити важне чињенице о досадашњим образовним постигнућима, стиливима учења, ставовима према школи, мотивацији за учење, интересовањима, областима и специфичним и како се ови аспекти понашања испољавају у различитим ситуацијама)	
Б.2 Социјалне вештине (издвојити важне чињенице о односима са другима, одраслима и , вршњацима, поштовању правила и и реаговању у социјалним ситуацијама)	
Б.3 Комуникацијске вештине (издвојити важне чињенице о начинима размене информација са другима, укључујући и степен познавања језика на коме се школује, као и сметње у коришћењу вербалних, визуелних и симболичких средстава комуникације)	
Б.4 Самосталност и брига о себи (издвојити важне чињенице о способности да се сам стара о себи и испуњава свакодневне обавезе код куће и у школи)	
Б.5 Утицај спољашњег окружења на учење (издвојити важне чињенице о породичним и другим условима који могу да утичу на учење и напредовањеученика)	
Идентификоване приоритетне области и потребе за подршком у образовању	Додатна подршка за коју је потребно одобрење Интерресорне комисије за додатном подршком:
<ul style="list-style-type: none"> • • • 	

Ц. План активности – школа

Предмет/област:	Циљ (очекивана промена): Укупно трајање:		
	Кораци/Активности:	Реализатори	Учесталост и трајање
1.			
2.			
3.			

Предмет/област:	Циљ (очекивана промена): Укупно трајање:		
	Кораци/Активности:	Реализатори	Учесталост и трајање
1.			
2.			
3.			

Предмет/област:	Циљ (очекивана промена): Укупно трајање:		
	Кораци/Активности:	Реализатори	Учесталост и трајање
1.			
2.			
3.			

Напомена: план активности израђује се за сваку идентификовану приоритетну област или предмет

Датум израде ИОП-а: _____

Датум следећег састанка за ревизију/евалуацију ИОП-а: _____

Чланови/це ИОП тима (потписи):
стручни сарадник _____
родитељ/старатељ _____
учитељ/наставник _____

Координатор/одговорна особа за реализацију ИОП-а (потпис): _____

Predlog za utvrđivanje prava na IOP

Predlog za utvrđivanje prava na IOP može da pokrene stručni *tim za inkluzivno obrazovanje*, a na osnovu procene potreba za IOP-om koju može da daje vaspitač, nastavnik, stručni saradnik, ili roditelj deteta, odnosno učenika.

Ustanova *pismenim putem obaveštava roditelja*, odnosno staratelja kada je pokrenut predlog za utvrđivanje prava na IOP.

Pokretanje predloga za utvrđivanje prava na IOP, *sprovodi se po istom postupku za svako dete*, odnosno učenika za koga je procenjeno da mu je potrebna dodatna podrška u obrazovanju i vaspitanju, nezavisno od toga da li se IOP izrađuje za dete, odnosno učenika koji ima teškoće u učenju ili za učenika sa izuzetnim sposobnostima.

Stručni tim za inkluzivno obrazovanje pokreće predlog za donošenje IOP-a ako dete, odnosno učenik *ne postiže ishode obrazovanja*, odnosno opšte i posebne standarde postignuća zbog smetnji u razvoju i invaliditeta, ili ako bi učenik, zbog njegovih izuzetnih sposobnosti, *mogao da postigne ili već postiže rezultate koji su iznad nivoa opštih i posebnih standarda*.

Predlog sadrži navode i obrazložene *razloge za pokretanje predloga* za utvrđivanje prava na IOP, kao i *dokaze o prethodno organizovanom individualizovanom načinu rada* sa detetom, odnosno učenicom.

Roditelj, odnosno staratelj svojim *potpisom potvrđuje* da je u potpunosti upoznat sa pokretanjem predloga za utvrđivanje prava na IOP, razlozima za njegovo pokretanje i da je *saglasan da se pristupi izradi IOP-a*.

Izuzetno, ako *roditelj*, odnosno staratelj *ne da saglasnost* za izradu IOP-a, ni nakon preduzetih mera od strane stručnog saradnika, vaspitača deteta, odnosno nastavnika učenika ili stručnog tima za inkluzivno obrazovanje, radi zaštite deteta, odnosno učenika, *primenjuje se individualizovani način rada, bez IOP- a*.

Saglasnost roditelja, odnosno staratelja daje se na Obrascu:

САГЛАСНОСТ РОДИТЕЉА, ОДНОСНО СТАРАТЕЉА НА ИОП

Предлагач за израду ИОП-а:	
Име и презиме детета/ученика за кога се предлаже ИОП:	
Васпитна група/разред-одељење:	
Име и презиме родитеља/старатеља:	
Образложење предлога: (ако је предшколска установа односно школа, подносилац предлога, прилаже доказе о претходно предузетим мерама индивидуализације образовно-васпитног рада)	
ИОП израђује тим установе у саставу:	
Назив предшколске установе, односно школе:	
Седиште предшколске установе, односно школе:	
Назив објекта предшколске установе, односно издвојеног одељења школе:	
ИОП се израђује за радну/школску годину:	
Директор предшколске установе, односно школе – потпис, датум и печат:	

Сагласност родитеља, односно старатеља за израду ИОП-а:

Сагласан: _____

Није сагласан: _____

Датум: _____

Vrste IOP-a

IOP se izrađuje prema obrazovnim potrebama deteta, odnosno učenika i može da bude:

- 1) po *prilagođenom programu* u kome se precizno planira cilj pružanja podrške koja se odnosi na prilagođavanje i obogaćivanje prostora i uslova u kojima se uči, prilagođavanje metoda rada, udžbenika i nastavnih sredstava tokom obrazovno-vaspitanog procesa; aktivnosti i njihov raspored kao i lica koja pružaju podršku;
- 2) po *izmenjenom programu* u kome se, osim prethodno nabrojanog, precizno planira *prilagođavanje opštih ishoda* obrazovanja i vaspitanja, prilagođavanje *posebnih standarda postignuća* učenika u odnosu na propisane i prilagođavanje sadržaja *za jedan, više ili za sve predmete*.
- 3) *obogaćen i proširen program* koji se primenjuje za učenike sa izuzetnim sposobnostima.

Donošenju IOP-a sa izmenjenim programom, odnosno prilagođenim posebnim standardima postignuća, prethodi donošenje, primena i vrednovanje IOP-a sa prilagođenim programom, kao i mišljenje interresorne komisije za procenu potreba za dodatnom obrazovnom, zdravstvenom i socijalnom podrškom detetu i učeniku (u daljem tekstu *interresorna komisija*).

Izrada i donošenje IOP-a

Stručni tim za inkluzivno obrazovanje posle donete odluke o prihvatanju inicijative predlaže direktoru *članove tima za pružanje dodatne podrške* detetu, odnosno učeniku. Direktor ustanove, posle dobijene pismene saglasnosti roditelja, odnosno staratelja, formira tim za pružanje dodatne podrške detetu, odnosno učeniku.

tim za pružanje dodatne podrške	
u predškolskoj ustanovi	u školi
vaspitač	nastavnik razredne nastave, odnosno odeljenski starešina
	predmetni nastavnici
stručni saradnik	
roditelj	
u skladu sa potrebama deteta (učenika) i	
pedagoški asistent	
stručnjak van škole ili predškolske ustanove, na predlog roditelja	

Za donošenje IOP-a sa *izmenjenim programom, odnosno prilagođenim posebnim standardima postignuća*, stručni tim za inkluzivno obrazovanje pribavlja i *mišljenje interresorne komisije*.

Tim za pružanje dodatne podrške detetu, odnosno učeniku izrađuje IOP. Roditelj, odnosno staratelj daje saglasnost za sprovođenje IOP-a.

Stručni tim za inkluzivno obrazovanje ustanove dostavlja IOP pedagoškom kolegijumu na usvajanje.

Primena IOP-a

IOP se ostvaruje u okviru zajedničkih aktivnosti u grupi predškolske ustanove, odnosno u odeljenju škole. Vaspitač i nastavnik pri planiranju svog rada u grupi, odnosno odeljenju, uključuje mere i aktivnosti predviđene IOP-om.

Izuzetno, prema potrebama deteta, odnosno učenika, a na osnovu odluke tima za pružanje dodatne podrške učeniku, IOP *može da se ostvaruje i van vaspitne grupe u predškolskoj ustanovi, odnosno van odeljenja u školi*.

U toku primene IOP-a u ustanovi aktivno učestvuju svi članovi tima za pružanje dodatne podrške detetu, odnosno učeniku.

Ako primena IOP-a zahteva *finansijska sredstva*, ustanova upućuje pismeni zahtev *interresornoj komisiji*.

Učenik koji stiče obrazovanje u toku primene IOP-a *ocenjuje se prema IOP-u*, a u skladu sa propisom o ocenjivanju učenika u osnovnom i srednjem obrazovanju i vaspitanju. *Završni ispit, odnosno maturu* polaže u skladu sa propisom o programu završnog ispita, odnosno mature, *uz neophodna prilagođavanja* koja predlaže i obrazlaže tim za pružanje podrške učeniku, a u skladu sa IOP-om.

Nastavak sprovođenja, odnosno prestanak potrebe za IOP-om

Na osnovu vrednovanja, uz saglasnost stručnog tima za inkluzivno obrazovanje, *pedagoški kolegijum* donosi odluku o daljoj primeni, izmenama i dopunama IOP-a ili prestanku potrebe za IOP-om, *na predlog tima za pružanje dodatne podrške*.

Odluka o *nastavku sprovođenja* IOP-a donosi se ako se utvrdi da planirane aktivnosti odgovaraju potrebama deteta, odnosno učenika, ili da se rezultati mogu očekivati nakon određenog perioda rada. Vreme sprovođenja IOP-a može se produžiti, uz saglasnost roditelja, odnosno staratelja deteta, ili učenika.

Odluka o *prestanku potrebe* za IOP-om donosi se ako se utvrdi da se dalji napredak deteta, odnosno učenika može ostvarivati primenom individualizovanog načina rada, uz prethodno pribavljeno mišljenje deteta, saglasno godinama i zrelosti. Ova odluka donosi se uz saglasnost roditelja, odnosno staratelja deteta, ili učenika.

Vrednovanje i izmena IOP-a

Vrednovanje IOP-a vrši se radi procene ostvarenosti ciljeva utvrđenih IOP-om.

Spoljašnje vrednovanje IOP-a vrši *prosvetni savetnik*, odnosno savetnik – spoljni saradnik u toku stručno-pedagoškog nadzora. U okviru vršenja stručno-pedagoškog nadzora utvrđuje se ispunjenost uslova u postupku donošenja IOP-a, vrednuje se sadržaj i primena IOP-a.

Vrednovanje IOP-a *unutar ustanove* vrši se kroz *samovrednovanje stručnog tima za inkluzivno obrazovanje i tima za pružanje dodatne podrške* detetu, odnosno učeniku, prema unapred utvrđenoj dinamici u IOP-u i prema ukazanoj potrebi, *u prvoj godini upisa tromesečno*, a u svim narednim godinama *na početku svakog polugodišta, odnosno radne godine*. Rezultati vrednovanja obavezno se dostavljaju stručnom timu za inkluzivno obrazovanje i pedagoškom kolegijumu.

Na osnovu rezultata vrednovanja IOP-a tim za pružanje dodatne podrške detetu odnosno učeniku izrađuje *predlog izmene i dopune* odnosno prilagođavanja IOP-a potrebama deteta odnosno učenika. Izmjena IOP-a vrši se u skladu sa napretkom i razvojem deteta, odnosno učenika: ako postigne planirane rezultate pre očekivanog roka ili ne postiže očekivane rezultate, odnosno u drugim slučajevima kada nastanu promene u ponašanju deteta i njegovom okruženju.

Podaci o rezultatima vrednovanja IOP-a sastavni su deo dokumentacije koja prati IOP.

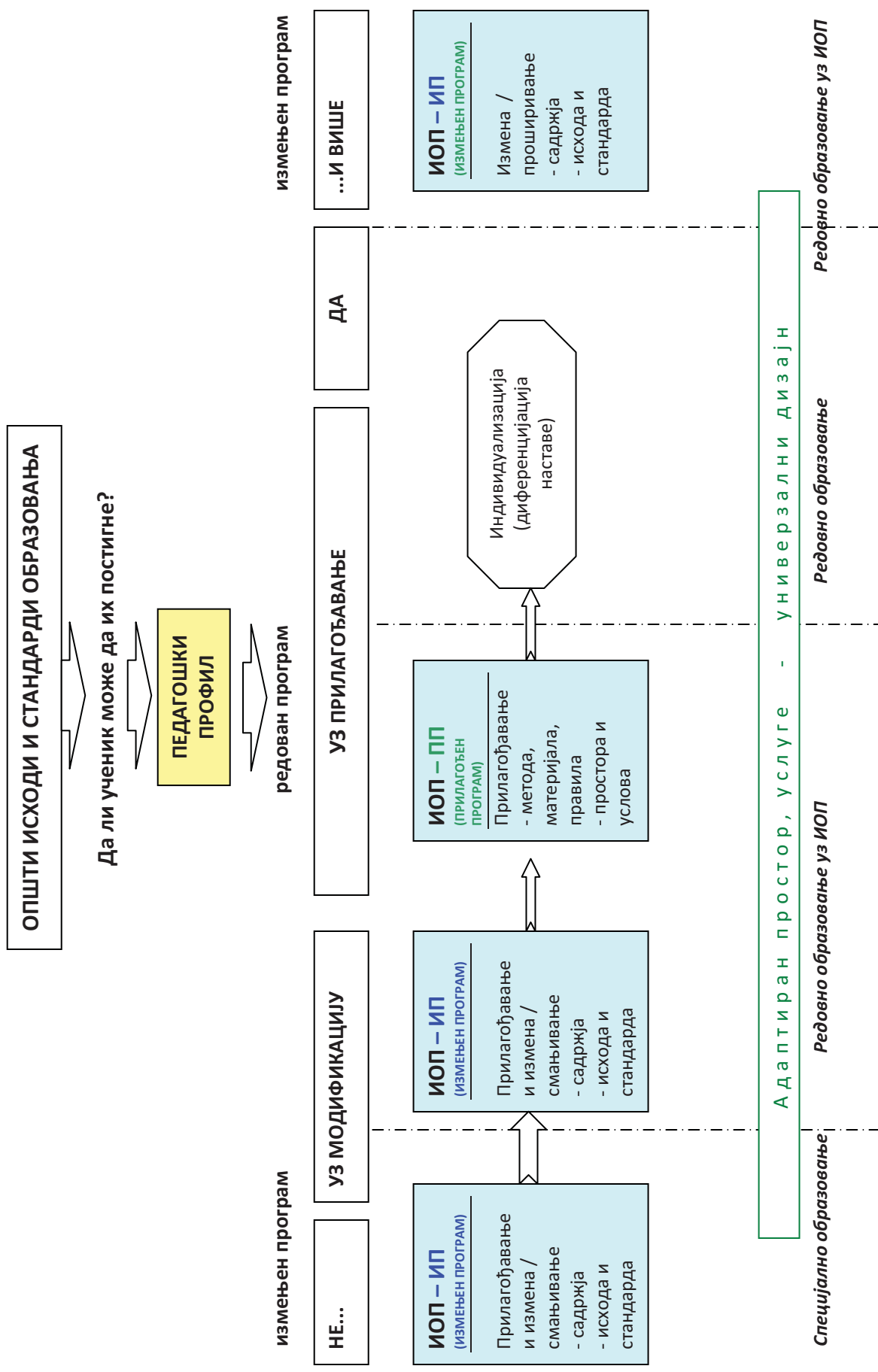
Pravo na zaštitu podataka

Podaci prikupljeni od strane tima za pružanje dodatne obrazovne podrške detetu odnosno učeniku, radi izrade IOP-a, moraju biti zaštićeni od zloupotrebe i ne smeju se koristiti u druge svrhe bez saglasnosti lica čija je saglasnost neophodna za sprovođenje IOP-a. Ustanova je dužna da obezbedi zaštitu podataka detetu, odnosno učeniku u toku ostvarivanja prava na IOP.

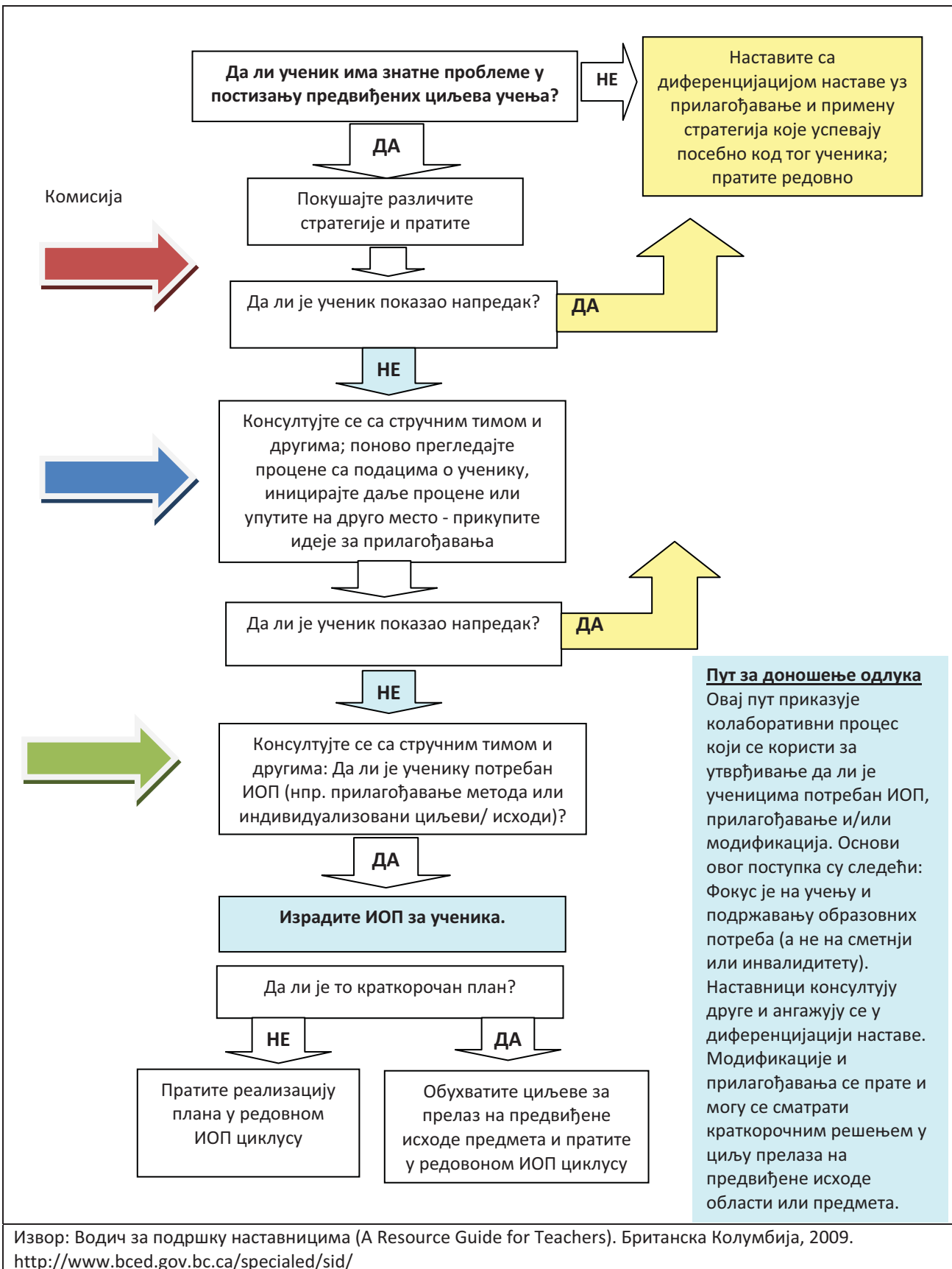
Evidencija i dokumentacija IOP-a

Evidencija o ostvarivanju obrazovanja i vaspitanja po IOP-u vodi se u propisanim sredstvima evidencije o vaspitno-obrazovnom radu u predškolskoj ustanovi i obrazovno-vaspitnom radu u školi, u skladu sa zakonom. Dokumentacija koja prati IOP sastavni je deo pedagoške dokumentacije koju vodi predškolska ustanova, odnosno škola.

Прилог 8: Процена нивоа потребне подршке у образовању



Prilog 10: Ko ima pravo na IOP? – Putanja donošenja odluka



Pravilnik o dodatnoj obrazovnoj, zdravstvenoj i socijalnoj podršci detetu i učeniku

Član 1.

Ovim pravilnikom uređuju se bliži uslovi za procenu potreba za pružanjem dodatne obrazovne, zdravstvene i socijalne podrške detetu i učeniku i sastav i način rada interresorne komisije (u daljem tekstu: Komisija).

Procena u smislu stava 1 ovog člana zasniva se na celovitom i individualizovanom pristupu, zasnovanom na jednakim mogućnostima u sagledavanju potreba deteta i učenika, sa ciljem da se pružanjem odgovarajuće podrške omogući društvena uključenost kroz pristup pravima, uslugama i resursima.

Član 2.

Dodatna podrška obezbeđuje se bez diskriminacije po bilo kom osnovu svakom detetu, odnosno učeniku (u daljem tekstu: dete) iz društveno osetljivih grupa, kome je usled socijalne uskraćenosti, smetnji u razvoju, invaliditeta, teškoća u učenju i drugih raloga potrebna dodatna podrška u obrazovanju, zdravstvu ili socijalnoj zaštiti.

Član 3.

Dodatna podrška obuhvata zdravstvene, socijalne i obrazovne usluge koje se pružaju detetu i omogućavaju mu punu društvenu uključenost i napredovanje.

Dodatna podrška odnosi se na prava i usluge koje detetu obezbeđuju prevazilaženje fizičkih i socijalanih prepreka ka nesmetanom obavljanju svakodnevnih životnih aktivnosti od značaja za uključivanje u obrazovni proces, život u zajednici i uspešno napredovanje.

Član 4.

Procena potreba vrši se radi sagledavanja potreba deteta i mogućnosti da se u porodici, u redovnom sistemu obrazovanja, u posebnoj predškolskoj grupi ili školi, u ustanovi socijalne ili zdravstvene zaštite, u skladu sa zakonom i drugim propisima obezbede sledeće mere podrške:

1. neposredna dodatna podrška koja zahteva dodatna finansijska sredstva:

- a. prilagođavanje i nabavka udžbenika i nastavih sredstava (npr. na Brajevom pismu i slično, zavisno od potrebe učenika),
- b. individualni obrazovni plan koji podrazumeva prilagođavanje standrda postignuća iz jednog ili više predmeta,
- c. upotreba prilagođenih nastavih sredstava i asistivne tehnologije (upotreba alternativnih načina i sredstava komunikacije – sličice, crteži i fotografije, predmeti, prilagođen raspored časova, poseban način obeležavanja mesta u učionici, poseban način obeležavanja mesta za materijal za rad, poseban način obeležavanja mesta za

- odlaganje završenih radova i sl., računari, prilagođene tastature, ekrani na dodir (tač-skrin), prilagođeni miševi, posebni softveri, tajmeri i satovi, diktafoni i slično),
- d. angažovanje pedagoškog asistenta u obrazovno-vaspitnom radu, prema potrebi (tokom celog dana ili samo za neke predmete ili aktivnosti),
 - e. obezbeđivanje obuke za učenika za korišćenje brajevog pisma, samostalno kretanje, korišćenje sredstava asistivne tehnologije, znakovnog jezika ili drugih alternativnih načina komunikacije,
 - f. pevažilaženje jezičke barijere, kao podrška deci kojoj maternji jezik nije srpski,
 - g. angažovanje pratioca za ličnu pomoć detetu radi lakšeg funkcionisanja i komunikacije sa drugima tokom ostvarivanja vaspitno-obrazovnog rada u predškolskoj ustanovi ili obrazovno-vaspitnog rada u školi tokom celodneven nastave ili produženog boravka, vannastavnih aktivnosti, izvođenja nastave u prirodi, izleta, ekskurzija, odmora i slično,
 - h. organizovanje obrazovne podrške u slučaju dužeg izostajanja iz škole zbog teških i hroničnih bolesti radi ostvarivanja kontinuiteta u obrazovanju, u vidu pojačane dopunske nastave, individualnog rada i angažovanje stručnjaka sa specijalizovanim znanjima,
 - i. vaspitanje i obrazovanje u posebnoj razvojnoj grupi, kao i obrazovanje u školi ili u odeljenju za obrazovanje učenika sa smetnjama u razvoju, a u skladu sa posebno obrazloženim mišljenjem Komisije, ukoliko je priroda i ozbiljnost teškoća u razvoju deteta takva da se obrazovanjem u redovnoj grupi, školi ili odeljenju, ne mogu postići zadovoljavajući rezultati i pored pomoćnih sredstava i dodatnih usluga,
 - j. ostvarivanje predškolskog programa za rada sa decom sa smetnjama u razvoju,
 - k. angažovanje psihologa ili osobe koja poznaje dete u ostvarivanju zdravstvene zaštite,
 - l. pravo na usluge zdravstvene zaštite koje nisu obuhvaćene zdravstvenim osiguranjem i službe kućnog lečenja i nege,
 - m. omogućavanje besplatnog učešća u kulturnim, sportskim i rekreativnim aktivnostima koje organizuje škola;

2. posredna dodatna podrška koja zahteva dodatna finasijska sredstva:

- a. prilagođavanje okruženja (prilaza i unutrašnjag prostora ustanove: postavljanjem rampe, gelendera, ugradnjom lifta, prilagođavanjem toaleta, prilagođavanjem staze, kao pomoći pri samostalnom kretanju za decu oštećenog vida ili decu koja ne vide, postavljanjem lampe, table-putokaza, naziva na vratima na jeziku koji je u službenoj upotrebi i jeziku nacionalne manjine, sa simbolom, mapom prostora i sl.),

- b. obavezno stručno usvršavanje vaspitača, nastavnika, stručnih saradnika neposredno angažovanih u obrazovno-vaspitnom radu, u skladu sa inkluzivnim principima i obuka za korišćenje sredstava asistivne tehnologije, alternativnih načina komunikacije (npr. znakovni jezik i slično),
- c. povećanje osetljivosti putem edukacije svih zaposlenih u obrazovnoj, zdravstvenoj ili socijalnoj ustanovi za načine zadovoljavanja potreba dece iz društveno osetljivih grupa,
- d. povećanje osetljivosti i edukacija vršnjaka i njihovih roditelja za prihvatanje dece kojima je usled smetnji u razvoju, poteškoća u učenju, socijalne uskraćenosti i drugih razloga potrebna dodatna podrška,
- e. savetodavni rad sa roditeljima ili starateljima dece kojima je potrebna dodatna podrška u obrazovnoj, zdravstvenoj ili socijalnoj ustanovi.
- f. obezbeđivanje podrške obrazovnoj, zdravstvenoj ili socijalnoj ustanovi radi prilagođavanja uslova i okruženja i nabavke sredstava za rad sa detetom kome je potrebna dodatna obrazovna podrška,
- g. obezbeđivanje produženog boravka u obrazovnoj ustanovi, odnosno dnevnog boravka u socijalnoj zaštiti,
- h. obezbeđivanje prevoza od mesta stanovanja do obrazovne ustanove, odnosno od obrazovne ustanove do dnevnog boravka,
- i. obezbeđivanje ishrane u školskim kuhinjama, odeće i obuće, besplatnih udžbenika i pribora za školu, literature za učenike i nastavnike,
- j. obezbeđivanje besplatne pravne pomoći preko nadležnih jedinica lokalne samouprave,

Osim navedene dodatne podrške, u proceni potreba deteta mogu se sagledavati mogućnosti za pružanjem drugih oblika podrške, u skladu sa potrebama deteta.

Procena potreba deteta za pružanjem dodatne podrške - postupak procene

Vrši se na zahtev roditelja, odnosno staratelja deteta i po službenoj dužnosti – na inicijativu obrazovne, zdravstvene ili ustanove socijalne zaštite, uz saglasnost roditelja, odnosno staratelja deteta.

Pokretanju postupka po službenoj dužnosti prethodi stručni i savetodavni rad sa roditeljima radi pružanja potpunih informacija o oblicima dodatne podrške.

Ukoliko roditelj, odnosno staratelj deteta nije saglasan sa pokretanjem postupka procene po službenoj dužnosti, a podnosilac inicijative je procenio da se takvim postupkom nanosi šteta detetu,

podnosilac inicijative dužan je da o tome obavesti nadležni organ starateljstva, radi preduzimanja mera iz njegove nadležnosti i zaštite najboljeg interesa deteta.

Zahtev, odnosno inicijativa za pokretanje procesa procene (u daljem tekstu: zahtev) sadrži: ime, prezime i jedinstveni matični broj deteta; datum i mesto rođenja; prebivalište deteta, a ako je dete smešteno u ustanovi socijalne zaštite i podatke o ustanovi; ime i prezime roditelja, odnosno staratelja deteta i kontakt podatke podnosioca zahteva; kontakt podatke izabranog lekara, razloge i obrazloženje za pokretanje postupka procene; potpis, odnosno saglasnost roditelja, odnosno staratelja deteta, datum i mesto podnošenja predloga za procenu.

Zahtev se podnosi izabranom lekaru nadležnog doma zdravlja.

Izabrani lekar obrađuje zahtev, unoseći potrebne podatke i upućuje ga Komisiji, u roku od 7 dana od podnošenja.

Sastanak Komisije, radi razmatranja zahteva, održava se 7 dana od dobijanja zahteva.

U postupku procene dužna je da na osnovu utvrđene situacije ustanovi podršku koju dete već dobija i preporuči dodatnu podršku iz oblasti obrazovanja, zdravstvene ili socijalne zaštite, uključujući i onu koja zahteva dodatna finansijska sredstva, kao i da odredi način realizacije koordinisane međuresorne saradnje, sa ciljem uključivanja deteta u život zajednice i obezbeđivanja uslova za maksimalni razvoj deteta.

Obrazac zahteva (Obrazac broj 1) odštampan je uz ovaj pravilnik i čini njegov sastavni deo.

Sastav interresorne komisije

Komisija ima 3 stalna i 2 povremena člana.

Izuzetno, za dete koje već dobija podršku iz oblasti obrazovanja, zdravlja i socijalne zaštite, na sastanke Komisije poziva se po jedno lice iz svake oblasti koje ima najviše saznanja o detetu.

Stalni članovi Komisije su:

1. predstvanik sistema zdravstvene zaštite (pedijatar);
2. predstavnik vaspitno-obrazovnog sistema (školski psiholog);
3. predstavnik sistema socijalne zaštite (stručni radnik na poslovima socijalnog rada).

Broj i sastav povremenih članova Komisije određuje se za svako pojedinačno dete tako što se iz dva sistema, iz kojih je podrška od posebnog značaja, kao član komisije poziva po jedno lice koje ima najviše saznanja o detetu.

Povremeni član može da bude:

1. predstavnik zdravstvene zaštite (izabrani lekar ili lekar specijalista);
2. predstavnik obrazovanja (vaspitač, nastavnik razredne nastave, odeljenski starešina, predmetni nastavik ili stručni saradnik zaposlen u obrazovnoj ustanovi koju dete pohađa;
3. predstavnik socijalne zaštite (stručni radnik iz ustanove socijalne zaštite, voditelj slučaja, predstavnik ustanove socijalne zaštite u koju je dete smešteno i dr.).

Stalne članove Komisije imenuje oštinska, odnosno gradska uprava. Dve ili više opština mogu da obrazuju zajedničku komisiju.

Predsednika komisije biraju stalni članovi Komisije iz svojih redova.

Povremene članove Komisije određuje predsednik Komisije.

Koordinator Komisije je lice zaposleno u opštinskoj, odnosno u gradskoj upravi, koje je aktom o sistematizaciji poslova određeno da pruža stručnu i administrativno-tehničku potporu Komisiji.

Koordinator Komisije:

- a) prikuplja dokumentaciju koja je neophodna za pokretanje i vođenje postupka procene i koja doprinosi utvrđivanju i razumevanju načina zadovoljavanja potreba deteta;
- b) dostavlja dokumentaciju članovima Komisije;
- c) organizuje i administrira proces procene potreba za dodatnom podrškom detetu;
- d) saziva povremene članove Komisije na osnovu dokumentacije i informacija od roditelja
- e) obavlja druge poslove za potrebe Komisije i po nalogu predsednika Komisije.

Koordinator učestvuje u radu Komisije, bez prava odlučivanje.

Saradnja sa roditeljima

Komisija upoznaje roditelja, odnosno staratelja sa načinom rada Komisije u postupku procene, kao i mogućim dodatnim opservacijama i postupanjima Komisije o pitanjima od značaja za procenu.

Roditelj, odnosno staratelj deteta ima pravo da prisustvuje radu Komisije i dužan je da pruži sve informacije o detetu od značaja za rad Komisije.

Na zahtev roditelja, u postupak procene može da se uključi lice koje dobro poznaje dete, tako da svojim učešćem može da doprinese kvalitetnoj proceni potreba za dodatnom podrškom detetu (osoba od poverenja).

Način rada

Tokom procene potreba za pružanjem dodatne podrške detetu svaki član Komisije dužan je da se pridržava propisa iz svoje nadležnosti, kao i standarda i pravila struke.

Svaki član Komisije neposredno vrši opservaciju i utvrđuje potrebe deteta za pružanjem podrške u okviru svog domena rada, a svoje mišljenje o potrebama deteta za dodatnom podrškom u oblasti zdravstva zaštite, socijalne zaštite i obrasca daje na Obrascu broj 2.

Svaki član Komisije svoje mišljenje dostavlja koordinatoru u roku od 15 dana od datuma pokretanja postupka procene.

Svaki član Komisije dužan je da roditeljima ili starateljima, na razumljiv i za njih jasan način, obrazloži svoje mišljenje, a predsednik Komisije da obrazloži zajedničko mišljenje Komisije.

Svaki član Komisije u toku postupka procene treba da koristi podatke dobijene:

od roditelja;

- iz razgovora sa detetom;
- na osnovu primene instrumenata za procenu iz domena njegove stručnosti;
- uvidom u školska postignuća i druga praktična znanja i veštine;
- iz obrazovne ustanove koju dete pohađa ili je prethodno pohađalo.

Ukoliko je neopodno, član Komisije upućuje dete na dodatne specijalističke i druge preglede, u skladu sa zakonom. Komisija je dužna, da u roku od 45 dana od podnošenja zahteva za pokretanje postupka procene, na Obrascu broj 3 sačini zajedničko, obrazloženo mišljenje, na osnovu pojedinačne procene svakog člana Komisije i usaglašenih stavova stalnih i povremenih članova.

Mišljenje Komisije sadrži individualni plan podrške detetu.

Praćenje deteta od strane interresorne komisije

Svaki član Komisije prati efekte izvršavanja predložene podrške za dete iz oblasti struke i sistema čiji je predstavnik.

Komisija je obavezna da dostavlja redovne izveštaje o svom radu opštinskoj odnosno gradskoj upravi, kao i resornim ministarstvima o predloženoj i pruženoj podršci, najmanje 2 puta godišnje.

Član 11.

Procena potreba deteta za dodatnom podrškom vrši se na osnovu sledećih principa:

1. poštovanje urođenog dostojanstva i individualne samostalnosti uključujući slobodu sopstvenog izbora;
2. uvažavanje razlika i njihovo prihvatanje kao dela ljudske raznolikosti;
3. zabrana diskriminacije;
4. uvažavanje razvojnih sposobnosti dece iz osetljivih grupa, kao i poštovanje prava dece iz osetljivih grupa na očuvanje svog identiteta;
5. obezbeđivanje pune uključenosti u obrazovni sistem i kvalitetno napredovanje.

Član 12.

U postupku procene potreba za pružanjem dodatne podrške, Komisija posebno treba da obezbedi:

1. da se opservacija i razgovor sa detetom obavi u za njega bezbednom, prijatnom i prirodnom okruženju: vršnjačkoj grupi, odeljenju, porodici;
2. da se tokom postupka procenjivanja poštuje privatnost deteta i porodice;
3. da su instrumenti za procenu i drugi materijali koji se koriste u postupku procene, testovski nepristrasni i da daju verodostojne podatke;
4. da su postupak i rezultati postupka procene usmereni na prevazilaženje prepreka za razvoj;
5. da su postupak, instrumenti za procenu i drugi materijali odabrani i sprovedeni na jeziku koji dete najbolje razume (maternjem jeziku i/ili znakovnom jeziku) ili korišćenjem detetu prilagođenog načina komunikacije;
6. da roditelj ili staratelj deteta ili osoba od poverenja koju izabere roditelj ili staratelj deteta može da bude prisutna sve vreme postupka procenjivanja;
7. da se postupak procene odloži ukoliko je dete uznemireno ili bolesno i dogovori nov termin za sprovođenje procene.

Član 13.

Mišljenje Komisije sadrži: lične podatke o detetu; podatke o članovima komisije; mesto obavljanja procene; metodologiju procene – korišćene instrumente i tehnike u postupku procene; opis deteta i okolnosti u kojima žive dete i porodica; identifikovane prepreke sa kojima se dete suočava (socijalne, zdravstvene, obrazovne, sredinske); individualni plan podrške detetu, zasnovan na pravima i uslugama u okviru sistema zdravstvene, socijalne zaštite i obrazovanja koje dete već koristi ili ima pravo da koristi, proceni potreba za pružanjem dodatne podrške detetu, vrsti potrebne dodatne podrške i načinu njenog ostvarivanja u cilju prevazilaženja prepreka, uključujući koordinisanu interresornu saradnju; vremenski rok za realizaciju dodatnih mera podrške; mesto realizacije dodatne podrške.

Mišljenje Komisije sadrži i podatke o smetnjama u razvoju deteta – za potrebe ostvarivanje prava na finansijsku podršku porodici sa decom i drugih prava iz oblasti socijalne zaštite.

Mišljenje Komisije dostavlja se roditelju, odnosno staratelju deteta.

Protiv mišljenja Komisije roditelj, odnosno staratelj deteta može izjaviti prigovor Komisiji, u roku od 8 dana od dana dostavljanja.

Komisija preispituje svoje mišljenje po prigovoru i daje konačno mišljenje.

Mišljenje Komisije dostavlja se roditelju, odnosno staratelju i nadležnom organu, odnosno službi koja treba da obezbedi, dodatnu podršku, uskladu sa zakonom.

Član 14.

Komisija vodi evidenciju i čuva dokumentaciju o svom radu, i to:

1. vodi evidenciju dece upućene na Komisiju;
2. vodi evidenciju dece kojima je predložena dodatna podrška;
3. evidentira i čuva zapisnike sa sednica, mišljenja Komisije i dokumentacija za svako dete, na osnovu koje je vršena procena.

O vođenju evidencije i čuvanju dokumentacije o radu Komisije stara se koordinator Komisije.

Evidencija i dokumentacija Komisije čuvaju se trajno.

Član 15.

Ovaj pravilnik stupa na snagu 8. dana od objavljivanja u „Službenom glasniku Republike Srbije“

30. jul 2010.

OBRASCI

Obrazac broj 1

Na osnovu člana 5 stav 5. Pravilnika o dodatnoj obrazovnoj, zdravstvenoj i socijalnoj podršci detetu i učeniku („službeni glasnik PS“, broj 63/10) podnosim

ZAHTEV/INICIJATIVU KOMISIJI ZA PROCENU POTREBA ZA PRUŽANJEM DODATNE OBRAZOVNE, ZDRAVSTVENE ILI SOCIJALNE PODRŠKE DETETU/UČENIKU ZA POKRETANJE POSTUPKA PROCENE¹

Lični podaci o detetu

Ime i prezime deteta:

Datum rođenja:

JMBG:

Boravište deteta (zaokružite jednu od ponuđenih mogućnosti):

- a) u porodici roditelja/staratelja
- b) u hraniteljskoj porodici
- c) u ustanovi socijalne zaštite

Adresa boravišta deteta:

Lica za kontakt

Kontakt podaci roditelja, staratelja odnosno hranitelja deteta (ime i prezime, adresa, kontakt telefon, imejl)

majka:

otac:

hranitelj:

staratelj

Kontakt podaci za ustanovu koja predlaže postupak procene

naziv ustanove:

sedište:

telefon:

imejl:

ime i prezime zakonskog zastupnika ustanove:

Razlozi i obrazloženje predlaganja postupka procene²

Prilozi³

Posebne napomene (npr. tokom postupka procene postoje potrebe za prevodiocem sa maternjeg jezika deteta/roditelja, znakovnog jezika, kao i druge posebne napomene od važnosti za postupak procene):

Prijemni pečat (zdravstvene ustanove u kojoj je zaposlen izabrani lekar)

Izabrani lekar

Ime i prezime:

Kontakt telefon i imejl lekara:

Ustanova:

Adresa ustanove:

Telefon i imejl ustanove:

¹ Sadržaj zahteva popunjava roditelj odnosno staratelj deteta, ili obrazovna, zdravstvena odnosno ustanova zdravstvene zaštite, uz saglasnost roditelja, odnosno staratelja deteta. Zahtev se podnosi izabranom lekaru.

² Popunjava podnosilac zahteva inicijative. Potrebno je izneti sve razloge za predlaganje postupka procene.

³ Navesti dokumenta (nalaze, mišljenja, izveštaje i dr.) koji ukazuju na potrebu za postupkom procene i obezbeđenjem podrške detetu i koji se dostvljaju u prilogu zahteva/inicijative.

**Datum podnošenja/prosleđivanja zahteva komisiji
potpis ili faksimil izabranog lekara**

Pečat zdravstvene ustanove

Potpisi

**Podnosilac zahteva / davalac saglasnosti
Roditelj / staratelj deteta⁴**

(Ime, prezime, JMBG i potpis)

Podnosilac inicijative⁵

(Naziv i sedište ustanove, potpis ovlašćenog zastupnika i pečat ustanove)

Mesto i datum⁶:

_____, _____ 20__ . godine

Broj:⁷

Datum:

Mesto:

⁴ Zaokružiti svojstvo potpisnika (roditelj ili staratelj deteta). Roditelj, odnosno staratelj se javlja kao podnosilac zahteva, ili kao davalac saglasnosti, ukoliko inicijativu podnosi ovlašćena ustanova.

⁵ Ukoliko se postupak predlaže po inicijativi ovlašćene ustanove, istu potpisuje zakonski zastupnik (direktor) ustanove.

⁶ Ako je podnosilac zahteva roditelj.

⁷ Ako je podnosilac zahteva ustanova.

Obrazac broj 2

Na osnovu čalna 9. stav 6. Pravilnika o dodatnoj obrazovnoj, zdravstvenoj i socijalnoj podršci detetu i učeniku („službeni glasnik PS“, broj 63/10), dajem sledeće

Mišljenje
člana Komisije za procenu potreba za pružanjem
dodatne obrazovne, zdravstvene ili socijalne podrške
detetu/učeniku

Lični podaci o detetu (popunjava koordinator komisije)

Ime i prezime deteta:	
Datum rođenja:	JMBG:

Podaci o članu Komisije

Ime i prezime	
Predstavnik sistema	a) obrazovanja b) zdravlja c) socijalne zaštite
Svojstvo	a) stalni član Komisije b) povremeni član Komisije
Profesija	
Naziv ustanove u kojoj radi	
Adresa ustanove u kojoj radi	
Radno mesto u ustanovi	
Telefon i imejl ustanove	
Telefon i imejl člana Komisije	

Evidencija o radu člana Komisije tokom postupka procene

Mesto obavljanja procene	Datum i vreme trajanja procene	Korišćeni pregledi, metode, tehnike, instrumenti	Proceni prisustvovao ime, prezime, svojstvo/veza sa detetom

Uslovi života deteta⁸

--

⁸ Član Komisije opisuje uslove života u oblasti koju predstavlja, kao na primer: (a) iz perspektive predstavnika zdravstva i zdravstvenih potreba navesti: da li dete i članovi porodice poseduju dokumenta koja obezbeđuju pravo na zdravstvenu zaštitu; da li materijalno-prostorno-higijenski uslovi obezbeđuju osnovne zdravstvene standarde; da li je sprovedena neophodna zdravstvena zaštita deteta (npr. redovni sistematski pregledi, vakcinacija i drugo); (b) iz perspektive predstavnika sistema obrazovanja, tj. obrazovnih i vaspitno-razvojnih potreba deteta, navesti: da li je dete već uljučeno u obrazovanje (ako jeste, navesti naziv predškolske ustanove/škole i grupu/razred); da li članovi porodice mogu da pruže pomoć detetu u učenju i procesu obrazovanja; da li postoji adekvatan prostor za učenje; da li porodice može da obezbedi knjige i pribor za učenje, udaljenost od škole i dr.; (c) iz perspektive predstavnika sistema socijalne zaštite, opisati okolnosti u vezi sa ostalim navedenim potrebama deteta, i to: materijalno stanje porodice; da li odnosi u porodici obezbeđuju skladan razvoj deteta; da li porodica može da iznese uključivanje deteta u obrazovanje i druge segmente života zajednice radi ostvarivanja osnovnih potreba deteta; kakvi su odnosi među članovima porodice u pogledu bliskosti, pripadanja i uvažavanja; da li porodica detetu obezbeđuje socijalne veze sa širim porodičnim i društvenim okruženjem; kako dete provodi vreme, da li zadovoljava kulturne potrebe, da li se bavi sportom; da li jдете u porodici bezbedno, udaljenost od škole, prevoz do škole i dr.

Opis deteta i njegovog funkcionisanja:

Na osnovu pregleda, primenjenih tehnika, metoda procene, instrumenata:

Na osnovu nalaza, mišljenja i izveštaja stručnjaka i nadležnih organa, ustanova ili organizacija:⁹

Na osnovu dobijenih podataka, kontakata sa detetom i porodicom, razgovora i posmatranja deteta u prirodnim životnim situacijama, procenjuju se:

- (a) snage deteta i porodice
- (b) prepreke i teškoće s kojima se dete i porodica susreću

Na osnovu dobijenih podataka od roditelja/staratelja/hranitelja deteta, iz njihovog iskustva, neposrednog uvida i saznanja, procenjuju se:

- (a) snage deteta i porodice
- (b) prepreke i teškoće s kojima se dete i porodica susreću

Na osnovu dobijenih podataka od osobe od poverenja, iz njenog iskustva, neposrednog uvida i saznanja, procenjuju se:

- (a) snage deteta i porodice
- (b) prepreke i teškoće s kojima se dete i porodica susreću

Pravo na podrške u sistemu obrazovanja, zdravstvene i socijalne zaštite:¹⁰

--

Podrške koje je dete ostvarilo u sistemu obrazovanja, zdravstvene i socijalne zaštite:¹¹

Vrsta podrške	Ustanova pružalac podrške	Mesto pružanja podrške (grad, okruženje; npr. porodica, škola, zdravstvena ustanova i dr.)	Početak pružanja podrške i učestalost

Ostvarene usluge/podrška, od strane udruženja, privatne ustanove, pojedinaca i dr.:¹²

Vrsta podrške	Pružalac podrške	Mesto pružanja podrške (grad, okruženje; npr. porodica, škola, zdravstvena ustanova i dr.)	Početak pružanja podrške i učestalost

⁹ Član Komisije koristi nalaze, mišljenja i izveštaje priložene uz zahtev (obrazac broj 1).

¹⁰ Član Komisije upisuje vrste podrške i dodatne podrške na koje dete i porodica imaju pravo prema važećim propisima (na nivou Republike Srbije, autonomne pokrajine, grada/opštine), bez obzira na to da li ih je dete ostvarilo ili nije. Prema članu 3. Pravilnika: „Podrška obuhvata sve usluge zdravstvene, socijalne zaštite i podrške u oblasti obrazovanja, koje se pružaju u skladu s propisima i detetu omogućavaju punu društvenu uključenost i napredovanje. Dodatna podrška se odnosi na prava i usluge koje detetu obezbeđuju prevazilaženje fizičkih i socijalnih prepreka ka nesmetanom obavljanju svakodnevnih životnih aktivnosti od značaja za uključivanje u obrazovni proces, život u zajednici i uspešno napredovanje.“

¹¹ Član Komisije upisuje vrstu ostvarene vaninstitucionalne podrške, u svojoj oblasti.

¹² Član Komisije upisuje vrstu ostvarene vaninstitucionalne podrške, u svojoj oblasti.

Mišljenje učesnika u postupku procene o vidovima podrške koji su detetu potrebni (upisuje član Komisije):

Ime i prezime i svojstvo učesnika u postupku:

Mišljenje:

Datum:

Potpis:

Ime i prezime i svojstvo učesnika u postupku:

Mišljenje:

Datum:

Potpis:

Ime i prezime i svojstvo učesnika u postupku:

Mišljenje:

Datum:

Potpis:

Mišljenje o potrebi za podrškom i dodatnom podrškom, radi ostvarivanja kvalitetnog života deteta i porodice i njihovog uključivanja u život zajednice, u obalsti:¹³

Zdravstvene zaštite:

Obrazovanja, kulture, sporta i rekreacije:

Socijalne zaštite:

Posebne napomene člana Komisije

Mesto i datum:

_____, _____ 20____. godine

Član Komisije:

Koordinator Komisije primio mišljenje člana Komisije

Datum:

Opština:

Sedište/adresa:

Potpis:

¹³ Član Komisije iznosi mišljenje o potrebi za podrškom i dodatnom podrškom, u svojoj oblasti. Potrebno je naznačiti što konkretnije vrste potrebne podrške/dodatne podrške, pri tom prvenstveno imati na umu mogućnosti iz Pravilnika (videti član 4. Pravilnika). Član Komisije može predložiti i druge vrste podrške i dodatne podrške, u skladu sa propisima i mogućnostima različitih sistema.

Obrazac broj 3

Na osnovu čl. 9. i 13. Pravilnika o dodatnoj obrazovnoj, zdravstvenoj i socijalnoj podršci detetu i učeniku („službeni glasnik PS“, broj 63/10), podnosimo

Mišljenje

Komisije za procenu potreba za pružanjem dodatne obrazovne, zdravstvene ili socijalne podrške detetu/učeniku

Lični podaci o detetu

Ime i prezime deteta:

Datum rođenja:

JMBG:

Podaci o članovima Komisije

	Ime i prezime	Broj kontakata ¹⁴
Predsednik Komisije		
Stalni član Komisije		
Stalni član Komisije		
Povremeni član Komisije		
Povremeni član Komisije		
Povremeni član Komisije		
Ukupan broj kontakata:		

Sastanku prisustvuju

Ime i prezime, roditelj deteta ¹⁵	
Ime i prezime, staratelj deteta	
Ime i prezime, hranitelj deteta	
Ime i prezime, osoba od poverenja	
Ime i prezime, prevodilac	

Opis deteta i njegovog funkcionisanja (predsednik Komisije integriše individualne opise članova Komisije):

Na osnovu pregleda, primenjenih tehnika, metoda procene, instrumenata:

Na osnovu nalaza, mišljenja i izveštaja stručnjaka i nadležnih organa, ustanova ili organizacija:

Na osnovu dobijenih podataka, kontakata sa detetom i porodicom, razgovora i posmatranja deteta u prirodnim životnim situacijama, procenjuju se:

- (a) snage deteta i porodice
- (b) prepreke i teškoće s kojima se dete i porodica susreću

Na osnovu dobijenih podataka od roditelja/staratelja/hranitelja deteta, iz njihovog iskustva, neposrednog uvida i saznanja, procenjuju se:

- (a) snage deteta i porodice
- (b) prepreke i teškoće s kojima se dete i porodica susreću

Na osnovu dobijenih podataka od osobe od poverenja, iz njenog iskustva, neposrednog uvida i saznanja, procenjuju se:

- (a) snage deteta i porodice
- (b) prepreke i teškoće s kojima se dete i porodica susreću

¹⁴ Upisuje se broj kontakata koji je svaki član Komisije imao sa detetom/roditeljem/starateljem/hraniteljem – iz odeljka „Evidencija o radu člana Komisije tokom postupka procene“ u obrascu broj 2.

¹⁵ Upisuju se podaci o jednom ili oba roditelja, ukoliko prisustvuju sastanku Komisije.

Pravo na podrške u sistemu obrazovanja, zdravstvene i socijalne zaštite (predsednik Komisije integriše individualne opise članova Komisije):

--

Podrške koje je dete ostvarilo u sistemu obrazovanja, zdravstvene i socijalne zaštite (predsednik Komisije integriše individualne opise članova Komisije):

Vrsta podrške	Ustanova pružalac podrške	Mesto pružanja podrške (grad, okruženje; npr. porodica, škola, zdravstvena ustanova i dr.)	Početak pružanja podrške i učestalost

Ostvarene usluge/podrška, od strane udruženja, privatne ustanove, pojedinaca i dr. (predsednik Komisije integriše individualne opise članova Komisije):

Vrsta podrške	Pružalac podrške	Mesto pružanja podrške (grad, okruženje; npr. porodica, škola, zdravstvena ustanova i dr.)	Početak pružanja podrške i učestalost

Mišljenje učesnika u postupku procene o vidovima podrške koji su detetu potrebni (predsednik Komisije navodi mišljenja svih učesnika u postupku: roditelja, staratelja, hranitelja, deteta, osobe od poverenja, vršnjaka i dr.):

--

Integrirana mišljenja o potrebi za podrškom i dodatnom podrškom, radi ostvarivanja kvalitetnog života deteta i porodice i njihovog uključivanja u život zajednice, u obalsti:

Zdravstvene zaštite:

Obrazovanja, kulture, sporta i rekreacije:

Socijalne zaštite:

Usaglašeno zajedničko mišljenje Komisije o potrebi za podrškom i dodatnom podrškom, u oblasti:

Zdravstvene zaštite:

Obrazovanja, kulture, sporta i rekreacije:

Socijalne zaštite:¹⁶

¹⁶ Prema članu 13. stav 2. Pravilnika: „Mišljenje Komisije sadrži i podatke o smetnjama u razvoju deteta – za potrebe ostvarivanja prava na finansijsku podršku porodici sa decom i drugih prava iz oblasti socijalne zaštite.“ Komisija za potrebe ostvarivanja prava deteta na dodatak za pomoć i negu drugog lica, prava na uvećan dodatak na za pomoć i negu drugog lica i odgovarajućeg prava na finansijsku podršku porodici sa decom daje usaglašeno zajedničko mišljenje sa podacima o smetnjama u razvoju deteta, pri čemu koristi terminologiju iz propisa kojima se uređuju ta prava i definišu uslovi za njihovo ostvarenje.

Individualni plan podrške detetu:

Opšti cilj:			
Očekivani ishodi:	zadatak/aktivnost/usluga/mera	Odgovorna osoba/sluzba	Vremenski okvir:
1.	1.1.		
	1.2.		
	1.3.		
2.	2.1.		
	2.2.		
	2.3.		
3.	3.1.		
	3.2.		
	3.3.		
4.	4.1.		
	4.2.		
	4.3.		
5.	5.1.		
	5.2.		
	5.3.		
Napomene (upisati rok za preispitivanje individualnog plana podrške i druge napomene važe za njegovu realizaciju):			

Potpisi:

Predsednik Komisije

Članovi Komisije

Koordinator Komisije

Upoznat sa mišljenjem Koisije i individualnim planom¹⁷

Datum:

Potpis roditelja/staratelja:

Broj predmeta:

Datum:

Mesto:

¹⁷ Roditelj, odnosno staratelj deteta svojim potpisom potvrđuje da je upoznat sa mišljenjem i individualnim planom, kao i da mu je dostavljen primerak mišljenja i individualizovanog plana. Roditelj, odnosno staratelj Komisiji može izjaviti prigovor, u roku od 8 dana. Ukoliko ne podnese prigovor, smatra se da je dao saglasnost za sprovođenje individualnog plana podrške.

