

*Priručnik za rad
komisija za usmjeravanje
djece s posebnim potrebama
u vaspitno-obrazovni sistem*



Usta Srbija
Ministarstvo prosvjete i nauke

unicef 

SADRŽAJ

1. UVOD	1
Namjena i struktura Priručnika	1
Inkluzivno obrazovanje	1
“Sistemska model” zasnovan na Kvebeškoj klasifikaciji	2
Istorijat Kvebeške klasifikacije	3
Model ljudskog razvoja	3
DEFINICIJE	9
PRAVNI OKVIR	9
POGLAVLJE 1 – NADLEŽNOSTI I FUNKCIJE KOMISIJE	10
1.1 Nadležnosti komisije	11
1.2 Kome komisija treba da šalje izvještaj	11
1.3 Sastav komisije	12
1.4 Korisnici usluga	12
1.5 Odgovornost svih članova komisije	12
1.6 Konflikt interesa	18
1.7 Informacije o komisiji	18
1.8 Dijagram toka aktivnosti komisije	20
1.9 Funkcionalne veze s drugim važnim partnerima	20
1.10 Sastanci	21
1.11 Prostorije	21
1.12 Procedure za hitne slučajeve	22
1.13 Procedure za ljudske resurse	22
POGLAVLJE 2 PROCEDURE ZA USMJERAVANJE	23
2.1 Podnošenje zahtjeva za usmjeravanje	23
2.2 Način prijema i registracije zahtjeva	23
2.3 Način zakazivanja sastanaka roditeljima	24
2.4 Sastanci za procjenu	24
2.5 Procedure evaluacije	24
2.6 Broj evaluacija, procjena po sesiji	38
2.7 Izvještaj koji će obuhvatiti plan podrške	38
2.8 Identifikacija mreže servisa koji postoje i podrške u zajednici	45
2.8.1 Mreže servisa podrške koje postoje na državnom nivou	45
2.8.2 Mreže servisa koje postoje na lokalnom nivou	46
2.8.3 Mapu resursa za lokalnu zajednicu	46
2.9 Elaboracija servisa/plana podrške	46
2.10 Konsultacije sa servisima podrške koji pružaju usluge u zajednici	50
2.11 Prenosjenje plana podrške servisima podrške koji pružaju usluge u zajednici	50
POGLAVLJE 3 MONITORING EVALUACIJE	51
3.1 Monitoring dosijea	51
3.2 Monitoring posjeta	51
3.3 Odgovornost	51
POGLAVLJE 4 POVJERLJIVOST INFORMACIJA	53
POGLAVLJE 5 PRIJAVE I PRITUŽBE	55
5.1 Prevencija prijava i pritužbi	55
5.2 Način podnošenja pritužbi	55
5.3 Saradnja s drugostepenom komisijom	55

autori:

1. Marijana Bulatović – psiholog, JU OŠ “Risto Manojlović”, Kolašin
2. Gordana Mićunović - pedagog, JU OŠ “Milan Vuković”, Herceg Novi
3. Jadranka Radulović – defektolog, JU Zavod za školovanje i profesionalnu rehabilitaciju invalidne djece i omladine, Podgorica
4. Snježana Dašić, pedijatar, Dom zdravlja Nikšić
5. Ana Šćekić, Glavni grad-Podgorica, Sekretarijat za kulturu i sport
6. Svetlana Dujović - NVO “Zračak nade”, Pljevlja.

izdavači:

UNICEF i Ministarstvo prosvjete i nauke

lektori:

Itana Stanišić i Tanja Luburić

fotografija na naslovnoj strani:

UNICEF Crna Gora / Risto Božović

1. UVOD

Namjena i struktura Priručnika

Polazište ovog Priručnika nalazi se u inkluzivnim principima, koji podrazumijevaju da se djeci i omladini s posebnim obrazovnim potrebama obezbijedi kvalitetno i dostupno obrazovanje, a u skladu sa njihovim interesovanjima, mogućnostima i potrebama. Dakle, kod sve djece koja su isključena i marginalizovana sistemskim pristupom treba postići balans između ličnih i faktor sredine.

Djeca s posebnim obrazovnim potrebama su: djeca sa smetnjama u razvoju tj. djeca sa: tjelesnom, mentalnom i senzornom smetnjom i djeca sa kombinovanim smetnjama; djeca sa teškoćama u razvoju su djeca sa: poremećajima u ponašanju, teškim hroničnim oboljenjima, dugotrajno bolesna djeca i druga djeca koja imaju poteškoće u učenju i druge teškoće uzrokovane emocionalnom, socijalnom, jezičkom i kulturološkom deprivacijom.

U Priručniku primjenjujemo i preporuke iz **SALAMANKA** dokumenta (UNESCO, 1994):

- Svako dijete ima pravo na obrazovanje.
- Svako dijete ima jedinstvene karakteristike, interesovanja, sposobnosti i obrazovne potrebe.
- Obrazovni sistemi trebalo bi da oblikuju obrazovne programe koji će podržavati različitost među djecom.
- Učenici sa smetnjama u razvoju moraju imati pristup redovnim školama, uz prilagođeno obrazovanje.
- Redovne škole s inkluzivnom orijentacijom najbolji su način za prevazilaženje diskriminativnih stavova i izgradnju inkluzivnog društva.

Inkluzivno obrazovanje

Obrazovanje nije samo proces usvajanja akademskih znanja i postignuća, već proces u kome se stiču i usvajaju vještine i znanja potrebni za svakodnevni život radi proaktivnog uključivanja u zajednicu. Inkluzivni stav jasno ukazuje na to da dijete sa smetnjama i teškoćama u razvoju treba da pohađa vrtić/školu zajedno sa svojim vršnjacima, a samo izuzetno bude upućeno u posebni vrtić ili posebnu školu, kada je to u njegovom jedinom i najboljem interesu. Ovim se ostvaruje osnovno dječije pravo da živi u svojoj porodici.

Opšti inkluzivni program prilagođava se za svaku vrstu i stepen razvojne smetnje, za svako dijete, kako bi bile zadovoljene njegove potrebe u skladu sa mogućnostima i interesovanjima. Inkluzivni program je zasnovan na očuvanim sposobnostima djeteta, koje su osnov za izradu individualnog razvojno-obrazovnog plana. Roditelji aktivno učestvuju u planiranju i praćenju razvoja svog djeteta. Fizička dostupnost, adekvatna pripremljenost i opremljenost vaspitno-obrazovne ustanove moraju biti obezbijeđeni. Inkluzija stremi da se omogući funkcionisanje i razvoj osobe u društvu tokom čitavog njenog života.

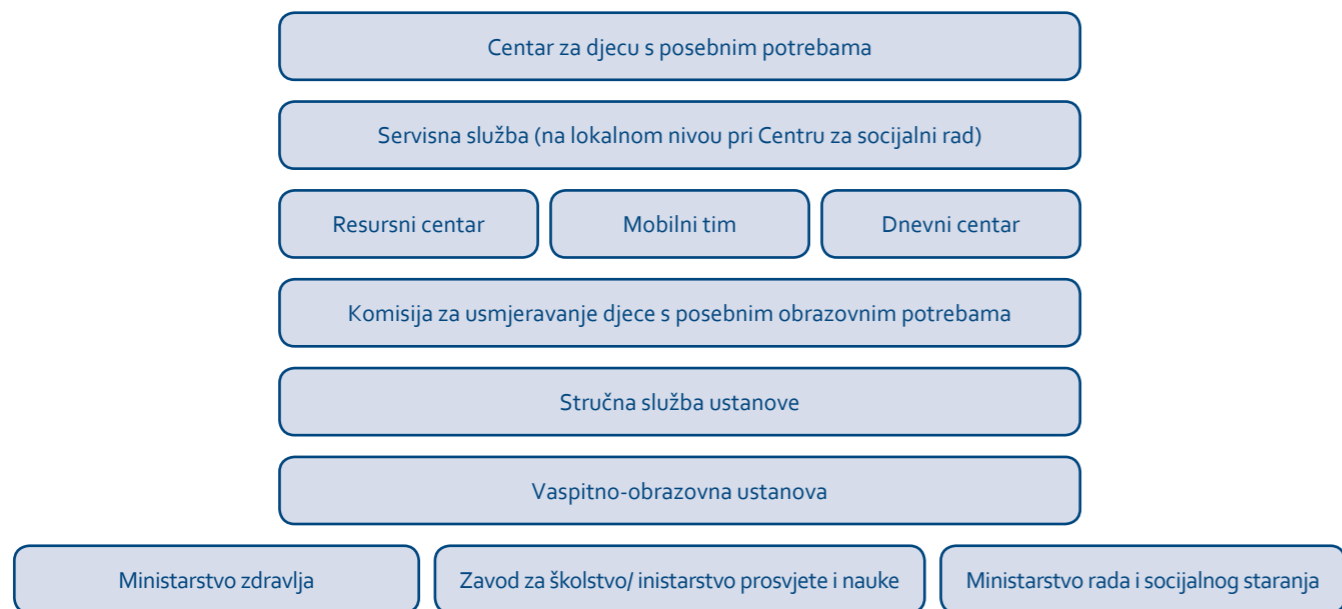


Fotografija: © UNICEF Crna Gora / Risto Božović

U cilju potpune systemske i sistematične podrške djeci i omladini s posebnim obrazovnim potrebama, strategijom se predviđa uključivanje i funkcionalno umrežavanje ustanova i ekspozitura Ministarstva zdravlja, Ministarstva rada i socijalnog staranja i Ministarstva prosvjete i nauke na lokalnom, regionalnom i centralnom nivou.

Danas se svako dijete rodi u bolnici i stigne u lokalni dom zdravlja što ukazuje na činjenicu da se prve informacije o djetetovim eventualnim smetnjama u razvoju dobijaju upravo u ovim ustanovama. Strategijom se predviđa obaveza pedijatrijske službe da bitne, dostupne informacije o djetetu dalje prosljedi Centru za djecu s posebnim potrebama¹ (ako postoji u opštini ili regionu)² i servisnoj službi za podršku djeci sa smetnjama u razvoju i invaliditetom (u daljem tekstu servisna služba). Centri za djecu s posebnim potrebama, mobilni timovi i dnevni centri, zajedno s roditeljima i djetetom, postavljaju plan podrške za dijete, a savjetodavnu i kadrovsku podršku pružaju resursni centri za određenu vrstu smetnji u razvoju. Resursni centri, takođe, prate i evaluiraju plan podrške za svako dijete i donose odluke o izmjenama i dopunama. Karton sa podacima o razvojnom statusu djeteta i rezultatima njegovog napredovanja na kraju stiže Komisiji za usmjeravanje djeteta.

Mapa mreže podrške djeci i omladini s posebnim obrazovnim potrebama i njihovim roditeljima prikazana je na shemi 1.



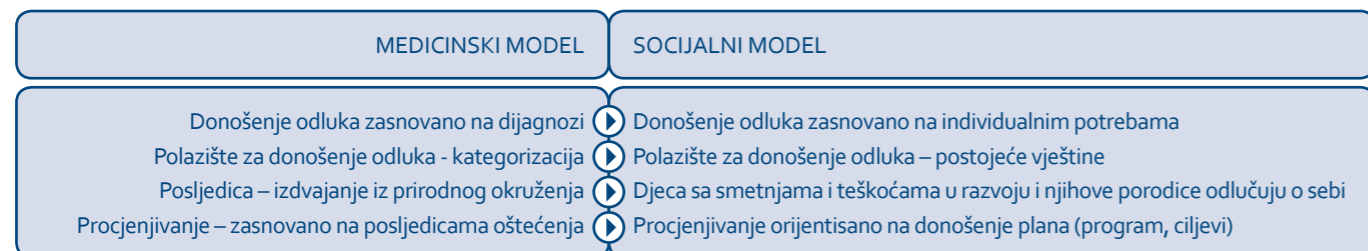
“Sistemski model” zasnovan na Kvebeškoj klasifikaciji

Istorijski i civilizacijski posmatrano, postojali su različiti odnosi društva prema djeci sa smetnjama u razvoju. Stari Grci i Rimljani shvatali su „invaliditet“ kao “kaznu bogova”, loš ili zao znak. U srednjem vijeku, osobe sa invaliditetom bile su korišćene kao robovi ili dvorske lude, „patuljci“ su korišćeni kao klovnovi, samim tim izvrgnuti podsmijehu, ili zloupotrijebljeni. Od prošlog vijeka vladao je period biološkog isticanja etiologije, iz kojeg je proistekao medicinski pristup, a samim tim i institucionalizovana briga. Započinje se sa osnivanjem odjeljenja ili škola za “mentalno zaostale”, “slijepce”, “gluve”, itd. Podržava se ideja da osobe sa određenim „nedostatkom“ treba da budu “promijenjene” ili “poboljšane” i učinjene “normalnijim”.

Nakon toga javljaju se reakcije u vidu društvene definicije, koja kazuje:

- Smetnja je izmijenjeno i kompleksno stanje s velikim brojem implikacija na društveni život i ponašanje.
- Smetnja, uglavnom, zavisi od konteksta i posljedica je diskriminacije, predrasude ili isključivanja.
- Smetnja se odlikuje nedostatkom u odnosu na okruženje vezanim za veliki broj društvenih aktivnosti, koje se tiču informacija, komunikacije i obrazovanja, što onemogućava osobe sa smetnjama da u tim aktivnostima učestvuju pod jednakim uslovima.

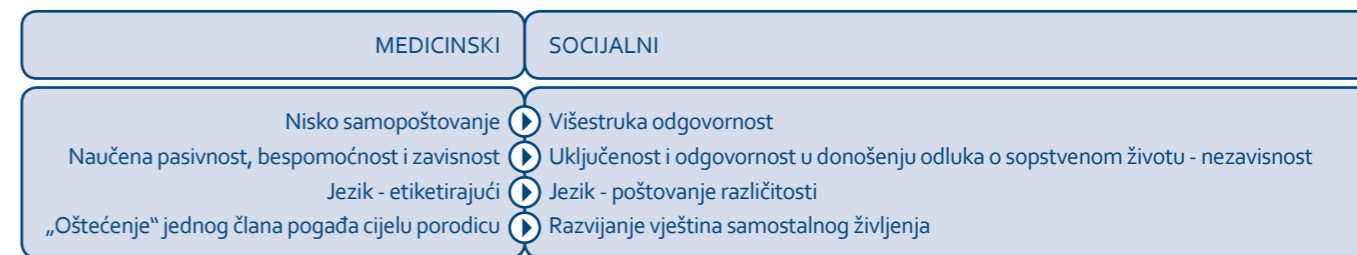
Pitanje uzročnosti je ono po čemu se stari, medicinski, i novi, socijalni pristup razlikuju. Drugim riječima, prva suštinska razlika je u tome gdje se problem „invalidnosti“ sagledava – tj. da li u pojedincu ili u društvu.



¹ Centri za djecu s posebnim potrebama nekada su postajala pod nazivom Razvojna savjetovališta.

² Pravilnik o bližim uslovima u pogledu standarda, normative i načina ostvarivanja primarne zdravstvene zaštite preko izabranog tima doktora ili izabranog doktora (»Sl. list RCG« br.39/04), inače, namijenjen djeci do 15 godina.

Psihosocijalne dimenzije – medicinski i socijalni model:



Mi pokušavamo da kroz Kvebešku klasifikaciju, zasnovanu na sistemskom modelu, postignemo krajnji cilj, tj. potpuno učešće u društvu i potpuno ostvarivanje životnih navika koji su rezultat interakcije između ličnih faktora (smetnje ili teškoće) i faktora sredine (barijere, izolacije, i sl.).

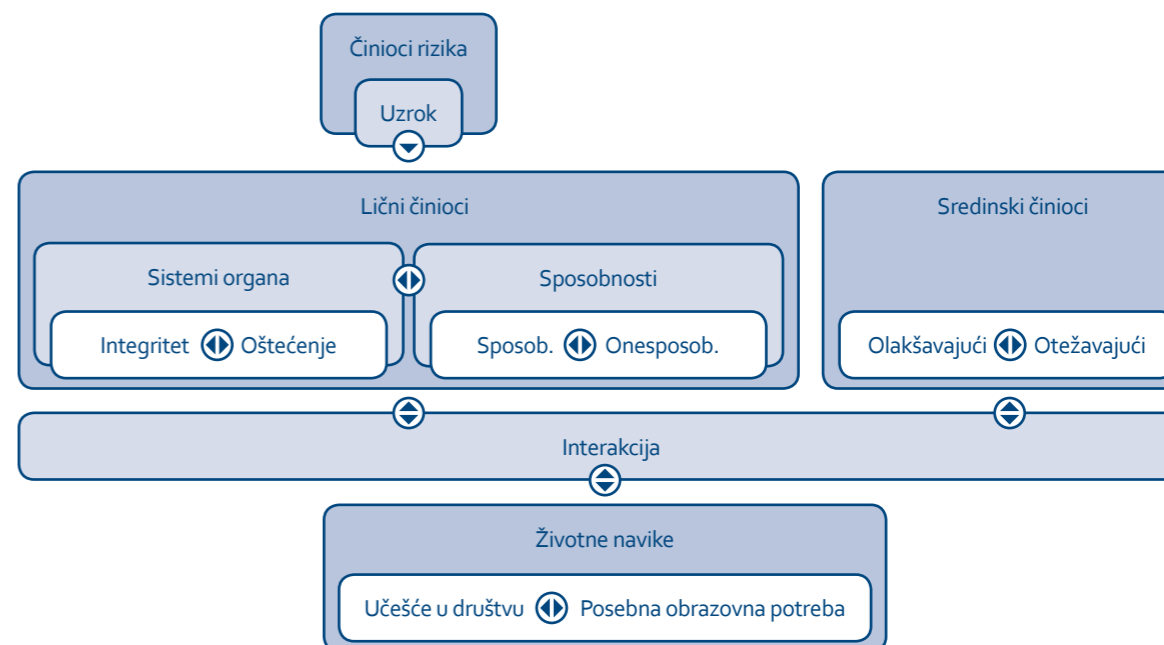
Istorijat Kvebeške klasifikacije

Porijeklo Kvebeške klasifikacije “Proces nastajanja invalidnosti” usko je povezano sa klasifikacijom Kvebeškog odbora za međunarodnu klasifikaciju oštećenja, invalidnosti i hendikepa (SZO, 1980) osnovanog 1986. godine. Prva značajna primjena modela ICIDH u Kvebeku vezana je za koncipiranje politike “Po strani... ali jednak”, koja je 1985. godine usvojena kao vladina politika u oblasti prevencije oštećenja, adaptacije i readaptacije i socijalne integracije osoba sa invaliditetom (OPHQ, 1984). Dimenzija invalidnosti za potrebe našeg Priručnika i buduće prakse prevedena je u termin posebne obrazovne potrebe. Ova sintagma pokriva skup svih ljudskih aktivnosti, od najjednostavnijih do najsloženijih. Ona podrazumijeva:

- jednostavan i pedagoški konceptualni okvir sa grafičkom ilustracijom interakcije osobe s okruženjem;
- da su pozitivni koncepti primjenjivi na sve osobe i sve situacije;
- da je nova definicija pojma razvojne smetnje usmjerena na situacioni rezultat učešća u društvu;
- konceptualno segmentiranje, koje jasno razlikuje ličnu dimenziju (unutrašnju) od sredinske i situacione dimenzije (spoljne);
- eksplicitno i, jednim dijelom, potpuno dodavanje dimenzije činilaca sredine;
- etička pravila koja uređuju upotrebu klasifikacije u različitim poljima primjene.

Model ljudskog razvoja

Razlikujemo (vidjeti na slici) dvije velike konceptualne dimenzije unutar svakog ljudskog bića: organske sisteme (tijelo) i lične sposobnosti, čiji je razvoj rezultat interakcije između društvene i fizičke normativne matrice ili konteksta i životnih navika koje odgovaraju onome što osoba radi u svom svakodnevnom životu.



Slika 1.

Pri interakciji osoba – okolina, kao i pri objašnjavanju dostignuća u ostvarivanju životnih navika, moraju biti uzete u obzir i druge varijable ličnog identiteta (uzrast, pol, društveno-kulturni identitet). Središnja tačka dodirivanja, koju simbolizuje riječ interakcija, podrazumijeva stupanje u vezu i neprestano međusobno uticanje tri velike oblasti: ličnih činilaca, činilaca sredine i životnih navika. Cilj modela jeste da razjasni varijable koje određuju interaktivni proces, kao i da interakciju posmatra kao kontinuirani tok čiji se sadržaj ne može definisati.

Činioci rizika predstavljaju element koji pripada pojedincu ili potiče iz sredine, a koji može prouzrokovati bolest, traumu ili na drugi način narušiti integritet i razvoj osobe.

Lični činioci odgovaraju unutrašnjim obilježjima, koja pripadaju osobi, tj. obilježjima kao što su uzrast, pol, društveno-kulturni identitet, sistemi organa, sposobnosti, itd.

Sistemi organa posmatraju se u rasponu “od potpunog integriteta do potpunog oštećenja”. Sistem organa definisan je kao skup tjelesnih komponenti, koje obavljaju istu tjelesnu funkciju. Oštećenje odgovara stepenu anatomskog, histološkog i fiziološkog oštećenja jednog sistema organa. Anatomsko oštećenje znači da je oštećenje nastalo na polju strukture organa, histološko oštećenje znači da se oštećenje može nalaziti na polju najsitnijih ćelijskih komponenti organa i fiziološko oštećenje znači da oštećenje zapravo predstavlja poremećaj u unutrašnjem funkcionisanju organa.

Sposobnost se sagledava od optimalne sposobnosti do potpune onesposobljenosti. Definisana je kao mogućnost jedne osobe da obavlja fizičke ili mentalne aktivnosti. Kvalitet sposobnosti mjeri se na skali koja ide od optimalne sposobnosti do potpunog neizvođenja aktivnosti.

Činioci sredine imaju raspon od optimalnih olakšavajućih do potpuno otežavajućih (prepreka). Definisani su kao socijalne i fizičke dimenzije koje određuju organizovanje i kontekst jednoga društva. Mjerenje kvaliteta sredine dobija smisao samo ukoliko postoji interaktivna dinamika između očekivanog rezultata, na primjer, životne navike i ličnih varijabli (oštećenja, sposobnosti i onesposobljenosti, lični identitet).

Životne navike imaju smjer od punog učešća u društvu do situacije potpune isključenosti. Jedna životna navika definisana je kao svakodnevna aktivnost ili društvena uloga koju osoba ili njen socio-kulturni kontekst vrednuju prema karakteristikama date osobe (starost, pol, socio-kulturni identitet, itd.). Životne navike ili dostignuća u situacijama društvenog života omogućuju preživljavanje i razvoj osobe u društvu tokom čitavog njenog života. Kvalitet ostvarivanja jedne životne navike mjeri se na skali koja se proteže od punog učešća u društvu do situacije potpune isključenosti i nerealizovanja aktivnosti.

Model uzroka i posljedica bolesti, trauma i drugih oblika narušavanja ljudskog integriteta i razvoja

DEFINICIJE

- ČINILAC RIZIKA jeste element koji pripada pojedincu ili potiče iz sredine, a koji može da izazove bolest, traumu ili da na drugačiji način ugrozi integritet ili razvoj osobe.
- UZROK je činilac rizika koji je prouzrokovao bolest, traumu ili neki drugi oblik narušavanja integriteta i razvoja osobe. Lični činilac jeste svojstvo koje pripada osobi, kao što su starost, pol, društveno-kulturni identitet, sistemi organa, sposobnosti, itd.
- SISTEM ORGANA je skup tjelesnih komponenti čiji je cilj zajedničko funkcionisanje.
- INTEGRITET odgovara nepromijenjenom kvalitetu sistema organa.
- PREPREKA ZA UČEŠĆE I REALIZOVANJE AKTIVNOSTI odgovara stepenu anatomskog, histološkog ili fiziološkog narušavanja jednog sistema organa. Stepenu narušavanja nalazi se ili na nivou strukture, odnosno na anatomskom ili histološkom nivou, ili na nivou funkcionisanja jedne tjelesne komponente, odnosno na fiziološkom nivou.

SPOSOBNOST je mogućnost osobe da obavlja neku fizičku ili mentalnu aktivnost. To je unutrašnja dimenzija pojedinca koja se odnosi na obavljanje određene fizičke ili mentalne aktivnosti bez uzimanja u obzir okoline.

SKALA ZA MJERENJE: Kvalitet sposobnosti mjeri se na skali koja ide od optimalne sposobnosti do potpune onesposobljenosti. Pri tome sposobnost odgovara pozitivnom izrazu određene mogućnosti. Onesposobljenost odgovara stepenu smanjenja određene sposobnosti.

ČINILAC SREDINE je socijalna ili fizička dimenzija koju određuje organizacija i kontekst jednoga društva.

SKALA ZA MJERENJE: Kvalitet činioca sredine mjeri se na skali koja ide od optimalnog olakšavajućeg činioca do potpuno

otežavajućeg činioca (prepreke). Olakšavajući činilac odgovara sredinskom činiocu koji, kada stupi u interakciju s ličnim činiocima (oštećenja i druga svojstva osobe), pospješuje ostvarivanje životnih navika. Otežavajući činilac (prepreka) odgovara činiocu sredine koji, kada stupi u interakciju s ličnim činiocima, onemogućava ostvarivanje životnih navika.

ŽIVOTNA NAVIKA je svakodnevna aktivnost ili društvena uloga koju osoba ili njen društveno-kulturni kontekst vrednuju u zavisnosti od svojstava same osobe (uzrast, pol, društveno-kulturni identitet, itd.). Ona omogućava opstanak i razvoj osobe u društvu tokom čitavog njenog postojanja.

SKALA ZA MJERENJE: Kvalitet ostvarivanja životne navike mjeri se na skali koja ide od punog učešća u društvu do potpune situacije hendikepa. *Situacija učešća u društvu* odgovara punom ostvarivanju životnih navika koje je rezultat interakcije između ličnih činilaca (oštećenja, invalidnosti i drugih ličnih svojstava) i činilaca sredine (olakšavajućih i otežavajućih (prepreka). *Situacija posebne obrazovne potrebe* odgovara smanjenju ostvarivanja životnih navika koje je rezultat interakcije između ličnih činilaca (oštećenja, invalidnosti i drugih ličnih svojstava) i činilaca sredine (olakšavajućih i otežavajućih/prepreka).

ČINILAC RIZIKA jeste element koji pripada osobi ili njenom okruženju, a koji može izazvati bolest, traumu ili na drugi način narušiti integritet i razvoj osobe. Velike kategorije činilaca rizika su:

1. **BIOLOŠKI RIZICI**
2. **RIZICI U FIZIČKOM OKRUŽENJU**
3. **RIZICI U ORGANIZACIJI DRUŠTVA**
4. **RIZICI U DRUŠTVENOM I INDIVIDUALNOM PONAŠANJU**

1. **BIOLOŠKI RIZICI** su u vezi sa tjelesnim funkcijama osobe. To su npr. genetski i hromozomski poremećaji, koji se odnose na svojstva sadržana u hromozomima i genima, kao i na njihovo prenošenje.

2. **RIZICI VEZANI ZA ORGANIZACIJU DRUŠTVA** su oni rizici koji se odnose na strukturu i načine funkcionisanja društva. Oni mogu biti: 1) *društveno-ekonomski rizici*: rizici vezani za društvene pojave i njihov odnos sa ekonomskim pojavama, kao što su: siromaštvo, bogatstvo, nepismenost, promiskuitet, itd.; 2) *rizici vezani za organizaciju službi* odnose se na funkcionisanje službi koje su na raspolaganju stanovništvu, kao što su: služba prevoza, socijalna služba, zdravstvena služba, trgovinska služba, itd.

3. **RIZICI VEZANI ZA INDIVIDUALNO I DRUŠTVENO PONAŠANJE**, odnosno za način na koji osoba ili njeni bližnji, njena porodica, kao i društvo uopšte, djeluju ili reaguju. Oni mogu biti: 1) *rizici vezani za običaje i vjerovanja* - vezani za tradiciju i običaje; 2) *rizici vezani za sukobe* – odnose se na konfliktne situacije između dvije osobe, grupe ili nacije, kao što su ratovi, porodični sukobi, itd.; 3) *rizici vezani za ponašanje drugih* – mogu biti agresivnost, isključivanje, nepoštovanje pravila, alkoholizam, itd.; 4) *rizici vezani za ponašanje same osobe* – kao što je neprilagođeno ponašanje i sl.

UZROK je činilac rizika koji je prouzrokovao bolest, traumu ili neki drugi oblik narušavanja integriteta i razvoja osobe. To mogu biti: 1) *predispozicioni uzroci* – činilac rizika koji utiče ili pospješuje izostanak realizacije životnih navika i društvenog učešća djeteta, a nije njihov direktan uzrok; 2) *uzrok pokretač* – činilac rizika koji iznenadno izaziva pojavu izostanka realizacije životnih navika i društvenog učešća djeteta; on djeluje tokom ograničenog vremenskog perioda; 3) *trajni uzrok* – činilac rizika koji pokreće nastajanje i održava posebnu obrazovnu potrebu i koji djeluje tokom dužeg vremenskog perioda; 4) *pogoršavajući uzrok* – činilac rizika koji pogoršava postojeće stanje.

SISTEMI ORGANA su skup tjelesnih komponenti čiji je cilj zajedničko funkcionisanje. **Velike kategorije sistema organa** su:

1. nervni sistem
2. sistem slušnih organa
3. sistem organa za vid
4. aparat za varenje
5. disajni aparat
6. kardiovaskularni sistem
7. hematopoetički i imunološki sistem
8. urinarni sistem
9. endokrini sistem
10. reproduktivni sistem
11. kožni (kutani) sistem
12. mišićni sistem
13. koštano-zglobni system
14. morfoloģija

INTEGRITET odgovara obilježjima neizmijenjenog sistema organa. **OŠTEĆENJE** odgovara stepenu anatomskog, histološkog ili fiziološkog poremećaja sistema organa.

LOKALIZACIJA PREPREKE ZA UČEŠĆE I REALIZOVANJE AKTIVNOSTI u odnosu na tijelo: glava i lice; vrat; trup i karlica; gornji ili donji ekstremiteti.

STEPEN TEŽINE PREPREKE:

1. Integritet - sistem organa nije izmijenjen.
2. Minimalno oštećenje - sistem organa je blago (lako) izmijenjen.
3. Umjereno oštećenje - sistem organa je umjereno izmijenjen.
4. Znatno oštećenje - sistem organa je znatno izmijenjen.

SPOSOBNOST je mogućnost osobe da obavlja fizičku ili mentalnu aktivnost. Dakle, to je unutrašnja dimenzija koja se posmatra ne uzimajući u obzir sredinu. Velike kategorije sposobnosti su:

1. INTELEKTUALNE SPOSOBNOSTI
2. GOVORNO-JEZIČKE SPOSOBNOSTI
3. PONAŠANJE (SPOSOBNOSTI PONAŠANJA)
4. ČULNE I PERCEPTIVNE SPOSOBNOSTI
5. MOTORNE SPOSOBNOSTI
6. SPOSOBNOSTI DISANJA
7. SPOSOBNOSTI VARENJA
8. SPOSOBNOSTI IZLUČIVANJA
9. REPRODUKTIVNE SPOSOBNOSTI
10. SPOSOBNOSTI VEZANE ZA ZAŠTITU I OTPORNOST

Sposobnost odgovara pozitivnom izrazu neke vještine. S druge strane, onesposobljenost odgovara stepenu smanjenja neke sposobnosti. U tom cilju koristi se *skala za mjerenje sposobnosti*.

STEPEN SPOSOBNOSTI:

3 – **Sposoban bez ograničenja** – osoba je sposobna da u potpunosti izvršava fizičke ili mentalne aktivnosti, čak i ako se to vrši uz ljudsku pomoć ili tehnička pomagala.

2 – **Sposoban sa umjerenom umanjenošću** – osoba je sposobna da djelimično izvršava fizičke ili mentalne aktivnosti, čak i ako se to vrši uz ljudsku pomoć ili tehnička pomagala.

1 – **Jako umanjena sposobnost** – sposobnost ne omogućava izvršavanje fizičke ili mentalne aktivnosti.

VRSTA POTREBNE POMOĆI:

3 – **Bez pomoći** – sposobnost osobe omogućava joj izvršavanje fizičke ili mentalne aktivnosti bez ljudske pomoći ili bez pomoći tehničkog pomagala.

2 – **Tehničko pomagalo** – sposobnost osobe omogućava joj izvršavanje fizičke ili mentalne aktivnosti uz pomoć pomagala (predmeta ili životinje).

1 – **Ljudska pomoć** – sposobnost osobe omogućava joj izvršavanje fizičke ili mentalne aktivnosti uz pomoć neke osobe. To podrazumijeva fizičku, verbalnu pomoć ili (superviziju) nadgledanje.

ČINILAC SREDINE jeste socijalna ili fizička dimenzija koja određuje organizovanje i kontekst jednog društva.

SOCIJALNI ČINIOCI su elementi političkih, ekonomskih, socijalnih i kulturnih sistema prisutni u okruženju. Neki od njih su, na primjer, *socio-zdravstveni sistem, rehabilitacija i rehabilitacija, socijalna podrška* (organizacija i službe vezane za pružanje različitih vrsta pomoći osobama i njihovim bližnjima kako bi se suočile sa životnim teškoćama, psiho-socijalna podrška, pomoć u kući, itd.).

Takođe, jedan od činilaca od najveće važnosti za proces usmjeravanja jeste i *obrazovni sistem*. Njega čine:

– *predškolsko obrazovanje* – organizacije i obrazovne službe namijenjene djeci uzrasta ispod starosne granice propisane za početak obaveznog obrazovanja;

– *osnovno obrazovanje* – organizacije i obrazovne službe vezane za prvi obrazovni nivo, uglavnom namijenjene djeci uzrasta od 6 do 15 godina;

– *srednje obrazovanje* – organizacije i obrazovne službe vezane za drugi obrazovni nivo, koji obično odgovara periodu koji nastupa nakon završetka osnovnog obrazovanja;

– *visoko obrazovanje* – organizacije i različite obrazovne službe vezane za obrazovanje poslije srednjoškolskog obrazovanja, kao što su više škole, instituti i fakulteti koji na kraju studija omogućavaju sticanje višeg nivoa obrazovanja, diplome ili sertifikata;

– *stručno obrazovanje* – organizacije i obrazovne službe koje, pored opšteg obrazovanja, sadrže i stručno obrazovanje, kao i sticanje praktičnih znanja i kompetencija koje se odnose na određena zanimanja i zvanja;

– *drugi oblici obrazovanja* – organizacije i službe vezane za aktivnosti koje za cilj imaju sticanje opšteg znanja, usvajanje različitih praksi, a koje nijesu dio programa školskog obrazovanja.

Potom, u obzir treba uzeti i *javne infrastrukture*, tj. strukture i načini funkcionisanja organizacija koje nude usluge zajednici. To su npr. *transportna infrastruktura* ili *komunikaciona infrastruktura*. Zatim, važne su i *organizacije zajednice* – strukture, oblici funkcionisanja i službe koje su rezultat udruživanja građana okupljenih oko zajedničkih interesa i koje ne spadaju u ostale kategorije. Neke od njih su: *vjerske strukture; strukture za razonodu* – organizacija i službe vezane za aktivnosti kojima se ljudi bave uglavnom u slobodno vrijeme; *sportske strukture* – organizacija i službe vezane za bavljenje nekim sportom; *kulturne strukture* – organizacija i službe vezane za aktivnosti koje za cilj imaju promovisanje umjetnosti i bavljenja umjetnošću. Treba sagledati i *društveno-kulturne činioce* – strukture i oblici funkcionisanja odnosa pojedinaca s drugim članovima društva: *socijalna mreža* – sve što je vezano za međuljudske odnose u nekom društvu, kao što su odnosi u porodičnoj zajednici i u drugim društvenim strukturama; *porodična zajednica* – sastav i način funkcionisanja porodične jedinice, uključujući i organizovanje roditeljstva; *druge strukture socijalne mreže* – sastav i način funkcionisanja različitih društvenih odnosa osobe u njenom okruženju, kao što su odnosi sa komšijama, odnosi s drugovima i zaposlenima u školi, itd. Potom, *društvena pravila* – navike, običaji, konvencije i norme koje upravljaju odnosima između, s jedne strane, ubjeđenja i ponašanja pojedinaca i, s druge strane, društvenih očekivanja i imperativa koji opravdavaju neki društveni poredak.

FIZIČKI ČINIOCI su prirodni ili vještački elementi sredine. Neki od njih su: uređivanje, arhitektura, stambeni objekti – stanovi i njihove komponente koje služe za stanovanje, kao što su porodične kuće, zgrade sa stanovima, itd.; javni objekti – zdanja koji služe određenoj populaciji, kao što su poslovne zgrade, zgrade vlade, institucije, sportska i kulturna zdanja, itd., kao i njihove komponente; vozila – predmeti neophodni za kretanje ljudi ili robe, kao što su motorna vozila, brodovi, avioni, itd.

OLAKŠAVAJUĆI ČINILAC odgovara činiocu sredine, koji pospješuje ostvarivanje životnih navika kada stupi u interakciju sa ličnim činiocima.

OTEŽAVAJUĆI ČINILAC (PREPREKA) odgovara činiocu sredine, koji sprečava ostvarivanje životnih navika kada stupi u interakciju sa ličnim činiocima.

PROCJENA OLAKŠAVAJUĆIH ILI OTEŽAVAJUĆIH ČINILACA – treba je koristiti za određivanje propriteta i procjenu potreba:

7 – *Veći olakšavajući činilac* – činilac sredine koji veoma doprinosi ostvarivanju životne navike osobe.

6 – *Srednji olakšavajući činilac* – činilac sredine koji umjereno doprinosi ostvarivanju životne navike osobe.

5 – *Manji olakšavajući činilac* – činilac sredine koji neznatno doprinosi ostvarivanju životne navike osobe.

4 – *Nikakav uticaj* – činilac sredine koji nema nikakvog uticaja jer ne predstavlja niti olakšavajući činilac niti otežavajući činilac (prepreku) za ostvarivanje životne navike osobe.

3 – *Manji otežavajući činilac (prepreka)* – činilac sredine koji malo ograničava ostvarivanje životne navike osobe.

2 – *Srednji otežavajući činilac (prepreka)* – činilac sredine koji umjereno ograničava ostvarivanje životne navike osobe.

1 – *Veliki otežavajući činilac (prepreka)* – činilac sredine koji jako ograničava ostvarivanje životne navike osobe.

ŽIVOTNA NAVIKA je svakodnevna aktivnost ili društvena uloga koju osoba ili njen društveno-kulturni kontekst vrednuju prema karakteristikama osobe (starosti, polu, društveno-kulturnom identitetu, itd.). Ona omogućava opstanak i razvoj osobe u društvu tokom čitavog njenog života.

KATEGORIJE ŽIVOTNIH NAVIKA:

1. ishrana
2. stanje tijela
3. lična njega
4. komunikacija
5. stanovanje
6. kretanje
7. odgovornosti
8. međuljudski odnosi
9. život zajednice
10. obrazovanje
11. posao
12. razonoda
13. ostale navike

1 – **KOMUNIKACIJA** podrazumijeva navike osobe u odnosu na razmjenu informacija s drugim osobama ili grupama. Ona može biti: *usmena i tjelesna komunikacija*, tj. navike vezane za razmjenu informacija pomoću glasa, gestova, mimike i tijela; *pismena komunikacija* – navike vezane za pismenu razmjenu informacija, kao što su pisma, novine, knjige, itd.; *telekomunikacije* –

navike vezane za daljinsku razmjenu informacija putem elektronskih ili drugih sredstava, kao što je korišćenje radija, televizije, računara, itd.; *signalizacija* – navike vezane za korišćenje oznaka na javnim objektima, saobraćajna signalizacija, zvučni signali, itd.

2 – **KRETANJE** su navike vezane za kretanje na manjim i velikim razdaljinama s prevoznim sredstvom ili bez njega.

3 – **MEĐULJUDSKI ODNOSI** su navike koje se ostvaruju kroz odnose sa drugim ljudima, kao što su: *afektivni odnosi* – porodične ili prijateljske veze ili društveni odnosi – odnosi koje osoba održava sa svojim okruženjem, kao što su komšije, drugovi u školi, itd.

4 – **ŽIVOT U ZAJEDNICI** su navike vezane za aktivnosti osobe u njenoj zajednici. To mogu biti *udruživanje* – navike vezane za učešće osobe u društvenim organizacijama, kao što su društveni klubovi, ili *duhovni život i praktikovanje vjerskih običaja* – navike vezane za učešće osobe u praktikovanju duhovnih ili vjerskih običaja.

5 – **OBRAZOVANJE** podrazumijeva navike u odnosu na psihofizički, intelektualni, društveni i kulturni razvoj.

– *Predškolsko obrazovanje* – navike vezane za obrazovanje u najranijem djetinjstvu (0-6 godina).

– *Školsko obrazovanje* – navike vezane za osnovno školsko obrazovanje.

– *Stručno osposobljavanje* – navike vezane za izučavanje nekog zanimanja ili zanata, stručne škole, srednje škole i fakulteti i druge vrste stručne nastave.

– *Druge vrste obučavanja* - navike vezane za časove opšte edukacije i neformalno obrazovanje.

6 – **RAZONODA** su navike vezane za rekreativne ili druge aktivnosti, koje se upražnjavaju u toku slobodnog vremena u kontekstu zadovoljstva i slobode. Neke od njih su: *sport i igre* – navike vezane za bavljenje sportom ili igrama; *umjetnost i kultura* – navike vezane za bavljenje umjetnošću ili kuturnim aktivnostima, kao što su ples, slikarstvo, itd.; *društveno-rekreativne aktivnosti* – navike vezane za rekreativne aktivnosti, kao što su: druženje, posjete prijatelja, odlazak u bioskop, itd.

SITUACIJA UČEŠĆA U DRUŠTVU odgovara situaciji punog ostvarivanja životnih navika koje je rezultat interakcije između ličnih činilaca (oštećenja, invalidnosti i drugih ličnih svojstava) i činilaca sredine (olakšavajućih i otežavajućih činilaca/prepreka).

SITUACIJA POSEBNE OBRAZOVNE POTREBE – izostanka realizacije životnih navika i društvenog učešća djeteta – odgovara smanjenju ostvarivanja životnih navika koje je rezultat interakcije između ličnih činilaca (npr. umanjениh sposobnosti ili drugih ličnih svojstava) i činilaca sredine (olakšavajućih i otežavajućih činilaca/prepreka).

SKALA TEŽINE SITUACIJA UČEŠĆA U DRUŠTVU I SITUACIJA POSEBNE OBRAZOVNE POTREBE – *izostanka realizacije životnih navika i društvenog učešća djeteta*

STEPEN REALIZACIJE SITUACIJA:

3 - *Potpuna realizacija* – životna navika je u potpunosti realizovana, čak i ako je to učinjeno uz pomoć adaptacije, tehničkog pomagala ili neke druge osobe, u zavisnosti od slučaja.

2 - *Djelimična realizacija* – životna navika je ostvarena samo jednim svojim dijelom, čak i ako je to učinjeno uz pomoć adaptacije, tehničkog pomagala ili neke druge osobe, u zavisnosti od slučaja.

1 - *Ne-realizacija* – životna navika ne može biti realizovana, a trebalo bi da čini sastavni dio stvarnosti osobe.

STEPEN PREPREKE:

3 - *Bez prepreke* – navika se lako realizuje, čak i ako je za to potrebna adaptacija, tehničko pomagalo ili pomoć od strane neke druge osobe, u zavisnosti od slučaja.

2 - *Sa preprekama* – navika se realizuje teško, čak i ako je za to potrebna adaptacija, tehničko pomagalo ili pomoć od strane neke druge osobe, u zavisnosti od slučaja;

1 - *Realizovana od strane neke druge osobe* – osoba ne učestvuje aktivno u realizaciji životne navike. Navika je u potpunosti realizovana od strane neke druge osobe.

VRSTE POTREBNE POMOĆI:

8 - *Bez pomoći* – osoba realizuje životnu naviku samostalno, bez tehničkih pomagala, adaptacije i ljudske pomoći.

7 - *Tehnička pomagala* – svaka vrsta pomoći (koja nije ljudska) u ostvarivanju životnih navika, kao što su: kolica, očna pomagala, slušni aparat, lijekovi, druga pomagala, itd.

6 - *Adaptacija* – svaka izmjena okruženja osobe koja olakšava realizaciju životnih navika, kao što su rampe, proširena vrata, promjena zaduženja, promjena životnih navika ili vremena za njihovu realizaciju (imati na raspolaganju više vremena za realizaciju životne navike).

5 - *Ljudska pomoć* – svaka druga osoba koja pomaže u realizaciji životnih navika osobe, kao što su roditelji, prijatelji, nastavnici, itd. Pod ovim se podrazumijeva fizička pomoć ili nadzor (suprevizija).

4 - *Tehnička pomagala i adaptacija* – svaka podrška (osim ljudske) i izmjena okruženja koja pomaže u realizaciji životnih

navika.

3 - *Tehnička pomagala i ljudska pomoć* – svaka vrsta podrške i pomoći koja pomaže u realizaciji životnih navika.

2 - *Adaptacija i ljudska pomoć* – svaka osoba ili izmjena okruženja koja doprinosi realizaciji životnih navika.

1 - *Tehnička pomagala, ljudska pomoć i adaptacija* – svaka vrsta podrške, svaka osoba ili izmjena okruženja koja doprinosi realizaciji životnih navika.

2. DEFINICIJE

Evaluacija – proces praćenja postignuća djeteta, način realizacije plana i programa, ispunjavanja svih podrški neophodnih za djetetovo integrisanje.

Usmjerenje – proces određivanja programa za obrazovanje djece s posebnim obrazovnim potrebama. Djeca se mogu usmjeriti u četiri programa:

- obrazovni program uz obezbjeđivanje dodatnih uslova i pomagala;

- obrazovni program sa prilagođenim izvođenjem i dodatnom stručnom pomoći;

- posebni obrazovni program;

- vaspitni program.

Servisi podrške – Imaju za cilj da povećaju učešće osoba s invaliditetom u društvu obezbjeđujući raznovrstan lanac podrške u oblasti obrazovanja, rehabilitacije, socijalnih usluga, zapošljavanja, mobilnosti, slobodnog vremena itd. Neki od servisa podrške su: dnevni centri za djecu sa smetnjama u razvoju, igračkoteke, personalni asistenti, stanovanje uz podršku, prilagođen prevoz, mobilne službe kućne njege itd. Mogu biti organizovani od strane države, lokalne samouprave ili NVO.

3. PRAVNI OKVIR

Ustav Crne Gore: “Jemči pravo na školovanje pod jednakim uslovima”, što ukazuje na to da pravo na školovanje, kao osnovno kulturno pravo, dostupno je svakom pod jednakim uslovima. Veoma je važno biti svjestan i toga da Ustav Crne Gore predviđa obavezu roditelja da brinu o djeci i da ih školuju i vaspitavaju. Ustav određuje da dijete uživa prava i slobode primjerene njegovom uzrastu i zrelosti i djetetu jemči posebnu zaštitu od psihičkog, fizičkog, ekonomskog i svakog drugog iskorišćavanja ili zloupotrebe. Ovim određenjima Ustav u centar interesovanja porodičnih odnosa stavlja akcenat na ostvarivanje prava djeteta i njima komplementarnoj roditeljskoj odgovornosti u vršenju roditeljskog prava, na izbor najboljih načina zaštite djece i na sprečavanje njihovog zlostavljanja i zanemarivanja.

Zakonski okvir kojim je regulisano obrazovanje i vaspitanje djece s posebnim obrazovnim potrebama:

Zakon o osnovnom obrazovanju i vaspitanju u članu 4 kaže da: “Osnovno obrazovanje i vaspitanje je obavezno za svu djecu uzrasta od šest do 15 godina života. Roditelj ili staratelj mora da obezbijedi da njegovo dijete ispuni osnovnoškolsku obavezu”.

- Zakoni: Opšti zakon o obrazovanju i vaspitanju (“Sl. list RCG” br. 64/01, 31/05, 49/07), Zakon o predškolskom vaspitanju i obrazovanju,

- Zakon o osnovnom obrazovanju i vaspitanju, Zakon o gimnaziji, Zakon o stručnom obrazovanju (“Sl. list RCG br.64/02”). Svi ovi zakoni u najširem smislu daju prostor za inkluziju i pozitivno je afirmišu.

- Zakon o vaspitanju i obrazovanju djece s posebnim potrebama (“Sl. list RCG br. 104”),

- Pravilnik o kriterijumima za određivanje oblika i stepena nedostataka smetnje odnosno poremećaja djece i mladih s posebnim potrebama i načinu uključivanja u obrazovne programe (“Sl. list RCG” br. 80/04),

- Zakon o izmjenama i dopunama Zakona o vaspitanju i obrazovanju djece s posebnim potrebama (2010. godina).



POGLAVLJE 1 NADLEŽNOSTI I FUNKCIJE KOMISIJE

1.1 Nadležnosti komisije

Zakonski okvir kojim je regulisano formiranje i funkcionisanje komisije za usmjeravanje djece s posebnim potrebama obuhvata: Zakon o vaspitanju i obrazovanju djece s posebnim potrebama („Službeni list RCG” broj 80/04), Pravilnik o kriterijumima za određivanje oblika i stepena nedostataka smetnje odnosno poremećaja djece i mladih s posebnim potrebama i načinu uključivanja u obrazovne programe („Službeni list RCG” broj/06) i Zakon o izmjenama i dopunama Zakona o vaspitanju i obrazovanju djece s posebnim potrebama (2010. godina).

Komisiju za usmjeravanje djece s posebnim obrazovnim potrebama imenuje organ lokalne uprave nadležan za poslove prosvjete (Zakon o vaspitanju i obrazovanju djece s posebnim potrebama, čl.19). Troškovi rada komisije padaju na teret organa koji vodi postupak (Pravilnik za usmjeravanje djece, čl. 32). Komisija za usmjeravanje donosi prijedlog o usmjeravanju djece s posebnim potrebama u odgovarajući obrazovni program u predškolsku ustanovu, školu ili posebnu ustanovu (Obrazac 2). Komisija daje prijedlog o usmjeravanju na osnovu procjene, tj. pojedinačnog mišljenja članova komisije (Obrazac 1).

Zakon o izmjenama i dopunama Zakona o vaspitanju i obrazovanju djece s posebnim potrebama u članu 17 kaže da komisija kao osnov za usmjeravanje, s naglaskom na proces u kome se stiču i usvajaju vještine i znanja potrebna za svakodnevni život, cijeni djetetov nivo razvoja, potencijal za učenje i usvajanje standarda znanja, lična svojstva, prepreke i otežavajuće faktore sredine.

Članovi komisije u procesu donošenja mišljenja ostvaruju kontakt, komunikaciju, konsultacije sa stručnim licima vaspitno-obrazovne ustanove u koju će dijete s posebnim potrebama biti usmjereno, kao i s drugim nadležnim ustanovama u cilju dobijanja informacija od značaja za donošenje prijedloga za usmjeravanje.

Takođe, komisija prati da li se adekvatno primjenjuje i realizuje prijedlog o usmjeravanju djeteta. To znači da analizira izvještaje koje vaspitno-obrazovna ustanova dostavlja komisiji kao povratnu informaciju (npr. izrada i primjena IOP-a, dodatna stručna pomoć, obuka kadra, ispunjavanje pedagoških normativa za broj učenika u odjeljenju i sl.), ali i obavlja periodične posjete (uvid u realizaciju rješenja na licu mjesta) u cilju sagledavanja postignutih rezultata ili suočavanja sa eventualnim problemima ili nerealizovanim aktivnostima.

1.2 Kome komisija treba da šalje izvještaj

Imajući u vidu da komisiju za usmjeravanje, s jedne strane, imenuje organ lokalne samouprave, a s druge strane metodološki okvir za rad komisije postavlja Ministarstvo prosvjete i nauke, obaveza izvještavanja komisije je dvostruka. Naime, u odnosu na lokalnu samoupravu, komisija može dostavljati u skladu s potrebama, odnosno na zahtjev lokalne samouprave, periodične izvještaje o svom radu koji sadže: podatke o broju usmjerene djece, programe usmjerenja, vrste smetnje ili teškoće, rokove za provjeru ispravnosti, ustanove u koje su djeca usmjerena, kao i razred, kratak opis iskustva tokom rada – da li se komisija suočavala s nekim problemima i ako jeste kakvim, uz prijedlog za prevazilaženje istih, kao i navođenje primjera uspješnih rješenja i sl.

Radi pravovremenog i kvalitetnog obezbjeđivanja uključivanja djece u odgovarajući obrazovni program u koji su usmjerena, nakon donošenja svakog prijedloga komisija ima obavezu da iste blagovremeno dostavi organu lokalne samouprave u cilju obavještenja o broju usmjerene djece, programu i vaspitno-obrazovnoj ustanovi u koje je dijete usmjereno³, Ministarstvu prosvjete i nauke, Ministarstvu zdravlja, Ministarstvu rada i socijalnog staranja, Zavodu za školstvo, Centru za stručno obrazovanje, Centru za socijalni rad, vaspitno-obrazovnoj ustanovi i Razvojnom savjetovaništu/Centru za djecu s posebnim potrebama. Ovim se postiže da se svi nadležni organi na državnom i lokalnom nivou dobiju podatke i informaciju o radu same komisije, ali se i nudi predstava o broju djece i uslovima koji su potrebni da se obezbijede radi pravovremenog i adekvatnog uključivanja djece u proces vaspitanja i obrazovanja, od strane svih pomenutih aktera.

³Član 16: Organ lokalne uprave nadležan za poslove prosvjete, radi pravovremenog i kvalitetnog obezbjeđivanja uključivanja djece u odgovarajući obrazovni program u koji su usmjerena, obavještava predškolske ustanove, škole, posebne ustanove, razvojno savjetovanište, socijalnu ustanovu i Zavod za školstvo, na osnovu prijedloga prvostepene komisije, o broju djece i o programima u koje su usmjerena i od njih pribavlja podatke o uslovima i mogućnostima uključivanja u proces vaspitanja i obrazovanja, odnosno smještaja i zaštite djece, najkasnije u roku od 15 dana od dana donošenja prijedloga. Organ, iz stava 1 ovog člana, obavještava i nadležna ministarstva o broju djece i o obrazovnim programima u koje su usmjerena u cilju stručne pomoći, kadrovskih, prostornih i drugih uslova koji moraju biti obezbijeđeni.

1.3 Sastav komisije

Komisija ima šest članova, a čine je: pedijatar, ljekari odgovarajuće specijalnosti, zavisno od vrste posebne potrebe, psiholog, pedagog, defektolog odgovarajuće specijalnosti i socijalni radnik, od čega su četiri člana stalna: pedijatar, psiholog, pedagog i socijalni radnik. Ljekar određene specijalnosti i defektolog odgovarajuće specijalnosti uključuju se u rad komisije zavisno od posebne potrebe djeteta. Članovi komisije imenuju se na period od četiri godine i mogu biti ponovo imenovani. Radom komisije rukovodi predsjednik, koji se imenuje iz reda ljekara, po pravilu specijalista pedijatar iz zdravstvene ustanove određene jedinice lokalne uprave, odnosno iz Razvojnog savjetovališta (u mjestima u kojima su organizovana).

U radu komisije radi realizacije administrativno-tehničkih poslova učestvuje i sekretar komisije, koji se, obično, imenuje iz organa lokalne uprave koji je imenovao komisiju. U toku rada komisije sekretar komisije ne učestvuje u donošenju prijedloga.

Predsjednik i svaki član komisije imaju svoje zamjenike. U slučaju spriječenosti glavnog člana komisije (poslovna, zdravstvena, porodična spriječenost, ali i situacija konflikta interesa⁴ i sl.) da izvrši pojedinačnu procjenu djeteta, o tome obavještava svog zamjenika i daje mu sve potrebne informacije o slučaju koji se obrađuje.

U slučaju kada u sastavu komisije ljekare određene specijalnosti i defektologe odgovarajuće specijalnosti nije moguće imenovati kao povremene članove, zbog nepostojanja istih na lokalnom nivou, neophodno ih je honorarno angažovati, u skladu s posebnim potrebama djeteta, iz zdravstvenih ili obrazovnih ustanova drugih opština, odnosno iz budućih resursnih centara, odnosno uključiti u rad komisije. Naravno, pri tome treba voditi računa da su ti ljekari i defektolozi prošli edukaciju, a ako nijesu, a postoji indikacija da budu i dalje angažovani, omogućiti im dodatnu obuku, odnosno upoznavanje s načinom rada i funkcionisanja rada komisije, s principima inkluzivnog obrazovanja, sa sistemskim pristupom koji utvrđuje odnos ličnih i faktora sredine, odnosno s načinom donošenja mišljenja, tj. prijedloga.

1.4 Korisnici usluga

Korisnici su djeca s posebnim obrazovnim potrebama:

- djeca sa senzornom, tjelesnom i mentalnom ometenošću
- djeca s poremećajem u ponašanju
- djeca s teškim hroničnim oboljenjima
- djeca sa emocionalnim problemima
- djeca sa kombinovanim smetnjama
- dugotrajno bolesna djeca
- djeca koja imaju poteškoća u učenju

1.5 Odgovornost svih članova komisije (stalnih, povremenih i zamjenika)

1.5.1 Profesionalna odgovornost

Načelo poštovanja struke svakog člana komisije rezultira uspješnim procesom usmjeravanja. Potrebno je imati u vidu područje rada i opis posla pedijatra, psihologa, pedagoga, defektologa, socijalnog radnika, kao i metoda i tehnika koje oni koriste u cilju optimalne procjene djeteta koje se usmjerava.

- **Predsjednik komisije**, kao član komisije, rukovodi radom komisije. Nakon podnošenja dokumentacije vrši uvid u dokumentaciju da bi se utvrdile posebne potrebe djeteta i da bi se odredilo uključivanja povremenih članova komisije u proces procjene djeteta. Predsjednik komisije obavlja prvi kontakt s porodicom i djetetom nakon podnošenja dokumentacije i kroz razgovor s njima upućuje ih na ostale članove komisije, koji će obaviti procjenu djeteta, kao i na intenzitet i dužinu trajanja same procjene. Takođe, njegova odgovornost je da koordinira sve članove komisije u toku procesa procjene, kao i da koordinira proces donošenja zajedničkog mišljenja i prijedloga. Na zajedničkom sastanku svih članova komisije (sintezi) tokom donošenja prijedloga o usmjeravanju, a prije prosljeđivanja organu lokalne samouprave, ostvaruje kontakt s roditeljima i informiše ih o obrazovnom programu, odnosno vaspitno-obrazovnoj ustanovi u koju je dijete usmjereno, a u isto vrijeme dobija povratne informacije o saglasnosti roditelja.

- **Pedijatar** – analizira postojeću medicinsku dokumentaciju, obavlja direktan pregled djeteta, da bi utvrdio činioce rizika, uzroke, procjene integriteta, sposobnosti, a radi učestvovanja u finalnom utvrđivanju i postavljanju životne navike. Njegova odgovornost je tačnost procjene zdravstvenog stanja djeteta i ličnih činioca. Takođe, pedijatar ima odgovornost da utvrdi potrebu za uključivanje ljekara uže specijalnosti u procjenu djeteta.

- **Psiholog** – primjenom znanja relevantnih psiholoških teorija ličnosti, učenja i razvoja, teorija savjetodavnog i terapijskog rada, psiholoških metoda i tehnika, treba da procijeni djetetove sposobnosti i životne navike. U tom cilju, po pravilu, koristi: opservaciju, intervju s djetetom i roditeljima, crtež kao projektnu tehniku, Ravenove progresivne matrice, REVISK, Mahover, crtež porodice, Brun-Lezine test i dr. Takođe, koristi se elementima DCP-a kao instrumenta. Njegova odgovornost je da izvrši procjenu sposobnosti djeteta, profil ličnosti i u skladu s tim da da preporuke i sugestije za njegovo uspješno uključivanje u vaspitno-obrazovni proces, neophodnu psihološku podršku. Njegova odgovornost jeste da koristi psihološke metode i tehnike komunikacije i rada s porodicom/roditeljima. Uloga psihologa prilikom davanja instrukcija za rad u vaspitno-obrazovnoj ustanovi zasniva se na psihološkoj procjeni djeteta i njegovih potreba. Ta procjena će usmjeravati izradu IOP-a, koji će omogućiti primjenu adekvatnih psiholoških tehnika i metoda rada s djetetom, roditeljima, vršnjacima i sl. Na primjer, na osnovu opisa funkcionisanja djeteta u pogledu svake psihološke funkcije (praćenje, emocionalna stabilnost, opšta sigurnost, i sl.) daju se konkretne sugestije kako i na koji način se one koriste ili izbjegavaju u radu s djetetom, kao i koje se tehnike rada mogu primijeniti kada se radi o određenom djetetu.

- **Pedagog** – primjenjuje teorijska i praktična saznanja pedagoške nauke tako što procjenjuje, dijagnostikuje, analizira problemske situacije. Koristi bateriju pedagoških testova za procjenu obrazovnih postignuća, a primjenjuje i DCP instrument, sve s ciljem da utvrdi socijalne, emocionalne, moralne, estetske, fizičke, profesionalne i kognitivne sposobnosti i životne navike djeteta koje se usmjerava. Takođe, on procjenjuje i programske, pedagoško-organizacione i didaktičko-metodičke uslove za zadovoljenje obrazovnih potreba djeteta. Njegova odgovornost je da na osnovu utvrđenog postignuća i vaspitno-obrazovnog statusa djeteta da preporuke koje se odnose na metodologiju rada s djetetom, korišćenje tehnika učenja i druge sugestije. One se naročito tiču izrade IOP-a i drugih pedagoških standarda, koje vaspitno-obrazovna ustanova treba da ispuni (izvođenje nastavnog plana i programa, njegova adaptacija i prilagođavanja u skladu s karakteristikama djeteta, organizacija rasporeda časova, organizacija prostornih uslova, upotreba odgovarajućih didaktičkih sredstava i pomagala, pružanje dodatne stručne pomoći, uvođenje asistenta i sl.). Predlaže mjere psihosocijalne podrške u cilju jačanja motivacije djeteta za rad, kao i jačanja samopoštovanja i samopouzdanja djeteta. Takođe može predlagati određene načine i uslove vrednovanja postignuća djeteta iz pojedinih nastavnih oblasti, može davati sugestije za savjetodavni rad s roditeljima djeteta koje se usmjerava, sugerisati školi dodatne obuke kadra, kako bi određeno dijete imalo što kvalitetniju nastavu itd.

- **Socijalni radnik** – koristi tehnike koje treba da naprave kompletnu procjenu porodične situacije, socijalnog funkcionisanja djeteta. Socijalni radnik sačinjava porodično-socijalnu anamnezu na osnovu obilaska porodice, sagledavanja okolnosti i konteksta u kojem dijete živi, mjerenja kvaliteta sredine kao jednog od instrumenata DCP-a. Naime, on treba da utvrdi mogućnosti porodice, socijalni status njenih članova, organizaciju i unutrašnji i opšti društveni kontekst, psiho-socijalnu podršku, olakšavajuće i otežavajuće okolnosti s kojima se suočavaju, dinamiku koja vlada unutar porodice i sl. Njegova odgovornost je da utvrdi pravo stanje porodičnog funkcionisanja, preporuči moguće mehanizme za ostvarivanje prava iz oblasti socijalne i dječije zaštite i dr. On može dati preporuke kako izgraditi podršku porodice, prijatelja, vršnjaka, u odnosu na raspoloživost pomagala (kolica, ortoze, pas – vodič) i usluga u zajednici.

- **Defektolog** – primjenjuje specijalizovana znanja iz defektologije putem anamneze, opservacije, procjene djeteta za potrebe utvrđivanja psiho-motornog, kognitivnog, senzornog i govorno-jezičkog statusa djeteta. Defektolog kroz procjenu svih segmenata razvoja: motorike, mišljenja, senzornog razvoja i razvoja govora – utvrđuje činioce rizika, integritet djeteta, njegove sposobnosti i životne navike. U tom cilju koristi, po pravilu, sljedeće baterije testova: Bojanin, Stevanović: metod Rey-Biše-u, baterija motoričko-perceptivnih i govornih sposobnosti (test rječnika, test definicije, semantički test, test asocijacija, test procjene vizuelne efikasnosti, globalni artikulacioni test, trodimenzionalni test čitanja, strip-priča i sl.) uz primjenu i DCP-a instrumenta. Njegova odgovornost je da prilikom davanja prijedloga preporuči načine izvođenja procesa vaspitanja i obrazovanja, izradu i izvođenje IROP-a, dodatnu stručnu pomoć (individualni rad), asistenta u nastavi, da pruži specifična metodološka i druga uputstva u zavisnosti od vrste smetnje, zatim daje sugestije o adekvatnim dodatnim uslovima i pomagalima, o intervencijama usmjerenim na dijete, raznim stimulacijama sposobnosti itd.

- **Sekretar** - pruža potpune i tačne informacije o radu komisije roditeljima, vaspitno-obrazovnim ustanovama i ostalim licima koja mogu biti podnosioci zahtjeva, kao i spisak potrebne dokumentacije koju treba priložiti uz zahtjev, obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe komisije: priprema poslovnik o radu komisije; daje imena i prezimena članova komisije s osnovnim podacima radi ostvarivanja pojedinačne opservacije djeteta uz prisustvo roditelja; blagovremeno preuzima, od organa lokalne uprave preko kojeg se podnose zahtjevi, podnesene zahtjeve i iste fotokopira i dostavlja

članovima komisije obrazac 1. Obavještava ustanovu u kojoj se održava sastanak o terminu i vremenu zasjedanja komisije u cilju dobijanja saglasnosti od iste. Vodi zapisnik sa sastanka i isti dostavlja članovima komisije. Vršni izradu obrasca 2, odnosno prijedloga o usmjeravanju djeteta na osnovu obrasca 1, odnosno stručnog mišljenja člana komisije. Prijedlog o usmjeravanju šalje organu lokalne uprave na dalju proceduru, odnosno radi donošenja rješenja o usmjeravanju djeteta s posebnim potrebama u vaspitno-obrazovnu ustanovu. Njegova odgovornost je vođenje tačnog zapisnika sa svim potrebnim podacima koje treba da sadrži (čl. 21 Pravilnika), blagovremeno dostavljanje prijedloga o usmjeravanju organu lokalne uprave i povjerljivo čuvanje dokumentacije (stručna mišljenja članova komisije, prijedlog o usmjeravanju i zapisnik).

- Članovi komisije su samostalni u davanju stručnog mišljenja, odnosno prijedloga, ali za svoj rad odgovaraju organu koji ih je imenovao.

1.5.2. Menadžer slučaja

Ne može se smatrati da je aktivnost članova komisije završena donošenjem prijedloga na osnovu kojeg organ lokalne uprave usmjerava dijete u obrazovni program, odnosno u vaspitno-obrazovnu ustanovu. Naime, kako se prijedlogom, odnosno rješenjem, daju jasna i precizna uputstva vaspitno-obrazovnoj ustanovu u pogledu uslova koje je neophodno ispuniti da bi dijete s posebnim potrebama bilo u potpunosti uključeno u proces vaspitanja i obrazovanja, isto tako je neophodno sve to i pratiti. Iz tog razloga, tokom same procedure donošenja prijedloga na sastanku komisije tačno se precizira i dogovara koji član komisije će biti zadužen, i na koji način, za provjeru realizacije predviđenih uslova. Član komisije koji je zadužen za praćenje djeteta s posebnim potrebama određuje se radi lakšeg praćenja ispravnosti usmjerenja, odnosno realizacije obrazovnog programa, a sve u cilju utvrđivanja potrebe, eventualno, ponovne procjene, pa samim tim i usmjeravanja, te se na osnovu njegovog zapažanja i izvještaja u određenom opravdanom slučaju može zakazati vanredni sastanak komisije radi prevazilaženja nastalog problema odnosno situacije.

Menadžer slučaja obavezuje se da u roku predviđenom za provjeru ispravnosti usmjerenja obavi minimum jednu posjetu vaspitno-obrazovnoj ustanovi po jednom klasifikacionom periodu. Tom prilikom on utvrđuje da li je ispoštovana sljedeća procedura:

- dijete je uključeno u vaspitno-obrazovni proces;
- Izvršeno je adekvatno uključivanje djeteta u grupu/razred (pedagoški normativ);
- Izvršena je izrada i primjena IOP-a i uključenost roditelja;
- sproveden je cijeli plan podrške;
- vaspitno-obrazovna ustanova sprovela je sugerisanu obuku kadra, uključenost edukovanog kadra u rad s djetetom;
- angažovana je stručna služba;
- obezbijeđeni su dodatni uslovi i pomagala neophodna djetetu;
- ispunjena su prilagođavanja (arhitektonska i druga);
- obezbijeđena je dodatna stručna pomoći i dr.

U slučaju da vaspitno-obrazovna ustanova obavijesti komisiju da je nastala situacija koja se javlja kao prepreka za realizaciju procesa vaspitanja i obrazovanja, tada se menadžer slučaja uključuje radi prevazilaženja eventualnih problema.

Da bi menadžer slučaja bio određen za člana komisije, mogu da posluže sljedeće preporuke kao moguća rješenja:

1. komisija može da odredi člana u zavisnosti od posebne potrebe djeteta – stručnog člana;
2. komisija može da odredi člana u zavisnosti od njegove već uspostavljene komunikacije sa vaspitno-obrazovnom ustanovom;
3. komisija može da odredi kao menadžera slučaja povremenog člana komisije koji je radio na procjeni djeteta.

U okviru obavještenja koje se dostavlja vaspitno-obrazovnim ustanovama obavezno je navesti ko je osoba, odnosno član komisije, koja će biti zadužena da prati dijete s posebnim potrebama koje je u tu ustanovu usmjereno. To je, ujedno, kontakt osoba vaspitno-obrazovne ustanove i komisije.

Neophodno je izvještaje i zapažanja menadžera slučaja priključiti u dosije predmeta - djeteta⁵.

1.5.3 Timska odgovornost

Članovi međusobno ostvaruju potpunu saradnju u najboljem interesu djeteta i razmjenjuju informacije u toku same procjene.

Stoga, komisiju za usmjeravanje, kao tim, treba da odlikuje:

⁵Vidjeti 3.7 list praćenja

- zajednički ciljevi svim članovima;
- timski rad je usmjeren na zadatak i svi rade na njegovom ispunjenju;
- akcije koje se preduzimaju međusobno su zavisne;
- svako ima pravo na svoju ideju i mišljenje, s tolerancijom pri izgrađivanju konsenzusa;
- uspjeh i neuspjeh dijele se na jednake dijelove i sl.

Mogući problemi u timskom radu su:

1. *nepoštovanje osnovnih pretpostavki timskog rada, što može dovesti do:*

- loše zasnovane strukture tima (neizdiferencirane uloge, preklapanje funkcija),
 - nekvalitetne interakcije (nepoštovanje članova tima, pretjerana takmičarska atmosfera, nedostatak povratnih informacija, hijerarhija, nerazrješavanje konflikata),
 - neadekvatnog rješavanja zadataka (odsustvo ideja, loš protok informacija, loše definisanje ciljeva, netolerancija različitih interpretacija i kognitivnih stilova),
 - problema vezanih za pojedine članove tima (netolerantnost, autoritarnost, zatvorenost);
2. *ometanje rada u sredini u kojoj tim egzistira:*
- tehnički problemi (nedostatak prostorija za okupljanje članova tima, organizacione teškoće),
 - problemi sa socijalnim okruženjem (normativi koji smanjuju efikasnost rada tima, razni oblici socijalnog pritiska od strane drugih sredina ili pojedinaca koji nisu uključeni u rad tima i sl.).

1.5.4. Odgovornost prema roditeljima i djetetu

Jedan od važnih zadataka jeste uspostavljanje dobre saradnje s roditeljima. Partnerstvo može imati različite oblike, ali mora se imati u vidu da svaka strana raspolaže znanjima i vještinama koje omogućavaju doprinos zajedničkom uspjehu u razvoju i učenju djeteta. Partnerstvo podrazumijeva obavljanje zajedničkih aktivnosti i donošenje zajedničkih odluka. Ključni elemenat u razvoju i uspjehu partnerstva je uzajamno poštovanje učesnika u partnerskom odnosu. Treba imati na umu da su i roditelji i stručnjaci zainteresovani za uspjeh djeteta, ali su roditelji mnogo više emocionalno uključeni u takav vid saradnje. Bitna pretpostavka uspješnog partnerstva između roditelja i stručnjaka je i slaganje u pogledu ciljeva razvoja djeteta. Preporučuje se da stručnjaci direktno pitaju roditelje o tome koje ciljeve žele da ostvare u saradnji s njima. Znanja koja roditelji imaju o djetetu, pogotovo o osobinama koje rijetko dolaze do izražaja, mogu pomoći stručnjaku da protumači neke osobenosti u dječijem ponašanju, koje bez pomoći roditelja ne bi mogao da razumije. Oni znaju šta dijete voli, a šta ne, šta ga smiruje, a šta iritira. Roditelj ima:

1) potrebu i pravo da dobije sve bitne podatke (povoljne i otežavajuće) od značaja za razvoj i učenje njegovog djeteta;

2) pravo i priliku da sarađuje aktivno sa svima koji pomažu, sa stručnog stanovišta, razvoj njegovog djeteta;

3) pravo i priliku da, u granicama svojih mogućnosti, sarađuje u ostvarenju obrazovnih i drugih programa namijenjenih njegovom djetetu;

4) pravo i mogućnost da učestvuje u praćenju efekata preduzetih mjera.

Jedna od karakteristika partnerstva, koja se prećutno podrazumijeva, jeste potreba za poštenjem. S obje strane mora postojati pretpostavka da će se sve ideje, osjećanja i informacije u vezi sa zajedničkim radom tačno i otvoreno prenositi, čak i kad su informacije nepovoljne.

U komunikaciji s roditeljima, naročito djece s posebnim obrazovnim potrebama, svakako se treba pridržavati nekih pravila i tehnika:

- Parafraziranje znači ponavljanje rečenog sopstvenim riječima. Na primjer: „Ako sam te dobro razumio/la, kažeš da...” ili „Ako sam dobro shvatio/la, Vaše pitanje je...” i sl.
- Kratak pregled - sumiranje treba da obuhvati najznačajnije ideje i osjećanja koja su se javila tokom razgovora. Recite, na primjer: „Čini mi se da je najznačajnije...” i sl.
- JA poruke - je tehnika komunikacije koja nam omogućava da otvoreno i jasno izrazimo svoje misli i osjećanja, a da pri tome ne napadnemo, krivimo ili povrijedimo drugu osobu.
- Formula za „JA poruke”: 1) Kako vidim i razumijem situaciju, opisujući je realno i objektivno, pri tom 2) govorim o svojim osjećanjima i potrebama i pokušavam da 3) nudim rješenje koje bi svima odgovaralo!

Ono što se mora imati na umu jeste da je važno, prije svega, da razumijemo potrebe djeteta. Svakom djetetu je potrebna ljubav i sigurnost, razumijevanje i prihvatanje, prilika da se izrazi i iskaže. Djeci sa smetnjama u razvoju pomoći ćemo u zadovoljavanju ovih potreba ako:

- uspostavimo topao odnos i uvjerimo ih da nisu izolovani i odbačeni;
- ne omalovažavamo njihove sposobnost, prepoznamo njihove pozitivne strane i postignuća;

- gradimo njihovo samopoštovanje i obezbijedimo mogućnost za njihovo izražavanje;
- dozvolimo da budu odgovorni i preduprijedimo diskriminaciju...

1.5.5 Poslovnik o radu komisije

Na osnovu člana 19, stav 2, Zakona o vaspitanju i obrazovanju djece s posebnim potrebama ("Sl. list RCG", br. 80/04), člana 25, stav 3, Pravilnika o kriterijumima za određivanje oblika i stepena nedostatka smetnje, odnosno poremećaja djece i mladih s posebnim potrebama i načinu uključivanja u obrazovni program ("Sl. list RCG, br. 23/06), Komisija za usmjeravanje djece s posebnim obrazovnim potrebama _____ imenovana Rješenjem...donosi

Poslovnik o radu Komisije za usmjeravanje djece s posebnim obrazovnim potrebama

Član 1

Ovim poslovnikom bliže se uređuje način rada i druga pitanja od značaja za rad Komisije za usmjeravanje djece s posebnim potrebama _____, (u daljem tekstu: Komisija).

Član 2

Sjedište Komisije je u _____, u zgradi _____

Član 3

Sastanak Komisije saziva i dnevni red predlaže predsjednik Komisije na osnovu zahtjeva koji se dostavljaju sekretaru Komisije preko organa lokalne uprave koji je nadležan za poslove prosvjete.

Član 4

Komisija ima šest članova, u sastavu: pedijatar, ljekari odgovarajuće specijalnosti, zavisno od vrste posebne potrebe, psiholog, pedagog, defektolog odgovarajuće specijalnosti i socijalni radnik.

Četiri člana Komisije su stalna: pedijatar, psiholog, pedagog i socijalni radnik.

Ljekari određene specijalnosti i defektolog odgovarajuće specijalnosti uključuje se u rad Komisije zavisno od potrebe djeteta.

Članovi Komisije imenuju se na četiri godine i mogu biti ponovo imenovani.

Član 5

Radom Komisije rukovodi predsjednik Komisije koji se imenuje iz reda ljekara – specijalista pedijatar.

Predsjednik i svaki član Komisije imaju svoje zamjenike.

Svaki član Komisije priprema stručno mišljenje o djetetu i sažetak izvještaja i vodi dokumentaciju o svom radu koja se čuva pri sjedištu Komisije, koja je povjerljiva.

Član 6

Član ili predsjednik Komisije koji u slučaju spriječenosti ne može prisustvovati sastanku Komisije dužan je blagovremeno obavijestiti svog zamjenika.

Zamjenik u radu Komisije ima ista prava i obaveze kao stalni član.

Član 7

Član Komisije koji više od dva puta odsustvuje u radu Komisije ili se ne odnosi u skladu sa pravilima svoje struke, na prijedlog predsjednika može biti razriješen.

Član 8

Komisija ima sekretara.

Sekretar Komisije priprema materijale za sastanak i obavlja druge poslove, u svom domenu stručnosti, za potrebe Komisije.

Sekretar Komisije nema pravo odlučivanja.

Član 9

Komisija radi i daje prijedlog u punom sastavu.

Komisija je samostalna u davanju prijedloga, odnosno stručnog mišljenja i za usmjeravanje i za svoj rad odgovara organu koji ju je imenovao.

Komisija daje prijedlog na osnovu neposrednog pregleda djeteta, zdravstvene, pedagoške, psihološke i socijalne dokumentacije, kao i druge dokumentacije od uticaja na utvrđivanje posebne potrebe, razgovora s roditeljem, vaspitačem, odnosno učiteljem (nastavnikom).

Komisija može, ako je to potrebno, da pribavi mišljenje pojedinih stručnjaka ili stručnih institucija upućivanjem djeteta na ispitivanja (opservaciju) u odgovarajuću instituciju.

Član 10

Svaki član Komisije daje pisano mišljenje o djetetu koje se usmjerava u odgovarajući obrazovni program na obrascu br. 1 (sastavni dio Pravilnika).

Komisija za svako dijete daje prijedlog o usmjeravanju na obrascu br. 2 (sastavni dio Pravilnika).

Prijedlogom o usmjeravanju određuje se program vaspitanja i obrazovanja u koji se dijete usmjerava, obim i način sprovođenja dodatne stručne pomoći, ustanova u koju će dijete biti uključeno, kadrovski, prostorni, materijalni i drugi uslovi koji moraju biti obezbijeđeni.

Prijedlog Komisije sadrži i elemente na osnovu kojih se obezbjeđuju i druga prava djeteta koja se ostvaruju prema posebnim propisima, ako tim propisima nije drukčije određeno.

Član 11

Prijedlog o usmjeravanju potpisuju predsjednik i svi članovi, odnosno zamjenici, zavisno od vrste posebne potrebe, koji su dali mišljenje za usmjeravanje.

Član 12

Na osnovu prijedloga Komisije, organ lokalne uprave nadležan za poslove prosvjete donosi rješenje o usmjeravanju djece s posebnim obrazovnim potrebama u odgovarajući obrazovni program.

Član 13

O radu Komisije vodi se zapisnik sa sjednice i registar pregledane i usmjerene djece.

Zapisnik vodi sekretar.

Zapisnik potpisuju sekretar i predsjednik Komisije.

Zapisnik je povjerljiv.

Član 14

Administrativno-tehničke poslove za potrebe Komisije obavlja organ koji je Komisiju imenovao.

Član 15

Komisiji pripada naknada za rad.

Visina naknade utvrđena je Rješenjem o nadoknadi za rad Komisije za usmjeravanje djece s posebnim obrazovnim potrebama, br. _____.

Član 16

O primjeni ovog poslovnika stara se predsjednik Komisije.

Član 17

Ovaj poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

Broj: _____

U, _____

predsjednik Komisije

1.5.6 Komunikacija sa socio-medicinskom komisijom

Prilikom opservacije od strane socijalnog radnika⁶ i utvrđivanja činjenica koje se odnose na obuhvaćenost djeteta i porodice uslugama iz domena socijalne i dječije zaštite, neophodno je ostvariti komunikaciju i kontakt sa socio-medicinskom komisijom. Cilj je da se porodici i djetetu omogući korišćenje svih prava iz domena socijalne i dječije zaštite koja im pripadaju na osnovu stvarne socijalne potrebe porodice. Komunikaciju ostvaruje socijalni radnik ili sekretar komisije direktno ili preko Centra za socijalni rad. Oni se upućuju na kontakt osobe, proceduru koju je potrebno ispoštovati, na koga ili na koju ustanovu je potrebno da ih uputimo i sl.

Takođe, uvažavaju se i preporuke i zapažanja ostalih članova komisije do kojih su došli tokom procesa procjene.

Na primjer, komisija je u proceduri procjene djeteta sa cerebralnom paralizom. Ukoliko se tokom procesa procjene od strane socijalnog radnika obilaskom porodice na terenu utvrdi da su roditelji, na primjer, u procesu brakorazvodne parnice, a recimo, psiholog utvrdi da je opšta psihološka klima u porodice otežavajući faktor za razvoj djeteta, a defektolog uvidi da preusmjerenost pažnje roditelja na sopstvene probleme sputava djetetovu samostalnost i razvoj vještine kretanja, onda se može prema socio-medicinskoj komisiji uputiti sugestija da se djetetu obezbijede prava iz domena dječije i socijalne zaštite.

1.6 Konflikt interesa

Kada govorimo o konfliktu interesa, uvijek se smatra da se radi o postojanju ličnog interesa koji je takav da utiče, može da utiče ili se čini da utiče na nepristrasno i objektivno vršenje poslova. Naime, članovi komisije treba da se postave sa velikom mjerom profesionalizma u odnosu na karakteristike ličnosti (da imaju dobar uvid u sebe, svoje crte i osobine), uloge (da objektivno prihvataju svoju ulogu i postavljaju se prema svojoj stručnoj ulozi u timu) i u odnosu na objektivnost (da ne unose emocionalne i subjektivne komponentne). Sve ove segmente treba da umiju da prepoznaju, razdvajaju i ne miješaju.

Kada govorimo o ličnosnom, zapravo se misli o unutrašnjem/psihološkom konfliktu, koji je na relaciji između tzv. medicinskog i socijalnog/sistemskeg stava. Naime, polazna osnova za prihvatanje uloge člana komisije jeste ubijeđenost u najbolji interes djeteta i opšte inkluzivne principe.

Objektivni konflikt interesa podrazumijeva sticanje materijalne ili druge koristi za njega lično, porodicu, rođake i sl. (na primjer, uzimanje mita, ili, s druge strane, dijete od rođenog brata/sestre je u proceduri usmjeravanja).

Kada govorimo o konfliktu iz ugla uloga, ne smije se dozvoliti da interes, na primjer, ustanove u kojoj se radi (rukovodilac ustanove je na primjer član komisije i koristi priliku da djecu usmjerava u ustanovu u kojoj radi) stoji ispred interesa djeteta.

U komisiji se ne smije dozvoliti da bilo koja lična potreba, interes ili stav utiče na zakonito, objektivno i nepristrasno vršenje poslova, te da se nijedna povoljnost od obavljanja posla člana komisije ne koristi za ostvarivanje ličnih i drugih interesa, a prije svega da bude uperena protiv primarnog interesa djeteta.

U takvim slučajevima se traži izuzeće člana komisije i angažuje zamjenik.

1.7. Informacije o komisiji

Primjer za sadržaj lifleta

Kontakt osoba:

Adresa:
Broj tel:
Email:

Uloga komisije:

Komisija daje prijedlog:
- o optimalnom programu za vaspitanje i obrazovanje djece s posebnim obrazovnim potrebama;
- o obimu i načinu izvođenja dodatne i druge stručne pomoći za ustanovu u koju se dijete usmjerava imajući u vidu vrstu, stepen posebne obrazovne potrebe;

- o kadrovskim, prostornim, materijalnim i drugim uslovima koji moraju biti obezbijeđeni u ustanovama u koje će dijete biti usmjereno

Na osnovu prijedloga komisije, organ lokalne uprave nadležan za poslove prosvjete donosi rješenje o usmjeranju djece s posebnim obrazovnim potrebama u odgovarajući obrazovni program.

Ko može da podnese zahtjev za usmjerenje?

- roditelj
- ustanova primarne zdravstvene zaštite
- vaspitno-obrazovna ustanova
- centar za socijalni rad
- organ lokalne uprave nadležan za poslove prosvjete, uz obavještanje roditelja

Zahtjev se podnosi organu lokalne uprave nadležnom za poslove prosvjete.

Članovi (stalni) komisije:

- pedijatar
- psiholog
- pedagog
- socijalni radnik

Povremeni članovi:

- ljekari određene specijalnosti
 - defektolozi određene specijalnosti
- u zavisnosti od vrste posebne potrebe djeteta

Ko su korisnici?

- djeca sa senzornom, tjelesnom i mentalnom ometenošću
- djeca s poremećajem u ponašanju
- djeca s teškim hroničnim oboljenjima
- djeca sa emocionalnim problemima
- djeca s kombinovanim smetnjama
- dugotrajno bolesna djeca
- djeca koja imaju poteškoća u učenju

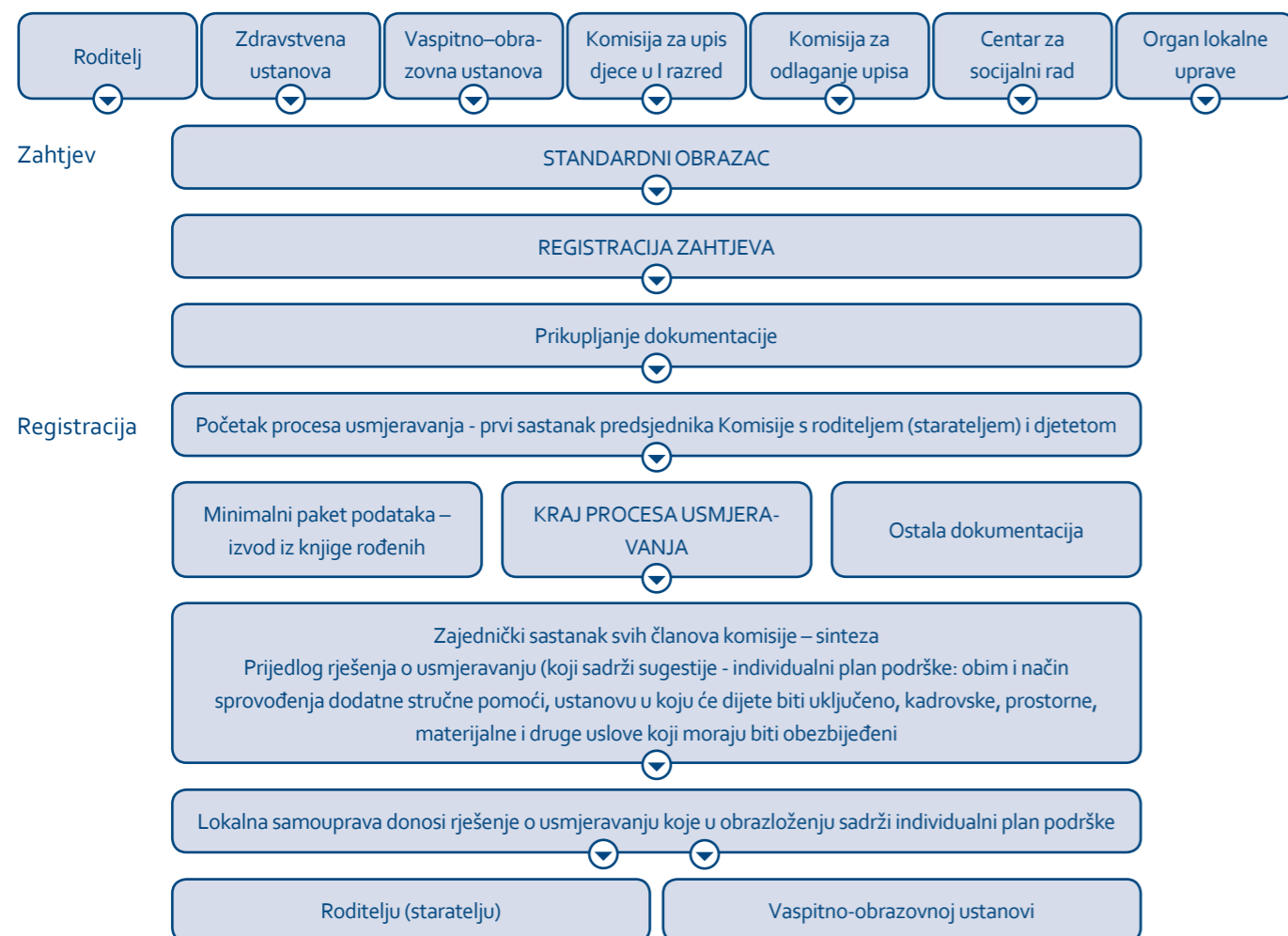
Koji su programi u koje se može usmjeriti dijete s posebnim obrazovnim potrebama?

- obrazovni program uz obezbjeđivanje dodatnih uslova i pomagala
- obrazovni program s prilagođenim izvođenjem i dodatnom stručnom pomoći
- posebni obrazovni program
- vaspitni program

Roditelj, usvojlac ili staratelj djeteta s posebnim obrazovnim potrebama ima pravo da učestvuje u izboru programa vaspitanja i obrazovanja.

1.8 Dijagram toka aktivnosti komisije

Ko podnosi zahtjev:



1.9 Funkcionalne veze s drugim važnim partnerima

Komisija za usmjeravanje saraduje sa: roditeljima, Ministarstvom prosvjete i nauke, Ministarstvom zdravlja, Ministarstvom rada i socijalnog staranja, Zavodom za školstvo, Centrom za stručno obrazovanje, lokalnom samoupravom, socio-medicinskom komisijom, vrtićima, školama, dnevnim centrima, resursnim centrima, zdravstvenim ustanovama, CSR, udruženjima roditelja, organizacijama osoba s invaliditetom, centrima za djecu s posebnim potrebama i dr.

OD KOGA KOMISIJA DOBIJA INFORMACIJE: od roditelja, zdravstvenih ustanova, centra za socijalni rad, vaspitno-obrazovnih ustanova, udruženja roditelja, organizacije osoba s invaliditetom (OOSI), centara za djecu s posebnim potrebama i dr.

KOME KOMISIJA PRUŽA INFORMACIJE: roditeljima, zdravstvenim ustanovama, CSR, vaspitno-obrazovnim ustanovama, udruženjima roditelja, OOSI, centrima za djecu s posebnim potrebama i dr.

Organi lokalne samouprave dužni su da građanima daju potrebne podatke, objašnjenja i obavještenja, putem brošura ili putem medija.

Organi lokalne samouprave obavezni su da saraduju s nevladinim organizacijama. Ova saradnja naročito se ostvaruje putem informisanjem nevladinih organizacija o svim pitanjima od značaja za nevladin sektor i konsultovanjem nevladinog sektora u odnosu na programe razvoja lokalne samouprave.

Kada su u pitanju poslovi lokalne samouprave, koji se odnose na utvrđivanje i ostvarivanje sloboda, prava i dužnosti građana, državni organi vrše nadzor nad zakonitošću rada organa lokalne samouprave u obavljanju tih poslova. U tom nadzoru državni organi, saglasno zakonu, vrše kontrolu zakonitosti rada i postupanja organa lokalne samouprave i vrše kontrolu efikasnosti,

ekonomičnosti i efektivnosti vršenja tih poslova, pokreću postupak za ocjenu ustavnosti i zakonitosti opštih akata, koje donose organi lokalne samouprave za vršenje tih poslova, nalažu organu lokalne samouprave izvršavanje utvrđenih obaveza i preduzimaju druge mjere predviđene posebnim propisom.

Nadalje, u vršenju nadzora nad obavljanjem poslova utvrđivanja i ostvarivanja sloboda, prava i dužnosti građana, Vlada može da: upozori organ lokalne samouprave da obezbijedi ostvarivanje svojih funkcija kada duže vrijeme ne obavljaju funkcije, a time se dovodi u pitanje ostvarivanje prava i sloboda građana.

Nadzor nad vršenjem poslova iz delegiranog djelokruga raznovrsniji je i kreće se od preventivnih i korektivnih ovlašćenja (izdavanja uputstva, instrukcija, objašnjenja, naredbi za otklanjanje nepravilnosti), do represivnih ovlašćenja tj. do preuzimanja poslova i njihovog neposrednog vršenja od strane organa državne uprave, a za postupanje u upravnom stvarima obavezni su da javno istaknu standarde postupanja.

1.10 Sastanci

1.10.1 Broj sastanaka

Komisija za usmjeravanje sastaje se na osnovu podnesenih zahtjeva. U zavisnosti od broja podnesenih zahtjeva i hitnosti rješavanja, komisija se može sastati najviše dva puta mjesečno. Preporučuje se da se po sastanku komisije obradi 5 do 6 slučajeva.

1.10.2 Informisanje članova i koordinacija

Informisanje članova o sastancima vrši sekretar (telefonom, mejlom, lično). Sastanke vodi i koordinira rad predsjednik komisije⁷.

1.10.3 Prisustvo članova

Komisije rade i daju prijedlog u punom sastavu. Na zajedničkom sastanku obavezno je prisustvo i povremenih članova komisije, ukoliko su učestvovali u procesu procjene radi usmjeravanja djeteta (na osnovu člana 25 Pravilnika za usmjeravanje djece s posebnim potrebama). Član komisije koji više od dva puta odsustvuje u radu komisije, ili se ne odnosi u skladu s pravilima svoje struke, na prijedlog predsjednika može biti razriješen (na osnovu člana 26 Pravilnika za usmjeravanje djece s posebnim potrebama).

1.10.4 Neslaganje oko odluka – konsenzus

U situaciji kada se članovi komisije ne slože oko programa u koji se dijete usmjerava, onda se poštuje želja roditelja (prilikom prve procjene komisije za usmjeravanje).

1.10.5 Vođenje zapisnika

Zapisnik vodi sekretar komisije. O radu prvostepene komisije vodi se zapisnik sa sjednice i registar pregledane i usmjerene djece, koji sadrži i kraće podatke iz tačaka 1, 3, 4, 7, 8, 11, 12, 14 i 19 člana 20 ovog pravilnika. Čita se na sljedećem sastanku i usvaja se. Predsjednik komisije i sekretar komisije potpisuju zapisnik koji je povjerljiv.

1.11 Prostorije

Uslove za rad komisije obezbjeđuje organ lokalne uprave zadužen za poslove prosvjete (član 17 Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o vaspitanju i obrazovanju djece s posebnim potrebama). Prostorije treba da budu pristupačne djeci s posebnim potrebama u skladu sa Univerzalnim dizajnom. Članovi komisije mogu da vrše individualnu procjenu u svojim kabinetima van radnog vremena (npr. psiholog može da vrši procjenu u svom kabinetu u školi).

1.11.1 Standard prostora i oprema

Minimalan prostor za proces procjene: jedna prostorija od 15 m2 opremljena s testovnim i didaktičkim materijalom neophodnim za procjenu djece, toalet prilagođen djeci s posebnim potrebama. Minimalni uslovi za zajednički sastanak: jedna prostorija od 15 m2 opremljena sa računarom, štampačem, kopir-aparatom, telefonom/faksom i pristupom internetu.

1.12 Procedure za hitne slučajeve

Članovi komisije obavezuju se da poznaju proceduru postupanja i reagovanja u hitnim slučajevima (npr. hitna medicinska stanja, požar, elementarne nepogode).

1.13 Procedure za ljudske resurse

1.13.1 Kodeks ponašanja

Članovi komisije se, posmatrano iz ugla „kodeksa ponašanja“, međusobno odnose shodno principima „timske odgovornosti“⁸. Kodeks ponašanja podrazumijeva da članovi komisije:

- čuvaju podatke do kojih dolaze u radu sa strankom, jer su povjerljive prirode i čuvanje njihove tajnosti jedna je od osnovnih dužnosti;
- moraju poštovati najbolji interes djeteta, principe inkluzivnog obrazovanja;
- s posebnom pažnjom njeguju kolegijalnost, saradnju i stručnu razmjenu, ne stavlajući nikada te vrijednosti iznad dostojanstva drugih ljudi, neposredno ili posredno uključenih u profesionalni odnos;
- dužni su da izbjegnju miješanje profesionalnog s drugim vrstama odnosa - s rođacima, prijateljima i bliskim saradnicima, kao i s drugima ako postoji opasnost da bude ugrožen profesionalni odnos;
- u javnosti ne komentarišu podatke koji se odnose na korisnike;
- ne smiju diskriminisati korisnike po socijalnom statusu, rasi, religiji ili polu u obavljanju profesionalne dužnosti;
- moraju održavati visoke standarde etike i profesionalnog ponašanja;
- moraju unapređivati svoja znanja i pratiti nova dostignuća u svojoj oblasti;
- moraju poštovati socijalne, moralne i pravne norme društva u kojem rade;
- treba da zaustave svoje profesionalne aktivnosti tamo gdje privremeni manjak profesionalnih kompetencija može da ima štetne posljedice po korisnike (tražiti pomoć od drugih kolega);
- treba da izbjegnju prekoračenje svojih kompetencija;
- ne smiju biti podložni uticaju profesionalnog napredovanja i finansijskom interesu pri profesionalnom angažovanju;
- ne treba da prihvataju poklone, ni bilo kakvu finansijsku ponudu koja može uticati na njihovo profesionalno mišljenje.

1.13.2 Evaluacija rada članova

Na osnovu izvještaja⁹ vrši se evaluacija, čiji je cilj da se: procijeni kvalitet rada komisije; analiziraju praktična iskustva, koja će se koristiti prilikom davanja smjernica za unapređenja i poboljšanja procesa vaspitanja i obrazovanja djece s posebnim obrazovnim potrebama; analiziraju načini prevazilaženja zapaženih problema; razvijaju nove metode i tehnike u radu s djecom s posebnim obrazovnim potrebama; primijene nova rješenja u radu s njima, neophodna dodatna obuka za članove komisija, ali i drugih aktera u procesu podrške djeci s posebnim obrazovnim potrebama, a zasnovanim na iskustvu i najsavremenijim pristupima, kao i na primjerima dobre prakse.

1.13.3 Odgovornost za obuku

Za dodatnu obuku članova komisije zaduženi su Ministarstvo prosvjete i nauke, u saradnji s nevladinim sektorom, stranim donatorima, kao i lokalna samouprava. Član komisije, ukoliko učestvuje na seminarima koji su povezani s radom komisije, dužan je da upozna ostale članove komisije sa sadržajem seminara.

Predsjednik komisije trebalo bi da pokrene inicijativu za organizovanje dodatne obuke članova komisije za one aspekte koji su prepoznati kao neophodni za članove komisije, npr. obuka za korišćenje novih instrumenata u procjeni ili novi pristupi u radu s konkretnom smetnjom u razvoju (smetnja iz spektra autizma i sl.)

POGLAVLJE 2 PROCEDURE ZA USMJERAVANJE

2.1 Podnošenje zahtjeva za usmjeravanje

Postupak za usmjeravanje djece s posebnim obrazovnim potrebama pokreće se zahtjevom (uraditi tipski obrazac) preko organa lokalne uprave koji je nadležan za poslove prosvjete. Zahtjev može da podnese: roditelj/staratelj, vaspitno-obrazovna ustanova, komisija za upis djece u školu, centar za socijalni rad, zdravstvena ustanova ili organ lokalne uprave nadležan za poslove prosvjete uz obavještanje roditelja.

Primjer zahtjeva

Zahtjev popuniti čitko – štampanim slovima

(Naziv opštine) _____
(Organ lokalne uprave nadležan za poslove prosvjete)
Komisiji za usmjeravanje djece s posebnim obrazovnim potrebama

ZAHTEJ ZA USMJERAVANJE
djece s posebnim obrazovnim potrebama u vaspitno-obrazovnu ustanovu

Ime i prezime djeteta _____
od oca _____ i majke _____, rođen/a _____ u _____,
opština _____, radi upisa u _____ razred ili (_____ grupu za vrtić) _____

(naziv vaspitno-obrazovne ustanove ili posebne ustanove)

Uz zahtjev prilažem sljedeću dokumentaciju: (medicinsku, pedagošku, psihološku, socijalnu i ostalo)

1. _____
2. _____

Kada se traži ponovno usmjeravanje navesti razlog: _____
Zahtjev sa dokumentacijom predaje se na arhivi _____ u
Ul. _____ u _____
_____, _____ 20 ____ godine

Podnosilac zahtjeva:

(ime i prezime podnosioca i odnos – srodstvo prema djetetu)

(tačna adresa i mjesto prebivališta)

(broj fiksnog i mobilnog telefona)

Za ustanovu: _____

2.2. Način prijema i registracije zahtjeva

Roditelji zahtjev za usmjeravanje djece podnose lično u prostorijama organa lokalne uprave koji je nadležan za poslove prosvjete, dok ustanove mogu to uraditi i putem pošte.

Prilikom podnošenja zahtjeva roditelj/staratelj prilaže osnovnu dokumentaciju i popunjava tipski obrazac. Zahtjev se dostavlja arhivi organa lokalne uprave gdje se zavodi. Ukoliko podnosilac zahtjeva želi povratnu informaciju o broju pod kojim je predmet zaveden, kao i o datumu zavođenja, istu je potrebno pismeno dati.

Kada ustanova podnosi zahtjev, dostavlja izvještaj pedagoško-psihološke službe (ukoliko ga ima). Ustanova je dužna da obavijesti roditelje o podnošenju zahtjeva.

Ukoliko roditelji ne žele da njihovo dijete bude usmjereno, onda ustanova ili lice koje podnosi zahtjev obavještava o tome sekretara komisije. Predsjednik komisije uspostavlja kontakt sa roditeljima da bi im predočio prednost usmjeravanja djeteta. Ako roditelji poslije toga daju saglasnost, nastavlja se uobičajena procedura procesa usmjeravanja.

Ako roditelji ne daju saglasnost, komisija poštuje želju roditelja i donosi privremeno rješenje, koje se prosljeđuje na isti način kao i rješenje. U tom privremenom rješenju precizira se rok perioda praćenja uspjehnosti djeteta u savladavanju vaspitno-obrazovnog programa. Obavještenje se takođe šalje kao i u slučaju uspješnog usmjeravanja. Nakon tog roka, nadležni organ po službenoj dužnosti pokreće postupak (ili ustanova ponovo podnosi zahtjev) i tada se procedura usmjeravanja sprovodi u najboljem interesu djeteta. U slučaju ponovnog neuspjelog usmjeravanja koriste se mehanizmi zaštite interesa djeteta (prosvjetna inspekcija, servisi centra za socijalni rad i dr.).

2.3 Način zakazivanja sastanaka roditeljima

U periodu od jednog do 14 dana roditelji će ostvariti prvi kontakt s komisijom tj. sa predsjednikom komisije – pedijatrom, koji će ih uputiti kod svih ostalih članova komisije kod kojih treba da idu na pojedinačne sastanke. Sekretar komisije komunicira s roditeljima i vrši zakazivanje sastanaka sa članovima komisije s ciljem procjene djeteta, vodeći računa o interesu djeteta.

Sastanke je neophodno tačno precizirati i uskladiti s mogućnostima djeteta i roditelja. Član komisije roditeljima mora dati putem telefona ili preko sekretara komisije tačne podatke o terminu i mjestu održavanja sastanka (treba imati u vidu porodice sa seoskog područja). U slučaju spriječenosti člana komisije da ostvari zakazani sastanak, zbog opravdanih razloga, neophodno je da blagovremeno o tome obavijesti sekretara, a ovaj roditelje. Takođe, roditelji su u obavezi da u slučaju spriječenosti da dođu na zakazani sastanak o tome obavijeste sekretara, a ovaj člana komisije s kojim je zakazao sastanak.

2.4. Sastanci za procjenu

Svaki član komisije, u zavisnosti od posebnih potreba djeteta, određuje broj i trajanje sastanaka, kao i testove koje će koristiti u procjeni¹⁰.

Pedijatar – na sastanku za procjenu potrebno je prisustvo roditelja/staratelja djeteta, po mogućnosti majke, u cilju dobijanja što preciznijih podataka o faktorima rizika i uzroka, procjene sposobnosti /onesposobljenosti djeteta. Vršiti se klinički pregled i utvrđuje potreba za uključivanje ljekara uže specijalnosti u procjeni djeteta.

Pedagog – prvi kontakt s djetetom ostvaruje u prisustvu roditelja. Na osnovu prikupljenih podataka od nastavnika i roditelja, pedagog koristi bateriju pedagoških testova, kojima utvrđuje nivo obrazovnog postignuća djeteta u odnosu na minimalne standarde razreda koje dijete pohađa.

Psiholog - prvi ostvareni kontakt sa psihologom treba da bude uz prisustvo roditelja, radi intervju. Nakon prikupljenih podataka za intervju bilo bi poželjno da dijete ima neposredan kontakt s psihologom (bez prisustva roditelja) radi postizanja što objektivnije procjene. Na primjer, ukoliko psiholog koristi test inteligencije za procjenu, prisustvo roditelja /staratelja može biti ometajući faktor koji može uticati na njegovo postignuće (dijete se okreće ka roditelju, traži pomoć, roditelj „šapuće“ odgovor, itd.).

Defektolog - prvi kontakt s djetetom ostvaruje u prisustvu roditelja u cilju dobijanja što preciznijih podataka. Nakon prikupljenih podataka, ako činioci rizika i lične sposobnosti djeteta dozvoljavaju, poželjno je ostvariti neposredan kontakt defektolog – dijete radi još kvalitetnije procjene njegove sposobnosti, a putem različitih baterija testova, zavisno o kojem profilu defektologa se radi.

Socijalni radnik – prije svega koristeći tzv. odlazak na teren, odnosno obilazeći porodice u njihovom prirodnom okruženju (kući, stanu) obavlja opservaciju i intervju sa članovima porodice i djetetom. Tom prilikom koristi se skalom za mjerenje kvaliteta sredine. Zahvaljujući tome, utvrđuje porodičnu situaciju djeteta, odnose i atmosferu koja vlada u porodici, porodične prihode, finansijsku pomoć države (dječiji dodatak, materijalno obezbjeđenje porodice, tuđa njega i pomoć...), ali i donatora, filantropa i sl. Takođe, utvrđuje usluge drugih službi i servisa koje dijete i porodica koriste (igračkoteca, dnevni centar i dr.), kao i sve ono što je djetetu neophodno, a dostupno mu je ili mu nije dostupno (na primjer prilagođeni prevoz, pomagala i sl.).

2.5 Procedure evaluacije

2.5.1 Individualna procjena

Svaki član komisije za usmjerenje će preuzeti kategorije sposobnosti koje se odnose na njegov domen kompetentnosti. On/ona mora procijeniti/mjeriti tu kategoriju sposobnosti prema odgovarajućem bilansu i prema definisanoj skali mjerenja sposobnosti. Član komisije treba identifikovati sredstva (alate) prema svojoj disciplini i prema postojećim resursima: posmatranje, testiranje, klinički pregled, analitička evaluacija, praktične situacije i sl. Nakon evaluacije, bilans sposobnosti se kroz timski rad validira do krajnjeg sadržaja.

Pored toga, članovi komisije, zavisno od svojih kompetencija, primjenjuju instrument za mjerenje kvaliteta sredine i instrument za mjerenje životnih navika djeteta. Desice se da određene vrste životnih navika ili elemente sredine procjenjuje više stručnjaka, pa će na zajedničkom sastanku uporediti rezultate svojih procjena i donijeti jedinstvene zaključke i preporuke u smislu intervencija, koje su usmjerene na pružanje podrške djetetu.

Sposobnost je mogućnost osobe da obavlja fizičku ili mentalnu aktivnost. To je unutrašnja dimenzija pojedinca koja se odnosi

na obavljanje fizičke ili mentalne aktivnosti, ne uzimajući u obzir sredinu. Skala za mjerenje težine onesposobljenosti uključuje kriterijume efikasnosti, bezbjednosti i udobnosti, kako bi se prikazala primjerenost (adekvatnost) između aktivnosti obavljene od strane osobe i fizičkog ili psihološkog napora koji prati tu istu aktivnost.

IDENTIFIKACIJA I MJERENJE SPOSOBNOSTI DJETETA

Datum evaluacije:

Imena profesionalaca:



SKALA	SPOSOBNOSTI djeteta
4	<p>SPOSOBNOST bez ograničenja</p> <p>Sva 3 kriterijuma u realizaciji aktivnosti su STALNI.</p> <ol style="list-style-type: none"> EFIKASNOST: trajanje i preciznost u realizaciji aktivnosti UDOBNOST: racionalno izvršavanje fizičkog i/ili psihičkog napora tokom realizacije aktivnosti BEZBJEDNOST: fizička i/ili ekonomska bezbjednost tokom aktivnosti
3	<p>SPOSOBNOST s lakšim ograničenjem</p> <p>Aktivnost NIJE poremećena. Pomagala NIJESU potrebna. ALI, realizacija jednog od 3 kriterijuma nije STALNA.</p> <ol style="list-style-type: none"> EFIKASNOST: trajanje je duže nego za uobičajenu realizaciju (fizičko ili psihičko ustezanje) UDOBNOST: uz aktivnost vremenom se javlja fizički i/ili psihički napor veći nego za uobičajenu realizaciju BEZBJEDNOST: aktivnost se realizuje u nižim bezbjednosnim uslovima (fizički ili ekonomski uslovi) nego za uobičajenu realizaciju
2	<p>SPOSOBNOST UMJERENO UMANJENA</p> <p>Aktivnost se PONEKAD otežano odvija. Pomagala su PONEKAD potrebna u nekim situacijama:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tehničko pomagalo ili treće lice - psihološka podrška ili stimulacija - povremeni nadzor - PROMJENA U IZVRŠENJU AKTIVNOSTI radi kompenzacije: - velika usporenost - disproporcionalan fizički ili psihički napor
1	<p>SPOSOBNOST JAKO UMANJENA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Izvođenje aktivnosti je REDOVNO otežano. - Pomagala su UVIJEK POTREBNA u brojnim prilikama.
0	<p>TOTALNA ONESPOSOBLJENOST</p> <p>Bez obzira na pomagala, aktivnost se UVIJEK i POTPUNO i u svim prilikama NE izvodi.</p>



N°	kt	SPOSOBNOSTI DJETETA	4	3	2	1	0
1	1.1	SPOSOBNOST FIKSIRANJA PAŽNJE NA JEDNU AKTIVNOST					
2	1.2	SPOSOBNOST SVJESNOSTI I PREPOZNAVANJA DIJELOVA TIJELA					
3	1.3	SPOSOBNOST KORIŠTENJA INFORMACIJA VEZANIH ZA PROSTOR (razlikovanje desne od lijeve strane)					
4	1.4	SPOSOBNOST KORIŠTENJA INFORMACIJA VEZANIH ZA VRIJEME (planirati vrijeme, poštovati rokove ...)					
5	1.5	SPOSOBNOST UČENJA KONKRETNIH PROCEDURA ++					
6	1.6	SPOSOBNOST UČENJA APSTRAKTNIH PROCEDURA ++					
7	1.7	SPOSOBNOST PAMĆENJA INFORMACIJA ++					
8	1.8	SPOSOBNOST RJEŠAVANJA APSTRAKTNIH PROBLEMA					
9	1.9	SPOSOBNOST RJEŠAVANJA KONKRETNIH PROBLEMA					
10	1.10	SPOSOBNOST RJEŠAVANJA BROJČANIH ZADATAKA					
11	1.11	SPOSOBNOST ANTICIPIRANJA					
12	1.12	SPOSOBNOST STVARANJA, ZAMIŠLJANJA					
13	1.13	SPOSOBNOST ANALIZIRANJA KONKRETNE SITUACIJE					
14	1.14	SPOSOBNOST IZVJEŠTAVANJA O SVOM RADU					
15	2.1	SPOSOBNOST USMENOG IZRAŽAVANJA					
16	2.2	SPOSOBNOST PISMENOG IZRAŽAVANJA					
17	2.3	SPOSOBNOST RAZUMIJEVANJA USMENIH INFORMACIJA					
18	2.4	SPOSOBNOST RAZUMIJEVANJA PISMENIH INFORMACIJA					
19	2.5	SPOSOBNOST RAZUMIJEVANJA NEVERBALNIH INFORMACIJA					
20	2.6	SPOSOBNOST PRILAGOĐAVANJA SAGOVORNIKU					
21	3.1	SPOSOBNOST DONOŠENJA ODLUKA					
22	3.2	SPOSOBNOST PREDUZIMANJA INICIJATIVA					
23	3.3	SPOSOBNOST UPORNOSTI					
24	3.4	SPOSOBNOST STRPLJIVOSTI					
25	3.5	SPOSOBNOST SAMOSTALNOG RADA					
26	3.6	SPOSOBNOST TIMSKOG RADA					
27	3.7	SPOSOBNOST PREUZIMANJA SVOJIH OBAVEZA					
28	3.8	SPOSOBNOST ZA SNOŠENJE ODGOVORNOSTI					
29	3.9	SPOSOBNOST USPOSTAVLJANJA SOCIJALNIH VEZA					
30	3.10	SPOSOBNOSTI PREDSTAVLJANJA (predstavljanje sebe, samopouzdanje...)					
31	3.11	SPOSOBNOST POŠTOVANJA AUTORITETA, PRAVILA					
32	3.12	SPOSOBNOST ZA OČUVANJE LIČNE I BEZBJEDNOSTI DRUGIH					
33	3.13	SPOSOBNOST PRILAGOĐAVANJE SITUACIJAMA UČENJA					
34	3.14	SPOSOBNOST SLUŠANJA (usmjeravanja pažnje ka porukama)					
35	3.15	SPOSOBNOST KONTROLE IMPULSIVNOSTI					
36	4.1	SPOSOBNOST ZA ODRŽAVANJE TJELESNE RAVNOTEŽE					
37	4.2	SPOSOBNOST VIĐENJA DETALJA MALIH DIMENZIJA					
38	4.4	SPOSOBNOST VIĐENJA BOJA					
39	4.5	SPOSOBNOST VIĐENJA OBIMA, PROSTORA I POKRETA					
40	4.6	SPOSOBNOST PRILAGODLJIVOSTI NA JAČINU SVJETLOSTI					
41	4.7	SPOSOBNOST DISKRIMINACIJE RAZNIH ZVUKOVA					
42	4.8	SPOSOBNOST ORIJENTACIJE PREMA SLUHU					
43	4.9	SPOSOBNOST PERCEPCIJE UKUSA					
44	4.10	SPOSOBNOST PERCEPCIJE MIRISA					
45	4.11	SPOSOBNOST PERCEPCIJE KONTAKATA JEDNOM RUKOM					
46	4.12	SPOSOBNOST PERCEPCIJE KONTAKATA S OBJE RUKU					
47	5.1	SPOSOBNOST ODRŽAVANJA U SJEDEĆEM POLOŽAJU					
48	5.2	SPOSOBNOST ODRŽAVANJA U STOJEĆEM POLOŽAJU ++					
49	5.3	SPOSOBNOST ZA ČUČANJE/POLOŽAJ NA KOLJENIMA ++					
50	5.4	SPOSOBNOST PROMJENE POLOŽAJA: SJEDEĆI Ⓢ STOJEĆI Ⓢ ČUČEĆI ++					
51	5.5	SPOSOBNOST POKRETA GLAVE (fleksija, ekstenzija, rotacija, ...) ++					

N°	kt	SPOSOBNOSTI DJETETA	4	3	2	1	0
52	5.6	SPOSOBNOST POKRETA TRUPA (fleksija, ekstenzija, rotacija, ...) ++					
53	5.7	SPOSOBNOST POKRETA GORNJEG UDA (rame, lakat, podlaktice) ++					
54	5.8	SPOSOBNOST POKRETA OBA GORNJA UDA (bilateralni pokreti) ++					
55	5.9	SPOSOBNOST HVATANJA RUKOM (približiti, uhvatiti, pustiti predmet)					
56	5.11	SPOSOBNOST PRINOŠENJA USTIMA					
57	5.12	SPOSOBNOST KOREKTNE UPOTREBE NEKOG PREDMETA U JEDNOSTAVNIM ILI SLOŽENIM AKTIVNOSTIMA					
58	5.13	SPOSOBNOST KOORDINACIJE POKRETA GORNJIH UDOVA					
59	5.14	SPOSOBNOST MICANJA JEDNE NOGE (kuk, koljeno, članak, prsti)					
60	5.15	SPOSOBNOST MICANJA DVIJE NOGE (BILATERALNI POKRETI) ++					
61	5.16	SPOSOBNOST HODA, PREKORAČENJA ++					
62	5.17	SPOSOBNOST PENJANJA/SPUŠTANJA ++					
63	5.18	SPOSOBNOST TRČANJA ++					
64	5.19	SPOSOBNOST PODIZANJA I NOŠENJA PREDMETA – TERETA					
65	6.1	TOLERANCIJA NA TERMIČKE PROMJENA					
66	6.2	TOLERANCIJA NA SVJETLO					
67	6.3	TOLERANCIJA NA BUKU					
68	6.4	TOLERANCIJA NA VLAŽNOST					
69	6.7.1	TOLERANCIJA NA ALERGOGENE SUPSTANCE (prašina)					
70	6.7.3	TOLERANCIJA NA PATOGENE SUPSTANCE (virusi, bakterije...)					
71	6.8	OTPORNOST NA DUŽI FIZIČKI NAPOR					
72	6.9	OTPORNOST NA DUŽI MENTALNI NAPOR					

MJERENJE SPOSOBNOSTI URADIO/LA:

NAČIN MJERENJA:

- OPSERVACIJA
- RAZGOVOR SA:
- PREGLED:

Sposobnosti procjenjuju pedijatar, psiholog, defektolog i pedagog.

SKALA ZA MJERENJE KVALITETA ŽIVOTNIH NAVIKA

*Prilagođeni detaljni instrument
za
merenje životnih navika*

*Komisija za usmjeravanje djece sa posebnim
obrazovnim potrebama*

Podaci o djetetu

- 1) Ime djeteta: _____
- 2) Datum rođenja: _____
- 3) Pol: ženski
muški
- 4) Datum procjenjivanja: _____
- 5) Upitnik popunjava: sama osoba stručnjak u razgovoru sa osobom
- 6) Upitnik popunjava: dijete
roditelj
stručnjak (ime i struka) _____
- 7) Procjenjuje se nivo zadovoljstva: djeteta
roditelja
stručnjaka

Odgovorite na sljedeća dva pitanja (obilježite odgovarajuće kvadratiće)

1. Za svaku od navedenih životnih navika navedite :
A) na koji način je dijete obično ostvaruje i
B) koja mu je vrsta pomoći za to potrebna

2. Za svaku od navedenih životnih navika navedite koliko ste zadovoljni ili nezadovoljni načinom na koji je dijete ostvaruje.

	Pitanje 1					Pitanje 2								
	A) Nivo ostvarivanja (samo 1 odgovor)					B) Vrsta potrebne pomoći (1 odgovor ili više u zavisnosti od slučaja)								
	Bez poteškoća	Sa poteškoćama	Ostvaruje je neko drugi	Nije ostvarena	Nije primjenjivo	Bez pomoći	Tehničko pomagalo	Dodatna ljudska pomoć*	Veoma nezadovoljan	Nezadovoljan	+/- zadovoljan	Zadovoljan	Veoma zadovoljan	
Ishrana	1													
Odabir odgovarajućih namirnica za ušinu ili obroke, prema ukusu i svojim posebnim potrebama (količina i vrsta namirnica)														1.1
Poštovanje manira za stolom prema običajima sredine (jesti bez prljanja, poštovati uputstva...)														1.2
Upotreba pribora za jelo (čaša, šolja i escajg)														1.3
Odmor	2													
Lijeganje u krevet i ustajanje iz njega														2.1
Zaspati i spavati (udobnost, trajanje, kontinuitet)														2.2
Buđenje														2.3
Fizička kondicija	3													
Bavljenje fizičkim aktivnostima koje održavaju ili poboljšavaju zdravlje ili fizičku kondiciju djeteta.														3.1
Mentalno stanje	4													
Bavljenje relaksacionim ili opuštajućim aktivnostima slušanje muzike ili priče, čitanje knjige...)														4.1
Izvršavanje aktivnosti koje zahtijevaju usresređenu pažnju ili koncentraciju (igra memorije ili asocijacija ...)														4.2

* Radi se pomoći i koja je dodatna u odnosu na pomoć koja je obično potrebna djetetu istoga uzrasta.
N.B. Ne treba zaboraviti da se radi o uobičajenom načinu na koji dijete ostvaruje svoje životne navike.

Odgovorite na sljedeća dva pitanja (obilježite odgovarajuće kvadratiće)

1. Za svaku od navedenih životnih navika navedite :
A) na koji način je dijete obično ostvaruje i
B) koja mu je vrsta pomoći za to potrebna

2. Za svaku od navedenih životnih navika navedite koliko ste zadovoljni ili nezadovoljni načinom na koji je dijete ostvaruje.

	Pitanje 1					Pitanje 2								
	A) Nivo ostvarivanja (samo 1 odgovor)					B) Vrsta potrebne pomoći (1 odgovor ili više u zavisnosti od slučaja)								
	Bez poteškoća	Sa poteškoćama	Ostvaruje je neko drugi	Nije ostvarena	Nije primjenjivo	Bez pomoći	Tehničko pomagalo	Dodatna ljudska pomoć*	Veoma nezadovoljan	Nezadovoljan	+/- zadovoljan	Zadovoljan	Veoma zadovoljan	
Stavljanje i skidanje ortoza i proteza (naočara, slušnih aparata...)														6.4
Briga o vlastitom zdravlju	7													
Prepoznavanje, upozoravanje, traženje pomoći u slučaju zdravstvenih probleme (povreda, alergija, stres...)														7.1
Učestvovanje u praćenju uputstava ljekara (dijete, vježbanje kod kuće...)														7.2
Tjelesna i usmena komunikacija	8													
Izražavanje svojih potreba kod kuće ili svojim bližnjima														8.1
Razgovaranje sa odraslom osobom u zajednici														8.2
Razgovaranje sa drugim djetetom u zajednici														8.3
Razgovaranje sa većom grupom djece u zajednici (razred, igralište...)														8.4
Primanje i razumijevanje usmenih uputstava ili informacija kod kuće														8.5
Primanje i razumijevanje usmenih uputstava ili informacija od veće grupe u zajednici (razred, igralište...)														8.6
Pismena komunikacija	9													
Komuniciranje pismenim putem (pisanje riječi, rečenica, kratkih tekstova...)														9.1

* Radi se pomoći i koja je dodatna u odnosu na pomoć koja je obično potrebna djetetu istoga uzrasta.
N.B. Ne treba zaboraviti da se radi o uobičajenom načinu na koji dijete ostvaruje svoje životne navike.

Odgovorite na sljedeća dva pitanja (obilježite odgovarajuće kvadratiće)

1. Za svaku od navedenih životnih navika navedite :
A) na koji način je dijete obično ostvaruje i
B) koja mu je vrsta pomoći za to potrebna

2. Za svaku od navedenih životnih navika navedite koliko ste zadovoljni ili nezadovoljni načinom na koji je dijete ostvaruje.

	Pitanje 1					Pitanje 2								
	A) Nivo ostvarivanja (samo 1 odgovor)					B) Vrsta potrebne pomoći (1 odgovor ili više u zavisnosti od slučaja)								
	Bez poteškoća	Sa poteškoćama	Ostvaruje je neko drugi	Nije ostvarena	Nije primjenjivo	Bez pomoći	Tehničko pomagalo	Dodatna ljudska pomoć*	Veoma nezadovoljan	Nezadovoljan	+/- zadovoljan	Zadovoljan	Veoma zadovoljan	
Lična higijena	5													
Pranje i brisanje lica i ruku														5.1
Pranje zuba i češljanje														5.2
Duvanje nosa														5.3
Učestvovanje u održavanju ortoza, proteza ili drugih pomagala (slušni aparat, kolica, naočare...)														5.4
Svući se i obući se u toaletu														5.5
Korišćenje toaleta kod kuće (uključuju i i prelazak u toalet)														5.6
Upotreba toaleta van kuće														5.7
Upotreba opreme neophodne za menstrualnu higijenu														5.8
Oblačenje	6													
Oblačenje i svlačenje gornjeg dijela tijela (uključuju dugmiće, rajsferšluse ...)														6.1
Oblačenje i svlačenje donjeg dijela tijela (uključuju dugmiće, rajsferšluse ...)														6.2
Obuvanje i izuvanje cipela														6.3

* Radi se pomoći i koja je dodatna u odnosu na pomoć koja je obično potrebna djetetu istoga uzrasta.
N.B. Ne treba zaboraviti da se radi o uobičajenom načinu na koji dijete ostvaruje svoje životne navike.

Odgovorite na sljedeća dva pitanja (obilježite odgovarajuće kvadratiće)

1. Za svaku od navedenih životnih navika navedite :
A) na koji način je dijete obično ostvaruje i
B) koja mu je vrsta pomoći za to potrebna

2. Za svaku od navedenih životnih navika navedite koliko ste zadovoljni ili nezadovoljni načinom na koji je dijete ostvaruje.

	Pitanje 1					Pitanje 2								
	A) Nivo ostvarivanja (samo 1 odgovor)					B) Vrsta potrebne pomoći (1 odgovor ili više u zavisnosti od slučaja)								
	Bez poteškoća	Sa poteškoćama	Ostvaruje je neko drugi	Nije ostvarena	Nije primjenjivo	Bez pomoći	Tehničko pomagalo	Dodatna ljudska pomoć*	Veoma nezadovoljan	Nezadovoljan	+/- zadovoljan	Zadovoljan	Veoma zadovoljan	
Poimanje i razumijevanje pisanih informacija (piktograma, pismenih uputstava, reklama, signalizacije...)														9.2
Čitanje (riječi, kratkih tekstova, knjiga, časopisa...)														9.3
Telekomunikacije	10													
Upotreba telefona (kod kuće ili na poznatom mjestu)														10.1
Korišćenje računara														10.2
Aktivnosti vezane za dom	11													
Učestvovanje u adaptaciji i uređivanju svoje sobe														11.1
Učestvovanje u čišćenju napravljene štete														11.2
Sređivanje ličnih stvari (igračaka, knjiga, stvari za školu...)														11.3
Nameštaj i druga kućna oprema	12													
Ulaženje i izlaženje iz stana														12.1
Kretanje iz jedne u drugu prostoriju u stanu (na istom spratu)														12.2
Kretanje unutar kupatila														12.3

* Radi se pomoći i koja je dodatna u odnosu na pomoć koja je obično potrebna djetetu istoga uzrasta.
N.B. Ne treba zaboraviti da se radi o uobičajenom načinu na koji dijete ostvaruje svoje životne navike.

Odgovorite na sljedeća dva pitanja (obilježite odgovarajuće kvadratiće)

1. Za svaku od navedenih životnih navika navedite :
A) na koji način je dijete obično ostvaruje i
B) koja mu je vrsta pomoći za to potrebna

2. Za svaku od navedenih životnih navika navedite koliko ste zadovoljni ili nezadovoljni načinom na koji je dijete ostvaruje.

	Pitanje 1					Pitanje 2										
	A) Nivo ostvarivanja (samo 1 odgovor)					B) Vrsta potrebne pomoći (1 odgovor ili više u zavisnosti od slučaja)						Nivo zadovoljstva (samo 1 odgovor)				
	Bez poteškoća	Sa poteškoćama	Ostvaruje je neko drugi	Nije ostvarena	Nije primjenjivo	Bez pomoći	Tehničko pomagalo	Adaptacija	Dodatna ljudska pomoć*	Veoma nezadovoljan	Nezadovoljan	+/- zadovoljan	Zadovoljan	Veoma zadovoljan		
Kretanje u stanu sa jednog na drugi sprat																12.4
Korišćenje mjesta za odlaganje stvari (ormara i sl...)																12.5
Korišćenje namještaja (stolica, fotelja, stola, slavine...)																12.6
Kretanje od ulice do ulaska u stan																12.7
Ograničeno kretanje u zajednici																13
Kretanje trotoarom																13.1
Kretanje ulicom																13.2
Prelaženje raskrsnice sa semaforom																13.3
Prelaženje raskrsnice bez semafora																13.4
Kretanje po klizavoj površini ili po površini prekrivenoj snijegom (led, mokra površina, snijeg...)																13.5
Korišćenje prevoznih sredstava																14
Korišćenje hoda kao sredstvo za kretanje (kolica se smatraju adaptacijom...)																14.1
Korišćenje automobila u svojstvu putnika (ulaženje, izlaženje, vezivanje pojasa...)																14.2

* Radi se pomoći i koja je dodatna u odnosu na pomoć koja je obično potrebna djetetu istoga uzrasta.
N.B. Ne treba zaboraviti da se radi o uobičajenom načinu na koji dijete ostvaruje svoje životne navike.

Odgovorite na sljedeća dva pitanja (obilježite odgovarajuće kvadratiće)

1. Za svaku od navedenih životnih navika navedite :
A) na koji način je dijete obično ostvaruje i
B) koja mu je vrsta pomoći za to potrebna

2. Za svaku od navedenih životnih navika navedite koliko ste zadovoljni ili nezadovoljni načinom na koji je dijete ostvaruje.

	Pitanje 1					Pitanje 2										
	A) Nivo ostvarivanja (samo 1 odgovor)					B) Vrsta potrebne pomoći (1 odgovor ili više u zavisnosti od slučaja)						Nivo zadovoljstva (samo 1 odgovor)				
	Bez poteškoća	Sa poteškoćama	Ostvaruje je neko drugi	Nije ostvarena	Nije primjenjivo	Bez pomoći	Tehničko pomagalo	Adaptacija	Dodatna ljudska pomoć*	Veoma nezadovoljan	Nezadovoljan	+/- zadovoljan	Zadovoljan	Veoma zadovoljan		
Porodične odgovornosti																17
Briga o sebi (ostajati samo na kratki vremenski period, tražiti pomoć...)																17.1
Pomaganje roditeljima (uzimanje u obzir njihovih potreba, poslušati roditelje...)																17.2
Prihvatanje pomoći roditelja																17.3
Međuljudski odnosi																18
Održavanje afektivnih odnosa sa roditeljima																18.1
Održavanje afektivnih odnosa sa braćom i sestrama																18.2
Uspostavljanje i održavanje veza sa prijateljima																18.3
Učestvovanje u društvenim aktivnostima sa roditeljima																18.4
Održavati društvene veze sa drugom djecom (škola, razonoda, komšiluk...)																18.5
Održavanje društvenih veza sa odraslima (škola, razonoda, komšiluk...)																18.6
Poštovanje hijerarhije u školi, u zabavnim aktivnostima (profesor, direktor, animator...)																18.7

* Radi se pomoći i koja je dodatna u odnosu na pomoć koja je obično potrebna djetetu istoga uzrasta.
N.B. Ne treba zaboraviti da se radi o uobičajenom načinu na koji dijete ostvaruje svoje životne navike.

Odgovorite na sljedeća dva pitanja (obilježite odgovarajuće kvadratiće)

1. Za svaku od navedenih životnih navika navedite :
A) na koji način je dijete obično ostvaruje i
B) koja mu je vrsta pomoći za to potrebna

2. Za svaku od navedenih životnih navika navedite koliko ste zadovoljni ili nezadovoljni načinom na koji je dijete ostvaruje.

	Pitanje 1					Pitanje 2										
	A) Nivo ostvarivanja (samo 1 odgovor)					B) Vrsta potrebne pomoći (1 odgovor ili više u zavisnosti od slučaja)						Nivo zadovoljstva (samo 1 odgovor)				
	Bez poteškoća	Sa poteškoćama	Ostvaruje je neko drugi	Nije ostvarena	Nije primjenjivo	Bez pomoći	Tehničko pomagalo	Adaptacija	Dodatna ljudska pomoć*	Veoma nezadovoljan	Nezadovoljan	+/- zadovoljan	Zadovoljan	Veoma zadovoljan		
Korišćenje javnoga prevoza (prilagođeni prevoz smatra se adaptacijom)																14.3
Korišćenje školskog prevoza (prilagođeni školski prevoz smatra se adaptacijom)																14.4
Finansijske odgovornosti																15
Korišćenje različitih apoeni kovanog i papirnog novca																15.1
Prepoznavanje vrijednosti novca																15.2
Upravljanje svojim džeparcem (uštedevina, manji i troškovi...)																15.3
Građanske odgovornosti																16
Poštovanje prava drugih (životna pravila, propisi...)																16.1
Poštovanje dobara drugih (igračke, lični predmeti...)																16.2
Zaštita svojih prava (zauzimanje svoga mjesta, slobodno izražavanje svoga mišljenja...)																16.3
Poštovanje svojih dobara (igračaka, ličnih stvari, školskog pribora...)																16.4
Poštovanje mjera bezbjednosti (prepoznavanje opasnosti...)																16.5

* Radi se pomoći i koja je dodatna u odnosu na pomoć koja je obično potrebna djetetu istoga uzrasta.
N.B. Ne treba zaboraviti da se radi o uobičajenom načinu na koji dijete ostvaruje svoje životne navike.

Odgovorite na sljedeća dva pitanja (obilježite odgovarajuće kvadratiće)

1. Za svaku od navedenih životnih navika navedite :
A) na koji način je dijete obično ostvaruje i
B) koja mu je vrsta pomoći za to potrebna

2. Za svaku od navedenih životnih navika navedite koliko ste zadovoljni ili nezadovoljni načinom na koji je dijete ostvaruje.

	Pitanje 1					Pitanje 2										
	A) Nivo ostvarivanja (samo 1 odgovor)					B) Vrsta potrebne pomoći (1 odgovor ili više u zavisnosti od slučaja)						Nivo zadovoljstva (samo 1 odgovor)				
	Bez poteškoća	Sa poteškoćama	Ostvaruje je neko drugi	Nije ostvarena	Nije primjenjivo	Bez pomoći	Tehničko pomagalo	Adaptacija	Dodatna ljudska pomoć*	Veoma nezadovoljan	Nezadovoljan	+/- zadovoljan	Zadovoljan	Veoma zadovoljan		
Život u zajednici																19
Učestvovanje u aktivnostima društvenih klubova, i drugih organizacija (izviđači, odjeljska zajednica...)																19.1
Obrazovanje																20
Odlaziti u školu (uključujući nošenje školske torbe)																20.1
U lazak u školu i kretanje u školskoj zgradi i dvorištu (uključujući nošenje školske torbe)																20.2
Praćenje časa ili obrazovne aktivnosti u razredu																20.3
Praćenje specijalizovanih časova (čas fizičkog vaspitanja, muzickog obrazovanja...)																20.4
Hvatanje belježaka (zapisivanje lekcija i domaćih zadataka...)																20.5
Upotreba školskog pribora (knjiga, svesaka, podsjetnika...)																20.6
Obavljanje praktičnih radova u školi (prirodne nauke, tehnika i informatika...)																20.7
Učestvovanje u grupnim radionicama, rad u grupama																20.8
Izrada kontrolnih zadataka, pismenih zadataka																20.9
Učestvovanje u aktivnostima vrtića																20.10

* Radi se pomoći i koja je dodatna u odnosu na pomoć koja je obično potrebna djetetu istoga uzrasta.
N.B. Ne treba zaboraviti da se radi o uobičajenom načinu na koji dijete ostvaruje svoje životne navike.

Odgovorite na sljedeća dva pitanja (obilježite odgovarajuće kvadratiće)

1. Za svaku od navedenih životnih navika navedite :
A) na koji način je dijete obično ostvaruje i
B) koja mu je vrsta pomoći za to potrebna

2. Za svaku od navedenih životnih navika navedite koliko ste zadovoljni ili nezadovoljni načinom na koji je dijete ostvaruje.

	Pitanje 1										Pitanje 2					
	A) Nivo ostvarivanja (samo 1 odgovor)					B) Vrsta potrebne pomoći (1 odgovor ili više u zavisnosti od slučaja)					Nivo zadovoljstva (samo 1 odgovor)					
	Bez poteškoća	Sa poteškoćama	Ostvarenje je neko drugi	Nije ostvarena	Nije primjenljivo	Bez pomoći	Tehničko pomagalo	Dodatna ljudska pomoć*	Veoma nezadovoljan	Nezadovoljan	+1- zadovoljan	Zadovoljan	Veoma zadovoljan			
Korišćenje školskih infrastrukture (dvorište, fiskultuma sala i dr...)																20.11
Korišćenje službi za učenje (psiholog idr...)																20.12
Izrada školskih zadataka kod kuće																20.13
Učestvovanje u aktivnostima koje škola organizuje (vannastavnim aktivnostima, izletima...)																20.14
Razonoda																21
Bavljenje individualnim fizičkim ili sportskim aktivnostima																21.1
Bavljenje individualnim igrama (lego kocke, lutke, video-igrice, igre u pijesku, ljuljanje na ljuljači...)																21.2
Bavljenje grupnim fizičkim ili sportskim aktivnostima																21.3
Bavljenje društvenim i grupnim igrama (karte, šah, loptu...)																21.4
Učestvovanje u aktivnostima u prirodi (kampovanje, letnji kampovi, Pješačenje, izleti, škole u prirodi, ekskurzije...)																21.5
Bavljenje umjetnošću (muzika, slikarstvo, ples, pozorište...)																21.6
Bavljenje zanatima ili sličnim aktivnostima																21.7
Korišćenje kulturnih službi u svom okruženju (biblioteka, klub za zabavu...)																21.8

Pojedine oblasti iz ove skale koriste članovi komisije u zavisnost od svog profila rada.

* Radi se pomoći i koja je dodatna u odnosu na pomoć koja je obično potrebna djetetu istoga uzrasta.
N.B. Ne treba zaboraviti da se radi o uobičajenom načinu na koji dijete ostvaruje svoje životne navike.
Napomena: Odjeljak o radu (odjeljak 11 Životnih navika iz NSI-a) se ne pojavljuje u ovoj verziji mjerenja životnih navika prilagođenog djeci uzrasta 5-13 g.

MJERENJE KVALITETA SREDINE

Imajući u vidu lične kapacitete i ograničenja, naznači koliki uticaj na tvoj svakodnevni život imaju navedene situacije ili činioci

Društvena mreža (podrška tvog okruženja)

- Porodična situacija djeteta
- Podrška članova porodice ili drugih bližnjih (prisustvo, fizička pomoć, pomoć u kući, podstrek...)
- Podrška prijatelja.
- Podrška komšiluka.
- Podrška vršnjaka u školi

Stavovi vašeg okruženja (nacin ponašanja):

- Stavovi članova porodice
- Stavovi tvojih prijatelja prema tebi
- Stavovi tvojih drugova iz razreda / vrtića
- Stavovi nastavnika / vaspitača
- Stavovi tvog komšiluka prema tebi (50%)
- Stavovi šire sredine (drugi učenici u školi, školsko osoblje, šira zajednica)...

	Skala procjenjivanja				
	Otežavajući	Nema uticaj	Olakšavajući	Neznam	Nije primjenljivo
	veliki mali		mali veliki		
1. Porodična situacija djeteta					
2. Podrška članova porodice ili drugih bližnjih (prisustvo, fizička pomoć, pomoć u kući, podstrek...)					
3. Podrška prijatelja.					
4. Podrška komšiluka.					
5. Podrška vršnjaka u školi					
6. Stavovi članova porodice					
7. Stavovi tvojih prijatelja prema tebi					
8. Stavovi tvojih drugova iz razreda / vrtića					
9. Stavovi nastavnika / vaspitača					
10. Stavovi tvog komšiluka prema tebi (50%)					
11. Stavovi šire sredine (drugi učenici u školi, školsko osoblje, šira zajednica)...					

Imajući u vidu lične kapacitete i ograničenja, naznači koliki uticaj na tvoj svakodnevni život imaju navedene situacije ili činioci

Izvori prihoda (raspoloživost, finansijski programi i službe)

- Porodični prihodi
- Finansijska pomoć države (Lična invalidnina, dječiji dodatak, materijalno obezbjeđenje porodice, jednokratna pomoć, tuđa njega i pomoć...)
- Finansijska pomoć iz privatnog sektora, Nevladine organizacije i drugi humanitarni izvori/programi

Socijalne i zdravstvene službe:

- Usluge dodatne podrške, osim onih, koje ti pružaju članovi porodice (pratilac, prevodilac, personalni asistent, mobilni tim).
- Usluge pomoći u kući osim onih koje ti pružaju članovi vaše porodice (ljudska pomoć plaćena od roditelja, osoba koja čuva dijete...)
- Zdravstvene službe u tvom okruženju (bolnica, klinika, zubar, itd.).
- Službe za funkcionalnu i društvenu rehabilitaciju u tvom okruženju
- Službe za podršku integraciji u društvo (socijalni servisi)
- Službe za čuvanje djece (uključujući čuvanje unutar porodice i u kući) ili u ustanovama (škole, vrtići, dnevni centri, igračkoteke...)

	Skala procjenjivanja				
	Otežavajući	Nema uticaj	Olakšavajući	Neznam	Nije primjenljivo
	veliki mali		mali veliki		
12. Porodični prihodi					
13. Finansijska pomoć države (Lična invalidnina, dječiji dodatak, materijalno obezbjeđenje porodice, jednokratna pomoć, tuđa njega i pomoć...)					
14. Finansijska pomoć iz privatnog sektora, Nevladine organizacije i drugi humanitarni izvori/programi					
15. Usluge dodatne podrške, osim onih, koje ti pružaju članovi porodice (pratilac, prevodilac, personalni asistent, mobilni tim).					
16. Usluge pomoći u kući osim onih koje ti pružaju članovi vaše porodice (ljudska pomoć plaćena od roditelja, osoba koja čuva dijete...)					
17. Zdravstvene službe u tvom okruženju (bolnica, klinika, zubar, itd.).					
18. Službe za funkcionalnu i društvenu rehabilitaciju u tvom okruženju					
19. Službe za podršku integraciji u društvo (socijalni servisi)					
20. Službe za čuvanje djece (uključujući čuvanje unutar porodice i u kući) ili u ustanovama (škole, vrtići, dnevni centri, igračkoteke...)					

Imajući u vidu lične kapacitete i ograničenja, naznači koliki uticaj na tvoj svakodnevni život imaju navedene situacije ili činioци

Skala procjenjivanja

Otežavajući 	Nema uticaj 	Olakšavajući 	Neznam	Nije primjenljivo
veliki mali		mali veliki		
veliki mali		mali veliki		
veliki mali		mali veliki		

Obrazovne službe:

- 21. Obrazovne službe u tvom okruženju (predškolska / osnovna ili srednja škola)
- 22. Van-nastavne aktivnosti
- 23. Služba školskog prevoza.

Službe javne infrastrukture:

- 24. Službe javnog prevoza u tvom okruženju (satnica, stanice, učestalost, putanja...)
- 25. Službe prilagođenog prevoza (stanice, učestalost, putanja, itd.)
- 26. Službe za telekomunikaciju u vašem okruženju (telefon, faks, internet)
- 27. Državne službe (hitna pomoć, policija, vatrogasci)

Službe organizacija zajednice:

- 28. Kulturne ustanove u tvom okruženju (bioskop, pozorište, biblioteka, itd.)
- 29. Sportske organizacije i organizacije za zabavu u tvom okruženju (sportski klubovi, izviđači putovanja, aktivnosti na otvorenom, kolekcionarstvo, itd.)
- 30. Usluge organizacija u tvojoj zajednici (grupe za međusobnu pomoć i volonteri).

Imajući u vidu lične kapacitete i ograničenja, naznači koliki uticaj na tvoj svakodnevni život imaju navedene situacije ili činioци

Skala procjenjivanja

Otežavajući 	Nema uticaj 	Olakšavajući 	Neznam	Nije primjenljivo
veliki mali		mali veliki		
veliki mali		mali veliki		

Prirodni elementi (nastavak)

- 41. Kvalitet vazdu ha u vašem okruženju.
- 42. Vrijeme koje ti je na raspolaganju za izvršenje nekog zadatka (npr. vrijeme koje ti je na raspolaganju za oblačenje, polaganje ispita, odlazak u školu, itd.).

Predmeti (mogucnost korišćenja):

- 43. Mali predmeti (pribor za jelo, olovka, itd.).
- 44. Veliki predmeti (velike kutije, velike igračke, itd.).
- 45. Težina predmeta za svakodnevnu upotrebu (đačka torba, oprema za tehničko i liko vnovaspitanje, oprema za fiskulturu)
- 46. Oprema u školi / vrtiću (računari, pribori...)
- 47. Namještaj
- 48. Telefonski aparat.
- 49. Televizor i radio
- 50. Računar

Imajući u vidu lične kapacitete i ograničenja, naznači koliki uticaj na tvoj svakodnevni život imaju navedene situacije ili činioци

Skala procjenjivanja

Otežavajući 	Nema uticaj 	Olakšavajući 	Neznam	Nije primjenljivo
veliki mali		mali veliki		
veliki mali		mali veliki		
veliki mali		mali veliki		

Fizička dostupnost:

- 31. Fizička dostupnost vašeg stana.
- 32. Fizička pristupačnost javnih zgrada u tvom okruženju (bolnice, centri za socijalni rad i druge javne ustanove)
- 33. Fizička pristupačnost prodavnica i restorana
- 34. Fizička pristupačnost tvoje škole i predškolske ustanove.
- 35. Fizička pristupačnost kulturnih, sportskih zdanja i mjesta za zabavu.

Tlo, saobraćajnice i razdaljine:

- 36. Pristupačnost ulica i trotoara ljeti u tvom okruženju
- 37. Pristupačnost ulica i trotoara zimi u tvom okruženju
- 38. Lokacija vašega stana (udaljenost u odnosu na službe (usluge)).

Prirodni elementi

- 39. Zimski klimatski uslovi (snijeg, led, hladnoća, itd.)
- 40. Ljetnji klimatski uslovi (toplota, vlažnost, kiša, itd.)

Imajući u vidu lične kapacitete i ograničenja, naznači koliki uticaj na tvoj svakodnevni život imaju navedene situacije ili činioци

Skala procjenjivanja

Otežavajući 	Nema uticaj 	Olakšavajući 	Neznam	Nije primjenljivo
veliki mali		mali veliki		
veliki mali		mali veliki		

Tehnička pomagala:

- 51. Raspoloživost pomagala (kolica, ortoze, psi-vodči, itd.)
- 52. Korišćenje tehničkih pomagala
- 53. Služba za održavanje tehničkih pomagala.

Društvena pravila:

- 54. Pravila (škola, bazen, javna mesta, itd).

2.5.2. Zajednička procjena

Na zajedničkom sastanku prisutni su sekretar i svi članovi komisije koji su učestvovali u procjeni djeteta (stalni i povremeni).²¹

Na osnovu pojedinačnih mišljenja članova komisije svi prisutni članovi jednoglasno donose prijedlog o usmjeravanju djeteta u odgovarajući vaspitno-obrazovni program, odnosno vaspitno-obrazovnu ustanovu. Takođe, rade individualni plan podrške. Sekretar objedinjava stručna mišljenja članova komisije i sastavlja prijedlog u pisanoj formi.

Sekretar vodi zapisnik sa sastanka. Nakon donošenja prijedloga pozivaju se roditelji, koji su već unaprijed obaviješteni o neophodnosti prisustva na zajedničkom sastanku, i saopštava im se prijedlog komisije o usmjeravanju. Veoma je važno da se roditeljima na prihvatljiv način daju informacije o načinu i toku usmjeravanja djeteta.

Prijedlog komisije o usmjeravanju djeteta roditeljima saopštava predsjednik, a ostali članovi pojedinačno daju svoje mišljenje i preporuke, koji će se nalaziti u individualnom planu podrške.

Nakon saopštavanja prijedloga i mišljenja članova komisije, roditelji saopštavaju da li su saglasni ili nijesu s prijedlogom komisije.

Ako roditelji nijesu saglasni i nakon još jednog pojašnjenja i konsultacija, onda se poštuje želja roditelja. U rješenju se navodi rok za praćenje ispravnosti usmjerenja. Ukoliko se utvrdi da program ne odgovara djetetu na osnovu člana 27 Pravilnika o usmjeravanju djece s posebnim potrebama, poslije roka određenog za proces praćenja organ lokalne uprave nadležan za poslove prosvjete, po službenoj dužnosti, ili na prijedlog roditelja, ili na obrazloženi zahtjev predškolske ustanove, škole ili posebne ustanove u koju je dijete usmjereno ili uključeno, upućuje dijete na ponovni pregled prvostepenoj komisiji.

2.6 Broj evaluacija, procjena po sesiji

Svaki član komisije u zavisnosti od posebnih potreba djeteta određuje broj i trajanje sastanaka.

2.7 Izvještaj koji će obuhvatiti plan podrške

Individualni plan podrške popunjava se na zajedničkom sastanku na osnovu pripremljenih pojedinačnih stručnih mišljenja članova komisije.

Individualni plan podrške (adaptirana verzija sistema vaspitanja i obrazovanja)

Individualni plan podrške jeste dokument za sintezu pojedinačnih procjena djeteta od strane različitih stručnjaka. On služi za planiranje i organizaciju predloženih mjera podrške, olakšava komunikaciju i koordinaciju intervencije raznih stručnjaka uključenih u pružanje podrške djetetu. Individualni plan podrške (u daljem tekstu IPP) pisani je trag intervencije. Ovaj plan se radi na zajedničkom sastanku, nakon što je svaki stručnjak izvršio svoju procjenu djeteta. Dijelovi tog plana mogu biti urađeni ranije u elektronskoj verziji, tako da svaki stručnjak popuni dio koji se tiče njegove procjene (radi uštede vremena na zajedničkom sastanku), a na zajedničkom sastanku postiže se dogovor o određenim pitanjima i prijedlozima, posebno tačke 4, 5, 6 i 7. Time se kompletira dokumenat, koji dalje služi za izradu rješenja sa obrazloženjem.

IPP je dragocjen u izradi individualnog razvojno-obrazovnog plana (u daljem tekstu IROP) u obrazovnim ustanovama. On je produkt timskog rada i čuva se u arhivi. Po dogovoru, jedan primjerak IPP može se slati i školi (najbolje da ga lično uruči neki član komisije stručnom licu škole, članu stručnog tima za inkluzivno obrazovanje prilikom zajedničkog sastanka u školi, kako bi se pojasnila njegova uloga i primjena). Naravno, ovo još uvijek nije zakonska obaveza, ali je dragocjeno zbog tretiranja djeteta u dotičnoj instituciji i zbog kvalitetne izrade IROP-a. Ovako urađen plan podrške koristi se za dalje praćenje napredovanja djeteta i redefinisane novih strategija prema razvoju situacije invalidnosti. Dijelovi tog plana, koji se odnose na određene servise podrške, koriste se za pisanje izvještaja, tj. preporuke za rad s djetetom, koje se šalju određenoj instituciji, tj. servisu.

Ime:	Prezime:
Datum rođenja:	

1. OPŠTI PODACI

Ime i prezime odgovornog lica (otac, majka, staratelj):
Adresa:
Broj telefona (kuća, mobilni, posao):

ŠKOLA/PREDŠKOLSKA USTANOVA:
Adresa:
Ime direktora:
Ime učiteljice /razrednog starješine /vaspitača/vaspitačice:
Razred/grupa:

Datum otvaranja predmeta
Prisutne osobe na dan otvaranja predmeta:

Imena:	Funkcija:

2. MEDICINSKI PODACI I FAKTORI RIZIKA

- 2.1 Zdravstveni podaci o porodici
- 2.2 Zdravstveni podaci o djetetu
- 2.3 Faktori rizika

3. INFORMACIJE O DJETETU

3.1 Evaluacija sistema organa

Datum evaluacije:

LJEKARI:	
1. Nervni sistem	
2. Sistem slušnih organa	
3. Sistem organa za vid	
4. Aparat za varenje	
5. Disajni aparat	
6. Kardiovaskularni aparat	
7. Hematopoetički i imunološki sistem	
8. Urinarni sistem	
9. Endokrini sistem	

10. Reproductivni sistem	
11. Kožni sistem	
12. Mišićni sistem	
13. Koštano-zglobni sistem	
14. Morfologija	

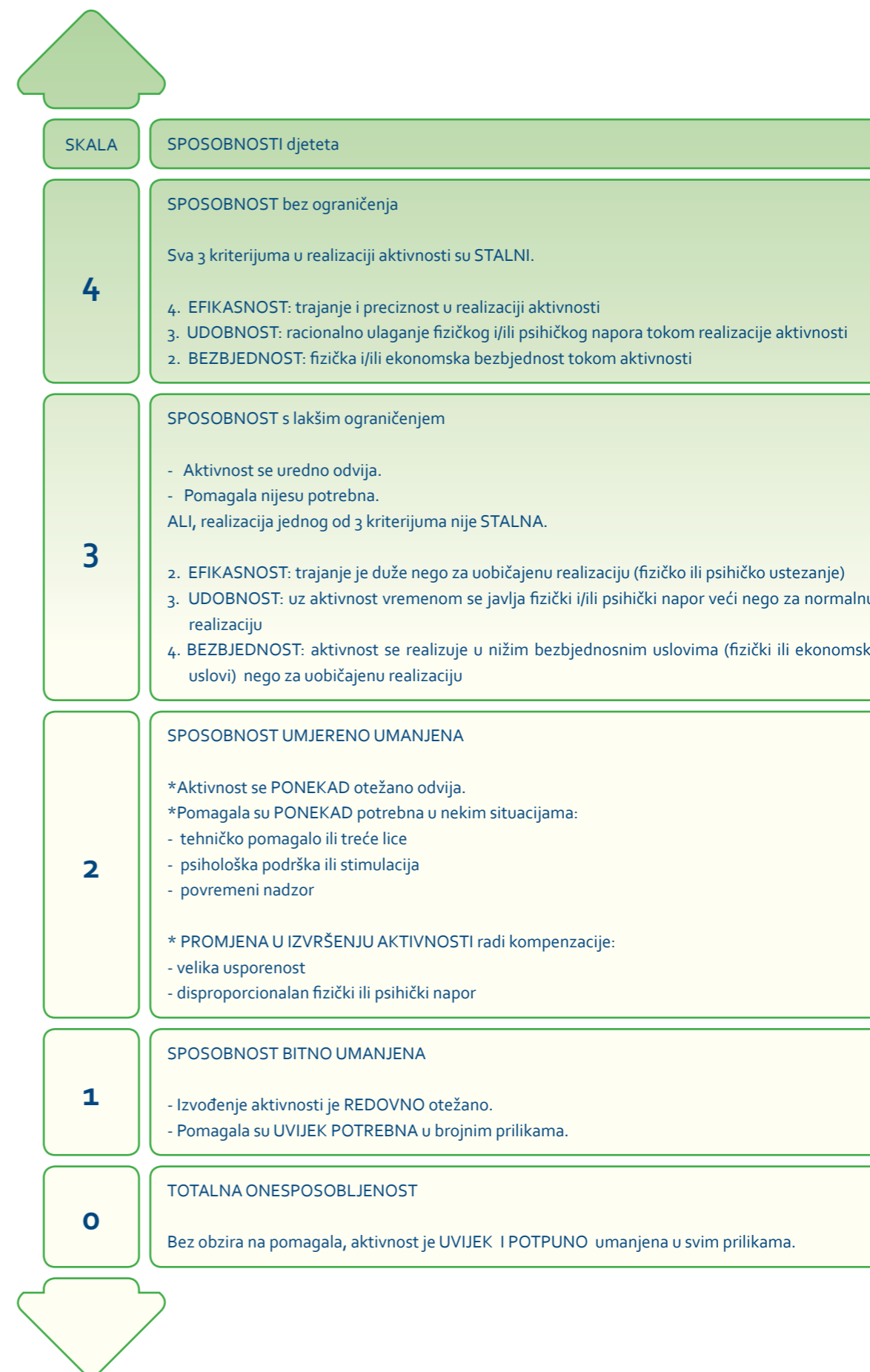
3.2 Identifikacija bitnih SPOSOBNOSTI i ONESPOSOBLJENOSTI:

Imena:

Datum evaluacije:

Zdravstveni radnici:

Prosvjetni radnici:



IDENTIFIKOVATI PRIORITETNE BITNO UMANJENE SPOSOBNOSTI KOJE UTIČU NA INKLUZIJU DJETETA U ŠKOLI I NA NJEGOVU SVAKODNEVICU: upisati umanjene sposobnosti koje ste izdvojili nakon evaluacije kroz alat mjerenja sposobnosti (rešetka za mjerenje sposobnosti).

Objasnite kako UMANJENA SPOSOBNOST utiče na izvršenje životnih navika i na proces vaspitanja i obrazovanja.

SINTEZA	Opis uticaja bitno umanjenih sposobnosti na obrazovanje i svakodnevicu
1. Intelektualne sposobnosti - - - -	
2. Govorne sposobnosti - - - -	
3. Ponašanje - - - -	
4. Čulo i percepcija - - - -	
5. Motorne sposobnosti - - - -	
6. Tolerancija i otpor - - - -	

1. PODACI O DOSADAŠNJEM OBRAZOVANJU:

2. OBRAZOVNA POSTIGNUĆA (uspjesi i stečeno znanje i vještine):

2.1 Jezik/pismenost:

2.2. Matematika/računanje:

2.3. Fizička kultura:

2.4. Muzička kultura:

2.5. Likovna kultura:

2.6 Ostalo:

4. POZNAVANJE DRUŠTVENOG UČEŠĆA DJETETA

Prenijeti na sljedeću tabelu prioritete ili prvobitne životne navike za koje smatrate da je bitno fokusirati se i usmjeriti intervenciju stručnjaka, imajući u vidu da je krajnji cilj usmjeravanje djeteta u vaspitno-obrazovni proces i njegovo funkcionisanje u takvoj zajednici.

Ova sinteza je postignuta zahvaljujući korištenju instrumenta „Mjerenje životnih navika“.

PRVOBITNE NAVIKE (navesti navike koje dijete izvršava s poteškoćama i zbog kojih su i dijete i roditelji jako nezadovoljni)	REALIZACIJA			POMOĆ		NEZADOVOLJSTVO
	Sa poteškoćom	Pasivna realizacija	Ne realizuje se	Ljudska pomoć	Nije identifikovana	

5. POZNAVANJE SREDINE DJETETA

Identifikovati faktore sredine koristeći alat za mjerenje kvaliteta sredine. Nakon toga, prenijeti u ovu tabelu olakšavajuće i otežavajuće elemente sredine, koji utiču na bitne životne navike i za koje smatrate da je bitno intervenisati.

	SOCIJALNI FAKTORI	FIZIČKI FAKTORI
OLAKŠAVAJUĆI FAKTORI		
OTEŽAVAJUĆI FAKTORI		

6. SITUACIJE U KOJIMA JE NAGLAŠEN IZOSTANAK U REALIZACIJI ŽIVOTNIH NAVIKA I DRUŠTVENOG UČEŠĆA DJETETA KAO REZULTAT INTERAKCIJE IZMEĐU LIČNIH I FAKTORA SREDINE

Prvobitne navike nad kojima preporučujete intervenciju

Ograničiti izbor na određeni broj navika koje dijete izvršava s poteškoćama, ali i koje su važne za njega, njegove roditelje i njegovo učešće – inkluziju u vaspitno-obrazovnu ustanovu i za koje smatrate da je bitno odmah djelovati.

PRVOBITNE NAVIKE na koje treba djelovati	Objasnite vaš izbor

7. SUGESTIJE ZA IZRADU INDIVIDUALNOG PLANA PODRŠKE

Ciljevi plana:

7.1 Ciljevi intervencije usmjerene na dijete (rehabilitacija, razne stimulacije sposobnosti, psihološka podrška...) kako bi se poboljšala inkluzija u školi

7.2 Ciljevi za poboljšanje socijalnog učešća djeteta i razvoj njegovih obrazovnih postignuća: poboljšati realizaciju nekih navika, promijeniti način i modalitete izvršenja drugih navika...

Školovanje i modaliteti – prijedlog (adaptacija rasporeda u školi, poseban program...):

Ostale mjere za poboljšanje životnih navika

Ishrana:

Lična njega/oblačenje:

Komunikacija:

Kretanje:

Odgovornost i međuljudski odnosi:

Ostalo:

7.3 Ciljevi intervencije na socijalnu i fizičku sredinu djeteta:

a. Fizička sredina (materijalni uslovi neophodni za inkluziju):

- Prijedlog za adaptaciju:

- Tehnička pomagala:

b. Socijalna sredina (djelovanje na roditelje, predavače, vaspitače, okruženje, praćenje djeteta van kuće...)

- Ljudska pomoć (trećeg lica):

- Socijalna, ekonomska pomoć:

Potpis	
Roditelj	Socijalni radnik
Predsjednik komisije	Defektolog
Pedagog	Psiholog
Ostali	

Odsutni:

Sljedeći sastanak zakazan: sa:

LIST PRAĆENJA

Individualnog plana podrške Datum:	
Kratak izvještaj u kojem se ističe	
Primijećen napredak	Prisutne poteškoće
Na nivou djeteta	
Na nivou školovanja	
Na nivou životnih navika	
Na nivou ljudskog/socijalnog okruženja	
Na nivou fizičkog okruženja	

2.8 Identifikacija mreže servisa koji postoje i podrške u zajednici

2.8.1 Mreže servisa podrške koje postoje na državnom nivou

Posebne ustanove - U Crnoj Gori postoji pet posebnih ustanova¹² specijalizovanih za obrazovanje djece s posebnim obrazovnim potrebama, lociranih uglavnom u Podgorici. Mreža škola za učenike sa smetnjama u razvoju i posebnih odjeljenja nije ravnomjerno raspoređena po Crnoj Gori. To je osnovni razlog za smještanje djece i učenika iz manjih gradova i sela u domove koji su organizovani uz takve škole. To su: Zavod za školovanje i rehabilitaciju lica s poremećajima sluha i govora, Centar za obrazovanje i osposobljavanje „1. jun“, Zavod za školovanje i profesionalnu rehabilitaciju invalidne djece i omladine, Specijalni zavod za djecu i omladinu s poremećajima u ponašanju „Ljubović“¹³.

1. Zavod za školovanje i profesionalnu rehabilitaciju invalidne djece i omladine iz Podgorice. U Zavodu je organizovano: predškolsko odjeljenje, osnovna i srednja škola. U ovu ustanovu na vaspitanje i obrazovanje upućuju se sljedeće kategorije djece: 1) tjelesno-invalidna djeca i omladina (a. sa oštećenjima lokomotornog aparata, b. sa neuromišićnim oboljenjima i c. sa hroničnim oboljenjima); 2) slijepa i slabovidna djeca i omladina, kao i 3) djeca i omladina s kombinovanim smetnjama, gdje je

¹² Zakon o izmjenama i dopunama Zakona o vaspitanju i obrazovanju djece s posebnim potrebama definiše: Resursni centar je posebna ustanova koja izvodi vaspitno-obrazovni proces, pruža drugim vaspitno-obrazovnim ustanovama savjetodavnu i stručnu podršku za vaspitanje i obrazovanje djece s određenom vrstom smetnje u razvoju i izvodi obuku nastavnika koji obavljaju vaspitno-obrazovni rad s djecom s posebnim obrazovnim potrebama. Predviđaju se sljedeći resursni centri: resursni centar za slušne smetnje i govorne poremećaje, resursni centar za sve nivoe intelektualnih smetnji i autizam, resursni centar za tjelesnu invalidnost i vizuelne smetnje, resursni centar za poremećaje u ponašanju, socijalnu, emocionalnu i kulturološku deprivaciju. Resursni centar će pružati kadrovsku, stručnu i savjetodavnu pomoć i obavljati evaluaciju postignuća u radu s djetetom, kako roditelja tako i kadra iz redovnog sistema (rehabilitacija, habilitacija, savjetodavni rad, edukacije i sl.).

¹³ U ovoj ustanovi se realizuje vaspitni rad sa šticecima.

dominantna tjelesna invalidnost, sljepoća i slabovidost, u kombinaciji s lakšom mentalnom smetnjom.

2. Zavod za školovanje i rehabilitaciju lica s poremećajima sluha i govora u Kotoru bavi se predškolskim, osnovnim i srednjim obrazovanjem. Ustanova raspolaže sa 40 specijalizovanih učionica i kabineta u kojima se odvijaju nastava i vježbe. Opremljene su bežično MICRO-VOX sistemom i žičanom selektivnom auditivnom filterskom amplifikacijom, koja je prilagođena tipu slušnog oštećenja. Djeca se uglavnom osposobljavaju za radnička zanimanja.

3. Centar za obrazovanje i osposobljavanje „1. jun“ ima organizovano posebno predškolsko, osnovnoškolsko i srednje obrazovanje za djecu s lakim i umjerenim intelektualnim smetnjama i djecu sa autizmom. U Centru se, kroz produženi boravak, obezbjeđuje rehabilitacija, edukacija, vaspitanje, radno osposobljavanje i prema njihovim psihofizičkim sposobnostima upućivanje na dalje obrazovanje. Po završetku osnovne škole nastava se može nastaviti u srednjoj školi, sa sljedećim strukama: 1) tekstilna struka, 2) kožarsko-tehnološka struka, 4) prehrambena struka, 5) ugostiteljska struka, 6) metalska struka, 7) lične usluge.

4. Specijalni zavod za djecu i omladinu s poremećajima u ponašanju „Ljubović“ – ustanova se bavi zbrinjavanjem, resocijalizacijom i rehabilitacijom djece i mladih s poremećajem u ponašanju. Dakle, djeca i mladi se nalaze na smještaju, dok se nastava realizuje u vaspitno-obrazovnim ustanovama.

2.8.2 Mreže servisa koje postoje na lokalnom nivou

Pri redovnim školama (10), u gotovo svim većim gradovima Crne Gore organizovana su i posebna odjeljenja. U ovim odjeljenjima rade defektolozi, specijalni pedagozi.

Dakle, kao mogućnost nudi se primjena principa tzv. „djelimične inkluzije“, tj. da se vaspitanje i obrazovanje djece s posebnim obrazovnim potrebama ostvaruje individualno, organizuje se po obrazovnom programu s prilagođenim izvođenjem i dodatnom stručnom pomoći, u posebnim grupama ili odjeljenjima škole, odnosno u posebnim ustanovama uz zajedničku nastavu iz pojedinih predmeta s ostalim učenicima ili uz zajedničko učešće u vannastavnim aktivnostima škole, odnosno uz zajedničku nastavu iz pojedinih predmeta s vršnjacima iz susjedne škole.

Za djecu s umjerenim, težim i teškim smetnjama ne postoji zadovoljavajući vid školovanja, niti dovoljno zbrinjavanje u vidu dnevnih centara. Za sada postoje samo dnevni centri u Bijelom Polju, Pljevljima, Nikšiću. Planiraju se još dnevni centri u Beranama, Baru i Herceg-Novom. Zakon o izmjenama i dopunama Zakona o vaspitanju i obrazovanju djece s posebnim potrebama, član 9, definiše: „Dnevni centar je ustanova dječije i socijalne zaštite za podršku djeci sa smetnjama i teškoćama u razvoju, koja može obavljati i vaspitno-obrazovni rad u kojem se stiču vještine neophodne za svakodnevni život“.

Na lokalnom nivou funkcionišu mobilni timovi. Postoje četiri mobilna tima. Jedan za sjever, jedan u Podgorici, jedan za centralnu regiju i jedan za jug.

2.8.3 Svaka opština treba da uradi u okviru ovog poglavlja mapu resursa za svoju lokalnu zajednicu

2.9 Elaboracija servisa/plana podrške

Svaki član komisije na osnovu svoje procjene daje precizne i jasne preporuke o načinu pružanja dodatne stručne pomoć i detaljan opis kadrovskih, prostornih, materijalnih i drugih uslova koji moraju biti obezbijeđeni. Cilj takvih preporuka jeste obezbjeđivanje što je moguće boljih uslova za svestrani razvoj djeteta, pri čemu se akcenat stavlja na očuvane potencijale i otklanjanje otežavajućih faktora sredine. Veoma je važno da te preporuke budu jasne, konkretne i da omogućе stvaranje što bolje slike o djetetu. One se pišu u obrazloženju rješenja o usmjerenju i s njima su upoznati kako roditelji tako i ustanove u koje se dijete usmjerava.

Primjeri rješenja o usmjerenju

Crna Gora

Sekretarijat za kulturu i sport
Broj: _____

Sekretarijat za kulturu i sport, rješavajući po zahtjevu roditelja – majke, _____, Ul. _____, iz _____, a u vezi sa usmjeravanjem djece s posebnim obrazovnim potrebama u odgovarajući obrazovni program, na osnovu člana 21, stav 1 Zakona o vaspitanju i obrazovanju djece s posebnim potrebama («Sl. list RCG», br: 80/04) i člana 196, stav 1 Zakona o opštem upravnom postupku («Sl. list RCG», br: 60/03), donosi –

RJEŠENJE

1. _____ iz _____, rođen/a 2000. godine, na osnovu Prijedloga Komisije za usmjeravanje djece s posebnim obrazovnim potrebama, kao dijete s tjelesnom ometenošću – umjereno invalidno dijete, usmjerava se u **JU OŠ _____ u obrazovni program uz obezbjeđivanje dodatnih uslova i pomagala.**
2. Ustanova, iz tačke 1 ovog Rješenja, dužna je da obezbijedi kadrovske, prostorne, materijalne i druge uslove za realizaciju obrazovnog programa u koji je imenovan/a usmjerena.
3. Obavezuje se Ustanova, iz tačke 1 ovog Rješenja, da na kraju četvrtog klasifikacionog perioda dostavi izvještaj o opravdanosti, cjelishodnosti i ispravnosti usmjeravanja, odnosno ostvarivanja obrazovnog programa.

Obrazloženje

Roditelj – majka, _____ obratila se ovom Sekretarijatu zahtjevom, br. _____, od _____ 2008. godine, za usmjeravanje kćerke – sina _____ u odgovarajući obrazovni program.

U smislu člana 21 Zakona o vaspitanju i obrazovanju djece s posebnim potrebama («Sl. list RCG», br. 80/04), a u vezi sa čl. 5, 18, 19 i 20 Pravilnika o kriterijumima za određivanje oblika i stepena nedostataka smetnje, odnosno poremećaja djece i mladih s posebnim potrebama i načinu uključivanja u obrazovne programe («Sl. list RCG», br. 23/06), Komisija za usmjeravanje djece s posebnim potrebama utvrdila je da je dijete s tjelesnom ometenošću, a s obzirom na invalidnu ograničenost pripada grupi «B» - umjereno invalidna djeca i predložila da se imenovani/a usmjeri u JU OŠ «_____» u _____, u obrazovni program uz obezbjeđivanje dodatnih uslova i pomagala.

Ustanova je dužna da obezbijedi kadrovske, prostorne, materijalne i druge uslove za realizaciju obrazovnog programa u koji je imenovan/a usmjeren/a. S obzirom na to da je dvoje djece s posebnim obrazovnim potrebama uključeno u isto odjeljenje, neophodno je obezbijediti manji broj učenika u odjeljenju u skladu s pedagoškom normom u radu s djecom s posebnim obrazovnim potrebama. Neophodno je upoznati učiteljicu i vaspitačicu o potrebama imenovanog/e, odnosno nastavni kadar koji će raditi sa djevojčicom/dječakom. Potrebno je preduzeti sve mjere koje će doprinijeti da se stvore uslovi za nesmetan razvoj, učenje, druženje i boravak, kako u učionici, tako i u ostalim prostorijama Škole. Neophodno je obezbijediti adekvatno osvjetljenje učionice, tablu zelene boje, zidove učenioc u pastelnim bojama - bez refleksije; radni sto za slabovide (pokretna ploča zbog nagiba) sa stabilnom stolicom sa mogućnošću podizanja i spuštanja (stola ili stolice); položaj stola ispred table. U slučaju progresije oštećenja vida, potrebno je obezbijediti adekvatne sveske (listovi pastelnih boja s odgovarajućim kontrastima linija bez refleksije, uveličavanje grafema, odgovarajući crteži, slike pune kontrasta...). Nužno je uključivanje članova mobilnog tima: defektologa – tifloga i somatopeda jednom do dva puta nedjeljno. Zbog nemogućnosti kretanja uz stepenice, a naročito imajući u vidu organizaciju nastave u starijim razredima, neophodno je obezbijediti učionicu u prizemlju škole za realizaciju nastave; postaviti rukohvat na prilaznoj rampi pri ulasku u školu; adaptirati toalet – spušten vodokotlić. U cilju ostvarivanja vršnjačke podrške treba organizovati radionice koje će promovisati jačanje atmosfere u odjeljenju.

U skladu sa članom 15 i 16 Pravilnika o kriterijumima za određivanje oblika i stepena nedostataka smetnje, odnosno poremećaja djece i mladih s posebnim potrebama i načinu uključivanja u obrazovne programe («Sl. list RCG», br. 23/06), a u skladu sa Prijedlogom Komisije za usmjeravanje djece s posebnim obrazovnim potrebama, br. _____, od _____ godine, Sekretarijat za kulturu i sport je, radi pribavljanja podataka o uslovima i mogućnostima uključivanja imenovanog/e u odgovarajući obrazovni proces u vaspitno-obrazovnu ustanovu, kao i radi pružanja stručne pomoći, odnosno kadrovskih, prostornih i drugih uslova koji moraju biti obezbijeđeni, obavijestio JU OŠ «_____» u _____, Razvojno savjetovalište, Centar za socijalni rad, Zavod za školstvo, kao i nadležna ministarstva.

U pogledu usmjeravanja u vaspitno-obrazovnu ustanovu Komisija je uvažila želju roditelja.

Komisija je predložila rok za provjeru ispravnosti usmjerenja – kraj četvrtog klasifikacionog perioda, kada će Ustanova dostaviti izvještaj o opravdanosti, cjelishodnosti i ispravnosti usmjeravanja, odnosno ostvarivanja obrazovnog standarda.

Komisija je predložila da se imenovanoj omogući ostvarivanje osnovnih prava iz socijalne i dječije zaštite u skladu sa važećim zakonskim propisima. Imajući u vidu Prijedlog Komisije, odlučeno je kao u dispozitivu Rješenja.

PRAVNA POUKA: Protiv ovog Rješenja može se izjaviti žalba Ministarstvu prosvjete i nauke Crne Gore u roku od 30 dana od dana prijema istog.

Dostavljeno:
- podnosiocu zahtjeva,
- Ustanovi,
- a/a,

- dosije.

SEKRETAR

Crna Gora

Sekretarijat za kulturu i sport

Broj:

Sekretarijat za kulturu i sport, rješavajući po zahtjevu roditelja – majke, _____, Ul. _____, iz _____, a u vezi s usmjeravanjem djece s posebnim potrebama u odgovarajući obrazovni program, na osnovu člana 21, stav 1 Zakona o vaspitanju i obrazovanju djece s posebnim potrebama («Sl.list RCG», br. 80/04) i člana 196, stav 1 Zakona o opštem upravnom postupku («Sl. list RCG», br. 60/03), donosi –

RJEŠENJE

1. _____ iz _____, rođen/a 2002. godine, na osnovu Prijedloga Komisije za usmjeravanje djece s posebnim potrebama, kao dijete s teškim hroničnim oboljenjima usmjerava se u **obrazovni program s prilagođenim izvođenjem i dodatnom stručnom pomoći u JU OŠ «_____» u _____.**
2. Ustanova, iz tačke 1 ovog Rješenja, dužna je da obezbijedi kadrovske, prostorne, materijalne i druge uslove za realizaciju obrazovnog programa u koji je imenovani/a usmjeren/a.
3. Obavezuje se Ustanova, iz tačke 1 ovog Rješenja, da na kraju drugog klasifikacionog perioda školske 2009/2010. godine dostavi izvještaj o opravdanosti, cjelishodnosti i ispravnosti usmjeravanja, odnosno ostvarivanja obrazovnog programa.

Obrazloženje

Roditelj – majka, _____ obratila se ovom Sekretarijatu zahtjevom, br. _____, od _____ 2009. godine, za usmjeravanje sina – kćerke _____ u odgovarajući obrazovni program.

U smislu člana 20 i 21 Zakona o vaspitanju i obrazovanju djece s posebnim potrebama («Sl.list RCG», br. 80/04), a u vezi sa čl. 9, 18, 19 i 20 Pravilnika o kriterijumima za određivanje oblika i stepena nedostataka smetnje, odnosno poremećaja djece i mladih s posebnim potrebama i načinu uključivanja u obrazovne programe («Sl. list RCG», br. 23/06), Komisija za usmjeravanje djece s posebnim obrazovnim potrebama utvrdila je da je imenovani/a dijete s teškim hroničnim oboljenjima i predložila da se usmjeri u obrazovni program s prilagođenim izvođenjem i dodatnom stručnom pomoći u JU OŠ «_____» u _____.

Ustanova je dužna da obezbijedi kadrovske, prostorne, materijalne i druge uslove za realizaciju obrazovnog programa u koji je imenovani/a usmjeren/a: u odjeljenju treba obezbijediti manji broj učenika shodno važećim pedagoškim normativima i edukovan nastavni kadar u radu; obavezno treba raditi po IOP-u na način da se daje i dodatno vrijeme za rad, redukovati sadržaje, koristiti kratke forme rečenica i tekstova; zadavati odmjerene zadatke, a uputstva i instrukcije govoriti jasno i smirenim glasom (ne smije se vikati); blagovremeno smjenjivati sve aktivnosti; dopunjavati verbalne instrukcije vizuelnim i pisanim uputstvima i s njim/njom proraditi na kraju svakog časa i radnog dana; sakupljati ih i praviti mu/voj radnu sveske (za svaki predmet) i prikazivati je na način stalnog ponavljanja i ponovne razrade - šta je rađeno, ko je što radio, kada i kako se radilo... Primjenjivati igre s djecom i učenje u grupi vršnjaka; raditi na koordinaciji pokreta i na razvoju tjelesne sheme uz učesće nastavnika fizičkog vaspitanja, a uz izbjegavanje preaktivnih i zahtjevnih radnji. Uvijek pohvaliti trud uložen u izradi zadataka i za uspješno praćenje instrukcija; izbjegavati i ignorisati njegovu/njena odustajanja, insistirati na disciplinovanom ponašanju (postavljanje jasnih pravila ponašanja u odjeljenju), razrađenim i striktnim aktivnostima, koje treba dosljedno da ispuni. Veoma je bitno razvijati osjećaj sigurnosti i povjerenja učenik – učitelj. Unaprijed pripremljen plan table zalijepiti u radnu svesku i omogućiti tehniku rada u paru u cilju savladavanja nastavnog gradiva (prepisivanje s table ...), uz obaveznu primjenu očiglednih sredstava i njihovog korišćenja pri demonstraciji; eksperimentisati s kredama u boji; položaj klupe treba da bude na mjestu gdje će mu/voj pažnja biti najmanje ometana (ne u blizini vrata, prozora ...) i na adekvatnoj udaljenosti od table. Nužan je individualni rad logopeda, kao i angažman Stručne službe Škole u pružanju psihološke podrške, u radu na: uspostavljanju boljih radnih navika i koncentracije, podsticanju emocionalne zrelosti, akcentu na samostalnosti, odgovornosti prema samom sebi. Sprovoditi savjetodavno-instruktivni rad s roditeljima u cilju usklađivanja rada u Školi i kod kuće. Nužno je uključivanje psihologa Škole u realizaciji vježbi pamćenja i mišljenja, u kontinuiranom radu s djecom u odjeljenju radi stvaranja pozitivne klime u odjeljenju, a u cilju integrisanja dječaka/djevojčice s vršnjacima. Obavezan savjetodavni rad s nastavnim kadrom Škole. Neophodan je intenzivan angažman pedagoga Škole u izradi, realizaciji i praćenju IOP-a (metode učenja).

Neophodno je pružanje stalne podrške u cilju stvaranja uslova za prihvatanje, odnosno nesmetan razvoj, učenje, druženje i boravak, kako u učionici, tako i u ostalim prostorijama Škole. U vezi sa čl. 15 i 16 Pravilnika o kriterijumima za određivanje oblika i stepena nedostataka smetnje, odnosno poremećaja djece i mladih s posebnim potrebama i načinu uključivanja u obrazovne programe («Sl. list RCG», br. 23/06), a u skladu sa Prijedlogom Komisije za usmjeravanje djece s posebnim obrazovnim potrebama, br. _____, od _____ godine, Sekretarijat za kulturu i sport je, u cilju pribavljanja podataka o uslovima i mogućnostima pravovremenog i kvalitetnog obezbjeđivanja uključivanja imenovanog/je u odgovarajući obrazovni program u vaspitno-obrazovnu ustanovu, kao i pružanja stručne pomoći, odnosno kadrovske, prostorne i drugih uslova koji moraju biti obezbijeđeni, obavijestio JU OŠ «_____» u _____, Razvojno savjetovalište, Centar za socijalni rad, Zavod za školstvo, kao i nadležna ministarstva.

U pogledu usmjeravanja u vaspitno-obrazovnu ustanovu Komisija je uvažila želju roditelja.

Komisija je predložila period za provjeravanje ispravnosti usmjerenja – kraj drugog klasifikacionog perioda školske 2009/2010. godine, kada će Ustanova dostaviti izvještaj o opravdanosti, cjelishodnosti i ispravnosti usmjeravanja, odnosno ostvarivanja obrazovnog standarda.

Komisija je predložila da se imenovanom/oj omogući ostvarivanje osnovnih prava iz socijalne i dječije zaštite u skladu s važećim zakonskim propisima. Imajući u vidu Prijedlog Komisije, odlučeno je kao u dispozitivu Rješenja.

PRAVNA POUKA: Protiv ovog Rješenja može se izjaviti žalba Ministarstvu prosvjete i nauke Crne Gore u roku od 30 dana od dana prijema istog.

Dostavljeno:

- podnosiocu zahtjeva,
- Ustanovi
- a/a
- dosije

SEKRETAR

Primjer obavještenja

Crna Gora

MINISTARSTVO PROSVJETE I NAUKE

n/r ministra

U skladu sa članom 15 i 16 Pravilnika o kriterijumima za određivanje oblika i stepena nedostataka, smetnje odnosno poremećaja djece i mladih s posebnim potrebama i načinu uključivanja u obrazovne programe («Sl. list RCG» broj 80/04) obavještavamo Vas da je Komisija za usmjeravanje djece s posebnim obrazovnim potrebama donijela, datum: _____, Prijedlog za usmjeravanje u odgovarajući vaspitno-obrazovni program, za:

1. Ime, ime oca, prezime, datum rođenja

Adresa:

Na osnovu člana 7 Pravilnika o kriterijumima za određivanje oblika i stepena nedostataka, smetnje odnosno poremećaja djece i mladih s posebnim potrebama i načinu uključivanja u obrazovne programe, dijete je sa senzornom ometenošću, a s obzirom na stepen slabovidosti pripada grupi »A« – djeca sa oštećenim vidom, odnosno podgrupi »e« - slijepo dijete sa ostatkom vida.

Prijedlog Komisije je da se usmjeri u vaspitno-obrazovni program uz obezbjeđenje dodatnih uslova i pomagala u JU OŠ «_____» u _____.

2. Ime, ime oca, prezime, datum rođenja

Adresa:

Na osnovu člana 11 Pravilnika o kriterijumima za određivanje oblika i stepena nedostataka, smetnje odnosno poremećaja djece i mladih s posebnim potrebama i načinu uključivanja u obrazovne programe, dijete je s kombinovanim smetnjama, primarna smetnja je mentalna ometenost.

Prijedlog Komisije je da se usmjeri u vaspitno-obrazovni program s prilagođenim izvođenjem i dodatnom stručnom pomoći u

JPU «_____» u _____.

3. Ime, ime oca, prezime, datum rođenja
Adresa:

Na osnovu člana 13 Pravilnika o kriterijumima za određivanje oblika i stepena nedostataka, smetnje odnosno poremećaja djece i mladih s posebnim obrazovnim potrebama i načinu uključivanja u obrazovne programe, dijete je koje ima poteškoće u učenju.

Prijedlog Komisije je da se usmjeri u vaspitno-obrazovni program s prilagođenim izvođenjem i dodatnom stručnom pomoći u JU OŠ «_____» u _____.

4. Ime, ime oca, prezime, datum rođenja
Adresa:

Na osnovu člana 9 Pravilnika o kriterijumima za određivanje oblika i stepena nedostataka, smetnje odnosno poremećaja djece i mladih s posebnim potrebama i načinu uključivanja u obrazovne programe, dijete je s teškim hroničnim oboljenjima.

Prijedlog Komisije je da se usmjeri u vaspitno-obrazovni program uz obezbjeđenje dodatnih uslova i pomagala u JU OŠ «_____» u _____.

5. Ime, ime oca, prezime, datum rođenja
Adresa:

Na osnovu člana 6 Pravilnika o kriterijumima za određivanje oblika i stepena nedostataka, smetnje odnosno poremećaja djece i mladih s posebnim potrebama i načinu uključivanja u obrazovne programe, dijete je s mentalnom ometenošću, a s obzirom na mentalnu ometenost pripada grupi »A« - djeca s lakšom smetnjom u mentalnom razvoju.

Prijedlog Komisije je da se usmjeri u vaspitno-obrazovni program s prilagođenim izvođenjem i dodatnom stručnom pomoći u JU OŠ «_____» u _____.

2.10 Konsultacije sa servisima podrške koji pružaju usluge u zajednici

Konsultacije sa servisima podrške vrši menadžer slučaja, kako bi, eventualno, pojasnio preporuke iz individualnog plana podrške, pratio njegovu realizaciju i eventualne teškoće u pružanju usluga korisnicima.

2.11 Prenošnje plana podrške servisima podrške koji pružaju usluge u zajednici

Plan podrške šalje sekretar komisije servisima podrške koji su preporučeni individualnim planom podrške.

POGLAVLJE 3 MONITORING EVALUACIJE

3.1 Monitoring dosijea

Dosije djeteta mora sadržati tok praćenja prisutnih teškoća i napretka djeteta, školskog postignuća, realizacije životnih navika, promjena ljudskog/socijalnog okruženja, fizičkog okruženja tokom realizacije vaspitno-obrazovnog programa .

3.2 Monitoring posjeta

Posjete menadžera slučaja vaspitno-obrazovnim ustanovama, prilikom kojih sagledava stanje, sve neophodne aspekte i činjenice koji su bitni za uspješnu realizaciju programa, treba da budu date kao pisani izvještaj.

3.3 Odgovornost

Svi članovi Komisije za usmjeravanje koji učestvuju u procesu procjene ispravnosti usmjerenja djeteta u obrazovni program snose odgovornost za tačnost i povjerljivost informacija (čl. 4 Zakona o zaštiti podataka o ličnosti).



POGLAVLJE 4 POVJERLJIVOST INFORMACIJA

Članovi komisije javnosti mogu davati osnovne podatke o ulozi i nadležnostima komisije. Podaci koji se odnose na konkretan proces procjene ne smiju biti dostupni javnosti.

S javnošću komunicira organ lokalne samouprave koji je imenovao komisiju. Informacije koje mogu biti dostupne javnosti su: broj usmjerene djece, programi u koje se djeca usmjeravaju, vaspitno-obrazovne ustanove u koje su djeca usmjerena.

5.1 Prevencija prijava i pritužbi

Komisija u toku procjene i donošenja prijedloga treba da vodi računa da ispoštuje pravila postupka, da potpuno i tačno utvrdi činjenično stanje i pravilno primijeni zakon. Polazi se od krajnje profesionalnosti, savjesnosti i etičnosti, uz obavezno pridržavanje pravila koja podrazumijevaju da se ne stvaraju i ne izazivaju konflikti interesa.

Ovo znači da komisija treba da radi procjenu djeteta koje joj po nadležnosti pripada, da obezbijedi mogućnost da se roditelj i dijete izjasni o svim činjenicama i okolnostima koje su bile bitne za donošenje rješenja i, konačno, da prijedlog bude u saglasnosti s mišljenjima na osnovu kojih će se donijeti rješenje u kojem će njegov dispozitiv biti saglasan s obrazloženjem.

Dakle, neophodno je da se pravilno ocijene dokazi (izvrše individualne procjene); da se iz utvrđenih činjenica izvede tačan zaključak u pogledu djeteta s posebnim obrazovnim potrebama; da se pravilno primijeni pravni propis prilikom davanja prijedloga i da se na osnovu svih ocjena donese rješenje koje je u najboljem interesu djeteta.

Samim tim, odnosno ispunjavanjem ovih preduslova, preduprijediće se podnošenje žalbe Ministarstvu prosvjete i nauke protiv rješenja organa lokalne uprave u roku od 30 dana od dana prijema rješenja, a koje imenuje drugostepenu komisiju, koju čine: pedijatar i ljekari odgovarajuće specijalnosti, defektolog, psiholog, pedagog, socijalni radnik i učitelj, odnosno vaspitač.

5.2 Način podnošenja pritužbi

Žalba je redovno pravno sredstvo u upravnom postupku kojim stranka pokreće postupak instancione kontrole zakonitosti odnosno cjelishodnosti rješenja koje je donio prvostepeni organ. Zakon određuje da protiv rješenja stranka ima pravo na žalbu. To pravo ima i lice kome nije bila data mogućnost da učestvuje u prvostepenom postupku, ako se rješenje odnosi na njegova prava i pravne interese. Žalba se iznosi 15 dana od dana dostavljanja rješenja, ako zakonom nije drukčije određeno. Žalba se neposredno predaje ili šalje poštom organu koji je donio prvostepeno rješenje.

Prvostepeni organ utvrđuje da li je žalba dopuštena, blagovremena i izjavljena od ovlašćenog lica i ako nijesu ispunjene te pretpostavke žalbu odbacuje zaključkom. Ako nađe da je žalba osnovana, a nije potrebno sprovesti novi posebni ispitni postupak, on može stvar riješiti drukčije i svojim rješenjem zamijeniti rješenje koje se žalbom pobija. U slučajevima određenim zakonom, on može dopuniti postupak ili sprovesti posebni ispitni postupak i takođe drukčije riješiti stvar te svojim rješenjem zamijeniti prvostepeno rješenje. Ukoliko ne donosi novo rješenje, prvostepeni organ je dužan da, bez odlaganja, a najkasnije u roku od 15 dana, žalbu sa spisima dostavi drugostepenom organu na rješavanje po žalbi.

5.3 Saradnja s drugostepenom komisijom

Protiv rješenja organa lokalne uprave može se podnijeti žalba Ministarstvu prosvjete i nauke u roku od 30 dana od dana prijema rješenja. Ministarstvo, na osnovu mišljenja drugostepene komisije, donosi rješenje. Formirana je drugostepena komisija za usmjeravanje djece s posebnim obrazovnim potrebama, koju čine: pedijatar i ljekari odgovarajuće specijalnosti, defektolog, psiholog, pedagog, socijalni radnik i učitelj, odnosno vaspitač. Predviđeno je da u daljim fazama nadogradnje znanja lokalnih komisija takođe bude primjenjivano i u ovoj komisiji, odnosno da i ona počne da koristi "sistemski pristup" u radu.