

ПРАВИЛНИК

О БЛИЖИМ УПУТСТВИМА ЗА УТВРЂИВАЊЕ ПРАВА НА ИНДИВИДУАЛНИ ОБРАЗОВНИ ПЛАН, ЊЕГОВУ ПРИМЕНУ И ВРЕДНОВАЊЕ

("Сл. гласник РС", бр. 76/2010)

Предмет Правилника

Члан 1

Овим правилником прописују се ближа упутства за утврђивање права на индивидуални образовни план (у даљем тексту: ИОП), његову примену и вредновање у предшколској установи, основној и средњој школи, (у даљем тексту: установа) с циљем постизања оптималног укључивања детета и ученика у редован образовно-васпитни рад и његово напредовање и осамостаљивање у вршњачком колективу, као и за ИОП за ученике са изузетним способностима.

Право на индивидуални образовни план

Члан 2

Право на ИОП има дете и ученик који има потребу за додатном подршком у образовању и васпитању због тешкоћа у приступању, укључивању, учествовању или напредовању у васпитно-образовном или образовно-васпитном раду, ако те тешкоће утичу на остваривање општих исхода образовања и васпитања, а нарочито ако дете, односно ученик:

1. има тешкоће у учењу (због специфичних сметњи учења или проблема у понашању и емоционалном развоју);
2. има сметње у развоју или инвалидитет (телесне, моторичке, чулне, интелектуалне или вишеструке сметње или сметње из спектра аутизма);
3. потиче, односно живи у социјално нестимулативној средини (социјално, економски, културно, језички сиромашној средини или дуготрајно борави у здравственој, односно социјалној установи);
4. из других разлога остварује право на подршку у образовању.

Право на прилагођен и обогаћен начин образовања по ИОП-у има и ученик са изузетним способностима који стиче основно и средње образовање и васпитање.

Прикупљање података и формирање документације

Члан 3

Васпитач, наставник, односно стручни сарадник прати развој и напредовање детета, односно ученика у току учења и развоја вештина за учење, социјалног развоја, развоја комуникације и самосталности.

Ако у поступку праћења напредовања детета, односно ученика, васпитач, односно наставник или стручни сарадник, утврди да дете, односно ученик не остварује очекиване исходе образовања и васпитања или су резултати које ученик остварује значајно изнад нивоа општих и посебних стандарда, приступа се прикупљању података, ради формирања неопходне документације за пружање одговарајуће подршке у образовању и васпитању.

Васпитач, наставник, односно стручни сарадник поред већ датих података о детету, односно ученику, прикупља податке из различитих извора (од родитеља, односно старатеља детета или ученика, стручњака ван образовне установе који добро познаје дете, односно ученика, од вршњака и самог детета, односно ученика, на начин на који је то могуће), при чему се користе различите технике (систематско посматрање активности детета, односно ученика у различитим ситуацијама, тестирање, као и интервјуисање и попуњавање упитника од стране ученика и других који познају дете, односно ученика). Медицински налази су, по потреби, саставни део документације.

На основу прикупљених података и документације из ст. 2 и 3. овог члана стручни сарадник координира израду и у сарадњи са васпитачем, односно наставником израђује педагошки профил детета, односно ученика.

Педагошки профил садржи опис образовне ситуације детета, односно ученика и основ је за планирање индивидуализованог начина рада са дететом, односно учеником.

Отклањање физичких и комуникацијских препрека

(индивидуализован начин рада)

Члан 4

На основу педагошког профила детета, односно ученика утврђују се подручја у којима постоји потреба за додатном подршком у образовању и васпитању и планира се отклањање физичких и комуникацијских препрека (индивидуализован начин рада) у образовно-васпитном, односно васпитно-образовном раду.

Отклањање физичких и комуникацијских препрека (индивидуализован начин рада) у установи остварују се путем:

1) прилагођавања простора и услова у којима се одвија активност у предшколској установи, односно настава у школи (отклањање физичких баријера, осмишљавање додатних и посебних облика активности, израде посебног распореда активности итд.);

2) прилагођавања метода рада, наставних средстава и помагала и дидактичког материјала, а посебно приликом увођења нових садржаја, начина задавања задатака, праћења брзине и темпа напредовања, начина усвајања садржаја, провере знања, организације учења, постављања правила понашања и комуникације.

Отклањање физичких и комуникацијских препрека (индивидуализован начин рада) према детету, односно ученику спроводе се у пракси током процеса образовања и васпитања, према потреби, као саставни део образовно-васпитног рада васпитача, односно наставника и могу се остваривати и без вођења посебне документације.

Планиране мере за отклањање физичких и комуникацијских препрека (индивидуализован начин рада) у установи, уписују се у Образац 1 који је одштампан уз овај правилник и чини његов саставни део.

Садржај ИОП-а

Члан 5

ИОП је писмени документ установе, којим се планира додатна подршка у образовању и васпитању детета, односно ученика ако претходно прилагођавање и отклањање физичких и комуникацијских препрека нису довеле до остваривања општих исхода образовања и васпитања, односно до задовољавања образовних потреба ученика са изузетним способностима.

ИОП садржи посебно:

1) личне податке и кратак опис развоја и образовне ситуације детета, односно ученика;

2) циљ образовно-васпитног рада, односно промену која додатном подршком треба да се достигне у подручју у којем се планира додатна подршка;

3) операционализован опис подршке кроз низ појединачних активности, односно корака и њихов редослед у васпитној групи и на часовима у одељењу, као и опис и распоред рада изван групе, односно одељења када је то потребно;

4) посебне стандарде постигнућа и прилагођене стандарде за поједине активности у предшколској установи, за поједине или за све предмете у школи, односно исходе тих активности које кроз поступан процес доводе до циља додатне подршке;

5) лица која ће пружати подршку током реализације појединачних планираних активности;

6) временски распоред, трајање, односно учесталост за сваку меру подршке у току планираних активности.

ИОП може да се донесе за део или целокупан предшколски програм, а у школи за део или област у оквиру наставног предмета, један наставни предмет, групу наставних предмета или за све садржаје, односно наставне предмете за разред који ученик похађа, као и за ваннаставне активности.

За ученика са изузетним способностима школа доноси прилагођен и обogaђен ИОП, сходно ставу 3. овог члана.

Садржај ИОП-а у предшколској установи, односно школи дат је на Обрасцу 2 и Обрасцу 3, који су одштампани уз овај правилник и чине његов саставни део.

Предлог за утврђивање права на ИОП

Члан 6

Предлог за утврђивање права на ИОП може да поднесе стручни тим за инклузивно образовање, а на основу процене потреба за ИОП-ом коју може да даје васпитач, наставник, стручни сарадник или родитељ детета, односно ученика.

Установа писменим путем обавештава родитеља, односно старатеља да је поднет предлог за утврђивање права на ИОП.

Покретање предлога за утврђивање права на ИОП, спроводи се по истом поступку за свако дете, односно ученика за кога је процењено да му је потребна додатна подршка у образовању и васпитању, независно од тога да ли се ИОП израђује за дете, односно ученика који има тешкоће у учењу или за ученика са изузетним способностима.

Стручни тим за инклузивно образовање подноси предлог за доношење ИОП-а ако дете, односно ученик не постиже исходе образовања, односно опште и посебне стандарде постигнућа због сметњи у развоју и инвалидитета, или ако би ученик, због његових изузетних способности, могао да постигне или већ постиже резултате који су изнад нивоа општих и посебних стандарда. Предлог садржи наводе и образложене разлоге за подношење предлога за утврђивање права на ИОП, као и доказе о претходно организованом индивидуализованом начину рада са дететом, односно учеником.

Родитељ, односно старатељ својим потписом потврђује да је у потпуности упознат са поднетим предлогом за утврђивање права на ИОП, разлoзима за његово подношење и да је сагласан да се приступи изради ИОП-а.

Изузетно, ако родитељ, односно старатељ не да сагласност за израду ИОП-а, ни након предузетих мера од стране стручног сарадника, васпитача детета, односно наставника ученика или стручног тима за инклузивно образовање, ради заштите детета, односно ученика, примењује се индивидуализовани начин рада, без ИОП-а.

Сагласност родитеља, односно старатеља из става 5. овог члана даје се на Обрасцу 4, који је одштампан уз овај правилник и чини његов саставни део.

Врсте ИОП-а

Члан 7

ИОП се израђује према образовним потребама детета, односно ученика и може да буде:

- 1) по прилагођеном програму у коме се прецизно планира циљ пружања подршке која се односи на прилагођавање и обогаћивање простора и услова у којима се учи, прилагођавање метода рада, уџбеника и наставних средстава током образовно-васпитног процеса; активности и њихов распоред као и лица која пружају подршку;
- 2) по измењеном програму у коме се, осим садржаја из става 1. тачке 1) овог члана, прецизно планира прилагођавање општих исхода образовања и васпитања, прилагођавање посебних стандарда постигнућа ученика у односу на прописане и прилагођавање садржаја за један, више или за све предмете;
- 3) обогаћен и проширен програм који се примењује за ученике са изузетним способностима.

Доношењу ИОП-а са измењеним програмом, односно прилагођеним посебним стандардима постигнућа, претходи доношење, примена и вредновање ИОП-а са прилагођеним програмом, као и мишљење интерресорне комисије за процену потреба за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком детету и ученику.

Израда и доношење ИОП-а

Члан 8

Стручни тим за инклузивно образовање после донете одлуке о прихватању предлога директору установе предлаже чланове тима за пружање додатне подршке детету, односно ученику.

Директор установе, после добијене писмене сагласности родитеља, односно старатеља, формира тим за пружање додатне подршке детету, односно ученику.

Тим за пружање додатне подршке детету у предшколској установи чине: васпитач, стручни сарадник, сарадник у предшколској установи, родитељ, односно старатељ детета, а у складу са потребама детета и педагошки асистент, односно стручњак ван предшколске установе, на предлог родитеља, односно старатеља.

Тим за пружање додатне подршке ученику у школи чине: наставник разредне наставе, односно одељенски старешина, предметни наставник, стручни сарадник, родитељ,

односно старатељ детета, а у складу са потребама детета и педагошки асистент, односно стручњак ван школе, на предлог родитеља, односно старатеља.

За доношење ИОП-а са измењеним програмом, односно прилагођеним посебним стандардима постигнућа, стручни тим за инклузивно образовање прибавља и мишљење интересорне комисије за процену потреба за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком детету и ученику.

Тим за пружање додатне подршке детету, односно ученику израђује ИОП. Родитељ, односно старатељ даје сагласност за спровођење ИОП-а.

Стручни тим за инклузивно образовање установе доставља ИОП педагошком колегијуму на усвајање.

Примена ИОП-а

Члан 9

ИОП се остварује у оквиру заједничких активности у групи предшколске установе, односно у одељењу школе. Васпитач и наставник при планирању свог рада у групи, односно одељењу, укључује мере и активности предвиђене ИОП-ом.

Изузетно, према потребама детета, односно ученика, а на основу одлуке тима за пружање додатне подршке ученику, ИОП може да се остварује и ван васпитне групе у предшколској установи, односно ван одељења у школи.

У току примене ИОП-а у установи активно учествују сви чланови тима за пружање додатне подршке детету, односно ученику.

Ако примена ИОП-а захтева финансијска средства, установа упућује писмени захтев интересорној комисији за процену потреба за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком детету или ученику.

Ученик који стиче образовање у току примене ИОП-а оцењује се према ИОП-у, а у складу са прописом о оцењивању ученика у основном и средњем образовању и васпитању. Завршни испит, односно матуру полаже у складу са прописом о програму завршног испита, односно матуре, уз неопходна прилагођавања која предлаже и образлаже тим за пружање подршке ученику, а у складу са ИОП-ом.

Наставак спровођења, односно престанак потребе за ИОП-ом

Члан 10

На основу вредновања, уз сагласност стручног тима за инклузивно образовање, педагошки колегијум доноси одлуку о даљој примени, изменама и допунама ИОП-а или престанку потребе за ИОП-ом, на предлог тима за пружање додатне подршке.

Одлука о наставку спровођења ИОП-а доноси се ако се утврди да планиране активности одговарају потребама детета, односно ученика, или да се резултати могу очекивати након

одређеног периода рада. Време спровођења ИОП-а може се продужити, уз сагласност родитеља, односно старатеља детета, или ученика.

Одлука о престанку потребе за ИОП-ом доноси се ако се утврди да се даљи напредак детета, односно ученика може остваривати применом индивидуализованог начина рада, уз претходно прибављено мишљење детета, сагласно годинама и зрелости.

Одлука из става 3. овог члана доноси се уз сагласност родитеља, односно старатеља детета или ученика.

Вредновање и измена ИОП-а

Члан 11

Вредновање ИОП-а врши се ради процене остварености циљева утврђених ИОП-ом.

Спољашње вредновање ИОП-а врши просветни саветник, односно саветник - спољни сарадник у току стручно-педагошког надзора. У оквиру вршења стручно-педагошког надзора утврђује се испуњеност услова у поступку доношења ИОП-а, вреднује се садржај и примена ИОП-а.

Вредновање ИОП-а унутар установе врши се кроз самовредновање стручног тима за инклузивно образовање и тима за пружање додатне подршке детету, односно ученику, према унапред утврђеној динамици у ИОП-у и према указаној потреби, у првој години уписа тромесечно, а у свим наредним годинама на почетку сваког полугодишта, односно радне године. Резултати вредновања обавезно се достављају стручном тиму за инклузивно образовање и педагошком колегијуму.

На основу резултата вредновања ИОП-а тим за пружање додатне подршке детету односно ученику израђује предлог измене и допуне односно прилагођавања ИОП-а потребама детета односно ученика.

Измена ИОП-а врши се у складу са напретком и развојем детета, односно ученика: ако постигне планиране резултате пре очекиваног рока или не постиже очекиване резултате, односно у другим случајевима када настану промене у понашању детета и његовом окружењу.

Подаци о резултатима вредновања ИОП-а саставни су део документације која прати ИОП.

Право на заштиту података

Члан 12

Подаци прикупљени од стране тима за пружање додатне образовне подршке детету односно ученику, ради израде ИОП-а, морају бити заштићени од злоупотребе и не смеју се користити у друге сврхе без сагласности лица чија је сагласност неопходна за спровођење ИОП-а.

Установа је дужна да обезбеди заштиту података о детету, односно ученику у току остваривања права на ИОП.

Евиденција и документација ИОП-а

Члан 13

Евиденција о остваривању образовања и васпитања по ИОП-у води се у прописаним средствима евиденције о васпитно-образовном раду у предшколској установи и образовно-васпитном раду у школи, у складу са законом.

Документација која прати ИОП саставни је део педагошке документације коју води предшколска установа, односно школа.

Члан 14

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Србије".

Образац 1

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

Процена потреба за подршком			
Мере/врста подршке	Потребне мере/врсте подршке (за које активности, односно предмете/области)	Кратак опис мере/врсте подршке и сврха тј. циљ пружања подршке	Реализује и прати (ко, када)
Прилагођавање метода, материјала и учила (мере индивидуализације)			
Прилагођавање простора/услова у којима се активности			

односно учење одвија (нпр. отклањање физичких баријера, специфична организација и распоред активности и сл.)			
Измена садржаја активности и исхода у васпитној групи, односно садржаја учења и стандарда постигнућа образовања			
Остале мере подршке (уколико их има, навести)			

Образац 2

Предшколска установа

САДРЖАЈ ИНДИВИДУАЛНОГ ОБРАЗОВНОГ ПЛАНА (ИОП)

А. Лични подаци о детету	
Име и презиме детета	
Датум рођења	
Место и адреса становања	
Име и презиме родитеља/старатеља	
Место и адреса становања родитеља/старатеља (уколико није иста)	
Медицински налази/документација	
Предшколска установа - објекат	
Група у предшколској установи	
Васпитачи	
Други сарадници	
Додатна подршка (помоћ и помагала/учила која користи)	
Важне информације о претходном	

развоју, мерама индивидуализације, рехабилитацији и сл.	
Подручје подршке развоја (о чему треба водити рачуна приликом програмирања рада и активности)	
Чланови тима за додатну подршку детету	
Координатор тима за додатну подршку детету	
Остали учесници у изради ИОП-а	
Коме се ИОП даје на увид на основу сагласности родитеља	
Сагласност родитеља/старатеља на спровођење ИОП-а - потпис и датум	
Сагласност родитеља/старатеља на престанак спровођења ИОП-а - потпис и датум	

Датуми састанка тима за додатну подршку детету	

Б. Педагошки профил детета - предшколска установа	
Јаке стране и интересовања детета	Потребе за подршком
Б.1 Сазнајни развој (издвојити важне чињенице о досадашњим постигнућима, интересовањима, областима и специфичним вештинама и како се оне испољавају у различитим ситуацијама)	
Б.2 Социјално-емоционални развој (издвојити важне чињенице о односима са другима, вршњацима и одраслима, о поштовању правила и реаговању у социјалним ситуацијама)	
Б.3 Говор и комуникација (издвојити важне чињенице о начинима размене информација са другима, укључујући и степен развоја говора и познавања језика на коме се комуницира у групи као и сметње у коришћењу вербалних, визуелних и симболичких средстава комуникације)	
Б.4 Самосталност и брига о себи (издвојити важне чињенице о развоју способности да	

се стара о себи у складу са узрастом код куће и у предшколској установи)	
Б.5 Моторички развој (издвојити важне чињенице о досадашњем моторичком развоју, о начину функционисања и сл.)	
Идентификоване приоритетне области и потребе за подршком у васпитно-образовном раду:	Додатна подршка (додатни видови рада са дететом у оквиру васпитне групе, вртића и породице) и додатна подршка за коју је потребно одобрење Комисије:
<ul style="list-style-type: none"> • • • 	

Ц. План активности - предшколска установа

Активност/област:	Циљ (очекивана промена): Укупно трајање:		
Кораци/Активности:	Реализатори	Учесталост и трајање	Исход/очекивана промена и како ће се она проценити
1.			
2.			
3.			

Активност/област:	Циљ (очекивана промена): Укупно трајање:		
Кораци/Активности:	Реализатори	Учесталост и трајање	Исход/очекивана промена и како ће се она проценити
1.			
2.			
3.			

Активност/област:	Циљ (очекивана промена): Укупно трајање:		
Кораци/Активности:	Реализатори	Учесталост и трајање	Исход/очекивана промена и како ће се она проценити
1.			
2.			
3.			

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

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

Чланови/це ИОП тима (потписи):	стручни сарадник	<input type="text"/>
	родитељ/старатељ	<input type="text"/>
	васпитач	<input type="text"/>

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

Образац 3

Школа

САДРЖАЈ ИНДИВИДУАЛНОГ ОБРАЗОВНОГ ПЛАНА (ИОП)

А. Лични подаци о ученику/ученици	
Име и презиме ученика/це	<input type="text"/>
Датум рођења	<input type="text"/>
Место и адреса становања	<input type="text"/>
Име и презиме родитеља/старатеља	<input type="text"/>
Место и адреса становања родитеља/старатеља (уколико није иста)	<input type="text"/>
Медицински налази/документација	<input type="text"/>
Школа - издвојено одељење	<input type="text"/>
Разред/одељење	<input type="text"/>

Разредни старешина/предметни наставник	
Други сарадници/наставници	
Додатна подршка (помоћ и помагала/учила која користи)	
Важне информације о претходном образовању, мерама индивидуализације, рехабилитацији и сл.	
Подручје подршке развоја и образовне ситуације (о чему треба водити рачуна приликом програмирања учења и подучавања)	
Чланови тима за додатну подршку детету	
Координатори тима за додатну подршку детету	
Остали учесници у изради ИОП-а	
Коме се ИОП даје на увид на основу сагласности родитеља	
Сагласност родитеља/старатеља на спровођење ИОП-а - потпис и датум	
Сагласност родитеља/старатеља на престанак спровођења ИОП-а - потпис и датум	

Датум састанка ИОП тима:	

Б. Педагошки профил ученика/ученице	
Јаке стране и интересовања ученика/це	Потребе за подршком
Б.1 Учење и како учи (издвојити важне чињенице о досадашњим образовним постигнућима, стиловима учења, ставовима према школи, мотивацији за учење, интересовањима, областима и специфичним и како се ови аспекти понашања испољавају у различитим ситуацијама)	

Б.2 Социјалне вештине (издвојити важне чињенице о односима са другима, одраслима и вршњацима, поштовању правила и реаговању у социјалним ситуацијама)	
Б.3 Комуникацијске вештине (издвојити важне чињенице о начинима размене информација са другима, укључујући и степен познавања језика на коме се школује, као и сметње у коришћењу вербалних, визуелних и симболичких средстава комуникације)	
Б.4 Самосталност и брига о себи (издвојити важне чињенице о способности да се сам стара о себи и испуњава свакодневне обавезе код куће и у школи)	
Б.5 Утицај спољашњег окружења на учење (издвојити важне чињенице о породичним и другим условима који могу да утичу на учење и напредовање ученика)	
Идентификоване приоритетне области и потребе за подршком у образовању	Додатна подршка за коју је потребно одобрење Интерресорне комисије за додатном подршком:
<ul style="list-style-type: none"> • • • 	

Ц. План активности - школа

Предмет/област:	Циљ (очекивана промена): Укупно трајање:		
Кораци/Активности:	Реализатори	Учесталост и трајање	Исход/очекивана промена и како ће се она проценити
1.			
2.			
3.			

Предмет/област:	Циљ (очекивана промена): Укупно трајање:		
Кораци/Активности:	Реализатори	Учесталост	Исход/очекивана

		и трајање	промена и како ће се она проценити
1.			
2.			
3.			

Предмет/област:	Циљ (очекивана промена): Укупно трајање:		
Кораци/Активности:	Реализатори	Учесталост и трајање	Исход/очекивана промена и како ће се она проценити
1.			
2.			
3.			

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

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

Чланови/це ИОП тима (потписи):	стручни сарадник	<input type="text"/>	
	родитељ/старатељ	<input type="text"/>	
	учитељ/наставник	<input type="text"/>	

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

Образац 4

САГЛАСНОСТ РОДИТЕЉА, ОДНОСНО СТАРАТЕЉА НА ИОП

Предлагач за израду ИОП-а:	<input type="text"/>
Име и презиме детета/ученика за кога се предлаже ИОП:	<input type="text"/>
Васпитна група/разред - одељење:	<input type="text"/>

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

Сагласност родитеља, односно старатеља за израду ИОП-а:

Сагласан:		Није сагласан:	
Датум:			