

PRAVILNIK

O DODATNOJ OBRAZOVNOJ, ZDRAVSTVENOJ I SOCIJALNOJ PODRŠCI DETETU, UČENIKU I ODRASLOM

("Sl. glasnik RS", br. 80/2018)

Član 1

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

Procena u smislu stava 1. ovog člana zasniva se na celovitom i individualizovanom pristupu detetu, učeniku i odraslom, sa ciljem da se pružanjem dodatne podrške omogući uključivanje u obrazovanje, odnosno, puna i efektivna društvena uključenost kroz ostvarivanje prava i korišćenje usluga i resursa.

Odraslim, u smislu ovog pravilnika, smatra se lice koji stiče obrazovanje u skladu sa zakonom kojim se uređuje obrazovanje odraslih.

Termini izraženi u ovom pravilniku u gramatičkom muškom rodu podrazumevaju prirodni muški i ženski rod lica na koje se odnose.

Dodatna podrška

Član 2

Dodatna podrška obuhvata prava, usluge i resurse koji detetu, učeniku i odraslom obezbeđuju prevazilaženje fizičkih, komunikacijskih i socijalnih prepreka unutar obrazovnih ustanova i zajednice.

Dodatna podrška obezbeđuje se, bez diskriminacije po bilo kom osnovu, svakom detetu, učeniku i odraslom u cilju uključivanja, učešća i napredovanja po pravilu u nesegregisanom obrazovnom okruženju do završetka srednjeg obrazovanja, kao i nesmetanog obavljanja svakodnevnih životnih aktivnosti i kvalitetnog života u zajednici.

Dodatna podrška se obezbeđuje u okviru sistema obrazovanja i vaspitanja, zdravstvene i socijalne zaštite.

Za procenu potreba za dodatnom podrškom nadležna je Komisija opštine, odnosno grada na čijoj teritoriji je prebivalište, odnosno boravište deteta, učenika i odraslog.

Principi rada Komisije

Član 3

Procena potreba deteta, učenika i odraslog za dodatnom podrškom vrši se na osnovu sledećih principa:

- 1) poštovanje prava na dostupnost obrazovanja;
- 2) zabrana diskriminacije;
- 3) poštovanje prava na razumno prilagođavanje individualnim potrebama deteta, učenika i odraslog, kako bi im se omogućilo obrazovanje na ravnopravnoj osnovi sa vršnjacima;
- 4) poštovanje dostojanstva stečenog rođenjem i individualne samostalnosti uključujući slobodu sopstvenog izbora;
- 5) uvažavanje razlika i njihovo prihvatanje kao dela ljudske raznolikosti;
- 6) poštovanje prava svakog deteta, učenika i odraslog na očuvanje ličnog identiteta;
- 7) obezbeđivanje pune uključenosti u sistem obrazovanja i vaspitanja, zajednicu i kvalitetno napredovanje;
- 8) poštovanje načela svrsishodnosti i srazmernosti za prikupljanje i obradu podataka o ličnosti i zaštita podataka o ličnosti dece, učenika, odraslih i članova njihovih porodica, u skladu sa zakonom kojim se uređuje zaštita podataka o ličnosti.

Mere dodatne podrške

Član 4

Mere dodatne podrške su:

- 1) Mere dodatne podrške koje se, u skladu sa propisima, realizuju na osnovu mišljenja Komisije:
 - (1) ostvarivanje subvencija za pohađanje programa predškolskog vaspitanja i obrazovanja za decu sa smetnjama u razvoju,
 - (2) odlaganje upisa u prvi razred osnovne škole za godinu dana, izuzetno i uz dodatno obrazloženje, kada je to u najboljem interesu deteta,
 - (3) donošenje individualnog obrazovnog plana (IOP2), koji podrazumeva prilagođavanje ciljeva, sadržaja i načina ostvarivanja programa nastave i učenja i ishoda obrazovno-vaspitanog rada, odnosno izmena plana nastave i učenja,
 - (4) upućivanje deteta u razvojnu grupu u predškolskoj ustanovi, odnosno u školu za obrazovanje učenika sa smetnjama u razvoju,

(5) angažovanje vaspitača, nastavnika ili stručnog saradnika, koji je zaposlen u školi za obrazovanje učenika sa smetnjama u razvoju i invaliditetom kao podršku školi u sistemu redovnog obrazovanja i vaspitanja,

(6) ostvarivanje prava na uvećanje dečjeg dodatka;

2) Preporučene mere dodatne podrške na osnovu procene Komisije:

(1) obezbeđivanje igrovnih, didaktičkih i nastavnih sredstava u pristupačnim formatima i na pristupačnim jezicima uključujući i znakovni jezik,

(2) obezbeđivanje prilagođenih udžbenika,

(3) obezbeđivanje asistivnih tehnologija i/ili drugih usluga resursnog centra za asistivne tehnologije: alternativni načini i sredstva komunikacije, prilagođene tastature, ekrani na dodir, prilagođeni miševi, posebni softveri, tajmeri, satovi, diktafoni i sl. i obuka za korišćenje istih,

(4) obezbeđivanje obuke, nastavnika, vaspitača i stručnih saradnika neposredno angažovanih u vaspitno-obrazovnom i obrazovno-vaspitnom radu radi sticanja konkretnih veština i strategija za rad sa detetom, učenikom i odraslim, za korišćenje Brajevog pisma, znakovnog jezika, drugih alternativnih načina komunikacije, samostalno kretanje, korišćenje sredstava asistivne tehnologije i sl.,

(5) obezbeđivanje obuke roditelju, odnosno drugom zakonskom zastupniku, radi sticanja znanja, veština i strategija za pružanje podrške detetu, kao i za korišćenje asistivnih tehnologija i alternativnih načina komunikacije (npr. znakovni jezik, Brajevo pismo i dr.),

(6) prilagođavanje okruženja u skladu sa potrebama deteta, učenika i odraslog: prilaza i unutrašnjeg prostora ustanove čije usluge dete, učenik i odrasli koristi postavljanjem rampe, gelendera, ugradnjom lifta, prilagođavanjem toaleta, prilagođavanjem staze, kao pomoći pri samostalnom kretanju; postavljanjem lampe, table-putokaza, naziva na vratima sa simbolima, mapom prostora, postavljanje zvučnih i svetlosnih signala i sl. - u skladu sa propisima kojima se uređuje pristupačnost javnih prostora,

(7) obezbeđivanje podrške stručnjaka iz određene oblasti, u skladu sa potrebama deteta, učenika i odraslog,

(8) obezbeđivanje prioriteta u ostvarivanju specijalističkog pregleda ili tretmana; obezbeđivanja fizioterapeuta i radnog terapeuta da, u saradnji sa službom kućnog lečenja, odlazi u kućne posete prema indikaciji,

(9) obezbeđivanje sredstava za finansiranje troškova rekreativne nastave, ekskurzija, kulturnih, sportskih i drugih aktivnosti koje organizuje ustanova za dete, učenika i odraslog,

(10) obezbeđivanje prevoza deteta, učenika i odraslog koji ne može da koristi sredstva javnog prevoza, a po potrebi i njegovog pratioca, za pohađanje obrazovanja ili korišćenja drugih usluga socijalne i zdravstvene zaštite, bez obzira na udaljenost od mesta stanovanja,

(11) finansiranje troškova ishrane u produženom boravku u matičnoj ili drugoj školi u lokalnoj zajednici, za dete i učenika korisnika prava na novčanu socijalnu pomoć;

3) ostale mere dodatne podrške iz sistema obrazovanja, zdravstvene i socijalne zaštite o kojima Komisija informiše roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika i odraslog i upućuje ih na nadležne institucije:

(1) obezbeđivanje prevazilaženja jezičke barijere detetu, učeniku i odraslom kome jezik na kome se izvodi nastava nije maternji,

(2) organizovanje obrazovne podrške u slučaju dužeg izostajanja iz škole, radi nadoknađivanja propuštenog, odnosno obezbeđivanja kontinuiteta u obrazovanju učenika i odraslog,

(3) obezbeđivanje ličnog pratioca detetu i učeniku, odnosno personalnog asistenta odraslom polazniku u skladu sa propisanim standardima usluga, pod uslovom da su uključeni u vaspitno obrazovnu ustanovu, do kraja redovnog školovanja, uključujući završetak srednje škole,

(4) ostvarivanje prava na uvećanje dečjeg dodatka ili uvećanog dodatka za pomoć i negu drugog lica,

(5) obezbeđivanje pomagala (kohlearni implant, slušni aparat, invalidska kolica, brajeva mašina i sl.),

(6) obezbeđivanje usluga psihosocijalne podrške porodici kroz savetodavno terapijske i socijalno edukativne i druge inovativne usluge u zajednici,

(7) druga prava i usluge.

Komisija na osnovu sagledanih potreba za podrškom detetu, učeniku i odraslom preporučuje i druge vidove podrške koje nisu navedene u pravilniku, a koji će doprineti obrazovnoj i socijalnoj inkluziji deteta, učenika i odraslog.

Obrazovanje Komisije

Član 5

Komisiju kao radno telo obrazuje organ jedinice lokalne samouprave nadležan za poslove društvenih delatnosti u skladu sa zakonom kojim se uređuju osnove sistema obrazovanja i vaspitanja.

Komisija ima pet članova, i to četiri stalna i jednog povremenog član. Stalne članove Komisije i njihove zamenike imenuje nadležni organ jedinice lokalne samouprave, opštine, grada, odnosno

gradske opštine na period od četiri godine. Predsednika Komisije, iz svojih redova, biraju stalni članovi Komisije.

Stalni članovi Komisije su: predstavnik sistema zdravstvene zaštite (pedijatar, odnosno specijalista opšte medicine za odraslog); predstavnik obrazovno-vaspitnog sistema (stručni saradnik psiholog u predškolskoj ustanovi, osnovnoj ili srednjoj školi); predstavnik sistema socijalne zaštite (stručni radnik na poslovima socijalne zaštite) i defektolog odgovarajućeg profila. Stalni članovi Komisije imaju najmanje tri godine radnog iskustva u struci.

Povremeni član Komisije je lice koje dobro poznaje dete, učenika i odraslog, utvrđuje se za svakog pojedinačno iz reda predstavnika predškolske ustanove, odnosno škole koju pohađa dete, učenik i odrasli, ili predstavnika zdravstvene zaštite (izabrani lekar, lekar specijalista, stručni saradnik zdravstvene ustanove) ili predstavnika socijalne zaštite (stručni radnik iz ustanove socijalne zaštite, voditelj slučaja, predstavnik ustanove socijalne zaštite u koju je dete, učenik ili odrasli smešten i dr.), a na osnovu predloga, odnosno saglasnosti roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika i odraslog.

Povremenog člana Komisije određuje predsednik Komisije. Obaveštenje o izboru povremenog člana predsednik Komisije donosi u pismenoj formi i dostavlja izabranom povremenom članu i njegovom poslodavcu.

Lokalna samouprava obezbeđuje sredstva za rad članova Komisije, prostor i opremu za rad, kao i odgovarajuće uslove za čuvanje dokumentacije.

Stalni član Komisije razrešava se dužnosti pre isteka roka na koji je imenovan, u sledećim slučajevima:

- 1) na svoj zahtev;
- 2) ako ne obavlja ili neodgovorno obavlja poslove;
- 3) ako ne dođe na tri sastanka Komisije zaredom;
- 4) ako mu prestane radni odnos u ustanovi u kojoj radi;
- 5) ako se naknadno utvrdi da nema iskustvo rada u struci od najmanje tri godine.

Dve ili više opština mogu da obrazuju zajedničku Komisiju.

Grad ili opština može imenovati i više od jedne Komisije.

Jedinica lokalne samouprave obezbeđuje i isplaćuje naknade za rad članovima Komisije u skladu sa zakonom. Naknada za rad stalnom i povremenom članu komisije isplaćuje se na osnovu donetog mišljenja Komisije.

Koordinator Komisije

Član 6

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

Koordinator Komisije: prikuplja dokumentaciju koja je neophodna za pokretanje i vođenje postupka procene i koja doprinosi utvrđivanju i razumevanju načina zadovoljenja potreba deteta, učenika i odraslog; dostavlja dokumentaciju članovima Komisije; organizuje i administrira proces procene potreba za dodatnom podrškom detetu, učeniku i odraslom; saziva povremene članove Komisije na osnovu dokumentacije i informacija od roditelja; prikuplja i obrađuje podatke i vodi Zbirke podataka u skladu sa članom 11. ovog pravilnika; ažurira bazu podataka o radu Komisije i korisnicima; priprema podatke za izveštaj i obavlja druge poslove za potrebe Komisije.

Pokretanje postupka procene potreba za dodatnom podrškom

Član 7

Procena potreba deteta, učenika i odraslog za dodatnom podrškom (u daljem tekstu: postupak procene) vrši se:

- 1) po zahtevu roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika i odraslog,
- 2) na inicijativu obrazovne, zdravstvene ili ustanove socijalne zaštite uz saglasnost roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika i odraslog,
- 3) po službenoj dužnosti - kada roditelj, odnosno drugi zakonski zastupnik i odrasli ne daju saglasnost na inicijativu obrazovne ili zdravstvene ustanove ili pružaoca usluga socijalne zaštite.

Ukoliko roditelj, odnosno drugi zakonski zastupnik i odrasli nije saglasan sa pokretanjem postupka procene, a podnosilac inicijative je procenio da takvo postupanje nije u cilju zaštite najboljeg interesa deteta, učenika i odraslog, podnosilac inicijative je dužan da o tome obavesti nadležni organ starateljstva, radi preduzimanja mera iz njegove nadležnosti i pokretanja postupka procene po službenoj dužnosti.

Ustanova koja pokreće postupak po službenoj dužnosti u obavezi je da realizuje savetodavni rad sa roditeljem, odnosno drugim zakonskim zastupnikom i odraslim radi informisanja o ulozi i sastavu Komisije, postupku procene, mogućnosti prisustva roditelja tokom postupka procene i oblicima dodatne podrške.

Zahtev, odnosno inicijativa za pokretanje postupka procene (u daljem tekstu: zahtev) sadrži: ime, prezime i jedinstveni matični broj i pol deteta, učenika i odraslog, datum, mesto i opštinu rođenja; prebivalište deteta, učenika i odraslog, a ako je dete ili učenik smešten u hraniteljskoj porodici ili ustanovi socijalne zaštite i podatke o hranitelju, odnosno ustanovi; ime i prezime roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika, odraslog i kontakt podatke podnosioca zahteva; kontakt podatke izabranog lekara, razloge i obrazloženje za pokretanje postupka procene; izjavu da je potpisnik upoznat sa uslovima pod kojima se daju podaci o ličnosti deteta, učenika i odraslog, da podatke daje dobrovoljno i da je upoznat da su neki od podataka o detetu, učeniku i odraslom naročito osetljivi podaci; potpis lica koje predlaže pokretanje postupka procene; potpis, odnosno saglasnost roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika deteta i učenika i saglasnost odraslog, datum i mesto podnošenja predloga za procenu.

Izuzetno, ukoliko podaci ne postoje, zahtev ne mora da sadrži podatke o prebivalištu i jedinstveni matični broj.

Podnosilac inicijative unosi potrebne podatke u Obrazac 1 i zahtev upućuje Komisiji.

Sastanak Komisije, radi razmatranja zahteva, održava se u roku od sedam dana od dana dobijanja zahteva.

Obrazac 1 odštampan je uz ovaj pravilnik i čini njegov sastavni deo.

Postupak procene potreba za dodatnom podrškom

Član 8

Komisija se sastaje u sedištu koje određuje nadležni organ opštine, odnosno grada. Komisija se sastaje po potrebi, u skladu sa pristiglim zahtevima, odnosno praćenjem ostvarivanja predloženih mera podrške.

Komisija upoznaje roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika i odraslog sa načinom rada Komisije u postupku procene.

Roditelj, odnosno drugi zakonski zastupnik deteta i učenika i odrasli ima pravo da prisustvuje radu Komisije i dužan je da pruži informacije o detetu, učeniku i odraslom od značaja za rad Komisije.

Koordinator Komisije je dužan da obaveštava roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika i odraslog o sastancima Komisije kao i planiranom vremenu i mestu vršenja opservacije deteta, učenika i odraslog.

Svaki član Komisije vrši opservaciju neposredno, u prirodnom životnom okruženju (porodici, predškolskoj ustanovi ili školi) i utvrđuje potrebe deteta, učenika i odraslog za dodatnom podrškom u okviru svog domena rada. Svoje mišljenje o potrebama deteta, učenika i odraslog za dodatnom podrškom u oblasti zdravstvene zaštite, socijalne zaštite i obrazovanja daje na Obrascu 2.

Procena potreba za dodatnom podrškom, odnosno donošenje mišljenja Komisije, ne odlaže uključivanje i/ili pohađanje obrazovne ustanove.

Svaki član Komisije u toku postupka procene koristi podatke dobijene: od roditelja i drugih lica koja poznaju dete, učenika i odraslog; iz razgovora sa detetom, učenikom ili odraslim; uvidom u podatke o školskim postignućima; na osnovu primene instrumenata za procenu iz domena njegove stručnosti; nalaza i izveštaja relevantnih stručnjaka priloženih, odnosno dobijenih uz zahtev uz Obrazac 1, odnosno nalaza i izveštaja koje Komisija potražuje od nadležnih ustanova.

Na zahtev roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika, u postupak procene može da se uključi osoba od poverenja, i da svojim učešćem doprinese kvalitetnoj proceni potreba za dodatnom podrškom detetu, učeniku i odraslom.

Tokom procene potreba za pružanjem dodatne podrške detetu, učeniku i odraslom, svaki član Komisije dužan je da se pridržava načela standarda i pravila struke.

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

- 1) da su postupak i rezultati postupka procene usmereni na prevazilaženje prepreka za uključenost i razvoj;
- 2) da se opservacija i razgovor sa detetom, učenikom i odraslim obavi u za njega bezbednom, prijatnom i prirodnom okruženju: vršnjačkoj grupi, odeljenju, porodici;
- 3) da se tokom postupka procenjivanja poštuje privatnost i dostojanstvo deteta, učenika, odraslog i njegove porodice;
- 4) da su instrumenti za procenu i drugi materijali koji se koriste u postupku procene prilagođeni, nepristrasni i da daju verodostojne podatke o funkcionalnom statusu deteta, učenika, odraslog;
- 5) da su postupak, instrumenti za procenu i drugi materijali odabrani i sprovedeni na jeziku koji dete, učenik i odrasli najbolje razume (maternjem jeziku i/ili znakovnom jeziku) ili korišćenjem prilagođenog načina komunikacije;
- 6) da roditelj, odnosno drugi zakonski zastupnik deteta i učenika, odrasli ili osoba od poverenja koju izabere roditelj, odnosno drugi zakonski zastupnik i odrasli, može da bude prisutna sve vreme tokom postupka procenjivanja;
- 7) da se postupak procene potrebe za podrškom odloži ukoliko su dete, učenik i odrasli uznemireni ili bolesni i dogovori nov termin za sprovođenje procene;
- 8) da članovi Komisije i Koordinator komisije čuvaju tajnost podataka o deci, učenicima, odraslima i članovima njihovih porodica, do kojih su došli u radu, u skladu sa zakonom kojim se uređuje zaštita podataka o ličnosti.

Obrazac 2 odštampan je uz ovaj pravilnik i čine njegov sastavni deo.

Mišljenje Komisije

Član 9

Svaki član Komisije svoje mišljenje dostavlja Koordinatoru Komisije na Obrascu 2, u roku od 15 dana od dana pokretanja postupka procene.

Svaki član Komisije dužan je da roditelju, odnosno drugom zakonskom zastupniku i odraslom, na razumljiv i jasan način, obrazloži svoje mišljenje, a predsednik Komisije da obrazloži zajedničko mišljenje Komisije.

Komisija je dužna da, u roku do 40 dana od dana podnošenja zahteva za pokretanje postupka procene, na Obrascu 3, sačini zajedničko, obrazloženo mišljenje, na osnovu pojedinačne procene svakog člana Komisije i usaglašenih stavova stalnih i povremenog članova. Zajedničko

mišljenje Komisije sadrži individualni plan podrške detetu, učeniku, odnosno odraslom i rok za izveštavanje o realizaciji predloženih mera podrške od strane nadležnih ustanova i službi.

Mišljenje Komisije sadrži: lične podatke o detetu, učeniku, odraslom; podatke o članovima Komisije; mesto obavljanja procene; metodologiju procene - korišćene instrumente i tehnike u postupku procene; opis funkcionalnog statusa deteta, učenika i odraslog i okolnosti u kojima živi dete, učenik, odrasli i porodica; identifikovane prepreke sa kojima se dete, učenik i odrasli suočava (fizičke, komunikacijske i socijalne prepreke); procenu potreba za dodatnom podrškom detetu, učeniku, odraslom i vrsti potrebne dodatne podrške; individualni plan podrške detetu, učeniku i odraslom zasnovan na pravima i uslugama u okviru sistema zdravstvene, socijalne zaštite i obrazovanja koje već koristi ili ima pravo da koristi, nadležni organ ili službu za obezbeđivanje dodatne podrške; vremenski rok za realizaciju mera dodatne podrške.

Protiv mišljenja Komisije roditelj, odnosno drugi zakonski zastupnik i odrasli može izjaviti prigovor Komisiji, u roku od 15 dana od dana dostavljanja mišljenja.

Komisija preispituje svoje mišljenje po prigovoru i donosi konačno mišljenje, u roku od 30 dana od dana prijema prigovora.

Mišljenje Komisije dostavlja se roditelju, odnosno drugom zakonskom zastupniku, odraslom i nadležnom organu, odnosno službi koja treba da obezbedi dodatnu podršku, u skladu sa zakonom.

Organ, odnosno služba iz stava 4. ovog člana dužna je da čuva tajnost podataka o detetu i članovima njegove porodice, u skladu sa zakonom kojim se uređuje zaštita podataka o ličnosti.

Obrazac 3 odštampan je uz ovaj pravilnik i čini njegov sastavni deo.

Praćenje ostvarivanja predložene dodatne podrške

Član 10

Svaki član Komisije prati da li je predložena dodatna podrška iz sistema čiji je predstavnik ostvarena. Nadležni organ ili služba navedena u individualnom planu podrške kao realizator dodatne podrške u obavezi je da u roku od šest meseci pisanim putem izvesti Komisiju o realizaciji predložene podrške, kao i da izvesti Komisiju o prestanku podrške ili prestanku potrebe za podrškom uz obrazloženje.

Komisija je obavezna da dostavlja redovne izveštaje o svom radu i o predloženoj i ostvarenoj podršci opštinskoj, odnosno gradskoj upravi dva puta godišnje: za prvu polovinu godine do 1. avgusta i Zbirni izveštaj za kalendarsku godinu, do 1. marta naredne godine na Obrascu 4. Zbirni izveštaj, nakon što ga usvoji opštinsko/gradsko veće, Komisija dostavlja resornim ministarstvima.

Obrazac 4 odštampan je uz ovaj pravilnik i čini njegov sastavni deo.

Prikupljanje i obrada podataka

Član 11

Komisija kao rukovalac podataka, u postupku prikupljanja i obrade podataka vrši sledeće radnje:

- 1) prikuplja i obrađuje podatke o detetu, učeniku i odraslom za koga je pokrenut postupak procene potrebe za pružanjem podrške i vodi evidenciju o toj zbirci podataka;
- 2) prikuplja i obrađuje podatke i dokumentaciju o svom radu;
- 3) vodi zbirku podataka o radu Komisije i evidenciju o toj zbirci podataka.

U tu svrhu Komisija formira i vodi sledeće zbirke podataka:

- 1) zbirku podataka o deci, učenicima i odraslima za koje je pokrenut postupak procene potrebe za pružanjem pomoći;
- 2) zbirku podataka o radu Komisije.

Podatke za zbirku podataka o deci, učenicima i odraslima za koje je pokrenut postupak procene potrebe prikupljaju i obrađuju stalni članovi Komisije i Koordinator Komisije u okviru svoje oblasti rada i zadataka u Komisiji, dok za zbirku podataka o radu Komisije podatke prikuplja i obrađuje samo Koordinator Komisije.

Zbirku podataka o deci, učenicima i odraslima za koje je pokrenut postupak procene potrebe za pružanjem pomoći čine sledeći podaci:

- 1) ime, prezime i jedinstveni matični broj deteta, učenika i odraslog;
- 2) datum i mesto rođenja;
- 3) prebivalište deteta učenika i odraslog, a ako je smešteno u hraniteljskoj porodici ili u ustanovi socijalne zaštite i podatke o mestu boravišta, podatke o hraniteljskoj porodici, odnosno ustanovi socijalne zaštite;
- 4) ime i prezime i kontakt podatke roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika deteta i učenika;
- 5) podaci o podnosiocu zahteva;
- 6) podatke za kontakt sa izabranim lekarom;
- 7) razloge i obrazloženje za pokretanje postupka procene;
- 8) izjava da je potpisnik upoznat sa uslovima pod kojima se daju podaci o ličnosti deteta, učenika i odraslog; da podatke daje dobrovoljno i da je upoznat da su neki od ličnih podataka naročito osetljivi podaci;
- 9) potpis, odnosno saglasnost roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika ili potpis lica koje predlaže pokretanje postupka procene;

10) datum i mesto podnošenja predloga za procenu;

U Zbirku podataka iz stava 2. tačka 2) ovog člana unose se:

1) podaci iz zapisnika sa sednica Komisije,

2) mišljenje Komisije, dokumenta i nalazi;

3) mišljenja lica i organa koji nisu članovi Komisije;

4) opšti podaci o sastavu i radu Komisije;

5) podaci o uslovima procene i izvorima informacija o detetu, učeniku i odraslom;

6) preporučene dodatne mere obrazovne, zdravstvene i socijalne podrške od strane Komisije;

7) podaci o individualnom planu podrške i njegovoj realizaciji;

8) podaci koji se odnose na finansiranje rada Komisije i finansiranje mera podrške preporučenih od strane Komisije.

Organ lokalne samouprave može pregledati statističke podatke prikupljene sa teritorije te lokalne samouprave, dok predstavnici ministarstava i Zajedničkog tela za podršku socijalnoj inkluziji, koordinaciju rada i koordinaciju nadzora nad radom komisija mogu pregledati statističke podatke za komisije svake lokalne samouprave posebno, kao i zbirne podatke.

Zbirke podataka iz stava 2. ovog člana obrađuju se na osnovu saglasnosti roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika i odraslog, u skladu sa zakonom kojim se uređuje zaštita podataka o ličnosti.

Roditelj, odnosno drugi zakonski zastupnik i odrasli daje saglasnost prilikom potpisivanja već pripremljenog teksta saglasnosti iz Obrasca 1 koji je sastavni deo ovog pravilnika.

Podaci i zbirke podataka čuvaju se u roku određenom svrhom obrade podataka, a najkasnije do završetka školovanja deteta, učenika i odraslog.

Član 12

Postupci procene za dodatnom obrazovnom, zdravstvenom i socijalnom podrškom, započeti do dana stupanja na snagu ovog pravilnika okončaće u skladu sa odredbama Pravilnika o dodatnoj obrazovnoj, zdravstvenoj i socijalnoj podršci detetu i učeniku ("Službeni glasnik RS", broj 63/10).

Lokalne samouprave dužne su da organizaciju i rad interresornih komisija usklade sa odredbama ovog pravilnika u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ovog pravilnika.

Član 13

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o dodatnoj obrazovnoj, zdravstvenoj i socijalnoj podršci detetu i učeniku ("Službeni glasnik RS", broj 63/10).

Član 14

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od objavljivanja u "Službenom glasniku Republike Srbije".

Obrasce 1-4, koji su sastavni deo ovog pravilnika, možete pogledati [OVDE](#)