



**Zavod
Republike
Slovenije
za šolstvo**

Na podlagi 23. člena Zakona o usmerjanju otrok s posebnimi potrebami (Ur. l. RS, št. 58/11, 40/12-ZUJIF in 90/12; v nadaljevanju ZUOPP-1) ter 14. člena Pravilnika o organizaciji in načinu dela komisij za usmerjanje otrok s posebnimi potrebami (Ur. l. RS, št. 88/13; v nadaljevanju pravilnik) direktor Zavoda Republike Slovenije za šolstvo s soglasjem ministra za izobraževanje, znanost in šport izdaja

NAVODILA O DELU KOMISIJ ZA USMERJANJE OTROK S POSEBNIMI POTREBAMI NA PRVI STOPNJI

Z navodili o delu komisij za usmerjanje otrok s posebnimi potrebami prve stopnje (v nadaljevanju: navodila) urejamo organizacijo in način delovanja posameznih komisij za usmerjanje otrok s posebnimi potrebami prve stopnje (v nadaljevanju: KUOPP), ki delujejo pri Zavodu Republike Slovenije za šolstvo (v nadaljevanju: ZRSS), naloge in pristojnosti sodelujočih, postopek pri izdelavi strokovnega mnenja in plačilo sodelujočim za opravljeno delo.

I. ORGANIZACIJA IN NAČIN DELOVANJA KUOPP

Na ZRSS bo usmerjanje otrok s posebnimi potrebami organizirano tako, da bo razporejanje zadev potekalo preko pristojnega svetovalca za vodenje postopkov usmerjanja otrok s posebnimi potrebami (v nadaljevanju vodja za PUOPP).

Vodja za PUOPP spremlja in razporeja zadeve, ki jih na podlagi določenih kriterijev dodeli v obravnavo svetovalcem za vodenje postopkov usmerjanja otrok s posebnimi potrebami (v nadaljevanju svetovalec). Kriteriji za dodelitev zahtev so:

- krajevna pristojnost
- dosedanja obravnava otroka v zunanji ustanovi in s tem povezana sestava KUOPP
- dosedanja KUOPP, ki je izdelala strokovno mnenje za otroka glede na vrsto primanjkljaja, ovire oz. motnje
- število in vrsta zadev, ki jih vodi oz. je vodil posamezni svetovalec.

KUOPP je kolegijski izvedenski organ, ki v postopku usmerjanja otroka s posebnimi potrebami pripravi strokovno mnenje. Člane KUOPP in predsednike s sklepom imenuje in razrešuje direktor ZRSS. Delo KUOPP organizira in usklajuje svetovalec kot skrbnik KUOPP.

KUOPP delujejo pri ZRSS in imajo praviloma sedeže pri območnih enotah ZRSS.

Če predsednik KUOPP zaradi bolezni ali drugega utemeljenega razloga začasno (več kot 15 delovnih dni) ne more opravljati svoje funkcije, lahko direktor ZRSS za čas njegove odsotnosti imenuje namestnika z vsemi pravicami in obveznostmi predsednika KUOPP.

KUOPP delujejo na sejah KUOPP v stalni sestavi treh članov glede na vrsto in stopnjo primanjkljaja, ovire oziroma motnje otroka. Delo na seji KUOPP vodi in usklajuje predsednik KUOPP. V primerih otrok s kompleksnejšimi primanjkljaji, ovirami oz. motnjami, lahko KUOPP deluje tudi v širši sestavi. O tem odloči na podlagi predlogov članov KUOPP skupaj s predsednikom KUOPP skrbnik. Na podlagi predloga predsednika komisije, mora skrbnik o tem odločiti v 3 delovnih dneh. V kolikor se skrbnik in predsednik komisije ne moreta dogovoriti, o tem odloči svetovalec za PUOPP.

II. NALOGE IN PRISTOJNOSTI SVETOVALCA KOT SKRBNIKA KUOPP

Direktor ZRSS za vsakega svetovalca določi skrbništvo KUOPP. Njegove naloge in pristojnosti so:

- organizira in usklajuje delo KUOPP
- pregleda in potrdi predlog obračuna stroškov dela in potnih stroškov
- o delu KUOPP vodi in ureja vse potrebne evidence
- odloči o morebitni izločitvi člana KUOPP, če so podane okoliščine, ki vzbujajo dvom o nepristranskosti člana
- upošteva vse roke, določene v zakonu in predmetnih navodilih
- mesečno poroča vodji oddelka za usmerjanje otrok s posebnimi potrebami o številu rešenih zadev
- obvesti vodjo oddelka za usmerjanje otrok s posebnimi potrebami o potrebi po novem članu KUOPP ter o problematiki dela KUOPP.

Svetovalec lahko odloča brez pridobitve strokovnega mnenja v primerih, ko:

- se otrok vključuje v vzgojno izobraževalno ustanovo in pri tem ne spreminja vrste programa usmeritve opredeljenega v ZUOPP-1
- se otrok vključuje ali preneha bivati v domovih pri Zavodih za vzgojo in izobraževanje otrok s posebnimi potrebami ali v domovih za učence
- določi povrnitev stroškov prevoza ali odloči o prilagojenem prevozu za gibalno ovirane otroke v skladu z zakonodajo.

III. NALOGE IN PRISTOJNOSTI POSAMEZNIH ČLANOV KUOPP

Naloge in pristojnosti članov KUOPP:

- na podlagi zaprosila za strokovno mnenje prouči prejeto dokumentacijo o posameznem otroku
- predlaga dodatne storitve (morebitni pregled otroka, razgovor z otrokom oz. s starši in predstavniki strokovnih institucij)
- po odobritvi svetovalca opravi dodatne storitve
- lahko predlaga širšo sestavo KUOPP
- pripravi strokovno poročilo o otroku, ki ga v elektronski obliki odda na seji KUOPP, kjer ga tudi podpiše
- aktivno sooblikuje vsebino strokovnega mnenja, ki mora biti v skladu s pravili stroke, z veljavnimi predpisi ter internimi navodili ZRSŠ
- s podpisom potrdi strokovno mnenje
- na seji KUOPP izpolni in podpiše predlog obračuna stroškov dela in potnih stroškov
- se udeležuje izobraževanja s področja usmerjanja otrok s posebnimi potrebami
- upošteva roke, določene z zakonu in predmetnih navodilih
- druge naloge po navodilih skrbnika KUOPP, vodje oddelka in direktorja.

Naloge in pristojnosti predsednika KUOPP:

- je član KUOPP
- svetovalcu lahko na podlagi otrokovih posebnih vzgojno-izobraževalnih potreb predlaga, da strokovno mnenje pripravi druga komisija
- zbere in uskladi predloge storitev ter jih posreduje svetovalcu v potrditev
- uskladi termine odobrenih storitev in jih sporoči svetovalcu
- vodi in usklajuje delo na seji KUOPP
- uredi sintezo ugotovitev o otroku
- skrbi za strokovno izdelavo strokovnega mnenja KUOPP v skladu s predpisi, ki urejajo področje vzgoje in izobraževanja otrok s posebnimi potrebami
- pregleda in potrdi strokovno mnenje z žigom in podpisom
- pripravi zapisnik seje KUOPP
- pripravi predlog obračuna stroškov dela in potnih stroškov.

IV. POSTOPEK PRI IZDELAVI STROKOVNEGA MNENJA

Svetovalec pridobi vso razpoložljivo strokovno dokumentacijo, jo pregleda ter KUOPP zaprosi za pripravo strokovnega mnenja. Zaposilu priloži vso pridobljeno strokovno dokumentacijo za posameznega otroka ter morebitno arhivsko dokumentacijo (zadnje SM s strokovnimi poročili). Član KUOPP je dolžan najkasneje

v 5 dneh od zaprosila za pripravo SM predsedniku KUOPP podati povratno informacijo glede dodatnih storitev (morebitni pregled otroka, pogovor z otrokom oz. s starši, predstavniki strokovnih institucij, sodelovanje učitelja/vzgojitelja ipd.), kadar na podlagi obstoječe dokumentacije ne more pripraviti strokovnega poročila o otroku. Namen pregleda otroka v procesu usmerjanja je ocenjevanje otrokovih vzgojno-izobraževalnih potreb glede na *Kriterije za opredelitev vrste in stopnje primanjkljajev, ovir oz. motenj* in ne opravljanje diagnostičnih preiskav in postavljanje diagnoze.

Predsednik KUOPP uskladi predlagane storitve in predlog storitev posreduje svetovalcu, ki jih odobri najkasneje v dveh delovnih dneh. V kolikor svetovalec odobri dodatne storitve, predsednik KUOPP uskladi termine odobrenih storitev ter jih sporoči svetovalcu najkasneje v dveh delovnih dneh. Svetovalec pripravi in pošlje vabila staršem ter članom KUOPP ter ostalim morebitnim povabljenim (CSD, učitelj itd.).

Svetovalec določi datum seje KUOPP, pripravi terminski plan in z vabilom skliče sejo. Na seji se na podlagi strokovne dokumentacije, po potrebi pa tudi na podlagi pogovora z vlagateljem oziroma otrokom in/ali pregledom otroka pripravi strokovno mnenje. Vsak član KUOPP pripravi strokovno poročilo o otroku, ki ga v elektronski obliki odda in podpiše na seji KUOPP. Na seji člani KUOPP aktivno sooblikujejo vsebino strokovnega mnenja ter ob koncu izpolnijo in podpišejo predlog obračuna stroškov dela.

Pri pripravi strokovnega mnenja je član KUOPP dolžan upoštevati:

- določbe Zakona o usmerjanju otrok s posebnimi potrebami, podzakonskih aktov ter stroko s področja usmerjanja otrok s posebnimi potrebami
- kriterije za opredelitev vrste in stopnje primanjkljajev, ovir oz. motenj otrok s posebnimi potrebami ter enotno ocenjevanje v skladu s temi kriteriji
- otrokove potrebe na telesnem, spoznavnem, čustvenem, socialnem področju ter posebne zdravstvene potrebe ob upoštevanju otrokove dosežene ravni razvoja, zmožnosti za učenje in doseganje standardov znanja; pri tem mora upoštevati tudi prognozo otrokovega nadaljnjega razvoja
- predpise s področja vzgoje in izobraževanja, zdravstva in socialnega varstva.

Predsednik KUOPP skrbi, da so pred posredovanjem strokovnega mnenja svetovalcu, odpravljene nepravilnosti oz. pomanjkljivosti v strokovnem mnenju in da je strokovno mnenje izčrpno, utemeljeno in v skladu z dejanskim stanjem otroka. Strokovno mnenje mora biti praviloma pripravljeno v roku 30 dni od prejema zaprosila za pripravo strokovnega mnenja, razen če je zaradi utemeljenih razlogov (opravičena daljša odsotnost posameznega člana, kompleksnost primera in potreba po dodatnih informacijah za razjasnitev primera, zaradi dinamike dela v določenem časovnem obdobju, obdobjnega povečanega števila zaprosil za izdajo strokovnega mnenja na posamezni KUOPP) upravičena potreba po podaljšanem roku. Podaljšani rok zaradi navedenih utemeljenih razlogov na podlagi predloga predsednika KUOPP odobri vodja Oddelka za usmerjanje otrok s posebnimi potrebami.

KUOPP sprejme strokovno mnenje z večino glasov vseh članov KUOPP. Če je število glasov izenačeno, odloči glas predsednika KUOPP.

Če se člani KUOPP ne morejo uskladiti pri pripravi strokovnega mnenja, se odločitev lahko preloži na naslednjo sejo. Razlogi za preložitve odločitve na naslednjo sejo morajo biti obrazloženi v zapisniku seje KUOPP. Predsednik KUOPP mora o tem seznaniti vodjo Oddelka za usmerjanje otrok s posebnimi potrebami.

Strokovno mnenje se zapiše z uporabo namenske aplikacije in se v elektronski obliki odloži v dokumentni sistem EBA, kjer ga podpišejo vsi člani in predsednik KUOPP.

Vsa dokumentacija s seje KUOPP se zbira in hrani v računalniškem sistemu. Svetovalec je odgovoren za tekoče vodenje in urejanje zbirke podatkov v za to pripravljene računalniški aplikaciji.

Predsednik ali član KUOPP ne sme sodelovati pri izdelavi strokovnega mnenja,:

- če je v predmetni zadevi pooblaščenec ali zakoniti zastopnik otroka oziroma odgovorna oseba zavoda, v katerega je ali bo vključen otrok
- če je otrok ali njegov zakoniti zastopnik ali pooblaščenec z njim v krvnem sorodstvu v ravni vrsti ali v stranski vrsti do vštetega četrtega kolena ali če je z njim v zakonski zvezi ali v svaštvu do vštetega drugega kolena, četudi je zakonska zveza prenehala, ali če z njim živi ali je živel v zunajzakonski skupnosti
- če je skrbnik, posvojitelj, posvojenec ali rejnik otroka, njegovega zakonitega zastopnika ali pooblaščenca.

Če so podane okoliščine, ki vzbujajo dvom o nepristranskosti člana KUOPP, o njegovi izločitvi odloča skrbnik KUOPP.

Svetovalec ne more biti član KUOPP v zadevi, v kateri vodi postopek kot uradna oseba.

V. PLAČILO ČLANOM KUOPP ZA OPRAVLJENO DELO

Zaposlenim članom, predsednikom KUOPP in skrbnikom KUOPP direktor ZRSS pošlje obvestilo, s katerim jih seznanja o sestavi KUOPP in skrbništvu.

S predsedniki in člani KUOPP, ki nimajo sklenjenega rednega delovnega razmerja na ZRSS, direktor ZRSS sklene avtorske pogodbe, s katerimi uredijo medsebojne pravice in obveznosti.

Normativi za plačilo opravljenega dela predsednikov in članov KUOPP, ki nimajo sklenjenega rednega delovnega razmerja na ZRSS, se določajo v točkah glede na opravljene storitve.

Številka storitve	Opis storitve	Število točk
1	Vodenje komisije	4
2	Aktivno sodelovanje člana na seji komisije	1
3	Priprava strokovnega poročila o otroku na podlagi dokumentacije	6
4 a	Priprava strokovnega poročila o otroku na podlagi dokumentacije in celotnega psihološkega pregleda	11,5
4 b	Priprava strokovnega poročila o otroku na podlagi dokumentacije in krajšega psihološkega pregleda	5
5	Priprava strokovnega poročila o otroku na podlagi dokumentacije in specialno pedagoškega pregleda	8
6	Priprava strokovnega poročila o otroku na podlagi dokumentacije in pregleda zdravnika	6,5
7	Pogovor s starši, otrokom in zapis povzetka pogovora	2
8	Pogovor s strokovnimi delavci zunanjih ustanov in zapis povzetka pogovora	1
9	Priprava poročila in obravnava pripomb na strokovno mnenje	1,5

Opomba: Točke 4a, 4b, 5 in 6 se izključujejo s točkama 3 in 7.

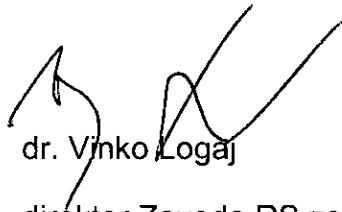
Vrednost točke je odvisna od obsega sredstev, ki jih ZRSS prejme od Ministrstva za izobraževanje, znanost in šport v okviru Letnega delovnega načrta za ta namen. Za vsako leto vrednost točke na predlog direktorja Zavoda RS za šolstvo sprejme svet ZRSS v okviru letnega finančnega delovnega načrta. Vrednost celotnega postopka priprave strokovnega mnenja ne sme presegati 217,13 evra bruto, ki vključuje vse dajatve, razen v primerih otrok s kompleksnejšimi primanjkljaji, ovirami oz. motnjami, kjer KUOPP na podlagi razpoložljive dokumentacije, pregledov in razgovorov ne more pripraviti strokovnega mnenja o usmeritvi otrok s posebnimi potrebami v programe vzgoje in izobraževanja v osnovnem sestavu in vključi v svoje delo tudi specialiste (medicine ali pedagoške stroke), ki so ključni za ugotavljanje otrokovih posebnih potreb.

VI. KONČNA DOLOČBA

Ta navodila pričnejo veljati in se uporabljati naslednji dan po objavi na spletni strani Zavoda RS za šolstvo. Z dnem veljavnosti teh navodil prenehajo veljati Navodila Zavoda RS za šolstvo, št. 0073-2/2014-6 (6100) z dne 18.07.2014.

Št. 0073-5/2015- 2 (6100)

Ljubljana, 11.11.2015



dr. Vinko Logaj

direktor Zavoda RS za šolstvo



Zavod
Republike
Slovenije
za šolstvo
Ljubljana

Soglasje: dr. Maja Makovec Brenčič
ministrica za izobraževanje, znanost in šport

