



**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, 90/12, 41/17-ZOPOPP in 200/20 - ZOOMTVI; v nadaljevanju ZUOPP-1) ter 12. člena Pravilnika o organizaciji in načinu dela komisij za usmerjanje otrok s posebnimi potrebami (Ur. l. RS, št. 88/13, 11/22; v nadaljevanju pravilnik) direktor Zavoda Republike Slovenije za šolstvo s soglasjem ministrice 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) se ureja organizacija 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: ZRSŠ), naloge in pristojnosti sodelujočih, postopek pri izdelavi strokovnega mnenja in plačilo sodelujočim za opravljeno delo.

I. ORGANIZACIJA IN NAČIN DELOVANJA KUOPP

Na ZRSŠ je usmerjanje otrok s posebnimi potrebami organizirano tako, da razporejanje zadev poteka 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 svetovalec kot skrbnik KUOPP skupaj s predsednikom KUOPP. Če se svetovalec in predsednik komisije ne moreta dogovoriti, o tem odloči vodja oddelka za usmerjanje otrok s posebnimi potrebami (v nadaljevanju vodja oddelka za UOPP).

II. NALOGE IN PRISTOJNOSTI SVETOVALCA KOT SKRBNIKA KUOPP

Direktor ZRSS za vsakega svetovalca za vodenje postopkov usmerjanja otrok s posebnimi potrebami (v nadaljevanju: svetovalec) 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,
- obvesti vodjo oddelka za UOPP o potrebi po novem članu KUOPP ter o problematiki dela KUOPP,
- predlaga morebitno razrešitev člana KUOPP,
- na podlagi otrokovih posebnih vzgojno-izobraževalnih potreb lahko predlaga, da strokovno mnenje pripravi druga komisija.

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

- se otrok vključuje v drugi vzgojno izobraževalni ali socialno varstveni zavod 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 socialno varstvenih zavodih,



- se odloča o pravici do brezplačnega prevoza,
- na podlagi individualnega načrta pomoči družini oziroma zapisnika multidisciplinarnega tima odloča o usmeritvi otroka ob vstopu v osnovno šolo,
- v drugih zakonsko dopustnih primerih.

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, ga elektronsko podpiše in odda v wordovi datoteki predsedniku KUOPP pred sejo,
- aktivno sooblikuje vsebino strokovnega mnenja, ki mora biti v skladu s pravili stroke, z veljavnimi predpisi ter internimi navodili ZRSSŠ,
- obvesti predsednika KUOPP o morebitnih potnih stroških in mu posreduje ustrezna dokazila,
- 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 za UOPP in direktorja.

Naloge in pristojnosti predsednika KUOPP:

- je hkrati tudi član KUOPP,
- s svetovalcem načrtuje in pripravi terminski plan izvedbe sej KUOPP,
- svetovalcu lahko izjemoma, na podlagi otrokovih posebnih vzgojno-izobraževalnih potreb predlaga, da strokovno mnenje pripravi druga KUOPP,
- 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, uskladi in pripravi celotno strokovno mnenje skladno s predpisi, ki urejajo področje vzgoje in izobraževanja otrok s posebnimi potrebami,
- pregleda in potrdi strokovno mnenje s podpisom,
- pripravi zapisnik seje KUOPP in ga podpiše,
- pripravi in podpiše predlog obračuna stroškov dela in potnih stroškov ter zbirni obračun.

IV. POSTOPEK PRI IZDELAVI STROKOVNEGA MNENJA

Svetovalec po predhodnem dogovoru s predsednikom KUOPP določi datum seje KUOPP, pripravi terminski plan in z vabilom skliče sejo.

Svetovalec pridobi vso razpoložljivo strokovno dokumentacijo, jo pregleda ter KUOPP zaprosi za pripravo strokovnega mnenja (v nadaljevanju SM). Zaposilu priloži zahtevo vlagatelja in vso pridobljeno strokovno dokumentacijo za posameznega otroka ter morebitno arhivsko dokumentacijo. Član KUOPP mora predsedniku KUOPP predlagati potrebe po dodatnih storitvah (morebitni pregled otroka, pogovor z otrokom oz. s starši, predstavniki strokovnih institucij, sodelovanje učitelja/vzgojitelja ipd.) najkasneje v 5 dneh od zaprosila za pripravo SM, 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 s člani KUOPP in usklajen predlog storitev posreduje svetovalcu, ki jih odobri najkasneje v dveh delovnih dneh. Če svetovalec odobri dodatne storitve, predsednik KUOPP uskladi termine odobrenih storitev ter jih sporoči svetovalcu najkasneje v dveh delovnih dneh.

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 elektronsko podpisane vsaj 7 dni pred sejo odda v wordovi datoteki predsedniku KUOPP. Pred sejo predsednik KUOPP na osnovi individualnih poročil članov KUOPP pripravi osnutek SM, ki se na seji dokončno uskladi in oblikuje.

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 nadaljnega razvoja,
- predpise s področja vzgoje in izobraževanja, zdravstva in socialnega varstva.

Predsednik KUOPP skrbi, da je strokovno mnenje izčrpno, utemeljeno in skladno z dejanskim stanjem otroka in zakonodajo. Po posredovanju SM je predsednik KUOPP na zaprosilo svetovalca dolžan odpraviti pomanjkljivosti in/ali nepravilnosti. 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. Podaljšan rok zaradi navedenih utemeljenih razlogov na podlagi predloga predsednika KUOPP odobri svetovalec na podlagi dogovora z vodjo oddelka za UOPP.

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 na naslednjo sejo morajo biti obrazloženi v zapisniku seje KUOPP. Predsednik KUOPP mora o tem seznaniti svetovalca in vodjo oddelka za UOPP. Strokovno mnenje se zapiše z uporabo namenske aplikacije in se v elektronski obliki odloži v dokumentni sistem EBA, kjer ga elektronsko podpiše predsednik KUOPP.

Ob koncu seje predsednik KUOPP pripravi zapisnik seje, predlog obračuna stroškov dela in potnih stroškov ter zbirni obračun. Dokumente odloži v dokumentni sistem EBA, kjer jih elektronsko podpiše.

Vsa dokumentacija s seje KUOPP se zbira in hrani v računalniškem sistemu. Svetovalec je odgovoren za tekoče vodenje in urejanje zbirk podatkov v za to pripravljeni 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 svetovalec.

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

IV/a. POSTOPEK PRI IZDELAVI STROKOVNEGA MNENJA V PRIMERU IZVEDBE SEJE KUOPP NA DALJAVO

Seja KUOPP se lahko izpelje tudi na daljavo. V primeru izpeljave seje na daljavo lahko predsednik KUOPP preko spletnih orodij (MSTeams, Zoom) skliče člane KUOPP na dan seje ali prej, da uskladijo in aktivno sooblikujejo vsebino strokovnega mnenja. Predhodno usklajevanje vsebine strokovnega mnenja se lahko izpelje tudi po elektronski pošti ali po telefonu, pri čemer morajo predsednik in člani KUOPP poskrbeti za varno obdelavo osebnih podatkov v skladu z veljavnimi predpisi.

V. PLAČILO ČLANOM KUOPP ZA OPRAVLJENO DELO

Članom/predsednikom KUOPP, ki imajo sklenjeno delovno razmerje na ZRSS, in svetovalcem kot skrbnikom KUOPP direktor ZRSS pošlje obvestilo, s katerim jih seznani o sestavi KUOPP in skrbništvu.

S predsedniki in člani KUOPP, ki nimajo sklenjenega 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, 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.

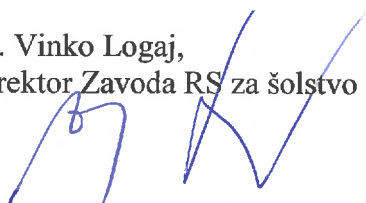
VI. KONČNA DOLOČBA

Ta navodila pričnejo veljati in se uporabljati petnajsti dan po objavi na spletni strani Zavoda RS za šolstvo. Z dnem veljavnosti teh navodil prenehajo veljati Navodila Zavoda RS za šolstvo, št. 0073-5/2015-2 (6100) z dne 11. 11. 2015.

Št. 0073-4/2022-1

Ljubljana, 4.4.2022

dr. Vinko Logaj,
direktor Zavoda RS za šolstvo



Zavod
Republike
Slovenije
za šolstvo
Ljubljana

Soglasje: dr. Simona Kustec,
ministrica za izobraževanje, znanost
in šport

