

На основу члана 76. став 14. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, бр. 88/17 и 27/18 – др. закон),  
Министар просвете, науке и технолошког развоја доноси

## ПРАВИЛНИК

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

#### Предмет Правилника

##### Члан 1.

Овим правилником прописују се ближа упутства за остваривање права на индивидуални образовни план (у даљем тексту: ИОП), његову примену и вредновање у предшколској установи, основној и средњој школи, (у даљем тексту: установа) који има за циљ оптимални развој детета, ученика и одраслог и његово напредовање и осамостаљивање у вршњачком колективу.

Термини изражени у овом правилнику у граматичком мушком роду подразумевају природни мушки и женски род лица на које се односе.

#### Право на индивидуални образовни план

##### Члан 2.

Право на ИОП има дете, ученик и одрасли коме је потребна додатна подршка због тешкоћа у приступању, укључивању и учествовању у образовању и васпитању, ако те тешкоће утичу на његову добробит, односно остваривање исхода образовања и васпитања или представљају ризик од раног напуштања школовања, и односе се на дете, ученика или одраслог који:

1) има тешкоће у учењу (због специфичних сметњи у учењу или проблема у понашању и емоционалном развоју);

2) има сметње у развоју или инвалидитет (телесне, моторичке, чулне, интелектуалне 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 начин образовања по ИОП-у у смислу проширивања и продубљивања садржаја учења 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 процес учења детета, ученика, односно одраслог кроз области: вештине за учење, социјалне и комуникацијске вештине, самосталност и брига о себи.

Ако у поступку праћења васпитач, наставник или стручни сарадник, утврди да постоје физичке, комуникацијске или социјалне препреке које неповољно утичу на добробит и развој детета, ученика, односно одраслог и на очекиване исходе образовања и васпитања, приступа се прикупљању података ради формирања документације у сврху пружања одговарајуће подршке у образовању и васпитању.

Васпитач, наставник, односно стручни сарадник, поред података из става 2. овог члана прикупља податке из различитих извора: од родитеља, односно другог законског заступника (у даљем тексту: родитељ), стручњака ван образовне установе који добро познаје дете, ученика, односно одраслог, од вршњака и самог детета, ученика, односно одраслог, при чему се користе различити инструменти и технике (систематско посматрање активности детета, ученика, односно одраслог у различитим ситуацијама, разговор, тестирање, интервју и упитник за ученика и друге 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 и родитељем израђује педагошки профил детета, ученика, односно одраслог (у даљем тексту: педагошки профил).

Педагошки профил садржи опис образовне ситуације детета, ученика, односно одраслог и основ је за планирање стратегија васпитача за подршку добробити детету, односно индивидуализованог начина рада са учеником, односно одраслим.

## **Мере индивидуализације**

### **Члан 4.**

На основу педагошког профила у којем су утврђена подручја у којима је потребна додатна подршка, васпитач, наставник и стручни сарадник планирају мере за отклањање физичких, комуникацијских и социјалних препрека (у даљем тексту: мере индивидуализације).

Мере индивидуализације остварују се путем:

1) разумног 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 дидактичког материјала, начина давања инструкције и задавања задатака, праћења напредовања, начина усвајања садржаја, провере знања, организације ситуација учења, постављања правила понашања и комуникације и др.

3) измена садржаја активности у васпитној групи, односно садржаја учења и исхода образовања и васпитања.

Мере индивидуализације спроводе се током процеса образовања и васпитања, као саставни део образовно-васпитног рада васпитача, односно наставника, о чему се води педагошка документација.

Планиране мере индивидуализације у установи, уписују се у Образац 3.

### **Предлог за утврђивање права на ИОП**

#### **Члан 5.**

Предлог за утврђивање права на ИОП директору установе подноси тим за инклузивно образовање, на основу процене коју даје васпитач, наставник, стручни сарадник или родитељ, након што су претходно примењиване, евидентиране и вредноване мере индивидуализације.

Предлог из став 1. овог члана садржи наводе и образложене разлоге за подношење предлога за утврђивање права на ИОП, као и доказе о претходно примењеним мерама индивидуализације.

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

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

Сагласност родитеља из става 4. овог члана даје се на Обрасцу 6.

### **Садржај ИОП-а**

#### **Члан 6.**

ИОП је посебан акт установе којим се планира додатна подршка у образовању и васпитању детета, ученика, односно одраслог ако мере индивидуализације нису довеле до остваривања добробити детета, односно остваривања исхода образовања и васпитања или до задовољавања образовних потреба ученика са изузетним способностима.

ИОП садржи:

- 1) податке о детету, ученику односно одраслом и податке о тиму за додатну подршку (Образац 1);
- 2) педагошки профил детета, ученика, односно одраслог (Образац 2);
- 3) план мера индивидуализације (Образац 3);
- 4) персонализовани програм наставе и учења (Образац 4);
- 5) податке о праћењу и вредновању ИОП-а (Образац 5);
- 6) сагласност родитеља (образац 6).

ИОП може да садржи и:

- 1) план транзиције – план подршке детету и ученику при укључивању у образовање, при преласку на други ниво образовања или при преласку у другу образовну установу; (Образац 7);

2) план превенције раног напуштања образовања за децу и ученике у ризику од раног напуштања школе (Образац 8).

Персонализовани програм наставе и учења из става 2. тачка 4) овог члана доноси се за област у оквиру наставног предмета, један наставни предмет, групу наставних предмета или све наставне предмете за разред који ученик, односно одрасли похађа, као и за ваннаставне активности.

За ученика са изузетним способностима школа доноси прилагођен и обогаћен ИОП, сходно ставу 1. овог члана.

Садржај ИОП-а који се остварује у школи дат је на Обрасцу 1, Обрасцу 2, Обрасцу 3, Обрасцу 4, Обрасцу 5, Обрасцу 6, Обрасцу 7 и Обрасцу 8.

Садржај ИОП-а који се остварује у предшколској установи дат је на Обрасцу 1, Обрасцу 2, Обрасцу 3, Обрасцу 5, Обрасцу 6 и Обрасцу 7.

Образац 1, Образац 2, Образац 3, Образац 4, Образац 5, Образац 6, Образац 7 и Образац 8 одрштампани су уз овај правилник и чине његов саставни део.

Један примерак ИОП-а се доставља родитељу и члановима тима. Појединачни обрасци се, по потреби, достављају свим лицима која су задужена за реализацију у ИОП-у.

### **Врсте ИОП-а**

#### **Члан 7.**

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

1) ИОП1 - прилагођени програм наставе и учења у коме се планира циљ пружања подршке, прилагођавање и обогаћивање простора и услова у којима се учи, прилагођавање метода рада, уџбеника и наставних средстава током образовно-васпитног процеса, односно активности у васпитној групи, њихов распоред као и лица која пружају подршку;

2) ИОП2 - измењени програм наставе и учења у којем се, осим садржаја из става 1. тачка 1) овог члана, планира прилагођавање исхода образовања и васпитања и прилагођавање садржаја за један, више или за све предмете;

3) ИОП3 - проширен и продубљен програм наставе и учења који се примењује за ученике са изузетним способностима.

Предшколска установа доноси ИОП1, а основна и средња школа ИОП1, ИОП2 и ИОП3.

### **Израда и доношење ИОП-а**

#### **Члан 8.**

Тим за инклузивно образовање, после донете одлуке о прихватању предлога за утврђивање права на ИОП, директору установе предлаже чланове тима за пружање додатне подршке детету, ученику, односно одраслом (у даљем тексту: Тим).

Директор установе, после добијене писмене сагласности родитеља, односно одраслог, именује Тим.

Тим у предшколској установи чине: васпитач, стручни сарадник, сарадник у предшколској установи, родитељ, а у складу са потребама детета и педагошки асистент и лични пратилац детета. На предлог родитеља, члан тима може бити и стручњак ван установе који добро познаје дете.

Тим у школи чине: наставник разредне наставе, односно одељенски старешина, предметни наставник, стручни сарадник, родитељ, а у складу са потребама детета и педагошки асистент, односно лични пратилац детета. На предлог родитеља, односно одраслог, члан тима може бити и стручњак ван установе који добро познаје ученика, односно одраслог.

ИОП израђује Тим на који сагласност даје родитељ, односно други законски заступник.

Доношењу ИОП2 претходи доношење, примена и вредновање ИОП1, сагласност родитеља за прелазак на ИОП2 уз обавезно прибављање мишљења интерресорне комисије за процену потреба за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком.

Уколико родитељ неоправдано одбије учешће у изради или давању сагласности на ИОП, установа је дужна да о томе обавести надлежну установу социјалне заштите у циљу заштите најбољег интереса детета, односно ученика.

ИОП доноси педагошки колегијум на предлог тима за инклузивно образовање.

### **Примена ИОП-а**

#### **Члан 9.**

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

У остваривању ИОП-а у установи активно учествују сви чланови Тима и сви други који непосредно раде са дететом, учеником, односно одраслим.

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

### **Оцењивање ученика који се образују по ИОП-у**

#### **Члан 10.**

Ученик који се образује по ИОП-у оцењује се на начин и према исходима планираним ИОП-ом, а у складу са посебним законом.

Завршни испит, пријемни испит и матурски испит ученик полаже у складу са законом којим се уређују основе система образовања и васпитања, уз неопходна прилагођавања која предлаже и образлаже тим, а у складу са ИОП-ом.

### **Покретање васпитно-дисциплинског поступка**

#### **Члан 11.**

Када се васпитно-дисциплински поступак покрене за ученика који се образује по ИОП-у, тим за инклузивно образовање и тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања заједно анализирају да ли је школа спровела мере које су предвиђене ИОП-ом. Овом анализом се утврђује ефекат планираних и предузетих мера и, по потреби, уводе нове мере подршке и мењају стратегије рада са учеником.

За ученика који се образује по ИОП-у, тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у сарадњи са тимом за инклузивно образовање сачињава план појачаног васпитног рада, односно план заштите уколико ученик трпи насиље. Том приликом води се рачуна о областима из педагошког профила учника у којима је ученику потребна подршка.

### **Кретање кроз образовни систем детета, ученика и одраслог који остварују додатну подршку** Члан 12.

За свако дете, ученика и одраслог који остварује право на додатну подршку, установа планира и спроведи посебне мере за припрему детета, ученика и одраслог за прелазак у нови циклус, односно ниво образовања, или прелазак у другу установу, као и мере за припрему образовне установе у коју се укључује дете, ученик и одрасли.

Хоризонтална и вертикална проходност подразумева несметано кретање детета, ученика и одраслог кроз систем:

- 1) укључивање у образовну установу;
- 2) прелазак са једног нивоа образовања на други;
- 3) прелазак из установе у установу;
- 4) прелазак из развојне групе у васпитну групу у предшколском васпитању и образовању, односно из одељења за децу са сметњама у развоју у редовно одељење;
- 5) завршетак школовања и припреме за самостални живот у заједници.

У циљу припреме установе и остваривања континуитета подршке коју добија дете, ученик и одрасли, Тим установе коју похађа дете, ученик, односно одрасли је у обавези да најмање три месеца пре преласка детета, ученика, односно одраслог успостави сарадњу са Тимом установе у којој дете, ученик, односно одрасли наставља да стиче образовање. Сарадња установе траје најмање још три месеца од тренутка укључивања у другу образовну установу.

План транзиције (Образац 7) је саставни део ИОП-а. За спровођење плана транзиције потребна је писана сагласност родитеља.

### **Вредновање и измена ИОП-а** Члан 13.

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

Вредновање ИОП-а унутар установе врши Тим према унапред утврђеној динамици у ИОП-у и према насталој потреби, у првој години уписа тромесечно, а у свим наредним годинама на почетку сваког полугодишта, односно радне године. Вредновање ИОП-а се заснива на анализи које мере подршке су биле делотворне и које планиране исходе је достигло дете, ученик, односно одрасли.

На основу вредновања ИОП-а, Тим процењује да ли је за ученика даље потребно:

- 1) ревидирати постојећи ИОП;
- 2) писати нови ИОП;

3) укинути ИОП и израдити План мера индивидуализације;

На основу резултата вредновања ИОП-а Тим допуњује педагошки профил у складу са актуелном образовном ситуацијом и израђује предлог измена и допуна ИОП-а. Измена ИОП-а врши се у складу са развојем детета, односно напредовањем ученика и одраслог: ако постигне планиране исходе пре очекиваног рока или не постиже очекиване исходе, односно у другим случајевима када настану промене у понашању и/или у окружењу.

Резултати вредновања се достављају тиму за инклузивно образовање и педагошком колегијуму.

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.

Подаци о резултатима вредновања ИОП-а саставни су део документације ИОП и воде се на Обрасцу број 5.

### **Наставак спровођења, односно престанак потребе за ИОП-ом**

#### **Члан 14.**

На основу вредновања, уз сагласност 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.

Одлука о наставку спровођења ИОП-а доноси се ако се утврди да планиране активности одговарају потребама детета, ученика, односно одраслог или да се резултати могу очекивати након одређеног периода рада. Време спровођења ИОП-а може се продужити, уз сагласност родитеља, односно сагласност одраслог.

Одлука о престанку потребе за ИОП-ом доноси се ако се утврди да се даљи напредак детета, ученика, односно одраслог може остваривати применом мера индивидуализације, уз претходно прибављено мишљење ученика, односно одраслог, у складу са годинама и зрелошћу.

Одлука из става 3. овог члана доноси се уз сагласност родитеља, односно другог законског заступника детета или ученика, односно сагласност одраслог.

### **Право на заштиту података**

#### **Члан 15.**

Подаци прикупљени од стране тима 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, ученику, односно одраслом.

### **Евиденција и документација ИОП-а**

#### **Члан 16.**

Евиденција о остваривању образовања и васпитања по ИОП-у води се у прописаној евиденцији 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. За дете, ученика, односно одраслог који се образује по ИОП-у обавезни део педагошке документације чини и портфолио.

#### Члан 17.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање („Службени гласник РС”, број 76/10).

#### Члан 18.

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

Број: 110-00-602/2018-04

У Београду, 18. септембра 2018. године

МИНИСТАР

Младен Шарчевић



## САДРЖАЈ ИНДИВИДУАЛНОГ ОБРАЗОВНОГ ПЛАНА (ИОП)

Врста ИОП - а: \_\_\_\_\_ (ИОП1, ИОП2 или ИОП3)

Деловодни број:

Потпис директора и печат установе:

### Образац 1 - Лични подаци и подаци о тиму за додатну подршку

<b>А. Лични подаци</b>	
Име и презиме детета/ ученика/це	
Датум рођења	
Место и адреса становања	
Име и презиме родитеља/старатеља	
Место и адреса становања родитеља/старатеља (уколико није иста)	
Медицинска документација и (навести извор података)	
Постоји ризик од раног напуштања образовања	
<b>Б. Подаци о установи и тиму за додатну подршку</b>	
Предшколска установа/ Школа	
Васпитна група/ Разред и одељење	
Васпитач/ Одељењски старешина	
Координатор тима за додатну подршку детету	
Чланови тима за додатну подршку детету (име и презиме, функција)	
Остали учесници у изради/ примени ИОП-а (име и презиме и функција)	
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 израде ИОП-а: \_\_\_\_\_

Датум састанка за ревизију/евалуацију ИОП-а: \_\_\_\_\_

**Сагласан сам да сви мени познати подаци о личности који се прикупљају и обрађују током израде ИОП-а представљају за мене тајну коју, у складу са чланом 47. Закона о заштити података о личности, морам чувати и да могу прекршајно и кривично одговорати за повреду тајности.**

Чланови/це ИОП тима (потиси): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

## Образац 2 - Педагошки профил

<b>Педагошки профил</b>	
<b>Јакe стране и интересовања детета , односно ученика/це</b>	<b>Потребе за подршком</b>
<b>Б.1 Учење и како учи</b> (издвојити важне чињенице о начинима делања у ситуацијама учења и развоју диспозиција <sup>1</sup> односно 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) <sup>2</sup>	
<b>Б.2 Социјалне вештине</b> (издвојити важне чињенице о односима са другима, одраслима и вршњацима, поштовању правила и и реаговању у различитим социјалним ситуацијама)	
<b>Б.3 Комуникацијске вештине</b> (издвојити важне чињенице о начинима размене информација са другима, укључујући и степен познавања језика на коме се одвија образовно васпитни процес, као и могућност коришћења вербалних, визуелних и симболичких средстава комуникације)	
<b>Б.4 Самосталност и брига о себи</b> (издвојити важне чињенице о способности старања о себи и обављању свакодневних активности код куће и у вртићу/ школи)	
<b>Б.5 Утицај спољашњег окружења на учешће, развој и учење</b> (издвојити важне чињенице о породичним и другим условима који могу да утичу на добробит, укључивање, учење и напредовање)	
<b>Идентификоване приоритетне области и потребе за подршком у образовању и васпитању:</b>	<b>Додатна подршка за коју је потребно одобрење интерресорне комисије:</b>

<sup>1</sup> Односи се на дете у предшколском васпитању и образовању

<sup>2</sup> Односи се на ученика у основном и средњем образовању и васпитању и полазника у ФООО

### Образац 3 - ПЛАН МЕРА ИНДИВИДУАЛИЗАЦИЈЕ

<b>Процена потреба за подршком</b>				
<b>Мере/врста подршке</b>	<b>За које активности, односно предмете/области</b>	<b>Кратак опис мере/врсте подршке</b>	<b>Циљ пружања подршке</b>	<b>Реализује и прати (ко, када)</b>
<b>Прилагођавање метода, материјала и учила (мере индивидуализације)</b>				
<b>Прилагођавање простора/услова у којима се активности односно учење одвија (нпр. отклањање физичких баријера, специфична организација и распоред активности и сл.)</b>				
<b>Прилагођавање начина праћења развоја детета, односно провере постигнућа и оцењивања ученика</b>				
<b>Остале мере подршке (уколико их има, навести)</b>				

### Образац 4 - Персонализован програм наставе и учења

<b>Предмет/област:</b>	<b>Циљ (очекивана промена):</b> <b>Укупно трајање:</b>			
<b>Кораци/Активности:</b>	<b>Реализатори</b>	<b>Учесталост и трајање</b>	<b>Исход/очекивана промена</b>	<b>Начин провере остварености исхода</b>
1.				
2.				
3.				

<b>Предмет/област:</b>	<b>Циљ (очекивана промена):</b> <b>Укупно трајање:</b>			
<b>Кораци/Активности:</b>	<b>Реализатори</b>	<b>Учесталост и трајање</b>	<b>Исход/очекивана промена</b>	<b>Начин провере остварености исхода</b>
1.				
2.				
3.				

<b>Предмет/област:</b>	<b>Циљ (очекивана промена):</b> <b>Укупно трајање:</b>			
<b>Кораци/Активности:</b>	<b>Реализатори</b>	<b>Учесталост и трајање</b>	<b>Исход/очекивана промена</b>	<b>Начин провере остварености исхода</b>
1.				
2.				
3.				

<b>Предмет/област:</b>	<b>Циљ (очекивана промена):</b> <b>Укупно трајање:</b>			
<b>Кораци/Активности:</b>	<b>Реализатори</b>	<b>Учесталост и трајање</b>	<b>Исход/очекивана промена</b>	<b>Начин провере остварености исхода</b>
1.				
2.				
3.				

**Напомена:** Персонализован програм наставе и учења израђује се за сваку идентификовану приоритетну област или наставни предмет

## Образац 5 - Праћење и вредновање ИОП-а

Предмет/област 1 (образац 4)	Степен у коме су остварени ИСХОДИ		
	Потпуно (+)	Делимично (+/-)	Неостварен и (-)
Исход 1 (уписати исход)			
Исход 2(уписати исход)			
Исход 3 (уписати исход)			

Видови прилагођавања (у свим областима)	Степен у коме су прилагођавања била делотворна		
	Делотворни (+)	Делимичн о (+/-)	Неделотворн и (-)
Прилагођавање 1: (уписати прилагођавање и стратегију)			
Прилагођавање 2: (уписати прилагођавање и стратегију)			
Прилагођавање 3: (уписати прилагођавање и стратегију)			

**Одлука о мерама/ врстама подршке у наставку образовања:**

## Образац 6 - Сагласност родитеља, односно старатеља на ИОП

Предлагач за израду ИОП-а:	
Име и презиме детета/ученика за кога се предлаже ИОП:	
Васпитна група/разред и одељење:	
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

Упознат/за сам са правима и обавезама као и процедуром планирања и примене ИОП-а и потврђујем да:

Сагласан/а сам са израдом ИОП-а: \_\_\_\_\_

Нисам сагласан/а са израдом ИОП-а: \_\_\_\_\_

Образложење:

**Образац 7 - План транзиције**

**Сврха плана транзиције:**

**Временски период за реализацију плана транзиције:**

Група активности	Активности	Циљ групе активности	Носиоци и учесници	Динамика	Исходи (навести кључне исходе)
1.Активности усмерене на дете/ученика/одраслог породицу	1.1.				-
	1.2.				-
	1.3.				-
	1.4.				-
2. Активности усмерене на васпитну групу/одељење	2.1.				-
	2.2.				-
	2.3.				-
	2.4.				-
	2.5.				-
3. Активности у установи у којој се образује дете/ученик/одрасли	3.1.				-
	3.2.				-
	3.3.				-
	3.4.				-
	3.5.				-
4. Активности усмерене на другу образовну установу	3.1.				-
	3.2.				-
	3.3.				-
	3.4.				-
5. Активности усмерена на институције у локалној заједници	4.1.				-

**Сагласност родитеља, односно старатеља за примену плана транзиције**

Сагласан/а сам: \_\_\_\_\_

Нисам сагласан/а: \_\_\_\_\_ Образложење: \_\_\_\_\_



## Образац 8 - План превенције раног напуштања школе

Датум израде:

Подаци о ученику-ци у ризику од раног напуштања образовања	
Да ли ученик живи у потпуној породици? (или код старатеља, у хранитељској породици)	
Занимање и тренутно запослење мајке и оца	
Да ли ученик мора материјално да доприноси за живот породице	
Да ли ученик мора нематеријално да помаже у породици (чување браћа и сестара и сл.)	
Да ли породица остварује право на социјална давања	
Да ли примања која породица има омогућавају школовање детета (уџбеници, школски прибор, одећа, обућа, ужина)	
Да ли услови у којима породица живи омогућавају да ученик равноправно учествује у процесу образовања (струја, вода, грејање, да ли има услове за учење и др.)	
Да ли ученик редовно похађа наставу (број оправданих и неоправданих изостанака)	
Да ли ученик има недовољне оцене и колико?	
Да ли је ученик понављао неки разред (који/е)	
Да ли је ученик прихваћен од друге деце у одељењу (да ли има другове, другарице; да ли има вршњачку подршку у учењу)	
Постојање других фактора ризика	

<b>Мере подршке за ученика под ризиком од раног напуштања образовања</b>				
<b>Опис мера подршке (активности које ће се спровести)</b>	<b>Потребна средства, ресурси који постоје у школи, ресурси ван школе и сл.</b>	<b>Очекивани исход мере подршке</b>	<b>Временски период за спровођење мере</b>	<b>Име особе/а одговорне за реализацију мере</b>

**Сагласност родитеља, односно старатеља за примену мера**

**Сагласан/а сам:** \_\_\_\_\_

**Нисам сагласан/а:** \_\_\_\_\_

**Образложење:**