

На основу Решења о именовану Интерресорне комисије за додатну образовну, здравствену и социјалну подршку детету и ученику за територију општине Лапово, ("Службени гласник општине Лапово", бр. 20/2017), Интерресорна Комисија за додатну образовну, здравствену и социјалну подршку детету и ученику за територију општине Лапово, на седници одржаној дана 14.02.2019. године, доноси

ПОСЛОВНИК
О РАДУ ИНТЕРРЕСОРНЕ КОМИСИЈЕ ЗА ДОДАТНУ ОБРАЗОВНУ,
ЗДРАВСТВЕНУ ИЛИ СОЦИЈАЛНУ ПОДРШКУ ДЕТЕТУ И УЧЕНИКУ ОПШТИНЕ
ЛАПОВО

Члан 1.

Овим Пословником уређују се права и дужности чланова и Координатора Интерресорне комисије за додатну образовну, здравствену и социјалну подршку детету и ученику за територију општине Лапово (у даљем тексту: Комисија), начин рада Комисије, давање мишљења, поступак по приговору, праћење остваривања предложених мера, извештавање о раду Комисије и друга питања од значаја за рад Комисије.

I - ПРАВА И ДУЖНОСТИ ПРЕДСЕДНИКА, ЧЛАНОВА И КООРДИНАТОРА
КОМИСИЈЕ

Члан 2.

Председник, стални и повремени чланови Комисије имају право и дужност да:

1. присуствују састанцима и учествују у раду Комисије;
2. расправљају и изјашњавају се о сваком питању из надлежности Комисије;
3. непосредно врше опсервацију (у природном животном окружењу) и утврђују потребе детета, ученика или одраслог за пружањем подршке у оквиру свог домена рада, у складу са правилима струке;
4. дају појединачно мишљење о потребама детета, ученика и одраслог за додатном подршком и доставе га Координатору Комисије на прописаном обрасцу у року од 15 дана од дана покретања поступка,
5. учествују у изради заједничког, образложеног мишљења Комисије о потребама детета за додатном подршком,
6. прикупљају и обрађују податке за Збирку података о деци, ученицима и одраслима, у оквиру своје области рада и задатака Комисије,
7. прате извршавање предложене подршке из области струке коју представљају,
8. иницирају успостављање нових мера и услуга из области образовања, социјалне и здравствене заштите на територији општине Лапово,
9. учествују у састављању извештаја о раду Комисије,
10. сарађују са институцијама и службама које су од значаја за образовање, здравље и социјалну заштиту, као и удружењима и другим организацијама из своје области рада,
11. у сарадњи са Координатором Комисије информисе ширу јавност о свом раду и начину остваривања додатне подршке,
12. детаљно упознају родитеља, односно другог законског заступника и одраслог о предложеним мерама, начином и одговорним службама за њихово спровођење као и роком трајања тих мера.

Сваки члан комисије је дужан да родитељу, односно другом законском заступнику и одраслом, на разумљив и јасан начин, образложи своје мишљење, а председник Комисије да образложи заједничко мишљење Комисије.

Члан 3.

Координатор Комисије:

1. пружа стручну и административно-техничку помоћ Комисији,
2. прикупља документацију неопходну за покретање и вођење поступка процене, која доприноси утврђивању и разумевању начина задовољења потреба детета, ученика и одраслог,
3. доставља документацију члановима Комисије,
4. организује и администрира поступак процене потреба за додатном подршком детету, ученику или одраслом,
5. сазива повремене чланове Комисије на основу документације и информација од родитеља,
6. са члановима Комисије прикупља и обрађује податке и води Збирку података о деци, ученицима и одраслима, на основу сагласности родитеља, односно другог законског заступника и одраслог, у складу са законом којим се уређује заштита података о личности,
7. прикупља и обрађује податке и води Збирку података о раду Комисије,
8. стара се о вођењу евиденције и чувању документације настале током рада Комисије,
9. ажурира базу података о раду Комисије и корисницима,
10. припрема податке за извештај Комисије и доставља извештај о раду Комисије надлежним органима,
11. сарађује са институцијама и службама, односно удружењима и другим организацијама које делују у области образовања, социјалне и здравствене заштите,
12. прати спровођење мера у сарадњи са председником и члановима Комисије и прикупља извештаје о реализацији мера предложене додатне подршке и
13. обавља и друге послове за потребе Комисије.

Координатор Комисије учествује у раду Комисије, без права одлучивања.

II - НАЧИН РАДА КОМИСИЈЕ**Члан 4.**

Комисија се састаје по потреби, у складу са пристиглим захтевима, односно праћењем остваривања предложених мера подршке.

Састанке Комисије сазива председник Комисије у сарадњи са Координатором Комисије.

Члан 5.

Ради разматрања захтева, односно иницијативе за покретање поступка процене за додатном подршком, Координатор Комисије упућује сталним и повременим члану Комисије писани позив за састанак Комисије, са предлогом дневног реда и расположивом документацијом, уз сагласност председника Комисије.

Састанак се може заказати и телефоном, односно електронском поштом.

Координатор Комисије је дужан да обавести родитеља, односно другог законског заступника и одраслог, о месту и времену одржавања састанка, када се разматра његов захтев, односно иницијатива која се односи на његово дете, односно одраслог.

Састанак се мора одржати у року од седам дана од дана добијања захтева.

Члан 6.

Састанак Комисије започиње председник Комисије кратким упознавањем чланова са садржином свих захтева, односно иницијатива које ће бити разматране на том састанку.

Након упознавања са садржином захтева, односно иницијатива, приступа се опсервацији детета, ученика или одраслог и утврђивању потреба за додатном подршком.

Члан 7.

Чланови Комисије врше опсервацију непосредно, у природном животном окружењу (породици, предшколској установи или школи) и утврђују потребе детета, ученика или одраслог за додатном подршком, сваки у оквиру свог домена рада.

Изузетно од става 1. овог члана, опсервација се може вршити у просторијама одређеним за састанке Комисије, уколико је то могуће, ефикасније и економичније, уз пристанак родитеља, односно другог законског заступника и одраслог.

Координатор Комисије је дужан да обавести родитеља, односно другог законског заступника и одраслог, о планираном начину, времену и месту вршења опсервације.

Координатор Комисије обезбеђује и организује непосредну опсервацију чланова Комисије у природном животном окружењу детета, ученика и одраслог.

Члан 8.

Родитељ, односно други законски заступник детета, односно ученика и одрасли, има право да присуствује раду Комисије и дужан је да пружи све информације о детету, ученику и одраслом од значаја за рад Комисије.

На захтев родитеља, односно другог законског заступника, у поступак процене може да се укључи лице које добро познаје дете и које својим учешћем може да допринесе квалитетној процени потреба за додатном подршком детету, ученику и одраслом (особа од поверења).

Члан 9.

О раду на састанку Комисије води се записник, који потписују председник Комисије и записничар - Координатор Комисије.

Записник нарочито садржи: време и место одржавања састанка, дневни ред, имена присутних чланова Комисије и других присутних, број разматраних захтева, иницијале детета, односно ученика или одраслог, приказ тока састанка, време завршетка састанка.

III - ДАВАЊЕ МИШЉЕЊА**Члан 10.**

У току поступка процене потреба за пружањем додатне здравствене, образовне или социјалне подршке детету, ученику и одраслом, сваки члан Комисије дужан је да се придржава начела, стандарда и правила струке.

Након опсервације, сваки члан Комисије даје мишљење о потребама детета, ученика и одраслог за додатном подршком у области образовања, здравствене и социјалне заштите, на прописаном обрасцу.

Сваки члан Комисије своје мишљење доставља Координатору Комисије, у року од 15 дана од дана покретања поступка процене.

Комисија је дужна да, у року од 40 дана од дана подношења захтева за покретање поступка процене, на прописаном обрасцу сачини заједничко, образложено мишљење, на основу појединачне процене сваког члана Комисије и усаглашених ставова сталних и повремених чланова.

Мишљење Комисије садржи елементе прописане Правилником о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету, ученику и одраслом („Сл. гласник РС“, број 80/2018).

IV - ПОСТУПАК ПО ПРИГОВОРУ**Члан 11.**

Против мишљења Комисије родитељ, односно други законски заступник и одрасли, може изјавити писани приговор Комисији, у року од 15 дана од дана достављања мишљења.

Комисија дужна је да по поднетом приговору преиспита своје мишљење и да донесе коначно мишљење, у року од 30 дана од дана пријема приговора.

Коначно мишљење Комисије доставља се родитељу, односно другом законском заступнику, одраслом и надлежном органу, односно служби која треба да обезбеди додатну подршку детету, у складу са законом.

V - ПРАЋЕЊЕ ОСТВАРИВАЊА ПРЕДЛОЖЕНЕ ДОДАТНЕ ПОДРШКЕ

Члан 12.

Сваки члан Комисије прати да ли је предложена додатна подршка из система чији је представник остварена.

Надлежни орган или служба наведена у индивидуалном плану подршке као реализатор додатне подршке, у обавези је да у року од шест месеци писаним путем извести Комисију о реализацији предложене подршке, као и да извести Комисију о престанку подршке или престанку потребе за подршком уз образложење.

У случају да не постоје услови за спровођење предложене додатне подршке, надлежни орган или служба је у обавези да у року од 15 дана обавести писаним путем Комисију уз образложење.

VI - ИЗВЕШТАВАЊЕ О РАДУ ИНТЕРРЕСОРНЕ КОМИСИЈЕ

Члан 13.

Комисија је обавезна да доставља редовне извештаје о свом раду и о предложеној и оствареној додатној подршци, Општинској управи Лапово, два пута годишње: за прву половину године до 1. августа текуће године, а Збирни извештај за календарску годину до 1. марта наредне године, на прописаном обрасцу.

Збирни извештај, након што га усвоји Општинско веће, Комисија доставља ресорним министарствима.

Координатор Комисије одговоран је за достављање извештаја о раду Комисије надлежним органима из става 1. овог члана.

Члан 14.

Даном ступања на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Интерресорне комисије број 610-1-2/11-01 од 02.02.2011.године.

Члан 15.

Овај Пословник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у Службеном гласнику општине Лапово, а објављује се и на интернет презентацији Општине Лапово.

Број: 610-3/2019 од 14.02.2019. године

**ПРЕДСЕДНИК
ИНТЕРРЕСОРНЕ КОМИСИЈЕ
Ивана Арсић, ср.**