



**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**

S tem navodilom urejamo organizacijo in način delovanja 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 posameznih sodelujočih v KUOPP, postopek pri izdelavi strokovnega mnenja in plačilo sodelujočim za opravljeno delo.

### **I. ORGANIZACIJA IN NAČIN DELOVANJA KUOPP**

KUOPP je kolegijski izvedenski organ, ki v postopku usmerjanja otroka s posebnimi potrebami izdelava strokovno mnenje. Člane KUOPP in predsednike s sklepom imenuje in razrešuje direktor ZRSS. Delo KUOPP vodi in organizira predsednik KUOPP.

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

Če predsednik KUOPP dlje časa začasno ne more opravljati svoje funkcije, lahko direktor ZRSS za čas njegove odsotnosti imenuje namestnika z vsemi pravicami in obveznostmi predsednika KUOPP.

KUOPP delujejo v senatih. Predsednik KUOPP določi vodjo senata in člane senata iz nabora članov KUOPP v skladu s pravilnikom in glede na vrsto in stopnjo primanjkljaja, ovire oziroma motnje otroka, praviloma pa izbere tistega, ki otroka obravnava z vidika njegovih posebnih potreb. Če je potrebno, predsednik KUOPP lahko imenuje tudi senat v širši sestavi.



## II. NALOGE IN PRISTOJNOSTI POSAMEZNIH ČLANOV KUOPP

### Naloge in pristojnosti predsednika KUOPP:

- vodi, organizira, usmerja, usklajuje in nadzira delo senatov KUOPP,
- skrbi za strokovno in enotno izvajanje dela senatov komisije v skladu s predpisi, ki urejajo področje vzgoje in izobraževanja otrok s posebnimi potrebami,
- na podlagi zaprosila za strokovno mnenje prouči prejeto dokumentacijo o posameznem otroku,
- svetovalcu, ki vodi postopek usmerjanja, lahko na podlagi otrokovih posebnih vzgojno-izobraževalnih potreb predlaga, da strokovno mnenje pripravi druga komisija,
- določi vodjo in člane senata, ki aktivno sodelujejo pri pripravi strokovnega mnenja,
- strokovno svetuje članom in vodji senata,
- odloči o morebitnem sodelovanju vzgojitelja ali učitelja, ki izvaja vzgojno-izobraževalno delo z otrokom,
- določi morebitno sodelovanje predstavnika centra za socialno delo v skladu z določbami ZUOPP-1,
- po potrebi pridobi soglasje svetovalca, ki vodi postopek usmerjanja, za razširitev senata,
- pripravi in posreduje vabilo in strokovno dokumentacijo članom senata,
- odloči o morebitnem pregledu otroka,
- aktivno sodeluje na seji senata,
- aktivno sooblikuje vsebino strokovnega mnenja in skrbi, da je to zapisano v skladu s pravili stroke in z veljavnimi predpisi,
- pregleda in potrdi strokovno mnenje z žigom in podpisom,
- preveri predlog obračuna stroškov dela in potnih stroškov in potrdi zbirni obračun stroškov dela seje senata,
- o delu komisije vodi in ureja vse potrebne računalniške evidence,
- obvesti vodjo oddelka za usmerjanje otrok s posebnimi potrebami o potrebi po novem članu KUOPP ter o problematiki dela KUOPP,
- v primeru zaprosila KUOPP druge stopnje pripravi in posreduje dokumentacijo,
- sodeluje s predstavniki drugih ustanov in starši,
- se udeležuje izobraževanja s področja otrok s posebnimi potrebami,
- druge naloge po navodilih vodje oddelka in direktorja.

### Naloge in pristojnosti članov KUOPP:

- aktivno sooblikuje vsebino strokovnega mnenja, ki mora biti v skladu s pravili stroke, z veljavnimi predpisi ter internimi navodili ZRSS,
- po odobritvi predsednika KUOPP opravi pregled otroka,
- po potrebi opravi pogovor z otrokom, starši in strokovnimi delavci vzgojno-izobraževalnih ter drugih ustanov,
- lahko predlaga širšo sestavo senata,
- pripravi strokovno poročilo o otroku in ga podpisanega odda na seji senata,



- izpolni in podpiše predlog obračuna stroškov dela in potnih stroškov na seji senata,
- se udeležuje izobraževanja s področja usmerjanja otrok s posebnimi potrebami,
- druge naloge po navodilih predsednika KUOPP.

#### **Naloge in pristojnosti vodje senata:**

- koordinira in usklajuje delo članov senata,
- uskladi termine odobrenih pregledov in jih posreduje predsedniku KUOPP,
- uredi sintezo ugotovitev o obravnavanem otroku,
- se udeležuje izobraževanja s področja usmerjanja otrok s posebnimi potrebami,
- druge naloge po navodilih predsednika KUOPP.

### **III. NALOGE IN PRISTOJNOSTI ADMINISTRATIVNIH SODELAVCEV**

Administrativni sodelavci lahko opravljajo naloge za komisijo, senat ali oboje. Zavod RS za šolstvo z njimi sklene podjemno pogodbo, s katero uredijo medsebojne pravice in obveznosti.

#### **Naloge administratorja komisije:**

- sprejem in odpiranje pošte ter evidentiranje spisov in dokumentov v bazi Oracle – vodenje pisarniškega poslovanja (prihodna in odhodna pošta, žigosanje prejetih dokumentov, priprava mape, urejanje spisov),
- fotokopiranje dokumentacije za člane senatov,
- pošiljanje vabil članom senata za sejo in vabil za preglede otrok oz. pogovore s starši,
- priprava in urejanje arhiva,
- priprava spremnega dopisa in posredovanje strokovnega mnenja svetovalcu, ki vodi postopek,
- drugo administrativno tehnično delo, potrebno za nemoteno delo komisije.

#### **Naloge administratorja senata:**

- evidentiranje dokumentov v bazi Oracle – vodenje pisarniškega poslovanja (strokovno mnenje, vabila za preglede otrok, zapisnik seje senata idr.),
- priprava vabil za preglede otrok,
- priprava osnovnih podatkov o otroku in starših v strokovnem mnenju,
- opravljanje administrativno-tehničnih nalog na seji senata,
- priprava zapisnika seje senata,
- priprava predlogov obračuna stroškov dela in prevoznih stroškov za člane senata,
- priprava zbirnega obračuna (vnos stroškov iz predloga obračuna stroškov dela in prevoznih stroškov v bazo Oracle) in posredovanje izvoda obračuna s prilogami ZRSS,



- priprava specifikacije za najem prostora, materiala in opreme skladno z najemno pogodbo, kadar komisija in/ali senat deluje pri najemodajalcu, ter priprava spremnega dopisa,
- vračilo dokumentacije članov senata predsedniku KUOPP,
- drugo administrativno-tehnično delo, potrebno za nemoteno delo senata.

Če administrativni sodelavec opravlja naloge tako za komisijo kot za senat, upoštevamo oba nabora nalog.

#### IV. POSTOPEK PRI IZDELAVI STROKOVNEGA MNENJA

Predsednik KUOPP na podlagi zaprosila za strokovno mnenje prouči prejeto dokumentacijo o posameznem otroku ter določi vodjo in člane senata. Uskladi termin za sejo senata in z vabilom skliče sejo. Vabilu priloži vso prejeto strokovno dokumentacijo za posameznega otroka. Vodja senata je dolžan najkasneje v roku enega tedna od razpisane seje podati povratno informacijo predsedniku KUOPP glede dodatnih predlogov (dodatni pregledi otrok, sodelovanje učitelja/vzgojitelja ipd.) in uskladiti termine za morebitne preglede otrok. Na seji senata oblikujejo strokovno mnenje, ki je pripravljeno na podlagi strokovne dokumentacije, poročila vrtca, šole, zavoda, ki ga otrok obiskuje, katerega prilogi sta tudi morebitni zapis pogovora z otrokom ter pisno mnenje otrokovega vzgojitelja oz. učitelja in morebitnega pregleda otroka. Član senata lahko v postopku priprave strokovnega mnenja opravi pogovor z vlagateljem oz. otrokom ter s strokovnimi delavci vzgojno-izobraževalnih in drugih ustanov. Če na podlagi obstoječe dokumentacije ne more pripraviti strokovnega poročila o otroku, lahko predlaga njegov pregled, ki ga odobri predsednik KUOPP. Vsak član senata pripravi strokovno poročilo o otroku in ga na za to pripravljenem obrazcu podpisanega odda na seji senata. Povzetek mnenja za zapis v sintezo strokovnega mnenja odda najkasneje tri dni pred sejo senata vodji senata. Na seji senata član aktivno sooblikuje vsebino strokovnega mnenja ter ob koncu izpolni in podpiše predlog obračuna stroškov dela in potnih stroškov ter jih odda predsedniku komisije. Pri pripravi strokovnega mnenja je član 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 izdajo strokovnega mnenja 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 izdelano v roku 90 dni od prejema zaprosila za izdajo 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.

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 izdelavi strokovnega mnenja, se odločitev lahko preloži na naslednjo sejo, da predsednik KUOPP pridobi dodatne informacije za razrešitev zadeve.

Strokovno mnenje pregleda in potrdi predsednik KUOPP, in sicer tako da ga podpiše in opremi z žigom ter ga posreduje svetovalcu, ki vodi postopek usmerjanja. Ob koncu seje predsednik KUOPP preveri predlog obračuna stroškov dela in potnih stroškov in potrdi zbirni obračun stroškov dela seje senata.

Vso dokumentacijo seje senata zbira in hrani predsednik KUOPP (vabilo na sejo senata, poročila članov o otroku, predlogi dodatnih pregledov, predlogi obračuna stroškov dela in potnih stroškov, zapisnik seje senata). Predsednik KUOPP 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:

1. če je v predmetni zadevi pooblaščenec ali zakoniti zastopnik otroka oziroma odgovorna oseba zavoda, v katerega je vključen otrok;
2. 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;
3. če je skrbnik, posvojitelj, posvojenec ali rejnik otroka, njenega zakonitega zastopnika ali pooblaščenca.

Če so podane okoliščine, ki vzbujajo dvom o nepristranskosti člana KUOPP, o njegovi izločitvi odloča predsednik KUOPP, o izločitvi predsednika KUOPP pa vodja oddelka za usmerjanje otrok s posebnimi potrebami.

## V. PLAČILO ČLANOM KUOPP ZA OPRAVLJENO DELO

Direktor ZRSS mora po imenovanju predsednikov in članov KUOPP z njimi skleniti pogodbe, s katerimi uredijo medsebojne pravice in obveznosti.



S predsednikom KUOPP se lahko sklene pogodba o zaposlitvi ali podjemna pogodba, s člani KUOPP pa se sklene pogodba o avtorskem delu.

Normativi za plačilo opravljenega dela predsednikov in članov KUOPP se določajo v točkah glede na opravljene storitve.

Številka storitve	Opis storitve	Število točk
1	Vodenje komisije	3
1 a	Aktivno sodelovanje predsednika komisije na seji senata	1
2	Vodenje senata	2
3	Pregled dokumentacije in priprava strokovnega poročila o otroku	6
3 a	Aktivno sodelovanje člana na seji senata	1
4	Psihološki pregled in poročilo o pregledu	
4 a	Celotni pregled	8,5
4 b	Krajši pregled	2
5	Defektološki pregled in poročilo o pregledu	5
6	Pregled zdravnika in poročilo o pregledu	4,5
7	Pogovor s starši, otrokom in povzetek pogovora	2
8	Pogovor s strokovnimi delavci vzgojno-izobraževalnih ustanov in zapis pogovora	2
9	Priprava poročila v primeru pripomb na strokovno mnenje	1,5

*Opomba: Pregled in pogovor z otrokom ali starši se izključujeta.*

*V primeru obravnave pripomb na strokovno mnenje se posamezniku in predsedniku KUOPP vrednoti 1 točka (aktivno sodelovanje na seji senata), če pa pripravi še poročilo, se dodatno vrednoti še 1,5 točke.*

Vrednost točke je odvisna od obsega sredstev, ki jih ZRSŠ prejme od Ministrstva za izobraževanje, znanost in šport v okviru Letnega delovnega načrta za ta namen. Za vsako leto vrednost točke na predlog direktorja ZRSŠ sprejme svet ZRSŠ v okviru letnega finančnega delovnega načrta. Za najbolj zahtevne primere vrednost celotnega postopka ne sme presegati 301,74 € bruto, razen v primerih otrok z več motnjami, kjer KUOPP na podlagi razpoložljive dokumentacije, pregledov in razgovorov ne more pripraviti strokovnega mnenja o usmeritvi otroka s posebnimi potrebami v programe vzgoje in izobraževanja in vključi v svoje delo tudi specialiste (medicine ali pedagoške stroke), ki so ključni za ugotavljanje otrokovih posebnih potreb.





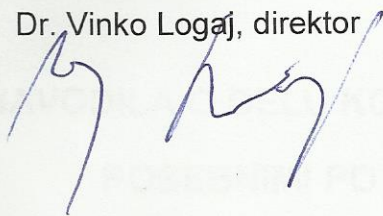
## VI. KONČNA DOLOČBA

Ta navodila pričnejo veljati dan po objavi na spletni strani ZRSS, uporabljati pa se začnejo 1. maja 2014.

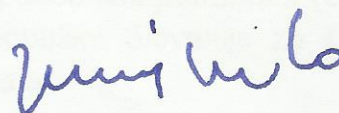
Št. 0073-2/2014-6 (6100)

Ljubljana, 18. 07. 2014

Dr. Vinko Logaj, direktor



Zavod  
Republike  
Slovenije  
za šolstvo  
Ljubljana



Soglasje: dr. Jernej Pikalo, minister  
za izobraževanje, znanost in šport

