



РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
Министарство просвете, науке и технолошког развоја  
Основна школа „СВЕТИ САВА“  
Драгише Пењина бр.31  
15000 ШАБАЦ  
Телефон, факс: 015/341-129;  
ПИБ: 102357076; МБ: 07171277  
e-mail: [specskolasa@mts.rs](mailto:specskolasa@mts.rs); [osnovnaskolasvsava@gmail.com](mailto:osnovnaskolasvsava@gmail.com);

На основу члана 76 Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“ бр.88/2017 и 27/2018- др. закон) и Правилника о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање („Сл. гласник РС“ бр. 74/2018) Педагошки колегијум Основне школе „Свети Сава“ дана \_\_\_\_\_ доноси

## ПОСЛОВНИК О РАДУ ИОП ТИМА И ТИМА ЗА ДОДАТНУ ПОДРШКУ

### Члан 1.

Овим пословником уређује се рад Тима за израду ИОП-а (у даљем тексту ИОП тим) и Тима за додатну подршку, њиховом именовању, саставу и међусобној узајамној сарадњи и сарадњи са осталим школским тимовима.

### Члан 2.

#### -Индивидуални образовни план-

Индивидуални образовни план (у даљем тексту ИОП) је основни инструмент и документ којим се регулише и обезбеђује прилагођавање школе и наставе образовним потребама деце и ученика у складу са њиховим способностима и могућностима. У ужем смислу значења, ИОП представља писани документ установе, који дефинише и садржи све компоненте које су потребне за квалитетно образовање конкретног детета или ученика.

Израдом ИОП-а и њиховом сталном евалуацијом предвиђени наставни садржаји реализују се у оптималним условима који прате развојни темпо ученика и омогућавају постизање добрих резултата уз примерено оптерећење сваког ученика.

Крајњи циљ ИОП-а јесте постизање оптималних образовно-васпитних постигнућа детета/ученика/одраслог и његово оспособљавање за квалитетан и самосталан живот у заједници.



РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
Министарство просвете, науке и технолошког развоја  
Основна школа „СВЕТИ САВА“  
Драгише Пењина бр.31  
15000 ШАБАЦ  
Телефон, факс: 015/341-129;  
ПИБ: 102357076; МБ: 07171277  
e-mail: [specskolasa@mts.rs](mailto:specskolasa@mts.rs); [osnovnaskolasvsava@gmail.com](mailto:osnovnaskolasvsava@gmail.com);

### Члан 3.

#### -Садржај ИОП-а-

ИОП садржи:

- ❖ Податке о детету, ученику, односно одраслом и податке о Тиму за додатну подршку (образац 1);
- ❖ Педагошки профил детета, ученика, односно одраслог (образац 2);
- ❖ План мера индивидуализације (образац 3);
- ❖ Персонализовани програм наставе и учења- доноси се за све наставне предмете за разред који ученик, односно одрасли похађа, као и за ваннаставне активности (образац 4);
- ❖ Податке о праћењу и вредновању ИОП-а (образац 5);
- ❖ Сагласност родитеља (образац 6);

ИОП може да садржи и :

- ❖ План транзиције- план подршке детету и ученику при укључивању у образовање, при преласку на други ниво образовања или при преласку у другу образовну установу- приликом преласка у нови циклус образовања, или прелазак у другу установу. Тим за додатну подршку дужан је да најмање три месеца пре преласка детета, ученика, односно одраслог успостави сарадњу са Тимом установе у којој ученик, односно одрасли наставља да стиче образовање. Сарадња установа траје још најмање три месеца од момента укључивања у другу образовну установу. План транзиције сатсавни је део ИОП-а ученика IV и VIII разреда. За спровођење плана транзиције потребна је писана сагласност родитеља (образац 7);
- ❖ План превенције раног напуштања образовања за децу и ученике у ризику од раног напуштања школе (образац 8);

### Израда ИОП-а

#### Члан 4.

-Прикупљање података и формирање документације-

Разредни старешина- наставник-дефектолог прикупља податке ради формирања документације у сврху пружања одговарајуће подршке у образовању и васпитању. Подаци се прикупљају из различитих извора:

- ❖ **У првој години поласка у школу, или похађања ППП** од родитеља, односно старатеља, стручњака ван образовне установе који добро познаје дете, ученика, односно одраслог, при чему се користе различити инструменти и технике:
  - Систематско посматрање активности детета;



РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
Министарство просвете, науке и технолошког развоја  
Основна школа „СВЕТИ САВА“  
Драгише Пењина бр.31  
15000 ШАБАЦ  
Телефон, факс: 015/341-129;  
ПИБ: 102357076; МБ: 07171277

e-mail: [specskolasa@mts.rs](mailto:specskolasa@mts.rs); [osnovnaskolasvsava@gmail.com](mailto:osnovnaskolasvsava@gmail.com);

- Разговор;
  - Тестирање;
  - Интервју и упитник за ученика и друге који познају дете, односно ученика, односно одраслог;
- ❖ **У свакој наредној години похађања школе** на основу разговора са родитељем, медицинске документације и евалуације применом горенаведених инструмената и техника.

#### Члан 5.

##### -Израда педагошког профила-

На основу прикупљених података и документације стручни сарадник школе координира израду педагошког профила детета, ученика или одраслог у сарадњи са родитељем и разредним старешином детета, ученика, односно одраслог.

Распоред састанака ради израде педагошког профила израђује се до краја прве радне недеље у школској години.

Педагог школе у договору са разредним старешинама прави распоред састанака за сваког ученика појединачно о чему обавештава све запослене путем огласне табле.

Обавеза свих запослених је да педагошки профил детета, ученика, односно одраслог ураде до краја друге радне недеље у школској години.

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

Педагошки профил преко разредног старешине прослеђује се Тиму за додатну подршку детету, ученику, односно одраслом.

#### Члан 6.

##### - Израда и доношење ИОП-а-

СТИО на основу документације о подели задужења на наставнике за сваку школску годину директору установе предлаже чланове Тима за пружање додатне подршке детету, ученику односно одраслом до краја последње недеље текуће школске године за наредну школску годину (формулар за именовање чланова у прилогу).

Директор установе, после добијене писмене сагласности родитеља, односно одраслог именује Тим за пружање додатне подршке детету, ученику, односно одраслом.



РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
Министарство просвете, науке и технолошког развоја  
Основна школа „СВЕТИ САВА“  
Драгише Пењина бр.31  
15000 ШАБАЦ  
Телефон, факс: 015/341-129;  
ПИБ: 102357076; МБ: 07171277

e-mail: [specskolasa@mts.rs](mailto:specskolasa@mts.rs); [osnovnaskolasvsava@gmail.com](mailto:osnovnaskolasvsava@gmail.com);

Директор има обавезу да до краја прве недеље нове школске године сваком разредном старешини и СТИО достави своју одлуку.

Тим чине: одељењски старешина, предметни наставници, наставници индивидуалне наставе, стручни сарадник школе, родитељ, односно старатељ детета, ученика, односно одраслог, а у складу са потребама и педагошки асистент, односно лични пратилац. На предлог родитеља/старатеља, члан Тима може бити и стручњак ван установе који добро познаје дете, ученика, односно одраслог.

#### Члан 7.

ИОП за сваког ученика израђује се на посебно организованом састанку Тима за додатну подршку за сваки разред за сваког ученика појединачно.

Позивање на састанке Тима за додатну подршку врши се писменим путем у виду обавештења, које се доставља родитељу на потпис (о чему евиденцију води стручни сарадник школе) и објављује на огласној табли школе или утврђује на одељењским или Наставничком већу у складу са осталим активностима и годишњим планом рада установе.

Установа има обавезу да прве састанке тимова за ученике од II до VIII разреда одржи до краја друге недеље.

За нове ученике први састанци Тимова за додатну подршку биће одржани у првој недељи децембра, уз пре тога израђене Педагошке профиле.

#### Члан 8.

Састанком Тима за додатну подршку председава и руководи разредни старешина који о раду Тима сачињава записник.

Записник се води за свако дете појединачно и потписују га сви чланови Тима.

Записник са састанка Тима предаје се стручном сараднику установе у року од три дана од дана одржавања састанка.

#### Члан 9.

Родитељ, односно старатељ даје сагласност на ИОП.



РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
Министарство просвете, науке и технолошког развоја  
Основна школа „СВЕТИ САВА“  
Драгише Пењина бр.31  
15000 ШАБАЦ  
Телефон, факс: 015/341-129;  
ПИБ: 102357076; МБ: 07171277

e-mail: [specskolasa@mts.rs](mailto:specskolasa@mts.rs); [osnovnaskolasvsava@gmail.com](mailto:osnovnaskolasvsava@gmail.com);

Уколико родитељ/старатељ 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 СТИО.

#### Члан 10.

ИОП2 за сваког ученика израђује се на прописаним обрасцима (у прилогу правилника).

Свака страна ИОП-а 2 мора бити нумерисана и уредно сложена.

Сваки разредни старешина одговоран је за уредност, веродостојност и исправност ИОП-а 2 за сваког свог ученика.

#### Члан 11.

##### -Примена ИОП-а-

ИОП се остварује у оквиру заједничких активности на нивоу одељења. Наставник, наставник-дефектолог и наставник обавезних индивидуалних третмана при планирању свог рада 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 децом, ученицима, односно одраслима (медицински техничар/медицинска сестра, наставник у продуженом боравку, стручни сарадник установе...).

#### Члан 12.

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

Ученици се оцењују на начин и према исходима планираним ИОП-ом, а у складу са посебним законом и Правилником о оцењивању.

Завршни испит ученик, односно одрасли 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.

#### Члан 13.

##### -Вредновање и измена ИОП-а-

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



РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
Министарство просвете, науке и технолошког развоја  
Основна школа „СВЕТИ САВА“  
Драгише Пењина бр.31  
15000 ШАБАЦ  
Телефон, факс: 015/341-129;  
ПИБ: 102357076; МБ: 07171277

e-mail: [specskolasa@mts.rs](mailto:specskolasa@mts.rs); [osnovnaskolasvsava@gmail.com](mailto:osnovnaskolasvsava@gmail.com);

Вредновање ИОП-а унутар установе врши Тим према унапред утврђеној динамици у ИОП-у и према насталој потреби:

- ❖ У првој години уписа тромесечно
- ❖ У наредним годинама образовања 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.

#### Члан 14.

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

- ❖ Ревидирати постојећи ИОП;
- ❖ Писати нови ИОП.

#### Члан 15.

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 у случајевима:

- ❖ Ако постигне планиране исходе пре очекиваног рока;
- ❖ Не постиже очекиване исходе;
- ❖ У другим случајевима када настану промене у понашању или окружењу.

Резултати вредновања достављају се СТИО и Педагошком колегијуму.

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

#### Члан 16.

-Достављање документације-

Разредни старшина доставља комплетну, уредно сређену документацију СТИО најмање 24 часа пре одржавања састанка СТИО.



РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
Министарство просвете, науке и технолошког развоја  
Основна школа „СВЕТИ САВА“  
Драгише Пењина бр.31  
15000 ШАБАЦ  
Телефон, факс: 015/341-129;  
ПИБ: 102357076; МБ: 07171277

e-mail: [specskolasa@mts.rs](mailto:specskolasa@mts.rs); [osnovnaskolasvsava@gmail.com](mailto:osnovnaskolasvsava@gmail.com);

СТИО о свом раду сачивања записник за сваки разред и ученика појединачно, који је дужан да достави стручном сараднику школе најмање три дана од дана одржавања састанка и разредном старешини.

Координатор СТИО у обавези је да о резултатима СТИО обавести Педагошки колегијум писменим путем.

#### Члан 17.

- Надлежности СТИО-

СТИО

- ❖ Предлаже Педагошком колегијуму предлог одлуке о даљој примени, изменама и допунама ИОП-а;
- ❖ Разматра унутрашње вредновање ИОП-а сваког ученика на основу садржаја и примене ИОП-а;
- ❖ Налаже корекције ИОП-а уколико утврди нелогичности у начину вредновања, садржају педагошког профила, персонализованом програму наставе и учења, плану мера индивидуализације;
- ❖ Налаже допуну уколико је документација непотпуна или противречна;

#### Члан 18.

- Надлежност Педагошког колегијума-

Педагошки колегијум доноси одлуку о:

- ❖ Даљој примени;
- ❖ Изменама или
- ❖ Допунама ИОП-а на предлог СТИО.

Педагошки колегијум о свом раду у вези израде, праћења и вредновања ИОП-а2 води записник који објављује на огласној табли школе најкасније у року од три дана од дана одржавања састанка.

#### Члан 19.

-Право на заштиту података-

Подаци прикупљени од стране тимова ради израде ИОП-а морају бити заштићени од злоупотребе и не смеју се користити у друге сврхе без сагласности родитеља.



РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
Министарство просвете, науке и технолошког развоја  
Основна школа „СВЕТИ САВА“  
Драгише Пењина бр.31  
15000 ШАБАЦ  
Телефон, факс: 015/341-129;  
ПИБ: 102357076; МБ: 07171277

e-mail: [specskolasa@mts.rs](mailto:specskolasa@mts.rs); [osnovnaskolasvsava@gmail.com](mailto:osnovnaskolasvsava@gmail.com);

Установа је дужна да обезбеди заштиту података о детету, ученику, односно одраслом на следећи начин:

- ❖ Писана документација за сваког ученика налази се код стручног сарадника школе који је дужан да документацију чува закључану. Предметни наставници имају обавези да поседују свој примерак документа који су дужни да чувају у складу са чланом 47. Закона о заштити података о личности.

Свако поновно тражење документације подразумева писмени захтев упућен стручном сараднику школе, уз објашњење о новонасталој ситуацији.

- ❖ Документација која се чува у електронској форми мора бити у компјутеру стручног сарадника или на google диску. Уколико се налази у компјутеру стручни сарадник је у обавези да је заштити посебном шифром. Ако се подаци налазе на google диску школе руководилац установе и стручни сарадник дужни су да истом ограниче приступ (посебна шифра са могућношћу увида у документа само директора и стручног сарадника).

У Шапцу, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Директор школе





РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
Министрство просвете, науке и технолошког развоја  
Основна школа „СВЕТИ САВА“  
Драгише Пењина бр.31  
15000 ШАБАЦ  
Телефон, факс: 015/341-129;  
ПИБ: 102357076; МБ: 07171277  
e-mail: [specskolasa@mts.rs](mailto:specskolasa@mts.rs); [osnovnaskolasvsava@gmail.com](mailto:osnovnaskolasvsava@gmail.com);

Врста ИОП-а: \_\_\_\_\_

Деловодни број: \_\_\_\_\_

Потпис директора и печат установе: \_\_\_\_\_

## САДРЖАЈ ИНДИВИДУАЛНОГ ОБРАЗОВНОГ ПЛАНА (ИОП)

<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 (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)	



РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
Министрство просвете, науке и технолошког развоја  
Основна школа „СВЕТИ САВА“  
Драгише Пењина бр.31  
15000 ШАБАЦ  
Телефон, факс: 015/341-129;  
ПИБ: 102357076; МБ: 07171277

е-mail: [specskolasa@mts.rs](mailto:specskolasa@mts.rs); [osnovnaskolasvsava@gmail.com](mailto:osnovnaskolasvsava@gmail.com);

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	
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 ИОП тима (потписи): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
Министрство просвете, науке и технолошког развоја  
Основна школа „СВЕТИ САВА“  
Драгише Пењина бр.31  
15000 ШАБАЦ  
Телефон, факс: 015/341-129;  
ПИБ: 102357076; МБ: 07171277  
e-mail: [specskolasa@mts.rs](mailto:specskolasa@mts.rs); [osnovnaskolasvsava@gmail.com](mailto:osnovnaskolasvsava@gmail.com);

---

---

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

---

<b>Педагошки профил ученика/ученице</b>	
<b>Јакe стране и интересовања 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* односно 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** )	
<b>Б.2 Социјалне вештине</b> (издвојити важне чињенице о односима са другима, одраслима и вршњацима, поштовању правила и и реаговању у 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-васпитн 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 учење</b> (издвојити важне чињенице о породичним и другим условима који могу да утичу на добробит, укључивање, учење и напредовање ученика)	



РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
просвете, науке и технолошког развоја  
Основна школа „СВЕТИ САВА“  
Драгише Пењина бр.31  
15000 ШАБАЦ  
Телефон, факс: 015/341-129;  
ПИБ: 102357076; МБ: 07171277  
[asa@mts.rs](mailto:asa@mts.rs); [osnovnaskolasvasava@gmail.com](mailto:osnovnaskolasvasava@gmail.com);

<b>Идентификоване приоритетне области и потребе за подршком у образовању</b>	<b>Додатна подршка за коју је потребно одобрење Интерресорне комисије за додатном подршком:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>•</li><li>•</li><li>•</li></ul>	

\* Односи се на дете у предшколском васпитању и образовању;

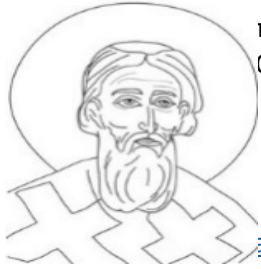
\*\* Односи се на ученика у основном и средњем образовању и васпитању и полазника у Ф.О.О.О.



РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
просвете, науке и технолошког развоја  
Основна школа „СВЕТИ САВА“  
Драгише Пењина бр.31  
15000 ШАБАЦ  
Телефон, факс: 015/341-129;  
ПИБ: 102357076; МБ: 07171277  
[asa@mts.rs](mailto:asa@mts.rs); [osnovnaskolasvasa@gmail.com](mailto:osnovnaskolasvasa@gmail.com);

### Образац 3- ПЛАН МЕРА ИНДИВИДУАЛИЗАЦИЈЕ

<b>Процена потреба за подршком</b>				
<b>Мере/врста подршке</b>	<b>За које предмете</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</b> (мере индивидуализације)				
<b>Прилагођавање простора/услова у којима се активности односно учење одвија</b> (нпр. отклањање физичких баријера, специфична организација и распоред активности и сл.)				
<b>Прилагођавање начина праћења развоја детета, односно провера постигнућа и оцењивања ученика</b>				



РЕПУБЛИКА СРБИЈА

просвете, науке и технолошког развоја

Основна школа „СВЕТИ САВА“

Драгише Пењина бр.31

15000 ШАБАЦ

Телефон, факс: 015/341-129;

ПИБ: 102357076; МБ: 07171277

[asa@mts.rs](mailto:asa@mts.rs); [osnovnaskolasvasa@gmail.com](mailto:osnovnaskolasvasa@gmail.com);

<b>Остале мере подршке (уколико их има навести)</b>				
<b>Остале мере подршке (уколико их има, навести )</b>				



РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
просвете, науке и технолошког развоја  
Основна школа „СВЕТИ САВА“  
Драгише Пењина бр.31  
15000 ШАБАЦ  
Телефон, факс: 015/341-129;  
ПИБ: 102357076; МБ: 07171277  
[asa@mts.rs](mailto:asa@mts.rs); [osnovnaskolasvsava@gmail.com](mailto:osnovnaskolasvsava@gmail.com);

#### Образац 4- Персонализовани програм наставе и учења

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

Предмет/област:	Циљ (очекивана промена):			
	Укупно трајање:			
Кораци/Активности:	Реализатори	Учесталост трајање	и Исход/очекивана промена	
1.				
2.				
3.				



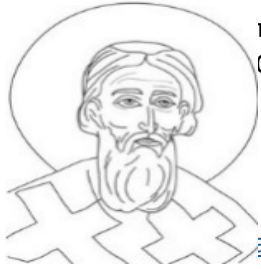


РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
просвете, науке и технолошког развоја  
Основна школа „СВЕТИ САВА“  
Драгише Пењина бр.31  
15000 ШАБАЦ  
Телефон, факс: 015/341-129;  
ПИБ: 102357076; МБ: 07171277  
[asa@mts.rs](mailto:asa@mts.rs); [osnovnaskolasvasa@gmail.com](mailto:osnovnaskolasvasa@gmail.com);

--	--	--	--	--

Предмет/област:	Циљ (очекивана промена):			
	Укупно трајање:			
Кораци/Активности:	Реализатори	Учесталост трајање	и Исход/очекивана промена	
1.				
2.				
3.				

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



РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
просвете, науке и технолошког развоја  
Основна школа „СВЕТИ САВА“  
Драгише Пењина бр.31  
15000 ШАБАЦ  
Телефон, факс: 015/341-129;  
ПИБ: 102357076; МБ: 07171277  
[asa@mts.rs](mailto:asa@mts.rs); [osnovnaskolasvasa@gmail.com](mailto:osnovnaskolasvasa@gmail.com);

3.				

Предмет/област:	Циљ (очекивана промена):			
	Укупно трајање:			
Кораци/Активности:	Реализатори	Учесталост трајање	и	Исход/очекивана промена
1.				
2.				
3.				

Предмет/област:	Циљ (очекивана промена):			
	Укупно трајање:			
Кораци/Активности:	Реализатори	Учесталост трајање	и	Исход/очекивана промена
1.				



РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
 просвете, науке и технолошког развоја  
 Основна школа „СВЕТИ САВА“  
 Драгише Пењина бр.31  
 15000 ШАБАЦ  
 Телефон, факс: 015/341-129;  
 ПИБ: 102357076; МБ: 07171277  
[asa@mts.rs](mailto:asa@mts.rs); [osnovnaskolasvsava@gmail.com](mailto:osnovnaskolasvsava@gmail.com);

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>	

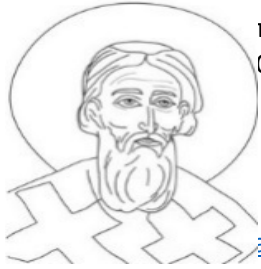


РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
просвете, науке и технолошког развоја  
Основна школа „СВЕТИ САВА“  
Драгише Пењина бр.31  
15000 ШАБАЦ  
Телефон, факс: 015/341-129;  
ПИБ: 102357076; МБ: 07171277  
[asa@mts.rs](mailto:asa@mts.rs); [osnovnaskolasvasava@gmail.com](mailto:osnovnaskolasvasava@gmail.com);

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 трајање</b>	<b>и</b>	<b>Исход/очекивана промена</b>
1.				
2.				
3.				

Напомена: план активности израђује се за сваку идентификовану приоритетну област или предмет



РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
просвете, науке и технолошког развоја  
Основна школа „СВЕТИ САВА“  
Драгише Пењина бр.31  
15000 ШАБАЦ  
Телефон, факс: 015/341-129;  
ПИБ: 102357076; МБ: 07171277  
[asa@mts.rs](mailto:asa@mts.rs); [osnovnaskolasvasa@gmail.com](mailto:osnovnaskolasvasa@gmail.com);

### Образац 5- Праћење и вредновање ИОП-а

Предмет/област 1 (образац 4)	Степен у ком су остварени исходи		
	Потпуно (+)	Делимично (+/-)	Неостварени (-)
Исход 1			
Исход 2			
Исход 3			
Исход 4			

Уписати исход

Видови прилагођавања (у свим областима)	Степен у коме су прилагођавања била делотворна		
	Делотворни (+)	Делимични (+/-)	Неделотворни (-)
Прилагођавање 1			
Прилагођавање 2			
Прилагођавање 3			
Прилагођавање 4			

Уписати прилагођавање и стратегиј



РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
просвете, науке и технолошког развоја  
Основна школа „СВЕТИ САВА“  
Драгише Пењина бр.31  
15000 ШАБАЦ  
Телефон, факс: 015/341-129;  
ПИБ: 102357076; МБ: 07171277  
[asa@mts.rs](mailto:asa@mts.rs); [osnovnaskolasvasa@gmail.com](mailto:osnovnaskolasvasa@gmail.com);

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



РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
просвете, науке и технолошког развоја  
Основна школа „СВЕТИ САВА“  
Драгише Пењина бр.31  
15000 ШАБАЦ  
Телефон, факс: 015/341-129;  
ПИБ: 102357076; МБ: 07171277  
[asa@mts.rs](mailto:asa@mts.rs); [osnovnaskolasvsava@gmail.com](mailto:osnovnaskolasvsava@gmail.com);

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

Предлагач за израду ИОП-а	
Име и презиме детета, ученика, одраслог за ког се предлаже ИОП	
Разред и одељење	
Име и презиме родитеља/старатеља	
Образложење предлога:	
ИОП израђује Тим установе у саставу:	<ul style="list-style-type: none"><li>•</li><li>•</li><li>•</li><li>•</li><li>•</li><li>•</li><li>•</li><li>•</li><li>•</li><li>•</li></ul>
Назив установе:	
Седиште школе:	
Назив објекта предшколске установе, односно издвојеног одељења школе:	
ИОП се израђује за радну/школску годину:	
Директор установе (потпис, датум и печат)	

### Сагласност родитеља/старатеља на израду ИОП-а

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

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



РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
просвете, науке и технолошког развоја  
Основна школа „СВЕТИ САВА“  
Драгише Пењина бр.31  
15000 ШАБАЦ  
Телефон, факс: 015/341-129;  
ПИБ: 102357076; МБ: 07171277  
[asa@mts.rs](mailto:asa@mts.rs); [osnovnaskolasvsava@gmail.com](mailto:osnovnaskolasvsava@gmail.com);

Нисам сагласна са израдом ИОП-а: \_\_\_\_\_

Образложење:

---

---

---





РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
просвете, науке и технолошког развоја  
Основна школа „СВЕТИ САВА“  
Драгише Пењина бр.31  
15000 ШАБАЦ  
Телефон, факс: 015/341-129;  
ПИБ: 102357076; МБ: 07171277  
[asa@mts.rs](mailto:asa@mts.rs); [osnovnaskolasvsava@gmail.com](mailto:osnovnaskolasvsava@gmail.com);

## 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, односно одраслог и породицу	1.1.				❖
	1.2.				❖
	1.3.				❖
	1.4.				❖
	1.5.				❖
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	4.1.				❖
	4.2.				❖
	4.3.				❖
	4.4.				❖
	4.5.				❖
Активности усмерене на институције у локалној заједници	5.1.				❖
	5.2.				❖
	5.3.				❖
	5.4.				❖
	5.5.				❖

Сагласност родитеља, односно старатеља на примену плана транзиције

Сагласан/а сам: \_\_\_\_\_

Нисам сагласан/а: \_\_\_\_\_



РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
просвете, науке и технолошког развоја  
Основна школа „СВЕТИ САВА“  
Драгише Пењина бр.31  
15000 ШАБАЦ  
Телефон, факс: 015/341-129;  
ПИБ: 102357076; МБ: 07171277  
[asa@mts.rs](mailto:asa@mts.rs); [osnovnaskolasvsava@gmail.com](mailto:osnovnaskolasvsava@gmail.com);

Образложење:

---

### Образац 8- План превенције раног напуштања школе

Датум израде: \_\_\_\_\_

<b>Подаци о ученику/ци у ризику од раног напуштања образовања</b>	
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 браће и сестара и сл.)	
Да ли породица остварује право на социјална давања?	
Да ли примања која породица има омогућавају школовање детета? (учбеници, 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/ца редовно похађа наставу? (број оправданих и неоправданих изостанака)	
Да ли ученик има недовољне оцене и колико?	
Да ли је ученик/ца прихваћен од друге деце у одељењу (да ли има другове, другарице; да ли има вршњачку подршку у учењу)	
Постојање других фактора ризика	



РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
просвете, науке и технолошког развоја  
Основна школа „СВЕТИ САВА“  
Драгише Пењина бр.31  
15000 ШАБАЦ  
Телефон, факс: 015/341-129;  
ПИБ: 102357076; МБ: 07171277  
[asa@mts.rs](mailto:asa@mts.rs); [osnovnaskolasvsava@gmail.com](mailto:osnovnaskolasvsava@gmail.com);

Мере подршке за ученика под ризиком од раног напуштања образовања				
Опис мера подршке (активности које ће се спроводити)	Потребна редства, ресурси који постоје у школи, ресурси ван школе и слично	Очекивани исходи мере подршке	Временски период заспровођење мере	Име особе/а одговорне за реализацију мере

**Сагласност родитеља/старатеља на примену мера**

**Сагласан/а сам:**

\_\_\_\_\_

**Нисам сагласан/а:**

\_\_\_\_\_

**Образложење:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
просвете, науке и технолошког развоја  
Основна школа „СВЕТИ САВА“  
Драгише Пењина бр.31  
15000 ШАБАЦ  
Телефон, факс: 015/341-129;  
ПИБ: 102357076; МБ: 07171277  
[asa@mts.rs](mailto:asa@mts.rs); [osnovnaskolasvsava@gmail.com](mailto:osnovnaskolasvsava@gmail.com);

### ОБРАЗАЦ ЗА ПРЕДЛОГ ЧЛАНОВА ТИМА ЗА ПРУЖАЊЕ ДОДАТНЕ ПОДРШКЕ

Име и презиме детета/ученика. \_\_\_\_\_ Разред: \_\_\_\_\_

Предлажемо да чланови Тима за додатну подршку за горенаведеног ученика буду:

Редни број	Име и презиме наставника	Предмет који предаје (индивидуална, предметна или разредна настава)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

У Шапцу, \_\_\_\_\_

Координатор СТИО у име тима

### ОДЛУКА ДИРЕКТОРА О ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНОВА ТИМА ЗА ПРУЖАЊЕ ДОДАТНЕ ПОДРШКЕ

На основу предлога СТИО директор школе доноси одлуку о именовану чланова тима за пружање додатне подршке

Име и презиме детета/ученика. \_\_\_\_\_ Разред: \_\_\_\_\_

1. Даје се сагласност на предлог СТИО.

2. Одбија се сагласност на предлог СТИО из следећих разлога:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

У Шапцу, \_\_\_\_\_

Директор школе