



**Predlozi za procedure i protokole o razmeni informacija i podršku tranziciji
dece/učenika sa jednog na drugi nivo obrazovanja,
nastali u okviru lokalne akcije OŠ „Sonja Marinković“ Novi Sad**

√ **Razmena informacija i dokumentacije uvek se obavlja uz saglasnost roditelja i u najboljem interesu deteta.**

√ **Pri prelasku iz PU u OŠ** prosleđuju se sledeće informacije i dokumenti o detetu:

- pedagoški profil, mere individualizacije (vrste prilagođavanja) ili IOP uz evaluaciju (prosleđuje STIO tim PU STIO timu OŠ uz PISMENU SAGLASNOST RODITELJA)
- uverenje o pohađanju PPP i portfolio (produkti, crteži, iskazi...) koji se nalazi kod roditelja.

Saradnju između ustanova inicira STIO OŠ, pismenim putem (nakon upisa i testiranja). STIO PU je u obavezi da odgovori na poziv i pruži svu potrebnu podršku STIO OŠ.

Tokom prvog polugodišta 1. razreda preporučuje se da se u radu sa detetom iz osetljivih grupa koje polazi u školu, uspostavi mentorski odnos između vaspitača i učitelja. STIO timovi obe ustanove treba da sarađuju sve dok je podrška ove vrste potrebna.

√ **Pri prelasku iz prvog u drugi obrazovni ciklus ili pri prelasku učenika/ce iz jedne u drugu OŠ** prosleđuju se sledeće informacije i dokumenti o detetu:

- nivoi postignuća, načini funkcionisanja učenika/ce
- pedagoški profil i Obrazac 1, uz pismenu saglasnost roditelja.

Na prelasku iz prvog u drugi obrazovni ciklus STIO OŠ detaljno razrađenim planom treba da obezbedi sledeće aktivnosti:

- nastavnici predmetne nastave se upoznaju sa budućim učenicima putem poseta časovima IV razreda (prisustvovanje času i/ili održavanje časova);
- odeljenjsko veće na temu predstavljanja odeljenja (avgust)
- odeljenjsko veće sa ciljem podrške konkretnom učeniku/ci kom prisustvuje i roditelj (septembar)
- mentorstvo učitelja odeljenjskom starešini i predmetnim nastavnicima u toku prvog polugodišta
- konstantna podrška STIO

Kada se radi o prelasku deteta iz jedne škole u drugu, saradnju inicira ustanova u koju dete prelazi, a ustanova iz koje je dete prešlo je u obavezi da odgovori na poziv i pruži svu potrebnu podršku STIO timu škole koja se obraća za podršku.



√ **Pri prelasku iz OŠ u SŠ** prosleđuju se sledeće informacije i dokumenti o detetu:

- izveštaj o napredovanju učenika/ce i sagledavanju njegovih/njenih interesovanja i sposobnosti (Izveštaj sadrži podatke iz pedagoškog profila, vrste podrške u obrazovanju, profesionalnoj orijentaciji itd.)
- uz navedene informacije obavezna je pedagoška dokumentacija: pedagoški profil, mere individualizacije (vrste prilagođavanja) ili IOP uz evaluaciju (prosleđuje STIO tim OŠ STIO timu SŠ uz PISMENU SAGLASNOST RODITELJA)

Saradnju između ustanova inicira STIO OŠ **pre upisa** učenika/ce u SŠ (nakon što je kroz aktivnosti vezane za profesionalnu orijentaciju obavljena procena detetovih sklonosti i sposobnosti). STIO srednje škole, **nakon 1. septembra** (tj. nakon upisa) se obraća STIO timu OŠ za potrebnu podršku, a STIO OŠ je u obavezi da odgovori na poziv i pruži svu potrebnu podršku STIO SŠ:

Nakon uspostavljene saradnje (drugo polugodište 8. razreda) STIO timovi obe škole zajednički obezbeđuju:

Posetu učenika/ce budućoj školi; saradnju sa roditeljima; saradnju sa drugim institucijama koje mogu da budu značajne u pružanju podrške učeniku/ci.

Ukoliko je potrebno, STIO SŠ pre početka školske godine izvršava prilagođavanje prostora/okruženja prema potrebama učenika i obezbeđuje asistivnu tehnologiju.

Ukoliko je moguće, preporučuje se da odeljenjski starešina iz OŠ tokom prvog polugodišta bude mentor odeljenjskom strešini iz SŠ.

√ **Iz ugla roditelja:**

Svaka ustanova u koju se dete upisuje treba da roditeljima pruži set informacija koji sadrži:

- ~ Koja su prava roditelja i deteta?
- ~ Koje su zakonske mogućnosti i obaveze roditelja?
- ~ Koje su procedure za upis u PU, OŠ, SŠ?
- ~ Kakvi vidovi podrške detetu postoje u ustanovi?
- ~ Koja su postojeća udruženja roditelja?
- ~ Koja je procedura obraćanja IRK?
- ~ i sl.

Ove informacije ustanova treba da pruži na sledeće načine:

- ~ Putem „vodiča kroz ustanovu“ za roditelje (u štampanoj formi i na sajtu ustanove)
- ~ Preko kontakt osobe za rad sa roditeljima (u ustanovi treba da postoji jedna ili više zaduženih osoba za pružanje informacija roditeljima)
- ~ Putem informatora za roditelje koji postoje iz raznih oblasti (obrazovanje, zdravstvena i socijalna zaštita) da budu dostupni u DZ (kod pedijatra), u CZSR, u PU prilikom predavanja dokumenta za upis, OŠ i SŠ
- ~ Putem medija, tokom čitavog upisnog perioda