

На основу члана 57. став 2. Закона о социјалној заштити („Сл. гласник РС“, бр. 24/11), члану 83. и 84. Правилника о ближим условима и стандардима за пружање услуга социјалне заштите („Службени гласник РС“, бр. 42/13), и члана 5. Одлуке о социјалној заштити (Службени гласник града Јагодина“ бр. 15/2012 , 6/2015 , 27/2017, 22/18, 19/22), усваја се

ПРАВИЛНИК О ПРУЖАЊУ УСЛУГЕ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ- ЛИЧНИ ПРАТИЛАЦ ДЕЦЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређује се право на избор личног пратилаца детета којима је потребна додатна подршка, услови који морају бити испуњени да би једно лице било ангажовано као лични пратилац, начин финансирања и контроле рада личног пратилаца од стране пружаоца услуге.

Члан 2.

Интерресорна комисија града Јагодине (у даљем тексту ИРК) даје мишљење о потреби ангажовања личног пратилаца, детету којем је због здравствених проблема, телесног инвалидитета, или вишеструких и сензорних потешкоћа, потребна подршка за задовољавање основних потреба у свакодневном животу.

Члан 3.

Деца која похађају основну или средња школу која у својој унутрашњој организацији има запослене дефектологе немају право на услугу личног пратилаца.

Члан 4.

Услуга личног пратилаца доступна је детету и ученику под условом да је укључено у образовну установу, односно школу, до краја редовног

пратилаца, као и пружање стручне, техничке и сваке друге врсте подршке и помоћи личним пратиоцима и родитељима/старатељима детета, а у складу са важећим прописима.

Члан 14.

Пружалац услуге има обавезу извештавања града према одредбама уговора закљученог између града Јагодине и пружаоца услуге. Пружалац услуге најмање једном годишње спроводи интерну евалуацију квалитета пружених услуга, која укључује испитивање задовољства корисника, односно њихових заступника.

Члан 15.

Услуга личног пратилаца обавља се по индивидуалном плану подршке, који сачињавају стручне службе школе а у складу са мишљењем ИРК, сачињеног појединачно за свако дете коме је овај вид подршке дат. Родитељ/старатељ својеручним потписом даје сагласност на индивидуални план подршке.

Члан 16.

Индивидуални план подршке је обавезни документ који прати Мишљење ИРК и мора да садржи: – опште податке о детету; – податке о здравственом статусу детета; – податке о способностима детета; * податке о социјалној комуникацији детета; – податке о понашању детета; – процену потреба детета; – врсту услуге, садржај услуге, трајање услуге у току дана; – име и презиме личног пратилаца детета; – учесталост и начин извештавања личног пратилаца о пруженим услугама; – циљ који се жели постићи, и временски оквир пружања подршке; – рок трајања индивидуалне подршке и потреба за кориговањем индивидуалног плана подршке, – сагласност родитеља/старатеља везану за индивидуални план подршке. Поред обавезних података, пружалац услуге у индивидуални план подршке може да унесе и друге податке за које сматра да су од значаја за праћење и унапређење подршке детету.

Члан 17.

којим се ближе дефинишу међусобна права, обавезе и одговорности у складу са Законом о раду ("Службени гласник РС" 24/05,61/05,54/09,32/13,75/14).

Члан 9.

За радно ангазоване личне пратиоце, пружалац услуге обезбеђује обуку по акредитованом програму Републичког завода за социјалну заштиту.

Члан 10.

Активности личног пратилаца детета се планирају и реализују у складу са индивидуалним потребама детета у области кретања, одржавања личне хигијене, храњења, облачења и комуникације са другим особама. Активност укључује: помоћ у облачењу, помоћ у одржавању личне хигијене, помоћ при храњењу, припрема књига и опреме, помоћ у коришћењу градског превоза, помоћ у кретању, одлазак до игралишта, укључивање у спортским и културним активностима.

Члан 11.

Пружаоцу услуге захтев за услугом личног пратилаца може поднети родитељ или старатељ.

Члан 12.

Пружалац услуге писаним путем обавештава школу да ће дете имати свог личног пратилаца. У допису се наводи име и презиме детета, име и презиме пратилаца, трајање и динамика подршке, као и остале важне информације. У складу са одредбом из члана 77. Закона о основама система образовања и васпитања и члана 8. Правилника о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање, уколико се за дете израђује индивидуални образовни план (ИОП), лични пратилац по потреби постаје члан тима за додатну подршку, о чему обавештава пружаоца услуге.

Члан 13.

Пружалац услуге има обавезу вођења неопходне евиденције и документације, комплетног администрирања додатне подршке кроз ангазовање личног

Услуга личног пратилаца се обавља уз сва поштовања и уважавања личности ученика уз строгу забрану било ког вида насиља или дискриминације, а нарочито по основу расе, пола, националне припадности, друштвеног порекла, рођења, вероисповести, имовног стања, културе, језика, старости, психичког или физичког инвалидитета, и строгу забрану довођења ученика у понижавајући положај. Приликом пружања услуге, лични пратилац ће се руководити и поступати у складу са следећим принципима: – индивидуализована подршка; – поштовање права детета; – поштовање породичних опредељења и стилова живота; – сарадња са породицом и другим актерима у дететовом животу; – поштовање приватности детета и породице; – безбедности и сигурности детета.

Члан 18.

Лични пратилац је дужан да поштује сва прописана правила понашања и кретања унутар школске установе.

Члан 19.

Лични пратилац је дужан да поштује личност, телесни интегритет и безбедност све деце у школи у којој му је дозвољен приступ и кретање у својству личног пратилаца. Најстроже је забрањено да улази у вербални, или физички сукоб са другим ученицима или запосленима. Лични пратилац је дужан да било какав вид дискриминације или насиља, који примети, без одлагања обавести директора, психолога или педагога школе, родитеља ученика и пружаоца услуге.

Члан 20.

Права и обавезе личног пратилаца престају: – истеком рока на који је Уговор закључен. Права и обавезе личног пратилаца могу престати и пре истека рока на који је Уговор закључен и то у случајевима: – писмено изјављене воље личног пратилаца или родитеља/старатеља; – нарушеног поверења и личног односа између личног пратилаца и ученика, или личног пратилаца и родитеља/старатеља детета; – не пружања или одбијања пружања услуге или дела услуге предвиђених индивидуалним планом подршке; – насилног или

школовања, укључујући завршетак средње школе, и то током наставе, продуженог боравка, ваннаставних активности, извођења наставе у природи, излета, екскурзија, одмора и сл.

Члан 5.

Лични пратилац детета и ученика, кумулативно мора да испуњава следеће услове: – да је држављанин Републике Србије; – да има пребивалиште на територији града Јагодине; – да је незапослено лице, на редовној евиденцији Националне службе за запошљавање – да има најмање четврти степен средње стручне спреме; – да се против њега не води истражни поступак, или да није осуђивано лице за кривична дела за која је предвиђена казна затвора од најмање шест месеци; – да има лекарско уверење о психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са децом и ученицима; – да није члан породичног домаћинства у коме живи корисник, сродник у правој линији као ни брат и сестра, односно брат и сестра по оцу или мајци корисника; – да је прошао обуку акредитованог програма за личног пратилца или да да писмену изјаву да ће проћи ту обуку када се за то буду створили услови.

Члан 6.

Пружалац услуге сачињава записник о избору и радном ангажовању за сваког појединачног личног пратилца за свако дете у школској години у којој се додељује и закључује уговор. Пружалац услуге је дужан да процени подобност личних пратиоца.

Члан 7.

Град Јагодина закључује уговор са пружаоцем услуга. Уговор садржи информације о одобреном буџету у години у којој се услуга пружа корисницима. Уговором се уређује финансирање, праћење и трајање пружања услуге социјалне заштите, као и начин извештавања и услови раскида уговора.

Члан 8.

Пружалац услуге учествује у одабиру и задужен је за радно ангажовање личних пратиоца. Пружалац услуге закључује уговор са личним пратиоцима,

непримереног понашања личног пратилаца према ученику, другој деци, запосленима у васпитно-образовним установама или трећим лицима; – занемаривања потреба детета, непрослеђивања или прикривања информација, чињеничног стања, измењених околности родитељу/старатељу, пружаоцу услуге; – злоупотребе лекова, алкохола и других опојних средстава; – уништавања, отуђивања и несавесног односа према имовини ученика, његових родитеља или установе коју ученик похађа или у којој борави у присуству личног пратилаца; – расприривања националне, верске, полне, политичке или друге врсте мржње и нетрпељивости; – покретања истраге или поступка против личног пратилаца за дела које га чине неподобним за рад са децом, или за боравак у дечијем окружењу; – и других оправданих разлога по оцени пружаоца услуге. По поднетом захтеву за престанак права на својство личног пратилаца одлучује пружалац услуге, у складу са одредбама овог Правилника. Надлежна и стручна служба пружаоца услуге процењује оправданост захтева и разлога у стручној процедури. У случају да до престанка ангажовања личног пратилаца долази из разлога наведених у овом члану, пружалац услуге је дужан да о томе води службену евиденцију, како би се таквом лицу онемогућило поновно именовање за личног пратилаца, у неком другом случају.

Члан 21.

Одговорно лице школе, директор има право да покрене иницијативу за добијањем услуге личног пратилаца за одређено дете; – да надгледа спровођење и реализацију овог вида подршке; – да даје сугестије и смернице како би се овај вид подршке побољшао у сваком појединачном случају; – да ускрати право уласка и кретања личног пратилаца у кругу школе у случају грубог кршења правила понашања.

Члан 22.

Одговорно лице школе, директор је у обавези да: – омогући приступ личном пратилацу ученика у просторијама школе; – да упозна личног пратилаца ученика са донетим правилима понашања у школи; – да обавести колектив и лица ангажована на пословима обезбеђења школе о именовању личног пратилаца, и правилима његовог борава и кретања у школи; – да у сарадњи

са запосленима школе прати поштовање правила понашања личног пратилаца ученика, његов однос према ученику и свим лицима унутар простора школе и да о било каквим неправилностима одмах, или најкасније првог наредног радног дана обавести пружаоца услуге; – да једном у три месеца обавести пружаоца услуге о постигнутим резултатима подршке, и упуту евентуалне сугестије како би се овај вид подршке побољшао у сваком конкретном случају.

Члан 23.

Рад личног пратилаца се финансира из средстава буџета града Јагодине или путем пројеката.

Члан 24.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику града Јагодине“

ПРЕДСЕДНИК ГРАДСКОГ ВЕЋА

Ратко Стевановић