

ПРОТОКОЛ ЗА РАД П.П. СЛУЖБЕ

1. Циљ протокола

Овај протокол дефинише поступање **Психолошко-педагошке службе (П.П. службе)** у школи у циљу пружања подршке ученицима, наставницима и родитељима, као и сарадњу са релевантним институцијама.

Основни циљеви протокола су:

- **Превенција и интервенција** у случајевима ученика у ризику.
- **Пружање психо-социјалне подршке** ученицима, наставницима и родитељима.
- **Сарадња са релевантним институцијама** у заштити права ученика.
- **Унапређење васпитно-образовног рада** кроз саветодавне и едукативне активности.

2. Састав П.П. службе

Чланови П.П. службе укључују:

- **Педагога и психолога** као стручне сараднике школе.
- **Одељењске старешине (по потреби)** у случајевима подршке ученицима.
- **Представнике родитеља и ученичког парламента (по потреби)** у раду на превентивним програмима и интервенцијама.
- **Директора или лице које он овласти** у поступцима сарадње са спољним институцијама.

3. Процедуре поступања

3.1 Препознавање и пријава случаја

- Пријаву може поднети **ученик, наставник, родитељ или друго овлашћено лице**.
- Пријава се врши у **писаној форми** или путем службеног формулара.
- **П.П. служба евидентира пријаву и одмах започиње поступак процене.**

3.2 Процена случаја

- **Психолог или педагог** обавља индивидуални разговор са учеником.
- Увид у понашање ученика кроз сарадњу са наставницима и родитељима.
- Уколико је потребно, врши се **анализа школског успеха и понашања ученика у школи.**

3.3 Планирање интервенције

- Креира се **индивидуални план подршке (ИОП)** за ученика.
- Укључују се наставници и родитељи у рад на интервенцији.
- **Ако је потребно, случај се упућује надлежним институцијама (ЦСР, полиција, здравствене установе).**

3.4 Спровођење интервенције

- Редовни саветодавни разговори са учеником.
- **Организовање психо-социјалних радионица** за ученике у ризику.
- **Пружање подршке наставницима у раду са учеником.**
- Непрекидно праћење напретка ученика и прилагођавање интервенције.

3.5 Праћење и евалуација

- Континуирано праћење напретка ученика.
- Редовни састанци са наставницима и родитељима ради процене ефеката подршке.
- Уколико интервенција није дала резултате, П.П. служба упућује случај надлежним институцијама.

4. Сарадња са институцијама

У циљу свеобухватне заштите ученика, П.П. служба сарађује са:

- **Центром за социјални рад (ЦСР)** – у случајевима занемаривања, насиља у породици, или потребе за социјалном подршком.
- **Полицијом** – у ситуацијама вршњачког насиља, безбедносних ризика и криминалних радњи.
- **Здравственим установама** – за подршку ученицима са психолошким или здравственим проблемима.

5. Евиденција и документација

П.П. служба је у обавези да води следећу документацију:

- **Формулар за пријаву случаја** – бележи иницијалну пријаву.
- **Извештај о процени ученика у ризику** – детаљна анализа случаја.
- **Индивидуални план подршке (ИОП)** – план интервенције и мере подршке.
- **Извештаји о сарадњи са институцијама** – евиденција о упућивању случајева.
- **Финални извештај о напретку ученика** – процена резултата интервенције.

Све мере и поступци морају се чувати у складу са Законом о заштити података о личности

6. Примена протокола

- Овај протокол се примењује у свим ситуацијама када је неопходна подршка ученицима, наставницима или родитељима.
- Све измене и допуне протокола врше се на основу процене стручне службе и у складу са законским прописима.

Директор Школе за дизајн

Драган Марковић

ФОРМУЛАР ЗА ПРИЈАВУ СЛУЧАЈА

(За интерну употребу П.П. службе – Школа за дизајн)

1. Основни подаци о ученику

- Име и презиме: _____
- Разред и одељење: _____
- Датум рођења: _____
- Контакт телефон родитеља/старатеља: _____

2. Подносилац пријаве

- Име и презиме: _____
- Функција: ☐ Наставник ☐ Родитељ ☐ Ученик ☐ Друго: _____
- Контакт телефон / мејл: _____

3. Разлог пријаве

- ☐ Вршњачко насиље
- ☐ Дискриминација
- ☐ Проблеми у учењу
- ☐ Психо-социјални ризици
- ☐ Породични проблеми
- ☐ Здравствени проблеми
- ☐ Друго: _____

4. Опис случаја

(Кратак опис инцидента или проблема, укључујући релевантне детаље)

5. Акције предузете од стране школе

- ☐ Разговор са учеником
- ☐ Обавештавање родитеља
- ☐ Рад са педагогом/психологом
- ☐ Интервенција одељењског старешине
- ☐ Друго: _____

6. Препоруке и даље мере

- ☐ Саветодавни рад са учеником
- ☐ Упутство за сарадњу са родитељима
- ☐ Укључивање спољних институција
- ☐ Друго: _____

7. Контакт особа у школи

- Име и презиме: _____
- Функција: ☐ Педагог ☐ Психолог ☐ Одељењски старешина ☐ Друго
- Контакт телефон / мејл: _____

8. Датум подношења пријаве: _____

9. Потпис подносиоца пријаве: _____

10. Потпис одговорне особе у школи: _____

Напомена: Овај формулар служи за евиденцију случајева и унапређење комуникације ради правовремене подршке ученицима.

ИЗВЕШТАЈ О ПРОЦЕНИ УЧЕНИКА У РИЗИКУ

(За интерну употребу П.П. службе – Школа за дизајн)

1. Основни подаци о ученику

- Име и презиме: _____
- Разред и одељење: _____
- Датум рођења: _____
- Контакт телефон родитеља/старатеља: _____

2. Подносилац извештаја

- Име и презиме: _____
- Функција: ☐ Наставник ☐ Педагог ☐ Психолог ☐ Одељењски старешина ☐
Друго: _____
- Контакт телефон / мејл: _____

3. Разлог процене

- ☐ Вршњачко насиље
- ☐ Дискриминација
- ☐ Проблеми у учењу
- ☐ Психо-социјални ризици
- ☐ Породични проблеми
- ☐ Здравствени проблеми
- ☐ Друго: _____

4. Анализа ситуације

(Детаљан опис понашања ученика, његовог школског успеха, породичног окружења и других релевантних фактора)

5. Предузете мере и интервенције

- ☐ Разговор са учеником
- ☐ Разговор са родитељима
- ☐ Сарадња са наставницима
- ☐ Рад са педагогом/психологом
- ☐ Укључивање спољних институција (ЦСР, полиција, здравствене установе)
- ☐ Друго: _____

6. Препоруке за даље поступање

- ☐ Индивидуални план подршке (ИОП)
- ☐ Наставак рада са стручном службом
- ☐ Континуирано праћење напретка
- ☐ Поновна процена након ____ месеци
- ☐ Друго: _____

7. Контакт особа у школи

- Име и презиме: _____
- Функција: ☐ Педагог ☐ Психолог ☐ Одељењски старешина ☐ Друго
- Контакт телефон / мејл: _____

8. Датум израде извештаја: _____

9. Потпис подносиоца извештаја: _____

10. Потпис одговорне особе у школи: _____

Напомена: Овај извештај служи за документовање процене ученика у ризику и унапређење комуникације ради пружања адекватне подршке.

ИНДИВИДУАЛНИ ПЛАН ПОДРШКЕ

(За интерну употребу П.П. службе – Школа за дизајн)

1. Основни подаци о ученику

- Име и презиме: _____
- Разред и одељење: _____
- Датум рођења: _____
- Контакт телефон родитеља/старатеља: _____

2. Разлог за израду индивидуалног плана подршке

- ☐ Потешкоће у учењу
- ☐ Социјално-емоционални изазови
- ☐ Психо-социјални ризици
- ☐ Породични проблеми
- ☐ Здравствени проблеми
- ☐ Друго: _____

3. Општи циљеви подршке

(Наведите шта се жели постићи кроз овај план – нпр. побољшање успеха, социјализација, развој самопоуздања, редукација проблематичног понашања)

4. Активности и мере подршке

- ☐ Индивидуални рад са педагогом/психологом
- ☐ Подршка од стране наставника
- ☐ Рад у малој групи
- ☐ Укључивање у додатне школске активности
- ☐ Сарадња са родитељима
- ☐ Укључивање спољних институција (ЦСР, полиција, здравствене установе)
- ☐ Друго: _____

5. Очекивани резултати

(Дефинисати конкретне промене у понашању, школском успеху, емоционалном стању ученика)

6. Временски оквир и динамика праћења напретка

- ☐ Недељни извештаји
- ☐ Месечни извештаји
- ☐ Полугодишња евалуација
- ☐ Друго: _____

7. Задужене особе за реализацију плана

- Педагог: _____
- Психолог: _____
- Одељењски старешина: _____
- Остали наставници укључени у процес: _____

8. Закључак и препоруке

(Да ли је ученик остварио значајан напредак, да ли је потребна измена или наставак подршке)

9. Потписи одговорних особа

- Датум израде плана: _____
- Потпис педагога/психолога: _____
- Потпис одељењског старешине: _____
- Потпис родитеља/старатеља: _____

Напомена: Овај индивидуални план подршке има за циљ да обезбеди стручну и свеобухватну подршку ученику у складу са његовим потребама.

ИЗВЕШТАЈ О САРАДЊИ СА ИНСТИТУЦИЈАМА

(За интерну употребу П.П. службе – Школа за дизајн)

1. Основни подаци о ученику

- Име и презиме: _____
- Разред и одељење: _____
- Датум рођења: _____
- Контакт телефон родитеља/старатеља: _____

2. Институција са којом је остварена сарадња

- ☐ Центар за социјални рад
- ☐ Полицијска управа
- ☐ Дом здравља / Специјализована здравствена установа
- ☐ Локална самоуправа
- ☐ Организација за подршку деци и младима
- ☐ Друго: _____

3. Разлог сарадње

- ☐ Породични проблеми
- ☐ Вршњачко насиље
- ☐ Психо-социјални ризици
- ☐ Проблеми у учењу
- ☐ Здравствени проблеми
- ☐ Друго: _____

4. Опис сарадње

(Кратак опис комуникације, предузетих корака и резултата сарадње са институцијом)

5. Остварене мере и подршка од стране институције

- ☐ Саветодавни рад са учеником и породицом
- ☐ Пружање психолошке или социјалне подршке
- ☐ Интервенција у случају безбедносних ризика
- ☐ Медицински или дијагностички прегледи
- ☐ Друго: _____

6. Даље препоруке и кораци

- ☐ Наставак сарадње са институцијом
- ☐ Додатна подршка ученику у школи
- ☐ Праћење напретка ученика
- ☐ Поновна процена након ____ месеци
- ☐ Друго: _____

7. Контакт особа у школи

- Име и презиме: _____
- Функција: ☐ Педагог ☐ Психолог ☐ Одељењски старешина ☐ Друго
- Контакт телефон / мејл: _____

8. Датум израде извештаја: _____**9. Потпис подносиоца извештаја: _____****10. Потпис одговорне особе у школи: _____**

Напомена: Овај извештај служи за евиденцију сарадње са институцијама и унапређење комуникације ради правовремене подршке ученицима.

ФИНАЛНИ ИЗВЕШТАЈ О НАПРЕТКУ УЧЕНИКА

(За интерну употребу П.П. службе – Школа за дизајн)

1. Основни подаци о ученику

- Име и презиме: _____
- Разред и одељење: _____
- Датум рођења: _____
- Контакт телефон родитеља/старатеља: _____

2. Почетно стање ученика

(Опис проблема, изазова или потешкоћа са којима се ученик суочавао на почетку интервенције)

3. Интервенције и активности спроведене у току праћења

☐ Разговори са учеником

- ☐ Рад у малим групама
- ☐ Подршка наставника
- ☐ Сарадња са родитељима
- ☐ Рад са стручном службом (педагог, психолог)
- ☐ Укључивање спољних институција (ЦСР, полиција, здравствене установе)
- ☐ Друго: _____

4. Промене и напредак ученика

(Опис позитивних промена у понашању, школском успеху, социјалним односима, емоционалној стабилности, мотивацији за учење)

5. Остварене мере и резултати

- ☐ Побољшање у учењу
- ☐ Развој социјалних вештина
- ☐ Смањење проблематичног понашања
- ☐ Јачање самопоуздања и самосталности
- ☐ Успешно укључивање у школске активности
- ☐ Друго: _____

6. Даље препоруке и кораци

- ☐ Наставак индивидуалне подршке
- ☐ Додатни рад са педагогом/психологом
- ☐ Пратити напредак у наредном периоду
- ☐ Завршетак интервенције и затварање случаја
- ☐ Друго: _____

7. Контакт особа у школи

- Име и презиме: _____
- Функција: ☐ Педагог ☐ Психолог ☐ Одељењски старешина ☐ Друго
- Контакт телефон / мејл: _____

8. Датум израде извештаја: _____

9. Потпис подносиоца извештаја: _____

10. Потпис одговорне особе у школи: _____

Напомена: Овај извештај служи за документовање напретка ученика и унапређење даље подршке у складу са његовим потребама.