

978

Na osnovu člana 12. stav (3) Pravilnika o odgoju i obrazovanju djece sa posebnim potrebama u redovnoj osnovnoj školi („Službene novine Tuzlanskog kantona“, broj: 7/19), Ministarstvo obrazovanja i nauke Tuzlanskog kantona, donosi

UPUTSTVO**o organizaciji i radu Centra za razvoj inkluzivnih praksi****I. UVOD****Član 1.****(Uloga Centra za razvoj inkluzivnih praksi)**

(1) Centar za razvoj inkluzivnih praksi (u daljem tekstu: Centar) je renovirani, pristupačni, opremljen odgovarajućom opremom prostor, koji predstavlja organizacionu jedinicu škole za praćenje, razvoj i unapređenje inkluzije na području svog djelovanja, odnosno za potrebe učenika sa poteškoćama u razvoju iz više odgojno-obrazovnih ustanova.

(2) Primarni korisnici Centra su učenici u odgojno-obrazovnim ustanovama sa poteškoćama u razvoju, roditelji/staratelji učenika, te svi sudionici u razvoju inkluzivnog društva. Svojim djelovanjem Centar ima mogućnost pružanja terapijske podrške učenicima.

(3) Centar je opremljen savremenom opremom iz područja logopedije, fizioterapije, radne i senzorne terapije, te psihosocijalne podrške, s ciljem osiguravanja multidisciplinarnog i kvalitetne podrške. Funkcija Centra je unapređivanje terapijskih postupaka, podrške i trendova u području inkluzije. Pristup u radu sa učenicima trebaju biti usklađeni kako između centara, porodica, odgojno-obrazovnih ustanova, te društvene zajednice.

(4) Djelovanje i rad organiziran je na takav način da se od Centra očekuje poticanje razvoja učenika sa poteškoćama u razvoju kroz razvojna područja: govorno-jezični razvoj, motorički razvoj, kognitivni razvoj, senzorički razvoj i socio-emocionalni razvoj.

II. ORGANIZACIJA I RAD CENTRA ZA RAZVOJ INKLUZIVNIH PRAKSI**Član 2.****(Kabineti Centra)**

U Centru djeluje pet kabineta:

- a) Logopedski kabinet,
- b) Kabinet za fizioterapiju,
- c) Kabinet za radnu terapiju,
- d) Kabinet za senzornu terapiju,
- e) Kabinet za psiho-socijalnu podršku.

Član 3.**(Logopedski kabinet)**

(1) Zaposlenik u logopedskom kabinetu djeluje preventivno na razvoj određenih govorno-jezičnih poteškoća kroz informiranje roditelja i stručnjaka o načinima poticanja razvoja govora, te o ranim znacima govorno-jezičnih poteškoća kako bi se djeca što ranije uključila u sistem podrške. Osim preventivne uloge, logopedski kabinet nosi i dijagnostičku i terapijsku ulogu kroz direktnu podršku učenika sa govorno-jezičnim poteškoćama.

(2) Logopedski kabinet opremljen je savremenim dijagnostičkim instrumentarijem, te tehnologijom i didaktičkim materijalom potrebnim za provođenje terapijskih postupaka.

(3) Logopedska podrška može se organizirati individualno ili grupno, ovisno o procjeni potreba i sposobnosti korisnika, a koju vrši logoped. Individualna podrška pruža se u trajanju od 45 do 60 minuta (ovisi o vrsti poteškoće, uzrastu djeteta i

sposobnostima djeteta da sudjeluje u terapijskom postupku). Grupna podrška pruža se u manjim grupama do 4 korisnika, a koriste se dva principa u formiranju grupa:

- a) izjednačenost po vrsti poteškoće;
- b) heterogena grupa prema „zonama idućeg razvoja“.

(4) Princip heterogene skupine prema „zoni idućeg razvoja“ koristi se kada želimo učenicima omogućiti učenje po modelu na razvojnoj razini govorno-jezičnih sposobnosti koje slijede u razvoju učenika sa određenim poteškoćama. Grupni rad provodi se u trajanju do 120 minuta, ovisno o sastavu grupe (sposobnostima i potrebama učenika koja čine grupu).

(5) Zaposlenik u Logopedskom kabinetu obavlja sljedeće poslove:

a) vrši opservaciju i dijagnostiku razvojnih i stečenih komunikacijskih i jezično-govornih poremećaja učenika, te dijagnostiku specifičnih teškoća učenja (disleksija, disgrafija i diskalkulija) i o tome vodi zabilješke,

b) vrši terapiju razvojnih i stečenih komunikacijskih i jezično-govornih poremećaja, terapiju specifičnih teškoća učenja (disleksija, disgrafija i diskalkulija), terapiju poremećaja glasa, terapiju poremećaja gutanja, terapiju poremećaja govora i glasa nakon zahvata u orofacijalnoj regiji i o tome vodi zabilješke,

c) obavlja savjetodavno-edukacijski rad s korisnicima i saraduje sa roditeljima/starateljima učenika,

d) predlaže mjere za unapređenje odgojno-obrazovnog rada učenika,

e) podnosi izvještaj o radu direktoru školu sa mišljenjem i preporukama za svakog učenika,

f) učestvuje u radu stručnog kolegija Centra,

g) vrši i druge poslove u skladu sa ovim Uputstvom, općim aktima škole i drugim propisima.

(6) Broj izvršilaca u Logopedskom kabinetu utvrđuje se na osnovu broja terapijskih postupaka, i to:

a) na pola radnog vremena za manje od 20 terapijskih postupaka,

b) na puno radno vrijeme za 20 i više terapijskih postupaka.

(7) Profil i stručna sprema zaposlenika u Logopedskom kabinetu:

- a) diplomirani defektolog-logoped,
- b) diplomirani logoped-surdoaudilog,
- c) bachelor logopedije i audiologije.

Član 4.**(Kabinet za fizioterapiju)**

(1) Zaposlenik Kabineta za fizioterapiju primjenjivat će multidisciplinarni pristup svakom učeniku, uključivanje učenika sa motoričkim teškoćama (cerebralna paraliza, mišićna distrofija, poremećaji tonusa – hipertonus, hipotonus i dr.). Pravovremeno uključivanje učenika u Kabinet za fizioterapiju, omogućuje da podrška rezultira i kvalitetnijim životom učenika kroz povećavanje njegove funkcionalnosti.

(2) Fizioterapijska podrška provodi se isključivo individualno s korisnikom u trajanju ovisno o procjeni fizioterapeuta za intenzitetom podrške što se određuje na temelju prikupljenih informacija tokom inicijalnog intervjua i provedenog dijagnostičkog postupka. Trajanje individualne podrške mijenja se tijekom terapijskog postupka, ovisno o napretku korisnika.

(3) Kabinet za fizioterapiju opremljen je dijagnostičkim testovima i savremenom opremom za pružanje fizioterapijskog tretmana učenika sa poteškoćama u razvoju.

(4) Zaposlenik u Kabinetu za fizioterapiju obavlja sljedeće poslove:

a) provodi inicijalnu dijagnostiku učenika sa poteškoćama u razvoju primjenom nestandardiziranih obrazaca sastavljenih od standardiziranih testova i o tome vodi zabilješke,

b) provodi fizioterapijsku podršku učenika sa poteškoćama

u razvoju koristeći terapijska pomagala, asistivne tehnologije i ostale materijale za poticanje razvoja motorike i o tome vodi zabilješke,

c) obavlja savjetodavni rad sa korisnicima i saraduje sa roditeljima/starateljima učenika,

d) predlaže mjere za unapređenje odgojno-obrazovnog rada učenika,

e) podnosi izvještaj o radu direktoru škole sa mišljenjem i preporukama za svakog učenika,

f) učestvuje u radu stručnog kolegija Centra,

g) vrši i druge poslove u skladu sa ovim Uputstvom, općim aktima škole i drugim propisima.

(5) Broj izvršilaca u Kabinetu za fizioterapiju utvrđuje se na osnovu broja terapijskih postupaka, i to:

a) na pola radnog vremena za manje od 20 terapijskih postupaka,

b) na puno radno vrijeme za 20 i više terapijskih postupaka.

(6) Profil i stručna sprema zaposlenika u Kabinetu za fizioterapiju:

a) diplomirani fizioterapeut,

b) diplomirani defektolog-somatoped.

Član 5.

(Kabinet za radnu terapiju)

(1) Radna terapija predstavlja važan segment osposobljavanja djeteta za samostalno funkcioniranje u aktivnostima svakodnevnog života koje obuhvaćaju brigu o sebi, produktivnost i slobodno vrijeme.

(2) Kabinet za radnu terapiju Centra je opremljen testovima za dijagnostiku i praćenje napretka djeteta te opremom potrebnom za kvalitetne terapijske postupke.

(3) Podrška terapeuta pruža se individualno ili grupno. Individualna podrška provodi se u trajanju od 45 do 60 minuta, ovisno o potrebama korisnika, a temeljeno na procjeni terapeuta. Grupna terapija provodi se u grupi od 3 do 10 korisnika, u trajanju do 180 minuta, s predviđenim pauzama (ovisno o potrebama korisnika) koje se mogu provoditi kroz igru, laganije aktivnosti ili boravak vani.

(4) Zaposlenik u Kabinetu za radnu terapiju obavlja sljedeće poslove:

a) provodi inicijalnu dijagnostiku učenika sa poteškoćama u razvoju koristeći nestandardizirane obrasce za prikupljanje svih relevantnih podataka vezanih za funkcioniranje učenika i o tome vodi zabilješke,

b) provodi radnoterapijsku podršku učenika sa poteškoćama u razvoju koristeći didaktička sredstva i pomagala, asistivne tehnologije, te ostali relevantni materijal i o tome vodi zabilješke,

c) obavlja savjetodavni rad s korisnicima i saraduje sa roditeljima/starateljima učenika,

d) predlaže mjere za unapređenje odgojno-obrazovnog rada učenika,

e) podnosi izvještaj o radu direktora škole sa mišljenjem i preporukama za svakog učenika,

f) učestvuje u radu stručnog kolegija Centra,

g) vrši i druge poslove u skladu sa ovim Uputstvom, općim aktima škole i drugim propisima.

(5) Broj izvršilaca u Kabinetu za radnu terapiju utvrđuje se na osnovu broja terapijskih postupaka, i to:

a) na pola radnog vremena za manje od 20 terapijskih postupaka,

b) na puno radno vrijeme za 20 i više terapijskih postupaka.

(6) Profil i stručna sprema zaposlenika u Kabinetu za radnu terapiju:

a) diplomirani defektolog-oligofrenolog,

b) diplomirani edukator-rehabilitator,

c) diplomirani defektolog-somatoped,

d) bachelor specijalne edukacije i rehabilitacije.

Član 6.

(Kabinet za senzornu terapiju)

(1) Terapija senzorne integracije provodi se prvenstveno individualno u trajanju od 45 do 60 minuta tokom čega se koriste različiti podražaji individualno prilagođeni za svakog učenika, ovisno o njegovim specifičnim teškoćama senzorne integracije. Grupna terapija se koristi tek kada dijete razvije sposobnost senzorne integracije i kada može nesmetano sudjelovati u grupnom radu.

(2) Kabinet za senzornu terapiju je opremljen testovima za dijagnostiku i praćenje napretka učenika, te savremenom opremom potrebnom za kvalitetne terapijske postupke.

(3) Zaposlenik u Kabinetu za senzornu terapiju obavlja sljedeće poslove:

a) provodi inicijalnu dijagnostiku učenika sa poteškoćama u razvoju koristeći sistem za procjenu disfunkcije senzorne integracije, te ostalih nestandardiziranih testova i metoda radi procjene funkcioniranja učenika u području senzorne integracije i o tome vodi zabilješke,

b) provodi podršku senzornom terapijom učenika sa teškoćama u razvoju koristeći didaktička sredstva i pomagala i ostali materijal za poticanje senzorne integracije i o tome vodi zabilješke,

c) obavlja savjetodavni rad s korisnicima i saraduje sa roditeljima/starateljima učenika,

d) predlaže mjere za unapređenje odgojno-obrazovnog rada učenika,

e) podnosi izvještaj o radu direktoru škole sa mišljenjem i preporukama za svakog učenika,

f) učestvuje u radu stručnog kolegija Centra,

g) vrši i druge poslove u skladu sa ovim Uputstvom, općim aktima škole i drugim propisima.

(4) Broj izvršilaca u Kabinetu za senzornu terapiju utvrđuje se na osnovu broja terapijskih postupaka, i to:

a) na pola radnog vremena za manje od 20 terapijskih postupaka,

b) na puno radno vrijeme za 20 i više terapijskih postupaka.

(5) Profil i stručna sprema zaposlenika u Kabinetu za senzornu terapiju:

a) diplomirani defektolog-oligofrenolog,

b) diplomirani edukator-rehabilitator,

c) diplomirani defektolog-somatoped,

d) bachelor specijalne edukacije i rehabilitacije.

Član 7.

(Kabinet za psiho-socijalnu terapiju)

(1) Pružanje psiho-socijalne podrške učenika sa teškoćama u razvoju je od izuzetnog značaja za ujednačen pristup u poticanju razvoja učenika.

(2) U Kabinetu za psiho-socijalnu podršku roditelji i članovi porodice mogu dobiti informacije o psiho-socijalnom razvoju učenika, pružanju podrške, metodama poticanja razvoja učeničkih sposobnosti, upotrebi didaktičkog materijala u cilju poticanja razvoja.

(3) Psiho-socijalna podrška obuhvaća dva aspekta pružanja podrške:

a) psihološki aspekt odnosi se na karakteristike pojedinca koji traži podršku Centra,

b) socijalni aspekt koji se odnosi na uticaj društvenog konteksta na funkcioniranje pojedinca koji traži podršku Centra.

(4) Zaposlenik u Kabinetu za psiho-socijalnu terapiju obavlja sljedeće poslove:

a) provodi psiho-socijalnu podršku za roditelje/staratelje i ostale članove porodice učenika sa poteškoćama u razvoju kroz individualni i grupni rad, te psiho-socijalnu podršku djeci sa poteškoćama u razvoju kroz individualni i grupni rad i o tome

vodi zabilješke,

b) primjenjuje kreativne tehnike i metode savjetovanja,
c) informiše roditelje/staratelje i članove porodice o pravima i načinima ostvarivanja prava, te o metodama pružanja podrške djeci koje su dostupne u socijalnom i zdravstvenom sektoru,

d) predlaže mjere za unapređenje odgojno-obrazovnog rada učenika,

e) podnosi izvještaj o radu direktora škole sa mišljenjem i preporukama za svakog učenika,

f) učestvuje u radu stručnog kolegija Centra,

g) vrši i druge poslove u skladu sa ovim Uputstvom, općim aktima škole i drugim propisima.

(5) Broj izvršilaca u Kabinetu za psiho-socijalnu terapiju utvrđuje se na osnovu broja terapijskih postupaka, i to:

a) na pola radnog vremena za manje od 20 terapijskih postupaka,

b) na puno radno vrijeme za 20 i više terapijskih postupaka.

(6) Profil i stručna sprema zaposlenika u Kabinetu za psiho-socijalnu terapiju:

a) diplomirani pedagog-psiholog,

b) diplomirani psiholog,

c) diplomirani socijalni pedagog,

d) bachelor socijalne pedagogije.

III. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 8.

(Stupanje na snagu)

(1) Uputstvo o organizaciji rada Centra za razvoj inkluzivnih praksi stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenim novinama Tuzlanskog kantona“.

(2) Stupanjem na snagu Uputstva iz stava (1) ovog člana prestaje se primjenjivati Uputstvo o radu Centra za razvoj inkluzivnih praksi broj: 10/1-38-15406-1/19 od 30.7.2019. godine i broj: 10/1-30-30602-2/21 od 17.01.2022. godine.

BOSNA I HERCEGOVINA
-Federacija Bosne i Hercegovine-
TUZLANSKI KANTON
Ministarstvo obrazovanja i nauke

MINISTAR

Dr.sci. Ahmed Omerović,v.r.

Broj: 10/1-34-022494/22
Tuzla, 19.09.2022. godine

979

Na osnovu člana 56. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 35/05), a u vezi sa članom 178. stav 2. Zakona o vodama („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 70/06), članom 56. Zakona o vodama („Službene novine Tuzlanskog kantona“, br. 11/08, 12/20 i 15/21) i članom 69. stav (1) tačka 13., te članom 72. stav (1) Zakona o izvršenju Budžeta Tuzlanskog kantona za 2022. godinu („Službene novine Tuzlanskog kantona“, br. 23/21 i 8/22), ministar poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede u Vladi Tuzlanskog kantona donosi

ODLUKU

o izmjenama i dopunama Programa ulaganja sredstava vodnih naknada u oblast vodoprivrede u 2022. godini

I.

U Programu ulaganja sredstava vodnih naknada u oblast vodoprivrede u 2022. godini („Službene novine Tuzlanskog

kantona“, br. 9/22, 11/22 i 15/22 - u daljem tekstu: Program), tačka II. mijenja se i glasi:

„II.

Prihod sredstava opće i posebnih vodnih naknada koji pripada Kantonu u 2022. godini procijenjen je u iznosu od 11.476.900,00 KM. Procjena planiranih prihoda izvršena je na osnovu analize ostvarenih prihoda u 2021. godini.

Prenesene ugovorene obaveze za projekte iz 2021. godine iznose 2.065.462,04 KM, dok obaveze za projekte za koje je pokrenuta procedura javnih nabavki u 2021. godini iznose 581.321,95 KM. Obaveze Tuzlanskog kantona po osnovu otplate kredita u 2022. godini iznose 920.000,00 KM. Projekti i aktivnosti od značaja za Kanton planirani su u iznosu od 1.760.000,00 KM. Ukupno planirana sredstva za projekte u 2022. godini iznose 6.150.116,01 KM, a neraspoređena sredstva iznose 0,00 KM.

Ukupni prihodi i rashodi, odnosno ulaganja u oblast upravljanja vodama Programom za 2022. godinu, Budžetom Tuzlanskog kantona za 2022. godinu planirani su u iznosu od 11.476.900,00 KM.

Tabela: prihodi

Redni broj	Izvor sredstava	Ukupno planirani prihodi 2022.godine
1	2	3
I	7212 - Ostali prihodi od imovine	8.000,00
1	Posebne vodne naknade po osnovu zakupa	8.000,00
1.1	721225 Prihodi od zakupa javnog vodnog dobra na površinskim vodama I. kategorije	3.000,00
1.2	721226 Prihodi od zakupa javnog vodnog dobra na površinskim vodama II. kategorije	5.000,00
II	7225-Naknade i takse po federalnim zakonima i propisima	11.456.000,00
2.1	Posebne vodne naknade (PVN)	9.385.148,00
2.1.1	722521 Registracija motornih vozila	3.423.186,00
2.1.2	722522 Zaštita voda	3.183.276,00