

**ОСНОВНА ШКОЛА "Десанка Максимовић"
ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ**

**ПРАВИЛНИК О
ПРОГРАМУ ПОДРШКЕ ЗА НОВОУПИСАНЕ УЧЕНИКЕ,
НОВЕ НАСТАВНИКЕ И ПРИПРАВНИКЕ**

У Горњем Милановцу, дана 25. август 2025. године

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник Републике Србије”, бр. 88/2017, 27/2018-др.закон, 10/2019, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025- даље: Закон) и члана 78. Статута Основне Школе "Десанка Максимовић" из Горњег Милановца, Школски одбор је на седници одржаној дана 25. августа 2025. године донео:

ПРАВИЛНИК О ПРОГРАМУ ПОДРШКЕ ЗА НОВОУПИСАНЕ УЧЕНИКЕ, НОВЕ НАСТАВНИКЕ И ПРИПРАВНИКЕ

Члан 1.

Овим Правилником регулишу се: задаци и одговарајуће активности које се предузимају у циљу пружања подршке новоуписаним ученицима, новим наставницима и приправницима, начин и време реализације.

Подршка новоуписаним ученицима

Члан 2.

Задаци које обухвата програм подршке новоуписаним ученицима су следећи:

1. Подршка новоуписаним ученицима;
2. Праћење адаптације новоуписаних ученика;
3. Сарадња са родитељима новоуписаних ученика;
4. Укључивање новоуписаних ученика у рад школе.

Члан 3.

Активности које се реализују током целе школске године, у циљу пружања подршке новоуписаним ученицима и носиоци истих су следеће:

1. Евиденција новоуписаних ученика, носиоци активности су секретар школе, одељењске старешине и стручни сарадници;
2. Праћење прихваћености у вршњачку групи, разреда (комуникација, социјализација, постигнућа...), носиоци активности су одељењски старешина и стручни сарадници;
3. Саветодавни рад са родитељима, заједничко праћење понашања и постигнућа и договорно бирање врсте подршке за ученике, носиоци активности су директор школе, одељењске старешине и стручни сарадници;
4. Праћење укључености деце у ваннаставне активности, носиоци активности су одељењске старешине.

Подршка новим наставницима и приправницима

Члан 4.

У циљу пружања подршке новим наставницима и приправницима у Школи, предузимају се током целе школске године следеће активности:

1. Информисање о динамици рада и упућивање у обавезе и одговорности наставника, носиоци активности су директор и помоћник директора;
2. Упознавање са подзаконским актима који се примењују у школи, носиоци активности су секретар школе и стручни сарадници;
3. Одређивање ментора приправницима, носилац активности је директор;
4. Инструктивна подршка у примени подзаконских аката, носиоци активности су: секретар, ментор и стручни сарадници;
5. Информисање о процедури у обавезама током приправничког стажа, носиоци активности су ментор и секретар;
6. Посета часовима и повратна информација са препорукама, носиоци активности су: директор, ментор и стручни сарадници;
7. Информисање о роковима за приправнички стаж, носиоци активности је секретар школе;
8. Упознавање са радом тимова, актива, већа, носиоци активности су ментор и стручни сарадници.

Члан 5.

Овај Правилник се објављује на огласној табли и интернет страници школе.

Члан 6.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник дел. 129 од 27. фебруара 2024. године.



Председник Школског одбора,

Ј. Максић

(Јуљана Максић)

Правилник је заведен под деловодним бројем: 1057/8/2025 од 25. августа 2025. године, објављен на огласној табли Школе 25. августа 2025. године, а ступа на снагу дана 02. септембра 2025. године.



Секретар Школе,

Мирјана Радовић

(Мирјана Радовић)

ПЛАН ЗА ПРИЈЕМ, РАСПОРЕЂИВАЊЕ И ПРАЋЕЊЕ НОВОПРИДОШЛИХ УЧЕНИКА

Припремне активности за пријем ученика:

РОДИТЕЉ/СТАРАТЕЉ

Родитељ који жели да упише по преводници своје дете из друге школе у нашу школу информише се о:

- Могућностима уписивања детета, као и мисијом и визијом школе;
- Упознаје се са наставним предметима - страним језиком, изборним предметима и одабраним уџбеницима за све предмете;
- Упознаје се са процедуром која се у школи спроводи при пријему новодошлих ученика;

ШКОЛА

Обавештавање директора, одељењског старешине, стручног већа, одељења и представника савета родитеља о процедурама пријема новопридошлог ученика:

1. Родитељ ученика попуњава захтев за пријем ученика, секретар и стручни сарадник врши увид у ђачку књижицу или сведочанство;
2. Стручни сарадници контактирају директора или сараднике школе из које ученик долази, информишу се о преласку ученика, уз усмени или службени захтев о документацији детета (по потреби педагошки профил ученика);
3. Стручни сарадници упознају све чланове одељењског већа о захтеву родитеља за пријем новог ученика у школу и упознају их са педагошким профилем, породичном ситуацијом, успехом и владањем детета;

ПЛАН ЗА РАСПОРЕЂИВАЊЕ У ОДЕЉЕЊА

1. Стручни сарадници самостално или уз консултације са одељењским већем одлучују о одељењу у које ће дете бити распоређено, водећи рачуна о карактеристикама новопридошлог ученика и вршњачке групе. Поштују се критеријуми распоређивања: укупан број ученика у одељењу, структура по полу и социоекономским карактеристикама, као и број ученика са потешкоћама и из осетљивих група;

2. Одељењски старешина уводи дете у одељење, представља га групи и одређује ученика који ће седети са њим као подршка;

ПЛАН ПРАЋЕЊА НОВОПРИДОШЛОГ УЧЕНИКА

1. Одељењски старешина прати постигнућа ученика на часу, понашање на одмору, у ваннаставним активностима, континуирано сарађује са стручном службом;

2. Предметни наставници прате постигнућа ученика и извештавају одељењског старешину о евентуалним тешкоћама, стручна служба прати напредовање и владање кроз посете часовима и саветодавно-инструктивни рад;

3. Уколико се испоље тешкоће у прилагођавању предузимају се мере:

- Одељењски старешина информише родитеље;
- Одељењски старешина разговара се са учеником о тешкоћама у прилагођавању, узроцима и могућностима превазилажења, укључује вршњачку подршку, уз евидентирање активности;
- Одељењски старешина обавештава стручне сараднике и укључује их у подршку ученику и породици (анамнестички подаци, информације о социоекономском статусу и специфичностима породице; упознавање са потенцијалима и потешкоћама ученика коришћењем различитих техника уз предлагање мера подршке детету, породици и одељењском старешини);

4. Процес континуираног праћења понашања и постигнућа ученика током наставних и ваннаставних активности (одељењски старешина, предметни наставници, стручна служба и директор током часова непосредне наставе и посета часовима);

5. Извештавање о прилагођености ученика уз евентуално предлагање и примењивање одговарајућих мера (у стручној служби и на седницама одељењског већа);

ТИМ ЗА ПРИЈЕМ НОВОПРИДОШЛИХ УЧЕНИКА:

- Одељењски старешина
- Стручни сарадници
- Наставник
- Директор
- Представници ученика одељењске заједнице као вршњачка подршка