

**ОСНОВНА ШКОЛА „АРСЕНИЈЕ ЛОМА“  
Рудник**

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

---

У Руднику, дана 27.маја 2022. 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 и 129/2021- даље: Закон) и члана 32. Статута Основне Школе Арсеније Лома" са Рудника, Школски одбор је на седници одржаној дана 27.05.2022. 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, као и носиоцима активности и 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 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 сарадник;
2. Праћење прихваћености у вршњачку групи, разреда (комуникација, социјализација, постигнућа и др.), носиоци активности су одељењски старешина и стручни сарадник;
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 сарадник;
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 сарадник;
3. Одређивање ментора приправницима; носилац активности је директор;
4. Инструктивна подршка у примени подзаконских аката; носиоци активности су секретар, ментор и стручни сарадник;
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 сарадник;
7. Информисање о роковима за приправнички стаж; носилац активности је секретар школе;
8. Упознавање са радом тимова, актива и већа; носиоци активности су ментор и стручни сарадник.

Члан 5.

Овај Правилник се објављује на огласној табли школе.

Члан 6.

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

**Председник Школског одбора,**

---

*(Бојана Кочовић)*

Правилник је заведен под деловодним бројем: 156/1-3 од 27.05.2022. године, објављен на огласној табли Школе 27.05.2022. године, а ступа на снагу дана 04.06.2022. године.

**Секретар Школе,**

---

*(Александра Сретеновић)*

**ПЛАН ЗА ПРИЈЕМ, РАСПОРЕЂИВАЊЕ И ПРАЋЕЊЕ НОВОПРИДОШЛИХ  
УЧЕНИКА  
ШКОЛСКА 2022/2023. ГОДИНА**

**Припремне активности за пријем ученика:**

**РОДИТЕЉ/СТАРАТЕЉ**

Родитељ који жели да упише, по преводници, своје дете из друге школе у нашу школу информисе 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 сарадник контактира директора или сараднике школе из које ученик долази, информису се о преласку ученика, уз усмени или службени захтев о документацији детета ( по потреби педагошки профил ученика);
3. Стручни сарадник упознаје све чланове одељењског већа о пријему новог ученика у школу и упознају их са педагошким профилем, породичном ситуацијом, успехом и владањем детета;

**ПЛАН ЗА УВОЂЕЊЕ У ОДЕЉЕЊЕ**

1. 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, на ваннаставним активностима, континуирано сарађује са стручним сарадником;

2. Предметни наставници прате постигнућа ученика и извештавају одељењског старешину о евентуалним тешкоћама, стручни сарадник-педагог 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 стручног сарадника и укључује га 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 (на седницама одељењског већа);

#### **ТИМ ЗА ПОДРШКУ УЧЕНИКА (Проширени тим за новопридошлог ученика):**

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