

# ОШ „Младост“ Вршац

## ПЛАН ПРИЈЕМА НОВОГ НАСТАВНИКА

ОШ „Младост“ Вршац, према *Правилнику о стандардима квалитета рада установе*, објављеном у „Службеном гласнику Републике Србије“, бр. 14/2018, донела је План пријема новопридошлих наставника.

Тим за пријем новопридошлих наставника чине:

1. директор школе
2. секретар
3. психолог/ педагог
4. председник стручног већа

На почетку, или у току школске године, у ОШ „Младост“ Вршац, могу се запослити нови наставници (преузимањем, по конкурс, ради замене одсутног запосленог и сл.). За спровођење процедуре пријема задужени су чланови тима за пријем новопридошлих наставника.

Процедура за пријем новопридошлих наставника одвија се према утврђеном редоследу:

### **Директор школе:**

- дочекује новопридошлог наставника,
- даје основна упутства о организацији рада школе,
- упућује га на све остале чланове тима за пријем нових радника са којима треба да контактира и
- на првој седници Наставничког већа јавно представља новог радника.

### **Секретар школе:**

- упознаје новопридошле наставнике са потребном документацијом за пријем у радни однос (доказ о одговарајућем образовању – диплома или уверење о стеченом одговарајућем образовању и доказ о поседовању образовања из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања од најмање 30 бодова и 6 бодова праксе у установи, односно уверење или други одговарајући документ о положеном испиту из педагогије и психологије у току студија или доказ о положеном стручном испиту односно испиту за лиценцу, извод из матичне књиге рођених, уверење о држављанству РС, лекарско уверење о испуњавању здравствених услова за рад, прочитана лична карта,
- доставља формулар / упитник који садржи опште податке о раднику – образац бр. 1 (након попуњавања од стране радника, секретар умножава упитник и доставља га рачуноводственој служби и педагогу школе),
- доставља захтев / изјаву за путне трошкове – образац бр. 2,
- указује на рокове за достављање документације,
- обавештава о условима рада,
- уколико новопридошли наставник нема положен стручни испит, односно нема лиценцу,

за њега се обезбеђује увођење у посао тј. одређује му се ментор, доставља решење о именовану ментора и евиденција о раду са приправником - образац бр. 3 и наставник отпочиње приправнички стаж,  
- доставља акт о опису послова наставника.

**Психолог/ педагог школе** упознају наставника са:

- Школским програмом за одређени предмет и упућују на доступност истог на интернет страници школе,
- потребном педагошком документацијом наставника (глобални и оперативни планова рада наставника, припрема за час, праћење напредовања ученика, професионалног портфолија...),
- методиком рада наставника и постојећим наставним средствима и опремом,
- саставом одељења и указује предметним наставницима на поједине ученике којима је повремено потребна подршка за рад, као и на ученике који повремено имају проблеме у понашању.

**Председник стручног већа** упознаје наставника са:

- осталим члановима већа, начином функционисања и правилима сарадње,
- планом рада већа,
- додатном, допунском наставом и ваннаставним активностима.

Новопридошлом наставнику пружа се помоћ и подршка у раду и чини се све како би се тај наставник што пре осетио као део колектива – заједнице.

Кораци у поступању директора,

секретара, ментора, приправника, психолога/ педагога

**1. ДИРЕКТОР ШКОЛЕ ОДРЕЂУЈЕ МЕНТОРА ЗА РАД СА ПРИПРАВНИКОМ ОДМАХ ПО ПРИЈЕМУ У РАДНИ ОДНОС.**

**2. У СЕКРЕТАРИЈАТУ ШКОЛЕ ПРИПРАВНИК И МЕНТОР ДОБИЈАЈУ:**

- Информацију о Правилнику о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника (број Службеног гласника и web адреса на којој се налази)
- **Решење о одређивању ментора** у коме су наведене све обавезе ментора везане за увођење приправника у посао;
- **Евиденцију приправника о раду** (школски обрасци) са којим се ментор и приправник обраћају психологу/ педагогу школе.

3. **РАД МЕНТОРА И ПЕДАГОГА ШКОЛЕ СА ПРИПРАВНИКОМ ТРАЈЕ ЈЕДНУ ГОДИНУ ОД ЗАСНИВАЊА РАДНОГ ОДНОСА.**
4. **НАЈКАСНИЈЕ У РОКУ ОД 15 ДАНА НАКОН НАВРШЕНИХ ГОДИНУ ДАНА РАДА, ТЈ. УВОЂЕЊА У ПОСАО ПРИПРАВНИКА, МЕНТОР ДИРЕКТОРУ ШКОЛЕ (преко секретаријата), ДОСТАВЉА:**
  - **Извештај о оспособљености приправника за самостално извођење образовно-васпитног рада;**
  - **Евиденцију приправника о раду.**
5. **ДИРЕКТОР ШКОЛЕ ОБРАЗУЈЕ КОМИСИЈУ ЗА ПРОВЕРУ САВЛАДАНОСТИ ПРОГРАМА УВОЂЕЊА У ПОСАО ПРИПРАВНИКА И ОДРЕЂУЈЕ ТЕРМИН ПРОВЕРЕ САВЛАДАНОСТИ ПРОГРАМА (извођење часа). РОК ЗА ИЗВОЂЕЊЕ ЧАСА ЈЕ 15 ДАНА ОД ДАНА ДОСТАВЉАЊА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ МЕНТОРА (тачка 4.)**
6. **РЕШЕЊА О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ И ПРИЛОЖЕНУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ О РАДУ СА ПРИПРАВНИКОМ, ЧЛАНОВИМА КОМИСИЈЕ, ПРИПРАВНИКУ И МЕНТОРУ, ДОСТАВЉА СЕКРЕТАР ШКОЛЕ.**
7. **КОМИСИЈА ЈЕ ДУЖНА ДА, ПРЕ ПРИСУСТВОВАЊА ИЗВОЂЕЊУ ЧАСА, РАЗМАТРА ДОСТАВЉЕНУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ О РАДУ СА ПРИПРАВНИКОМ.**
8. **ЧАСУ, ПОРЕД ЧЛАНОВА КОМИСИЈЕ, ПРИСУСТВУЈЕ МЕНТОР.**
9. **НАКОН ОДРЖАНОГ ЧАСА, КОМИСИЈА САЧИЊАВА ИЗВЕШТАЈ О ПРОВЕРИ САВЛАДАНОСТИ ПРОГРАМА УВОЂЕЊА У ПОСАО ПРИПРАВНИКА КОЈИ КУЦА ПЕДАГОГ ШКОЛЕ И ПОТПИСУЈУ СВИ ЧЛАНОВИ КОМИСИЈЕ И МЕНТОР. ИСТИ СЕ ДОСТАВЉА У СЕКРЕТАРИЈАТ ШКОЛЕ**
10. **ПРИПРАВНИК ЈЕ ДУЖАН ДА, У ПРИМЕРЕНОМ РОКУ, У СЕКРЕТАРИЈАТ ШКОЛЕ ДОСТАВИ СЛЕДЕЋУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ:**
  - **Оверену фотокопију дипломе о стеченом високом образовању;**
  - **Уверење факултета о положеним испитима из предмета педагогија и психологија или оверену фотокопију индекса, као доказ о положеним испитима из ових предмета.**
11. **УЗ САГЛАСНОСТ ПРИПРАВНИКА, А НАКОН, КОМПЛЕТИРАЊА НЕОПХОДНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ (са доказом о уплати трошкова**

испита), **ШКОЛА ПОДНОСИ МИНИСТАРСТВУ ПРОСВЕТЕ  
ЗАХТЕВ ЗА ОДОБРАВАЊЕ ПОЛАГАЊА ИСПИТА ЗА ЛИЦЕНЦУ.**

## **ПРОГРАМ И ЕВИДЕНЦИЈА ПРИПРАВНИКА О РАДУ**

**НАСТАВНИК:** \_\_\_\_\_

**ЗАНИМАЊЕ:** \_\_\_\_\_

**РАДНО МЕСТО:** \_\_\_\_\_

**ДАТУМ ПРИЈЕМА У РАДНИ ОДНОС:** \_\_\_\_\_

1. **Директор:** \_\_\_\_\_

2. **Ментор:** \_\_\_\_\_

3. **Психолог/ Педагог:** \_\_\_\_\_

**ПРИМИО:**

### **I МЕНТОР И ПРИПРАВНИК**

#### **МЕНТОР УВОДИ У ПОСАО ПРИПРАВНИКА И ТО:**

1. Пружањем помоћи у припремању и извођењу образовно васпитног рада;
2. Присуствовањем образовно – васпитном раду најмање 12 часова у току приправничког стажа;
3. Анализирањем образовно васпитног рада у циљу праћења напредовања приправника;
4. Пружањем помоћи у припреми за проверу савладаности програма.

### **II ЕВИДЕНЦИЈА:**

#### **Приправник води документацију, и то:**

- сачињава план рада,
- израђује писане припреме за часове наставника, односно план рада стручног сарадника
- израђује друге материјале којима се документује рад ментора и приправника,
- о остваривању плана увођења у посао,
- темама и времену посећених часова
- износи запажања о свом раду и раду са ученицима, о посећеним часовима,
- о препорукама ментора и сопственим идејама за унапређивање свих облика образовно-васпитног рада и рада са родитељима,
- оствареним облицима стручног усавршавања.

#### **Ментор води документацију о:**

- остваривању плана увођења у посао приправника
- темама и времену посећених часова, односно активности,
- запажањима о раду приправника у савладавању програма и његовом напредовању,
- препорукама за унапређивање свих облика образовно васпитног рада и рада са родитељима,
- о оцени поступања приправника по датим препорукама.

Све информације о провери савладаности програма, комисији за проверу савладаности програма, току испита за лиценцу и разрађени програмски садржаји могу се наћи у

**Правилнику о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника ("Службени гласник РС", бр. 22/05 , бр. 51/08, 88/15, 105/15, 48/16 и 9/22).**

### **III ПРОГРАМ УВОЂЕЊА У ПОСАО НАСТАВНИКА**

<i>Редни број</i>	<i>Програмски садржаји</i>	<i>Носилац активности</i>	<i>Време реализације</i>
1.	Планирање, програмирање, остваривање и вредновање образовно васпитног рада	Приправник у сарадњи са педагогом и ментором	
2.	Праћење развоја и постигнућа ученика	Приправник у сарадњи са педагогом и ментором	
3.	Сарадња са колегама, породицом и локалном заједницом	Приправник у сарадњи са ментором	
4.	Рад са ученицима са сметњама у развоју	Приправник у сарадњи са педагогом	
5.	Професионални развој	Приправник у сарадњи са ментором	
6.	Документација	Приправник у сарадњи са педагогом	

## **IV ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОГРАМА**

Реализација програма у сарадњи са ПЕДАГОГОМ школе:

ТЕМЕ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	
	План	Реализација
I Планирање и програмирање образовно васпитног рада, остваривање и вредновање образовно-васпитног рада;		
II Праћење развоја и постигнућа ученика		
III Рад са ученицима са сметњама у развоју		
IV Документација		
V Рад на педагошким ситуацијама		
Запажања приправника:		

**Реализација програма у сарадњи са МЕНТОРОМ:**

ТЕМЕ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	
	План	Реализација
Упознавање са наставним планом и програмом – прописани и оперативни		
Планирање и програмирање образовно васпитних садржаја		
Организовање, припремање и извођење наставе		
Функционална употреба савремених наставних средстава		
Израда припреме за час		
Праћење и оцењивање ученичких постигнућа у настави (у складу са Правилником)		
Рад са ученицима у ваннаставним активностима		
Учествовање у раду Стручних већа		
Стручно усавршавање		
Анализа и самовредновање постигнућа остварених у образовно васпитном процесу и сопствених постигнућа		
Запажања ментора:		
Запажања приправника:		

## У ПЛАН ПРИСУСТВОВАЊА ПРИПРАВНИКА НА НАСТАВИ МЕНТОРА

План присуствовања приправника на настави ментора (најмање 12 часова)				
Број часа	Разред	Датум	Наставна јединица/ садржаји рада	ЗАПАЖАЊА (садржаји, облици рада, наставне методе...)



## **VI ПЛАН ПРИСУСТВОВАЊА МЕНТОРА НА НАСТАВИ ПРИПРАВНИКА**

<b>План присуствовања ментора на настави приправника најмање 12 часова</b>					
Број часа	Разред	Датум	Наставна јединица/ садржаји рада	ЗАПАЖАЊА	ПРЕПОРУКЕ за унапређивање рада

**ОЦЕНА ПОСТУПАЊА ПРИПРАВНИКА ПО ДАТИМ ПРЕПОРУКАМА:**

