

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018-др.закони, 10/2019, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025, у даљем тексту: Закон), а у вези са чл. 181. Статута Основне музичке школе „Др Драгутин Гостушки“ (дб.: 03-39/5-1, датум: 24. 3. 2025.г), Школски одбор Основне музичке школе „Др Драгутин Гостушки“, са седиштем у Пироту, на адреси ул. Вука Караџића бр. 1, на седници одржаној дана 24. 3. 2025. г., једногласно и без примедби, доноси

## **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 новоуписним 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 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; носиоца активности је директор;
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 12.**

Измене и допуне овог Правилника врше се на начин предвиђен за његово доношење.

**Члан 13.**

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

М.П.

Председник  
Школског одбора

---

*Ненад Јанковић*

Правилник је објављен на огласној табли Школе

дана **24. 3. 2025. год.**

## ПРИЛОГ 1

### ПЛАН ЗА ПРИЈЕМ, РАСПОРЕЂИВАЊЕ И ПРАЋЕЊЕ НОВОПРИДОШЛИХ УЧЕНИКА

#### Припремне активности за пријем ученика:

##### РОДИТЕЉ/СТАРАТЕЉ

Родитељ који жели да упише, 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 новодошљих 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/упис ученика, секретар и стручни сарадник врши увид у ђачку књижицу или сведочанство, исписницу;
2. Стручни сарадник контактира 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 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.

## ПРИЛОГ 2

### ПРОГРАМ РАДА СА ПРИПРАВНИЦИМА

У овом програму ће бити наведене активности које су поређане по хронолошком редоследу од сусрета са приправником, а које су заједничке за све њих.

- ❖ **Дефинисање статуса приправника** – Секретар школе на основу службене евиденције утврђује где је и у ком трајању приправник радио пре доласка у нашу школу, одређује рокове за пријављивање испита за лиценцу и потребне активности које су неопходне да се обаве пре заказивања полагања пред школском комисијом за стицање Потврде о савладаности програма (стицање услова за пријаву испита за лиценцу).
- ❖ **Упознавање са законском регулативом** – педагог школе приправнику даје на увид и разматрање Приручник о полагању и стицању лиценце за рад наставника, васпитача и стручних сарадника (приправника), као и другу расположиву литературу која може да буде од користи у процесу припремања испита. Наравно, указује му у којим областима и на који начин педагошко-психолошка служба може да доприноси квалитетној припреми.
- ❖ **Одређивање ментора** – Уколико је колега већ добио ментора у некој од школа где је евентуално радио, са том школом се постиже договор о даљој сарадњи, а ако приправнику није одређен ментор, директор одређује ментора међу колегама. У случају кад у нашој школи нема наставника истог профила, директор школе успоставља сарадњу са другим школама и проналази ментора из неког другог колектива.
- ❖ **Менторски рад** – Ментор планира у сарадњи са приправником све активности које су прописане Правилником о полагању испита за лиценцу: консултације у циљу пружања помоћи у припремању и извођењу образовно – васпитног рада, присуствовање образовно васпитном раду најмање 12 часова у току приправничког стажа, консултације и анализу образовно-васпитног рада у циљу праћења напредовања приправника, пружање помоћи у припреми за проверу савладаности програма, вођење прописане евиденције сагласно члану 7. Правилника о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника „Сл. гласник РС“, бр. 22/2005, 51/2008, 88/2015, 105/2015, 48/2016 / 9/2022).
- ❖ **Сарадња са ПЕПСИ службом** – Током приправничког стажа одвија се редовна комуникација приправника и ментора са стручном службом – педагогом школе, у вези са текућим проблемима у реализацији наставе. У оквиру свог плана рада педагог прати и присуствују облицима образовно-васпитног рада, одржавају консултације и анализу истих и тако доприносе напредовању приправника и квалитетнијем припремању за проверу савладаности програма и полагање испита за лиценцу. Поред реализације наставе, ангажују приправника и у реализацији других послова: рад у стручним органима, припрема и организација такмичења и других манифестација и сл. ради потпунијег увида у разноврсност послова и различитог задужења.
- ❖ **Провера савладаности програма** – Проверу савладаности програма врши комисија у школи, коју образује директор решењем. Комисију чине најмање 3 члана, сагласно члану 9. Правилника. Пред комисијом приправник изводи одговарајући облик образовно-васпитног рада. Комисија разматра извештај ментора, евиденцију приправника о његовом раду, оцену комисије о припреми, извођењу и обрани одговарајућег облика образовно-васпитног рада и на основу тога сачињава извештај. Извештај комисије садржи: основне податке о приправнику, тему одговарајућег облика образовно-васпитног рада и оцену остварености програма-„у потпуности савладао програм“ или „делимично савладао програм“.
- ❖ **Пријава за полагање испита за лиценцу** – Секретар пријављује приправника за полагање испита за лиценцу по процедури регулисаној законом.

