

**ОСНОВНА ШКОЛА "Милинко Кушић"  
ИВАЊИЦА**

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

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 и **92/2023** - даље: Закон) и члана 50. Статута Основне Школе "Милинко Кушић" у Ивањици, Школски одбор је на седници одржаној дана 14.08. 2024. 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 у Основној школи „Милинко Кушић“ у Ивањици, као и начин и време њихове 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.

снагу овог Правилника престаје да важи Правилник дел. 454 од 3. јуна 2022. године.

**Председник Школског одбора**

---

*Зоран Миловановић*

Правилник је заведен под деловодним бројем:884/10 од 14.8. 2024. године, објављен на огласној табли Школе 15.8. 2024. године, а ступа на снагу дана 23.8. 2024. године.

---

**Секретар Школе**

*Маријана Поледица*

## **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 новодошних 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 уз консултације са одељењским већем и директором школе 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);