



ПЛАН ПРИЈЕМА НОВОГ НАСТАВНИКА

МШ „Живорад Грбић“ Ваљево, према *Правилнику о стандардима квалитета рада установе*, објављеном у „Службеном гласнику Републике Србије“, бр. 7/2011 и 68/2012, донела је План пријема новопридошлих наставника.

Тим за пријем новопридошлих наставника чине:

1. директор школе
2. секретар
3. помоћник директора
4. педагог
5. руководилац стручног већа/шеф одсека

На почетку, или у току школске године, у МШ „Живорад Грбић“ Ваљево, 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:

1. 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, што веће поздравља аплаузом добродошлице.

2. Координатор Издвојеног одељења у Лајковцу

Уколико је новопридошли наставник распоређен на рад у издвојеном одељењу, у Лајковцу, првог наставног дана координатор ИО одлази са наставником у просторије школе у Лајовцу, представља га колегама, ученицима и родитељима, упућује на радно време издвојеног одељења, распоред часова, распоред просторија и слично.

3. 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, очитана 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 именовању ментора и евиденција о раду са приправником - образац бр. 3 и наставник отпочиње приправнички стаж,
- доставља акт о опису послова наставника.

4. Помоћник директора:

- упознаје предметне наставнике са организацијом и реализацијом наставног рада, распоредом смена, организацијом рада школе, дневницима образовно-васпитног рада,

- пружа помоћ и упутство за израду распореда часова у музичкој школи (води се рачуна о сменама, о распореду часова ученика у матичним основним школама, о распореду групне, односно индивидуалне наставе, о слободним учионицама...),
- упознаје са начинима и роковима достављања потребне документације о раду наставника.

5. Педагог школе упознаје 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, односно класе инструмента и указује предметним наставницима на поједине ученике којима је повремено потребна подршка за рад, као и на ученике који повремено имају проблеме у понашању.

6. Руководилац стручног већа/шеф одсека упознаје наставника са:

- осталим члановима већа / одсека, начином функционисања и правилима сарадње,
- планом рада већа / одсека,
- додатном, допунском наставом и ваннаставним активностима,
- плановима интерних и јавних часова, преслушавања, провера знања и праћења напредовања ученика, концерата, такмичења...

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.

ПРИЛОЗИ:

Образац бр. 1 - Упитник о раднику

Образац бр. 2 - Захтев за путне трошкове

Образац бр. 3 – Кораци у поступању директора, секретара, ментора, приправника, педагога

Образац бр. 4 – Програм и евиденција приправника о раду

Образац бр. 1 - Упитник о раднику



УПИТНИК О РАДНИКУ

Име, име оца и презиме		
ЈМБГ		
Рођење	Датум	
	Место	
	Општина	
Адреса становања	Место	
	Улица и број	
	Општина	
Лична карта	Број	
	Место издања	
Контакт	Број телефона	
	e-mail	
Стручна спрема	Степен СС	
	Завршена школа/факултет	
	Звање из дипломе	
Ангажован у другој школи	ДА - НЕ	
	По ком основу	
	Са којим % ангажовања	
Банка за примање новчаних уплата	Назив банке	
	Број текућег рачуна	
Превоз на посао	Новчана надокнада / Месечна карта	
Слава		
НАПОМЕНЕ		
Датум:	Потпис радника:	

Образац бр. 2 - Захтев за путне трошкове



МУЗИЧКА ШКОЛА **ЖИВОРАД ГРБИЋ** ВАЉЕВО

На основу члана 59. Правилника о раду запослени:

_____ (навести име и презиме)

ЗАХТЕВ - ИЗЈАВУ

Под кривичном и материјалном одговорношћу изјављујем следеће:

У доласку на рад и повратку са рада путујем на релацији (навести почетну станицу при доласку на посао)

На наведеној релацији саобраћа превозник : _____

На посао долазим :

- свим радним данима
- _____ (навести дане када запослени долази на посао)

Аутобуска карта у једном правцу износи _____ (податак се обавезно уноси без обзира на начин надокнаде путних трошкова)

Желим да ми школа обезбеди (заокружити једну од понуђених опција):

- Месечну карту код превозника _____ (навести име превозника)
- Исплати у готовом припадајући износ накнаде трошкова превоза за долазак на посао и повратак са посла

У Ваљеву, дана _____ године

Запослени

Образац бр. 3 – Кораци у поступању директора, секретара, ментора, приправника, педагога



ПОЛАГАЊЕ ИСПИТА ЗА ЛИЦЕНЦУ

КОРАЦИ У ПОСТУПАЊУ ДИРЕКТОРА, СЕКРЕТАРА, МЕНТОРА, ПРИПРАВНИКА, 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 **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, ОБАВЕЗНО **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 ПРИМЕРНОМ 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.

Образац бр. 4 - Програм и евиденција приправника о раду



МУЗИЧКА ШКОЛА **ЖИВОРАД ГРЕБИЋ** ВАЉЕВО
Карађорђева 122, 14 000 Ваљево
тел./фах: +381 14 22 22 67 тел.: +381 14 29 15 35
e-mail: muzika.valjevo@gmail.com
web: www.muzika.edu.rs

ПРОГРАМ И ЕВИДЕНЦИЈА ПРИПРАВНИКА О РАДУ

НАСТАВНИК: _____

ЗАНИМАЊЕ: _____

РАДНО МЕСТО: _____

ДАТУМ ПРИЈЕМА У РАДНИ ОДНОС: _____

1. Директор: _____

2. Ментор: _____

3. 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:

Члан 7.

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 и 48/16).**

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...)

