

Тим за обезбеђивање квалитета и развоја установе

ГТШ „Неимар“

План увођења приправника/новопридошлих колега у посао



у Нишу, децембар 2020.год.



Тим за обезбеђивање квалитета и развоја установе ГТШ „Неимар“ из Ниша, према **Закону о основама система образовања и васпитања**, број 88/2017-3, 27/2018-3 (др. закон), 27/2018-22 (др. закон), 10/2019-5 и 6/2020-20; **Правилнику о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника**, број 22/2005, 51/2008, 88/2015, 105/2015 и 48/2016 и према **Правилнику о стандардима квалитета рада установе**, објављеном у "Службеном гласнику РС - Просветни гласник", број 14/18 од 02.08.2018. године донео је

План увођења приправника/новопридошних колега у посао

Увођењем у посао новопридошли колега - приправник стиче знања и развија вештине и способности потребне за самостално остваривање образовно-васпитног рада.

Тим за пријем новопридошних колега чине:

- директор установе,
- секретар установе,
- стручни сарадник-психолог школе,
- организатор наставе,
- координатор ЕсДневника и
- ментор.

Процедура пријема приправника/новопридошних колега одвија се према утврђеном редоследу и у складу са дефинисаним задужењима чланова тима:

- **директор установе:**
 - дочекује новопридошлог колегу,
 - даје основне информације и упутства о организацији рада школе,
 - упућује новопридошлог колегу на све остале чланове тима са којима треба да контактира и
 - на првој седници Наставничког већа јавно представља новог колегу.
- **секретар установе:**
 - упознаје новопридошле колеге 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 стеченог 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 упитник који садржи опште податке о раднику – образац бр. 1, (након попуњавања од стране радника, секретар умножава упитник и доставља га рачуноводственој служби),
 - 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, упућује се на упознавање садржаја Правилника о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника и наставник отпочиње приправнички стаж,
- упознаје са важним законским и подзаконским актима и упућује на доступност важних докумената на интернет страници школе,
- доставља акт о опису послова наставника.
- **стручни сарадник-психолог школе:**
 - упознаје новог наставника са Школским програмом, Школским развојним планом, Протоколом поступања у установи у одговору на насиље... и упућује на доступност важних докумената на интернет страници школе,
 - потребном педагошком документацијом наставника (припрема за час, праћење напредовања ученика, професионалног портфолија, план професионалног развоја...),
 - саставом одељења, односно указује на поједине ученике којима је повремено потребна подршка за рад, као и на ученике који повремено имају проблеме у понашању.
- **организатор наставе:**
 - упознаје новог наставника са организацијом и реализацијом наставног рада, распоредом смена, организацијом рада школе,
 - потребном педагошком документацијом наставника (глобални и оперативни планова рада наставника, упознаје га са начинима и роковима достављања потребне документације о раду наставника,
 - методиком рада наставника и постојећим наставним средствима и опремом.
- **координатор ЕсДневника:**
 - упознаје новог наставника са електронским начином вођења евиденције, као са правима и обавезама у погледу вођења и ажурирања евиденције из улоге предметног наставника (евиденција о планираним часовима, литератури, писаним проверама, уписивање часова редоне, допунске, додатне наставе, евиденција одсутних ученика и благовремено уношење оцена...)
 - уводи новог наставника у систем ЕсДневника (додељује корисничко име и лозинку, додељује предмете).
- **ментор:**
 - упознаје новог наставника са осталим члановима већа, начином функционисања и правилима сарадње,
 - планом рада већа,
 - додатном, допунском наставом и ваннаставним активностима,
 - плановима посете часова,
 - пружа помоћ наставнику како би се процес подучавања и учења одвијао на најбољи начин уз коришћење свих расположивих ресурса и уважавање могућности и потреба ученика и



МЕНТОР И ПРИПРАВНИК

Рад ментора и стручног сарадника са приправником траје једну годину од дана заснивања радног односа и то је тзв. приправнички стаж. Ментор уводи приправника у посао:

- пружањем помоћи у припремању и извођењу образовно васпитног рада;
- присуствовањем образовно – васпитном раду најмање 12 часова у току приправничког стажа;
- анализирањем образовно васпитног рада у циљу праћења напредовања приправника;
- пружањем помоћи у припреми за проверу савладаности програма.

Програмом увођења у посао наставник стиче знања и развија вештине и способности које су му потребне за остваривање образовно-васпитног рада и које се групишу по следећим областима рада :

- планирање, програмирање, остваривање и вредновање образовно-васпитног рада,
- праћење развоја и постигнућа ученика,
- сарадња са колегама, породицом и локалном заједницом,
- рад са ученицима са сметњама у развоју,
- професионални развој,
- документација.

Улога приправника је да се консултује са ментором и психологом у вези са избором адекватних метода, облика и средстава рада и да о томе води евиденцију и бележи властите утиске о постигнутом, што касније може да анализира са ментором, психологом или самостално.

У току приправничког стажа и ментор и приправник воде документацију предвиђену Правилником о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника и то:

- приправник:
 - сачињава план рада,
 - израђује писане припреме за часове,
 - израђује друге материјале којима се документује рад ментора и приправника,
 - израђује материјале 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 израђује 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 и

Најкасније у року од 15 дана након навршених годину дана рада, тј. увођења у посао приправника, ментор директору Школ, доставља:

- извештај о оспособљености приправника за самостално извођење образовно-васпитног рада и
- евиденцију приправника о раду.

Након достављеног извештаја ментора и евиденције, директор школе именује комисију за проверу савладаности програма увођења у посао приправника и одређује термин провере



савладаности програма-извођење часа у року од 15 дана од дана достављања документације ментора.

Комисија је дужна да, пре присуствовања извођењу часа, разматри и достављену документацију о раду са приправником. Часу, поред чланова комисије, обавезно присуствује ментор.

Након одржаног часа, комисија сачињава извештај о провери савладаности програма увођења у посао приправника кога потписују сви чланови комисије укључујући и ментора. Исти се доставља у секретару школе, док је приправник дужан да 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.

Након комплетирања неопходне документације, а уз сагласност приправника, (са доказом о уплати трошкова испита), школа подноси Министарству просвете захтев за одобравање полагања испита за лиценцу.

ПРИЛОЗИ:

1. Образац бр. 1 - општи подаци о запосленом
2. Образац бр. 2 - захтев/изјава за путне трошкове
3. Образац бр. 3 - решење о именовању ментора и евиденција о раду са приправником
4. Програм и евиденција о раду приправника
 - Програм увођења у посао наставника-приправника
 - Праћење реализације програма увођења у посао наставника-приправника
 - План присуствовања наставника-приправника на настави ментора
 - План присуствовања ментора на настави наставника-приправника

у Нишу,
децембар 2020.год.

Кординатор тима
Васић Сретен, директор школе

Прилог: Образац бр. 1
Општи подаци о запосленом



Име, име оца и презиме	
ЈМБГ	
Датум рођења	
Место и општина рођења	
Место и општина становања	
Адреса становања	
Телефон	
Е-mail	
Стручна спрема: - Степен стручне спреме - Завршена школа/факултет - Звање из дипломе	
Ангажовање у другој школи: ДА – НЕ - Основ ангажовања - % ангажовања	
Назив изабране банке	
Бр. текућег рачуна	
Превоз до посла	НОВЧАНА НАДОКНАДА – МЕСЕЧНА КАРТА
Слава	
Напомена:	
Датум:	Потпис запосленог:

Прилог: Образац бр. 2
Захтев/изјава за путне трошкове



Грађевинска Техничка Школа "Неимар"
Ниш, Београдска 18
тел./факс:018-251-063
e-mail: gtsneimar@gmail.com

На основу чл. 118. став 1. тачка 1) **Закона о раду** ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – одлука УС, 113/2017 и 95/2018 и чл.26. став 1. **Посебног колективног уговора за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика**, запослени

_____ (име и презиме)

Под кривичном и материјалном одговорношћу

ЗАХТЕВА – ИЗЈАВЉУЈЕ

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

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

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

1. месечну карту
2. исплати у готовом припадајући износ накнаде трошкова превоза за долазак на посао и повратак са посла.

У Нишу,

Запослени

_____ год.



Грађевинска техничка школа „Неимар“
Број:
Дана:
Н И Ш

**РЕШЕЊЕ О ОДРЕЂИВАЊУ МЕНТОРА ПРИПРАВНИКУ У ГРАЂЕВИНСКОЈ
ТЕХНИЧКОЈ ШКОЛИ „НЕИМАР“ У НИШУ**

На основу члана 145. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2917,27/2018-др.закон,10/2019,27/2018-др.закон и 6/2020-даље: Закон) и члана 5. став 3. Правилника о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника ("Сл. гласник РС", бр. 22/2005,51/2008,88/2015,105/2015, и 48/2016- даље: Правилник), по прибављеном мишљењу

_____ (назив стручног органа, број и датим акта - мишљења), директор Грађевинске техничке школе „Неимар“ у Нишу, доноси

РЕШЕЊЕ

1. Одређује се _____ (име и презиме наставника, васпитача, односно стручног сарадника), у звању _____ (назив звања), распоређен на радно место _____ (назив радног места), за ментора приправнику _____ (име и презиме приправника), почевши од _____ године (дан пријема у радни однос приправника).

2. Обавеза ментора јесте увођење у посао приправника и то:

- пружањем помоћи у припремању и извођењу образовно-васпитног рада;
- присуствовањем образовно-васпитном раду од најмање 12 часова у току приправничког стажа;
- анализирањем образовно-васпитног рада у циљу праћења напредовања приправника;
- пружањем помоћи у припреми за проверу савладаности програма;
- присуствовањем провери савладности програма.

Ментор је дужан да води евиденцију о раду приправника у складу са чланом 7. став 3. Правилника.

У случају престанка радног односа приправника пре истека приправничког стажа, ментор је дужан да да мишљење о увођењу у посао приправника до дана престанка радног односа.

3. Ментор је у обавези да директору установе поденесе извештај о оспособљености приправника за самостално извођење образовно-васпитног рада, најкасније у року од 15 дана након навршених годину дана увођења у посао приправника.



Прилог: Образац бр. 3

Решење о именовану ментора

Образложење

Чланом 145. став 3. Закона прописано је да установа приправнику одређује ментора за време трајања приправничког стажа, ради савладавања програма за увођење у посао наставника, васпитача и стручног сарадника.

Чланом 5. став 3. Правилника прописано је да ментора одређује директор установе решењем, почев од дана пријема у радни однос приправника, а по претходно прибављеном мишљењу стручног органа, док је чланом 7. став 3. прописано да ментор води документацију о: 1) остваривању плана увођења у посао приправника; 2) темама и времену посећених часова, односно активности; 3) запажањима о раду приправника у савладавању програма и његовом напредовању; 4) препорукама за унапређивање свих облика образовно-васпитног рада и рада са родитељима; 5) оцени поступања приправника по датим препорукама.

Како је приправник засновао радни однос у установи дана _____ год. на радном месту _____ (наставник/васпитач/стручни сарадник), ментор му се одређује од дана заснивања радног односа.

Пре одређивања ментора, прибављено је мишљење _____ (назив одговарајућег стручног органа који је одређен чланом 5. став 3. Правилника).

Чланом 5. став 2. Правилника прописано је да за ментора може бити одређен истакнути наставник, васпитач или стручни сарадник са истим степеном и врстом образовања као и приправник, који има лиценцу и једно од прописаних звања или најмање пет година радног искуства у области образовања и васпитања.

Ментор одређен тачком 1. овог решења спада у ред истакнутих наставника/васпитача/стручних сарадника, поседује лиценцу за рад, једно од прописаних звања и/или _____ година (навести број) радног искуства у области образовања.

УПУТСТВО О ПРАВНОМ СРЕДСТВУ:

Против овог решења приправник има право на жалбу Школском одбору у року од 15 дана од дана достављања решења директора.

Школски одбор дужан је да одлучи по жалби у року од 15 дана од дана достављања жалбе.

У Нишу дана: _____

Доставити:

- Ментору
- Приправнику
- Архиви

Директор школе

Васић Сретен



ПРОГРАМ И ЕВИДЕНЦИЈА О РАДУ ПРИПРАВНИКА

Име и презиме наставника	
Радно место	
Датум почетка приправничког стажа	
Датум завршетка приправничког стажа	

Директор: _____ Датум пријема: _____

Ментор: _____

Стручни сарадник: _____

Наставник: _____

1. ПРОГРАМ УВОЂЕЊА У ПОСАО НАСТАВНИКА

Редни број	ОБЛАСТ	Програмски садржаји	Носилац активности	Време реализације
1.	ОБЛАСТ БРОЈ 1 Планирање, програмирање, остваривање и вредновање образовно-васпитног рада	<ul style="list-style-type: none"> Важност планирања наставног градива Глобални (годишњи) план Оперативни (месечни) план Припрема за час Планирање допунске и додатне наставе, слободних активности... Остваривање васпитно-образовног рада Вредновање васпитно-образовног рада 	Приправник у сарадњи са ментором и стручним сарадником-психологом школе	
2.	ОБЛАСТ БРОЈ 2 Праћење развоја и постигнућа ученика	<ul style="list-style-type: none"> Сврха, начин и поступак оцењивања Закључивање оцена Евиденција о праћењу постигнућа ученика 	Приправник у сарадњи са ментором и стручним сарадником	
3.	ОБЛАСТ БРОЈ 3 Сарадња са ученицима, колегама, породицом (родитељима) и локалном заједницом	<ul style="list-style-type: none"> Сарадња са ученицима Сарадња са колегама Сарадња са родитељима Сарадња са локалном заједницом 	Приправник у сарадњи са ментором и по потреби са стручним сарадником-психологом школе	
4.	ОБЛАСТ БРОЈ 4 Рад са ученицима са сметњама у развоју	<ul style="list-style-type: none"> Индивидуални образовни план Праћење развоја и постигнућа ученика Сарадња са колегама, породицом и локалном заједницом Документација 	Приправник у сарадњи са стручним сарадником-психологом школе	
5.	ОБЛАСТ БРОЈ 5 Професионални развој	<ul style="list-style-type: none"> Самопроцена Професионално усавршавање и развој-портфолио, лични план професионалног развоја 	Приправник у сарадњи са ментором и координатором тима за СУ	
6.	ОБЛАСТ БРОЈ 6 Документација	<ul style="list-style-type: none"> Документација на нивоу одељења Документација на нивоу школе Лична документација наставника 	Приправник у сарадњи са ментором, стручним сарадником и секретарем школе	

2. ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОГРАМА СТРУЧНИ САРАДНИК

Р. бр.	ОБЛАСТ	Планирано	Реализовано	Запажања стручног сарадника:	Запажања приправника:
1.	ОБЛАСТ БРОЈ 1 Планирање, програмирање, остваривање и вредновање образовно-васпитног рада				
2.	ОБЛАСТ БРОЈ 2 Праћење развоја и постигнућа ученика				
3.	ОБЛАСТ БРОЈ 3 Сарадња са ученицима, колегама, породицом (родитељима) и локалном заједницом				
4.	ОБЛАСТ БРОЈ 4 Рад са ученицима са сметњама у развоју				
5.	ОБЛАСТ БРОЈ 6 Документација				
6.	Рад на педагошким ситуацијама				

3. ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОГРАМА МЕНТОР

Р. бр.	ОБЛАСТ	Планирано	Реализовано	Запажања ментора:	Запажања приправника:
1.	ОБЛАСТ БРОЈ 1 Планирање, програмирање, остваривање и вредновање образовно-васпитног рада:				
2.	ОБЛАСТ БРОЈ 2 Праћење развоја и постигнућа ученика				
3.	ОБЛАСТ БРОЈ 3 Сарадња са ученицима, колегама, породицом (родитељима) и локалном заједницом				
4.	ОБЛАСТ БРОЈ 5 Професионални развој				
5.	ОБЛАСТ БРОЈ 6 Документација				

4. ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОГРАМА
СЕКРЕТАР ШКОЛЕ

Р. бр.	ОБЛАСТ	Планирано	Реализовано	Запажања секретара школе:	Запажања приправника:
1.	ОБЛАСТ БРОЈ 6 Документација				

**5.ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОГРАМА
КООРДИНАТОР ТИМА ЗА СУ**

Р. бр.	ОБЛАСТ	Планирано	Реализовано	Запажања координатора тима за СУ:	Запажања приправника:
1.	ОБЛАСТ БРОЈ 5 Професионални развој				

7. ПЛАН ПРИСУСТВОВАЊА ПРИПРАВНИКА НА НАСТАВИ МЕНТОРА

План присуствовања приправника на настави ментора (најмање 12 часова)				
Редни број часа	Разред и одељење	Датум посете	Наставна јединица/ садржаји рада	Запажања

8. ПЛАН ПРИСУСТВОВАЊА МЕНТОРА НА НАСТАВИ ПРИПРАВНИКА

План присуствовања ментора на настави приправника (најмање 12 часова)					
Редни број часа	Разред и одељење	Датум посете	Наставна јединица/ садржаји рада	Запажања	ПРЕПОРУКЕ за унапређивање рада

