

ПЛАН ПРИЈЕМА НОВОГ НАСТАВНИКА

Економско-трговинска школа у Смедереву доноси **План пријема новопридошлих наставника**.

Тим за пријем новопридошлих наставника чине:

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

На почетку, или у току школске године, у школи се могу 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 ноопридошлог 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.

2. 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 помоћнику директора),
- 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.

3. Помоћник директора:

- упознаје предметне наставнике са организацијом и реализацијом наставног рада, распоредом смена, организацијом рада школе, дневницима образовно-васпитног рада,
- упознаје са начинима и роковима достављања потребне документације о раду наставника.

4. Педагог/психолог 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 и указује предметним наставницима на поједине ученике којима је повремено потребна подршка за рад, као и на ученике који повремено имају проблеме у понашању.

5. Руководилац стручног већа упознаје наставника са:

- осталим члановима већа, начином функционисања и правилима сарадње,
- планом рада већа,
- додатном, допунском наставом и ваннаставним активностима,
- плановима провера знања и праћења напредовања ученика

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 – **Евиденција приправника о раду**

Протоколи за праћење рада приправника и ментора

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	
	Датум дипломирања	
	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 запосленог	

Образац бр. 2 - Захтев за путне трошкове

На основу члана 59. Правилника о раду запослени:

_____ (навести име и презиме)

ЗАХТЕВ - ИЗЈАВУ

Под кривичном и материјалном одговорношћу изјављујем следеће:

Удоласку на рад и повратку са рада путујем на релацији

_____ (навести почетну станицу при доласку на посао)

На наведеној релацији саобраћа превозник : _____

На посао долазим:

(А) свим радним данима

(Б) _____ (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):

(А) Месечну карту код превозника _____ (навести име превозника)

(Б) Исплати у готовом припадајући износ накнаде трошкова превоза за долазак на посао и повратак са посла

У Смедереву, 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/ПСИХОЛОГА**

- 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 ИЗОЂЕЊЕ 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 ПОТПИСУЈУ СВИ ЧЛАНОВИ КОМИСИЈЕ. 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 ШКОЛА ПОДНОСИ МИНИСТАРСТВУ ПРОСВЕТЕ ЗАХТЕВ ЗА ОДОБРАВАЊЕ ПОЛАГАЊА ИСПИТА ЗА ЛИЦЕНЦУ.**

У СМЕДЕРЕВУ,

2019.

Директор школе

Образац бр. 4 - Програм и евиденција приправника о раду

**Економско-трговинска школа
16 октобар бб, 11300 Смедерево
тел./фах: 026 641360
е-mail: ssekotrgsme1@mts.rs
web: www.etssd.edu.rs**

**ЕВИДЕНЦИЈА
ПРИПРАВНИКА И МЕНТОРА О РАДУ**

НАСТАВНИК: _____

ЗАНИМАЊЕ: _____

РАДНО МЕСТО: _____

ДАТУМ ПРИЈЕМА У РАДНИ ОДНОС: _____

1. Директор: _____

2. Ментор: _____

3. Педагог/психолог: _____

ПРИМИО

Економско-трговинска школа, Смедерево

**ПРОТОКОЛ ЗА ПРАЋЕЊЕ РАДА ПРИПРАВНИКА И МЕНТОРА
посета часовима приправника**

Наставник ментор: _____

Наставник приправник: _____

Школа: _____

наст. предмет: _____ одељење: _____ бр. ученика: _____

датум: _____ час/часови у току дана: _____ тип часа: _____

УСЛОВИ ОРГАНИЗАЦИЈЕ ЧАСА

ПРИПРЕМА ЗА ЧАС (развијена писана припрема, литература за рад...)

УВОЂЕЊЕ УЧЕНИКА У НАСТАВНИ РАД

ЈАСНО ДЕФИНИСАНИ ЦИЉЕВИ ЧАСА

ЗАДАЦИ

АКТИВНОСТИ

1. У односу на наставника

2. У односу на ученика

ОБЛИЦИ РАДА КОЈИ СЕ КОРИСТЕ У НАСТАВИ (фронтална настава, групни рад, рад у паровима, индивидуални рад...)

МЕТОДЕ РАДА

СРЕДСТВА КОЈА СЕ КОРИСТЕ У РАДУ (књиге, касете, филмови, видео-записи, компјутер..)

ДА ЛИ ЈЕ НАСТАВНИК ИЗВРШИО РЕЗИМИРАЊЕ НАСТАВНЕ ЈЕДИНИЦЕ И КАКО?

НА КОЈИ НАЧИН ЈЕ ПЛАНИРАНА ПРОВЕРА ЗНАЊА (тест знања, усмено, практичан рад, графички рад...)

ДА ЛИ СУ КРИТЕРИЈУМИ ОЦЕЊИВАЊА ЈАСНИ И ДА ЛИ СУ УЧЕНИЦИ О ЊИМА ОБАВЕШТЕНИ?

НАЧИН ПОДСТИЦАЊА УЧЕНИКА ЗА САМОСТАЛАН РАД (домаћи задатак, допунска литература..)

КЛИМА И АТМОСФЕРА (толеранција, сарадња, узајамно уважавање, подстицање...)

КОМУНИКАЦИЈА (вербална, невербална комуникација)

ПРЕПОРУКЕ ЗА УНАПРЕЂИВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

ОЦЕНА ПОСТУПАЊА ПРИПРАВНИКА ПО ДАТИМ ПРЕПОРУКАМА

ментор

приправник

Економско-трговинска школа, Смедерево

**ПРОТОКОЛ ЗА ПРАЋЕЊЕ РАДА ПРИПРАВНИКА И МЕНТОРА
посете часовима ментора**

Наставник ментор: _____

Наставник приправник: _____

Школа: _____

наст. предмет: _____ одељење: _____ бр. ученика: _____

датум: _____ час/часови у току дана: _____ тип часа: _____

УСЛОВИ ОРГАНИЗАЦИЈЕ ЧАСА

ПРИПРЕМА ЗА ЧАС (разрађена писана припрема, литература за рад...)

УВОЂЕЊЕ УЧЕНИКА У НАСТАВНИ РАД

ЈАСНО ДЕФИНИСАНИ ЦИЉЕВИ ЧАСА

ЗАДАЦИ

АКТИВНОСТИ

1. У односу на наставника

2. У односу на ученика

ОБЛИЦИ РАДА КОЈИ СЕ КОРИСТЕ У НАСТАВИ (фронтална настава, групни рад, рад у паровима, индивидуални рад...)

МЕТОДЕ РАДА

СРЕДСТВА КОЈА СЕ КОРИСТЕ У РАДУ (књиге, касете, филмови, видео-записи, компјутер..)

ДА ЛИ ЈЕ НАСТАВНИК ИЗВРШИО РЕЗИМИРАЊЕ НАСТАВНЕ ЈЕДИНИЦЕ И КАКО?

НА КОЈИ НАЧИН ЈЕ ПЛАНИРАНА ПРОВЕРА ЗНАЊА (тест знања, усмено, практичан рад, графички рад...)

ДА ЛИ СУ КРИТЕРИЈУМИ ОЦЕЊИВАЊА ЈАСНИ И ДА ЛИ СУ УЧЕНИЦИ О ЊИМА ОБАВЕШТЕНИ?

НАЧИН ПОДСТИЦАЊА УЧЕНИКА ЗА САМОСТАЛАН РАД (домаћи задатак, допунска литература...)

КЛИМА И АТМОСФЕРА (толеранција, сарадња, узајамно уважавање, подстицање...)

КОМУНИКАЦИЈА (вербална, невербална комуникација)

ПИТАЊА ЗА МЕНТОРА

приправник

ментор