

## **ПРОТОКОЛ ПРИЈЕМА И ПРАЋЕЊА НОВОПРИДОШЛИХ УЧЕНИКА**

### **ПРИПРЕМНЕ АКТИВНОСТИ**

- Родитељ који жели да своје дете упише нашу школу након што је похађало претходно уписану, долази и упознаје се са:
- наставним предметима – страним језиком, изборним предметима и са избором уџбеника по којима се уче предмети у школи;
- процедуром која се у школи спроводи приликом уписа.

### **ПРОЦЕДУРА ЗА УПИС И ПРИЈЕМ НОВОПРИДОШЛИХ УЧЕНИКА**

- Родитељ ученика попуњава молба за упис ученика код секретара установе; по одобрењу уписа од стране директора школе, родитељ доноси исписницу или сведочанство.
- По потреби педагог/психолог контактира стручног сарадника школе из које дете долази ради информисања о ученику (педагошки профил/успех, владање, специфичности у учењу и владању ученика). На састанку са родитељем упознаје се са породичним контекстом ученика.

### **ПЛАН ПРАЋЕЊА АДАПТАЦИЈЕ НОВОПРИДОШЛИХ УЧЕНИКА**

- Одељенски старешина обавља први саветодавни разговор са учеником, стручним сарадником и родитељем .
- Одељењски старешина уводи ученика у одељење , представља ученика и распоређује са ким ће нови ученик седети да би имао подршку у адаптацији на ново одељење (вршњачка помоћ)
- Одељенски старешина ће на првом часу одељењског старешинеа подстицати прихватње новог ученика.
- Предметни наставници ће обавештавати одељенског старешину о напредовању ученика из појединих предмета и реаговати у складу са испољеним понашањем/результатима учења ученика.
- Одељенски старешина упућује ученика код стручног сарадника на саветодавни разговор у складу са потребама ученика.
- На седницама класификационог периода, одељенски старешина извештава о активностима које је реализовао, личној процени о степену прилагодљивости ученика, постигнутом успеху и препорукама за даљи рад са учеником (по потреби)