

## ПРОЦЕДУРА ПОЈАЧАНОГ ВАСПИТНОГ РАДА ШКОЛЕ\*\*

**Када одељењски старешина утврди постојање потребе за појачаним васпитним радом:**

- покреће појачан васпитни рад (ПВР),
- подноси захтев директору школе за ПВР на прописаном обрасцу,
- директор школе одмах доноси решење о ПВР,
- одељењски стареш. одмах (најкасније следећи дан) позива родитеља да потпише решење о ПВР,
- одељењски старешина израђује (на прописаном обрасцу) план рада са учеником у процесу ПВР ( у коме обавезно учествује родитељ),
- одељ.старешина може да процени постојање потребе да се у ПВР укључи још неко: педагог, психолог, предметни наставник, Тим, друге установе и то евидентира у образац план рада са учеником у процесу ПВР (може их укључити одмах или током започетог ПВР),
- у року од 15\* дана одељењски старешина , на прописаном обрасцу, доставља директору школе и педагошко/психолошкој служби извештај о ПВР који обавезно садржи препоруку: ПВР је дао резултате и успешно се обуставља или ПВР није дао резултате и наставља се са израдом новог плана уз препоруку изрицања одговарајуће мере.

### Стручни рад у оквиру ПВР

Одељењски старешина може спроводити индивидуални саветодавни рад са учеником, родитељем, групни саветодавно-едукативни рад у оквиру одељењске заједнице итд.

Психолог и педагог у оквиру ПВР школе процењују којом методологијом, које активности и у ком обиму ће спровести, а у зависности од узраста ученика, врсте повреде правила понашања, карактеристика породице и друго ( интервју, саветовање, дијагностика личности, способности и мотивације, социометрија, радионице итд).

Родитељ/старатељ у оквиру ПВР информисе школу о јаким странама породице од користи за ПВР и реализује активности из плана у оквиру породице.

### Документовање ПВР

О спроведеним активностима у оквиру појачаног васпитног рада са ученицима сви актери из школе воде писану документацију, и то:

- одељењски старешина у Свесци одељењског старешине и у прописаним обрасцима за ПВР: захтев директору школе; план рада са учеником/цом у процесу ПВР; извештај о ПВР,
- психолог у Дневнику рада психолога и Психолошком картону ученика,
- педагог у Дневнику рада педагога и Евиденцији рада са ученицима,
- школски Тим у прописаној Евиденцији рада тима.
- документација о ПВР чува се у досијеу ученика

---

\*за лакше повреде обавеза ученика; за теже и повреде забране до трајања ВД поступка

## ПРОЦЕДУРА СВАКОДНЕВНОГ ВАСПИТНОГ РАДА ШКОЛЕ

У оквиру свакодневног васпитног рада (СВР) одељењски старешина може да укључи:

- родитеља,
- предметног наставника,
- педагошко-психолошку службу,
- директора школе.

Родитељ/старатељ у оквиру СВР информисае школу о јаким странама породице од користи за васпитни рад и у оквиру породице реализује стручне савете одељењског старешине.

Предметни наставник у оквиру СВР реализује планиране активности одељењског старешине ( нпр. нови распоред седељња).

Педагошко-психолошка служба и директор пружа савет у вези са васпитним радом који одељењски старешин сам реализује или заједно са одељењским старешином реализује одређене активности ( нпр.разговор са учеником, родитељем, одељењем).

О спроведеним активностима у оквиру свакодневног васпитног рада са ученицима сви актери из школе воде писану документацију, и то:

- одељењски старешина у Свесци одељењског старешине,
- педагог у Дневнику рада педагога и Евиденцији рада са ученицима,
- психолог у Дневнику рада психолога и Психолошком картону ученика,
- директор у Евиденцији рада директора.

\_\_\_\_\_

предсеник Школског одбора

\_\_\_\_\_